



IEESFORD
Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Procesos y Procedimientos

Instituto Especializado de Educación Superior
para la Formación Diplomática

Septiembre de 2018

I. Introducción

El Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD), en coordinación con la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC), del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), ha actualizado el Manual Institucional de Procesos y Procedimientos, donde se agrupan de forma descriptiva los procedimientos que ejecutan las diferentes coordinaciones y jefaturas que conforman la estructura del Instituto, derivados de los Estatutos.

El Manual en referencia ha sido elaborado con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 51 de las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores en sus Normas Relativas a las Actividades de Control.

El presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cuando exista una modificación a la estructura orgánica y/o aprobación de nuevos reglamentos autorizados por el Consejo Académico.

II. Objetivo General

Dar a conocer en forma clara y precisa las actividades de cada una de las áreas del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática, de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales con los cuales fue creado.

Objetivos específicos

- Describir las actividades que corresponden a cada uno de los Órganos de Dirección, Gestión y Control que lo integran.

- Servir de base para el fortalecimiento de políticas del Instituto, en lo que corresponde a procesos académicos, proyección social, técnicos administrativos y financieros.
- Servir de instrumento de consulta para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Facilitar la interacción en los procesos de las distintas áreas y orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

III. Misión

Formar y capacitar al personal diplomático y consular de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.

IV. Visión

Ser un referente regional con excelencia académica en materia de formación y capacitación en Diplomacia y Relaciones Internacionales.

V. Valores

- **Compromiso** de cada quien, con las personas más necesitadas, con el país y con la institución.
- **Entusiasmo** en la realización del trabajo y el cumplimiento de objetivos.
- **Lealtad** con el país, con la ciudadanía, con la institución y con sus equipos de trabajo.

- **Austeridad** en la administración de los recursos bajo un enfoque de ahorro en continua profundización.
- **Transparencia** hacia la ciudadanía como base de la confianza depositada en los servidores públicos.
- **Calidad** en todas sus dimensiones, satisfaciendo las expectativas de la ciudadanía y de nuestros socios.
- **Trabajo** en equipo que favorece la coordinación interna y la complementariedad de esfuerzos con todas las instituciones del Estado.
- **Solidaridad** con todas las personas sin ningún tipo de distinción, basada en el bienestar común.
- **Respeto** a los derechos de todas las personas, valorando y apreciando sus cualidades y necesidades.
- **Honestidad** para comportarse y expresarse de acuerdo con la verdad, la justicia y la ley.
- **Igualdad** de derechos y de oportunidades para todas las personas, sin ningún tipo de distinción.

VI. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Selección para ingreso a Carreras de Postgrado – Modalidad Presencial
2. Inscripción de asignaturas
3. Reporte de calificaciones
4. Retiro de asignaturas
5. Certificación de notas de Carreras de Postgrado
6. Emisión de carta de egreso de Carreras de Postgrado – Maestría en Diplomacia
7. Programación, inscripción, desarrollo y cierre de diplomados y cursos.
8. Emisión, Registro, validación de diplomas y certificados
9. Ingreso y desarrollo de los Cursos de Lenguas
10. Planificación y desarrollo del Programa de Inducción al Servicio Exterior Salvadoreño
11. Solicitud y gestión de Pasantías/Servicio Social de estudiantes externos al IEESFORD
12. Programación, desarrollo y cierre de Diplomados Interinstitucionales
13. Selección de Profesores
14. Selección y aprobación de proyecto de Proyección Social
15. Catalogación y clasificación de Bibliografía
16. Atención de Usuarios (Préstamo externo)
17. Reposición de Títulos Académicos
18. Formulación del Presupuesto
19. Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)
20. Registro del Compromiso Presupuestario
21. Modificaciones Presupuestarias
22. Recepción de Documentos y Aplicación del Gasto
23. Seguimiento Presupuestario
24. Evaluación Presupuestaria
25. Reconocimiento de Obligaciones
26. Solicitud de asignación de cuotas
27. Propuesta de Pago
28. Percepción de la Transferencia de Fondos
29. Pago de Obligaciones de Bienes y/o Servicios


30. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
31. Pago de Obligaciones Salariales
32. Manejo y Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo
33. Manejo y Reintegro de Caja Chica
34. Percepción, registro, resguardo y depósito de Ingresos por la prestación de Servicios Educativos
35. Registro Contable de hechos económicos
36. Generación de Cierres Contables
37. Registro Contable de consumo de existencias en el Almacén
38. Cargo y descargo contable de activos fijos
39. Registro de la depreciación
40. Registro declaraciones juradas de proveedores
41. Trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública
42. Mecanismo de respuesta a solicitudes de acceso a la Información Pública por parte de las unidades administrativas
43. Atención a la ciudadanía
44. Solicitud de Datos Personales
45. Actualización de la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia del IEESFORD
46. Atención de usuarios a estudiantes de la Maestría
47. Conservación y preservación de bibliografía
48. Atención de usuarios (préstamo interno o en sala)
49. Preparación de cursos de capacitación o formación continua en Modalidad de Educación no Presencial (EnP)
50. Selección de Docentes en Modalidad no Presencial
51. Ingreso a los cursos de capacitación o formación continua en Modalidad de Educación no Presencial (EnP)
52. Reporte de Calificaciones en Modalidad no Presencial
53. Elaboración y edición de contenidos para publicaciones en el sitio web y redes sociales del IEESFORD
54. Organización y desarrollo de Conferencias y Conversatorios
55. Asignación de Jurados de tesis.
56. Selección y aprobación de Proyecto de Investigación

57. Solicitud y gestión de Servicio Social de los estudiantes de la Maestría en Diplomacia

58. Registro contable de ingresos por servicios académicos y administrativos del FAE


59. Presentación de Estados Financieros

60. Solicitudes de Préstamos de Salones


	Proceso: SELECCIÓN PARA INGRESO A CARRERAS DE POSTGRADO		Código	PR-IEESFORD-01	
			Tipo	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
				COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Selección para Ingreso a Carreras de Postgrado Modalidad Presencial		Versión	3.0	
		Página	1 de 3		

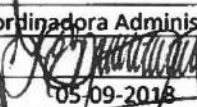
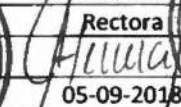
Información General			
Unidad Organizativa	Rectoría	Área Responsable	Rectoría
Propósito	Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer y dar seguimiento en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para llevar a cabo las convocatorias y procesos de ingreso a los interesados en aplicar a los programas de postgrado que ofrece el Instituto.		
Alcance	Consejo Académico, Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinador de Investigación y Proyección Social, Secretaría General, Coordinación Administrativa,		
Base Legal	Ley de Educación Superior y su Reglamento, Estatutos del IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Ingreso, Bases del Concurso Público de Admisión de cada año lectivo.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Las bases del Concurso Público de Admisión establecen las reglas y procedimientos que rigen el proceso de selección para ingresar a la carrera de postgrado.		
Instrumentos	Bases del concurso, Punto de acta del Consejo Académico, convocatoria, hoja de inscripción, lista de inscritos, prueba de inglés, prueba psicológica, prueba de conocimientos generales, acta de entrevista y evaluación del expediente.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presentar para aprobación del Consejo Académico las Bases del Concurso de admisión para cada convocatoria.	Bases del concurso	Rectoría
2	Solicitar al Consejo Académico aprobar las bases del concurso y la convocatoria pública.	Punto de Acta del Consejo Académico	Rectoría
3	Autorizar las bases de concurso para un nuevo proceso de ingreso a la Maestría en Diplomacia	Bases de Concurso	Consejo Académico
4	Dar instrucciones a las Coordinaciones del Instituto para coordinar la convocatoria.		Rectoría
5	Publicar Convocatoria de Admisión y bases de concurso público de admisión a través de medios impresos y electrónicos.	Convocatoria de Admisión y Bases del Concurso	Rectoría, Secretaría General, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
6	Recibir en versión electrónica y física los documentos personales de los aspirantes según lo establecido en las Bases del Concurso Público de Admisión.	Formulario F-1, expediente del aspirante	Secretaría General
7	Estructurar expedientes de los aspirantes que reunieron en forma y en tiempo los requisitos que establecen las Bases del Concurso.	Expedientes	Secretaría General
8	Confrontar y revisar detalles para elaborar informe de remisión de expedientes con listado y someterlos a evaluación. (Observación Importante: es un filtro de control necesario en el proceso).	Expedientes e informe de remisión	Secretaría General
9	Entregar a la Comisión de Selección expedientes e informes para evaluación.	Expedientes e informe de remisión	Secretaría General
10	Publicar lista de los aspirantes que reunieron en forma y tiempo los requisitos que establece las bases del concurso.	Lista de aspirantes que cumplen requisitos para someterse al proceso	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
11	Entregar a la Coordinación Académica los expedientes	-	Secretaría General


 IIESFORD <small>Instituto de Estudios Superiores</small>	Proceso: SELECCIÓN PARA INGRESO A CARRERAS DE POSTGRADO	Código	PR-IIESFORD-01	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Selección para Ingreso a Carreras de Postgrado Modalidad Presencial	Versión	3.0	
		Página	2 de 3	

	físicos de los aspirantes que reunieron los requisitos.		
12	Coordinar las pruebas psicológicas a los aspirantes.	-	Coordinación Administrativa
13	Publicar los resultados de las pruebas psicológicas de cada participante, actualización de la nota en el expediente.	2 Pruebas psicológicas	Coordinación Administrativa
14	Coordinar la prueba de conocimientos del idioma Inglés.	-	Coordinación Administrativa
15	Publicar los resultados de la prueba de inglés de cada participante y actualizar la nota en el expediente.	Prueba de Inglés	Coordinación Administrativa
16	Elaborar y coordinar la prueba de conocimientos generales.	-	Rectoría
17	Coordinar la prueba de conocimientos generales.	-	Coordinación Administrativa
18	Publicar los resultados de la prueba de conocimientos generales de cada participante y actualizar la nota en el expediente.	Prueba de conocimientos generales	Coordinación Administrativa
19	Tabular las notas de las tres pruebas, clasificar las calificaciones de mayor a menor según lo establecido en las bases del concurso.	-	Coordinación Administrativa
20	Enviar a Rectoría los listados y expedientes de los aspirantes que obtuvieron las mayores calificaciones y publicar en la página web los nombres de los concursantes que superaron las tres primeras pruebas.	Lista y expedientes	Coordinación Administrativa
21	Coordinar y publicar en la página web las fechas y horarios con lo cual los aspirantes se presentarán a entrevista.	Expedientes	Coordinación Administrativa
22	Colocar la nota en el expediente de cada concursante entrevistado.	Expedientes	Coordinación Administrativa
19	Actualizar el expediente y elaborar la lista de vencedores del concurso.	Lista de vencedores	Coordinación Administrativa
20	Remitir a la Rectoría para tramitar autorización, publicación de lista de vencedores del concurso.	Listado y expedientes	Coordinación Administrativa
21	Remitir a Secretaría General, expedientes de los aspirantes que se sometieron al proceso de selección.	Programación por hora	Coordinación Administrativa
22	Clasificar expedientes de los vencedores del concurso, archivar expediente de los otros participantes.	-	Secretaría General
23	Publicar los nombres de los participantes que obtuvieron las mayores calificaciones y fueron aceptados para ingresar al programa de postgrado según lo establecido en las bases del concurso.	Lista de vencedores	Coordinación Administrativa
24	Termina el procedimiento.		

 IIESFORD <small>Instituto de Estudios y Estudios de Postgrado</small>	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-01	
	SELECCIÓN PARA INGRESO A CARRERAS DE POSTGRADO		Tipo	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
				COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento:		Versión	3.0	
Selección para Ingreso a Carreras de Postgrado Modalidad Presencial		Página	3 de 3		


Control de Emisión					
		Elaboró :	Revisó :	Autorizó :	
Nombre		Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Luz Elena Núñez de Sandoval	Mtra. Claudia María Samayoa	
Cargo		Secretaria General	Coordinadora Administrativa	Rectora	
Firma					
Fecha		05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018	



 IIESFORD <small>Instituto de Investigaciones y Estudios</small>	Proceso: INGRESO A CARRERAS DE POSTGRADO	Código	PR-IIESFORD-02	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Inscripción de Asignaturas	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	


Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría General	Área Responsable	Secretaría General
Propósito	Establecer procedimientos ordenados para la inscripción de asignaturas (nuevo ingreso, estudiantes activos, seminario de investigación)		
Alcance	USEFI, Secretaría General, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación Administrativa, Biblioteca, estudiantes.		
Base Legal	Ley de Educación Superior y su reglamento, Estatutos del IIESFORD, Reglamento de Becas, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Graduación, Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>Para la inscripción de nuevo ingreso el estudiante debe haber vencido el concurso de ingreso.</p> <p>Para inscripción de ingreso continuo, no podrá inscribir quien reprobe una materia en el ciclo anterior, este insolvente con el Instituto o con la Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"</p> <p>Para inscripción de Seminario de Investigación deberá tener calidad de egresado.</p> <p>Las inscripciones extemporáneas deberán ser solicitadas por escrito a la Secretaría General quien inscribirá únicamente con autorización de Rectoría.</p> <p>Los carnets de estudiantes se emiten al inicio de cada año académico.</p>		
Instrumentos	Constancia de beca, solvencia de la biblioteca, hoja de inscripción de asignaturas, solvencia de pagos, informe final nómina de estudiantes inscritos.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunicar a los estudiantes el período ordinario de inscripciones.	Correo electrónico Calendario Académico	Secretaría General
2	Retirar constancia de beca en Secretaría General y tramitar solvencia en biblioteca.	Constancia de Beca y solvencia de biblioteca	Estudiante de ingreso continuo
3	Cancelar en Tesorería pagos de aranceles correspondientes: de acuerdo a procedencia laboral (para nuevo ingreso aplica la procedencia laboral, si tiene o no vínculo laboral con el Ministerio de Relaciones Exteriores) si es de ingreso continuo, deberá presentar constancia de beca.	Constancia de Beca y Factura	Estudiante de nuevo ingreso /ingreso continuo
4	Facturar el pago de aranceles efectuado por el/la estudiante.	Factura	Tesorería
5	Recibir del Estudiante de nuevo e ingreso continuo el formulario de datos personales, hoja de inscripción de asignaturas, solvencia de biblioteca y verificar factura de pago de aranceles.	Formulario de datos personales, hoja de inscripción, solvencias y factura	Secretaría General
6	Registrar inscripción de asignaturas, actualización de expediente académico y entregar copia de comprobante de inscripción al estudiante.	Hoja de inscripción de asignaturas	Secretaría General
7	Emitir Carnet y/o renovación del mismo	Carnet	Coordinación Administrativa
8	Elaborar informe de nómina de inscritos dirigida a Rectoría, Coordinación Administrativa, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática y Jefatura USEFI	Memorándum con nómina adjunta	Secretaría General
9	Termina el procedimiento.		

	Proceso: INGRESO A CARRERAS DE POSTGRADO	Código	PR-IIESFORD-02		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Inscripción de Asignaturas	Versión	3.0		
		Página	2 de 2		

Control de Emisión				
	Elaboró :		Revisó :	
Nombre	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera		Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	
Cargo	Secretaria General		Coordinadora Administrativa	
Firma				
Fecha	05-09-2018		05-09-2018	

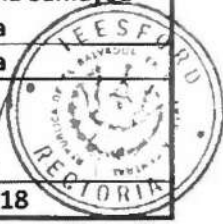



	Proceso: CARRERAS DE POSTGRADO	Código	PR-IEESFORD-03		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Reporte de Calificaciones	Versión	3.0		
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación Administrativa	Área Responsable	Coordinación Administrativa
Propósito	Garantizar la seguridad, fluidez y la confidencialidad de los reportes de calificaciones de los estudiantes de los programas de postgrado.		
Alcance	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Profesores, Secretaría General, Coordinación Administrativa.		
Base Legal	Estatutos del IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Plan de Estudio.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	En este proceso se debe garantizar el derecho del estudiante a la protección de sus datos personales y a ser informado de los resultados de sus calificaciones, en los tiempos reglamentarios.		
Instrumentos	Reporte de notas.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remitir al profesor el formulario para que registre las notas obtenidas por los estudiantes en la asignatura impartida en el IIESFORD.	Formulario Reporte de notas	Coordinadora Administrativa
2	Cumplimentar el formulario con las calificaciones, de acuerdo a la modalidad de evaluaciones realizadas durante las clases impartidas.	Reporte de notas	Profesor(a)
3	Recibir del profesor el formulario original de reporte de notas, firmar y remitir a Secretaría General.	Reporte de notas	Coordinadora Administrativa
4	Recibir y resguardar reporte de notas en original y entregar copia a la Coordinación Administrativa.	Reporte de notas certificado	Secretaria General
5	Publicar las notas en aula virtual.	Reporte de notas	Coordinadora Administrativa
6	Termina procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora Administrativa	Secretaria General	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

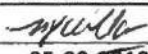
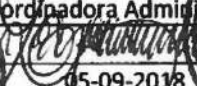
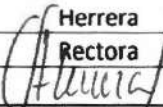


 IIESFORD <small>Instituto de Estudios Superiores de Formación</small>	Proceso: CARRERAS DE POSGRADO EN MODALIDAD PRESENCIAL	Código	PR-IEESFORD-04		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Retiro de Asignaturas	Versión	3.0		
		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría General	Área Responsable	Secretaría General
Propósito	Actualizar el Registro Académico y control financiero.		
Alcance	Secretaría General, Estudiante, Tesorería, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, USEFI.		
Base Legal	Plan de Estudio, Reglamento de Evaluación, Acuerdo Administrativo Académico 01/2012, Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Se debe asegurar el estatus del estudiante activo y mantener un registro riguroso y actualizado del expediente; asimismo hacer efectiva la Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos.		
Instrumentos	Formulario de retiro de materias, carta de solicitud de retiro, solvencia de tesorería y de la Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero", constancia de retiro de asignaturas e informe respectivo.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presentar en Secretaría General, formulario y carta de solicitud de retiro dirigida a la Rectoría exponiendo motivos y detalles específicos de la decisión (razón, tiempo de retiro, entre otros), solvencia de Tesorería y solvencia de Biblioteca.	Formulario de retiro de materias Carta de solicitud de retiro Solvencia de Tesorería Solvencia de Biblioteca	Estudiante
2	Solicitar a la Coordinación Administrativa el registro de asistencia del estudiante que solicita retiro.	Reporte de asistencia	Secretaría General/Coordinación Administrativa
3	Verificar con la Coordinación Administrativa los requisitos para el retiro de asignaturas.	-----	Secretaría General
4	Solicitar opinión jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Institucional, en caso de dudas o consultas y a discreción de la autoridad competente.	Nota o memorándum de consulta	Rectoría/Secretaría General
5	Redactar y entregar informe detallado a Rectoría sobre retiro del estudiante, para que sea informado y sometido a dictamen del Consejo Académico si así amerita el caso, de no ser así indicar al estudiante que se presente a la Coordinación Administrativa para solventar pagos y compromisos adquiridos.	Informe	Secretaría General
6	Comunicar al estudiante el Acuerdo del Consejo Académico (cuando proceda), sobre las condiciones en las cuales se retira, especificando tiempos perentorios y compromisos que queden pendientes según el caso con base en los reglamentos vigentes el monto adeudado si fue beneficiado con beca.	Nota/Acuerdo	Secretaría General
7	Tramitar en la Coordinación Administrativa lo relacionado al pagaré y contrato firmado, donde se precisan los compromisos adquiridos al momento de ingresar al IIESFORD.	Carta de cobro	Coordinación Administrativa
8	Documentar en el expediente del estudiante con copia a la Coordinación Administrativa, Jefatura USEFI y al estudiante.	Constancia de Retiro de Asignaturas	Secretaría General
9	Termina procedimiento		

 IEESFORD <small>Instituto de Estudios Superiores de la Fuerza Armada</small>	Proceso: CARRERAS DE POSGRADO EN MODALIDAD PRESENCIAL	Código	PR-IEESFORD-04		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Retiro de Asignaturas	Versión	3.0		
		Página	2 de 2		

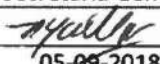
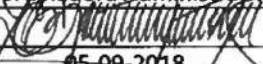
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Sarayoa
Cargo	Secretaría General	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	Proceso: CERTIFICACIÓN DE NOTAS		Código	PR-IEESFORD-05	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Certificación de Notas de Carreras de Postgrado		Versión	3.0	
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría General	Área Responsable	Secretaría General
Propósito	Emitir constancias fiables que reflejen del récord académico obtenido por los estudiantes		
Alcance	Secretaría General, Coordinación Administrativa, USEFI		
Base Legal	Estatutos, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Plan de Estudio, Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>Únicamente se elaborarán certificaciones de notas por ciclo concluido de los estudiantes de Maestría en Diplomacia y a su solicitud por medio escrito o completando formulario de solicitud.</p> <p>El estudiante que no pueda realizar el trámite personalmente, podrá autorizar por escrito a un delegado tanto para solicitarlo como para retirarlo.</p> <p>La certificación de notas, se entregará en los 10 días hábiles posteriores al pago y presentación de solicitud a la Secretaría General.</p>		
Instrumentos	Certificación de Notas firmadas y selladas por Rectoría y Secretaría General		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir pago de arancel correspondiente a la certificación de notas.	Factura	Tesorería
2	Presentar en Secretaría General solicitud escrita de emisión de Certificación de Notas, acompañada de comprobante de pago.	Factura y solicitud	Estudiante
3	Recibir del estudiante, factura de pago de arancel y solicitud de certificación de notas.	Factura y solicitud	Secretaría General
4	Elaborar certificación de notas e imprimir en papel especial de seguridad del IIESFORD.	Certificación de notas	Secretaría General
5	Confrontar con la Coordinación Administrativa, las calificaciones de los estudiantes, como mecanismo de filtro de verificación.	Registro de calificaciones	Secretaría General
6	Imprimir certificación de notas debidamente confrontada.	Certificación de notas	Secretaría General
7	Recolectar firmas y sellos de Rectoría y Secretaría General.	Registro de calificaciones	Secretaría General
8	Entregar al estudiante la certificación de notas y guardar en expediente copia de entrega.	Certificación de notas	Secretaría General
9	Termina procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Secretaria General	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

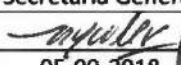
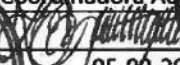



 IIESFORD <small>Instituto de Estudios Superiores</small>	Proceso: EGRESO DE CARRERAS DE POSTGRADO	Código	PR-IIESFORD-06	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Emisión de Carta de Egreso de Carreras de Postgrado Maestría en Diplomacia	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	


Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría General	Área Responsable	Secretaría General
Propósito	Emitir documento que acredite la calidad de egresado del estudiante activo de las carreras Maestría en Diplomacia que imparte el IIESFORD.		
Alcance	Rectoría, USEFI, Coordinación Administrativa, Secretaría General.		
Base Legal	Ley de Educación Superior y su Reglamento, Estatutos del IIESFORD, Reglamento de Graduación, Reglamento de Evaluación, Plan de Estudio, Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Solamente se podrá emitir la carta de egresado/a, cuando el estudiante haya cumplido los requisitos de acuerdo a los Reglamentos, Plan de Estudios del Instituto, la Ley de Educación Superior y Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos. En caso de medidas extraordinarias sobre casos de Egreso, será Rectoría quien emita el Acuerdo o decisión correspondiente.		
Instrumentos	Expediente de Graduación, Carta de Egresado, Listado de Estudiantes Egresados.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Convocar a los estudiantes que han concluido con el Plan de Estudio de Maestría en Diplomacia a que presenten documentación y requisitos que respalden solicitud de Carta de Egreso.	Comunicación de Secretaría General	Secretaría General
2	Extender a solicitud del estudiante solvencias financiera y de biblioteca.	Solvencias	Bibliotecaria y Jefe (a) USEFI
3	Presentar solicitud de carta de egresado (a) dirigida a la Rectoría acompañada de las solvencias y requisitos respectivos.	Carta de solicitud de egreso	Estudiante
4	Verificar y confrontar la documentación presentada por el estudiante con el apoyo de la Coordinación Administrativa.	Ficha de verificación de requisitos: Recibo de Expediente de solicitud de Carta de Egresado	Secretaría General
5	Elaborar expediente de egreso y graduación el cual se integra en un solo expediente.	Expediente del estudiante	Secretaria General
6	Emitir carta de egresado/a en papel de seguridad del IIESFORD.	Carta de egresado	Secretaría General
7	Entregar a Rectoría expediente completo del estudiante, Carta de Egresado para revisión y firma.	Expediente de egreso Carta de egresado	Secretaría General
8	Revisar expediente y en caso de necesidad hará las consultas y/u observaciones que estime pertinentes. De no haber observaciones firma carta y entrega a Secretaría General.	---	Rectoría
9	Entregar carta de egresado a estudiante.	Carta de egresado	Secretaría General
10	Entregar copia de carta de egreso a Coordinación Administrativa.	Copia de carta de egreso	Secretaría General
11	Elaborar informe de egresados, anexando documentación que fuere necesaria reportar.	Memorándum con nómina de egresados e informes	Secretaría General
12	Termina procedimiento.		

	Proceso: EGRESO DE CARRERAS DE POSTGRADO		Código	PR-IEESFORD-06	
			Tipo	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
				COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Emisión de Carta de Egreso de Carreras de Postgrado Maestría en Diplomacia		Versión	3.0	
			Página	2 de 2	


Control de Emisión						
	Elaboró :		Revisó :		Autorizó :	
Nombre	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera		Mtra. Luz Elena Núñez de Saade		Mtra. Claudia María Samayoa	
Cargo	Secretaria General		Coordinadora Administrativa		Herrera Rectora	
Firma						
Fecha	05-09-2018		05-09-2018		05-09-2018	




	Proceso: DIPLOMADOS Y CURSOS		Código	PR-IIESFORD-07
			Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Programación, inscripción, desarrollo y cierre de diplomados y cursos		Versión	3.0
			Página	1 de 3

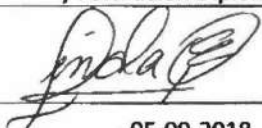
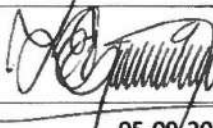
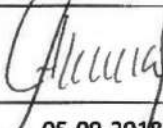
Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Área Responsable	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
Propósito	Organizar las funciones académicas y administrativas que demandan los programas académicos y de formación profesional, haciendo uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con la normativa vigente		
Alcance	Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación de Educación a Distancia, Coordinación Administrativa, y Unidad Secundaria Financiera		
Base Legal	Estatutos del IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Becas y Acuerdo de autorización de precios del Ministerio de Hacienda		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p>Se entienden por programas académicos y de formación profesional, los diplomados, cursos, seminarios, talleres, entre otros.</p> <p>Se excluyen de este procedimiento los programas académicos y eventos organizados por la Coordinación de Investigación y Proyección Social.</p> <p>La coordinación de los diplomados, cursos y otras actividades académicas organizadas por el IIESFORD en conjunto al Ministerio de Relaciones Exteriores o instituciones públicas nacionales e internacionales, será acordada entre las instituciones involucradas para definir la metodología, responsabilidades, ejecución de la actividad y evaluación de ésta cuando sea necesario.</p>		
Instrumentos	Calendario Académico, Guía Metodológica, convocatoria, formularios, facturas, registros e informes		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Preparar la programación de cursos y diplomados para cada ciclo académico acorde a las asignaturas de la Maestría en Diplomacia	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
2	Presentar a la Rectoría la programación para ser autorizada, modificada o denegada	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
3	Autorizar, modificar o denegar la programación de diplomados y cursos	Calendario	Rectoría
4	Trasladar a la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática la autorización, modificación o denegación del programa de diplomados y cursos	Calendario	Rectoría
5	Recibir la autorización, modificación o denegación del programa de diplomados y cursos	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
6	Gestionar la Guía Metodológica del diplomado o curso a desarrollarse	Borrador de Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
7	Presentar a la Rectoría la Guía Metodológica para ser autorizada	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
8	Recibir, autorizar, modificar o denegar la Guía Metodológica	Guía Metodológica	Rectoría
9	Trasladar la Guía Metodológica autorizada, modificada o denegada a la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Guía Metodológica	Rectoría
10	Recibir la Guía Metodológica autorizada, modificada o denegada	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
11	Remitir la Guía Metodológica autorizada a la Coordinación Administrativa y a la Unidad Secundaria	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática


	Proceso: DIPLOMADOS Y CURSOS	Código	PR-IEESFORD-07	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Programación, inscripción, desarrollo y cierre de diplomados y cursos	Versión	3.0	
		Página	2 de 3	

	Financiera		
12	Remitir la Guía Metodológica a la Coordinación de Educación a Distancia para la divulgación en los medios electrónicos oficiales del IIESFORD, con al menos 15 días calendario previos	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
13	Recibir la Guía Metodológica y divulgar en los medios electrónicos oficiales del IIESFORD la invitación al diplomado o curso	Invitación/convocatoria	Coordinación de Educación a Distancia
14	Recibir y revisar en formato físico los formularios y documentos solicitados para la inscripción al diplomado o curso	Formularios y documentos personales	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
15	Validar la beca al estudiante según el Reglamento de Becas del IIESFORD y la Guía Metodológica	Formulario	Coordinación Administrativa
16	Recibir el pago del diplomado o curso y emitir factura según el Acuerdo de autorización de precios del Ministerio de Hacienda, el Reglamento de Becas y la Guía Metodológica	Factura	Tesorería, USEFI
17	Inscribir a los participantes del diplomado o curso	Formularios y documentos personales	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
18	Elaborar el reporte de inscripciones y comunicar resultados a la Rectoría, USEFI y Coordinación Administrativa cuando fuere el caso	Reporte de inscritos	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
19	Emitir el carnet del participante cuando sea estipulado en la Guía Metodológica	Reporte de inscritos	Coordinación Administrativa
20	Dar seguimiento al desarrollo del diplomado o curso	Borrador de informe	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
21	Procesar los datos de asistencia, reporte de notas y demás requisitos establecidos en la Guía Metodológica del diplomado o curso para la acreditación de los participantes	Registro de asistencia, y registro de notas (cuando se establezca en la Guía Metodológica)	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
22	Remitir el listado de participantes acreditados a la Coordinación Administrativa para la gestión de trámites correspondientes a la impresión de diplomas y certificados	Listado de participantes acreditados	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
23	Remitir el listado de participantes acreditados a la Secretaría General del IIESFORD para su debido registro	Listado de participantes acreditados	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
24	Elaborar informe del diplomado o curso desarrollado y presentarlo a Rectoría	Informe	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
25	Clausurar los diplomados y cursos al finalizar cada ciclo académico establecido	Invitación	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
26	Remitir a la Secretaría General los diplomas y certificados que 60 días después de la clausura no han sido solicitados por los interesados	Lista y diplomas y certificados no solicitados	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
Termina procedimiento			

 IIESFORD <small>Instituto de Estudios y Formación</small>	Proceso: DIPLOMADOS Y CURSOS	Código	PR-IIESFORD-07		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Programación, inscripción, desarrollo y cierre de diplomados y cursos	Versión	3.0		
		Página	3 de 3		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Linda Esmeralda De la O Menjívar	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 IIESFORD <small>Instituto de Estudios y Estudios de Formación</small>	Proceso: DIPLOMADOS Y CURSOS		Código	PR-IIESFORD-08	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión, Registro, Validación de Diplomas y Certificados		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría General	Área Responsable	Secretaría General
Propósito	Contar con un registro que sistematice la identificación de los diplomas y certificados expedidos en el IIESFORD de los diplomados y cursos		
Alcance	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación de Educación a Distancia, Secretaría General y Coordinación Administrativa, UACI MRREE.		
Base Legal	Estatutos y Reglamento Interno del IIESFORD		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Se otorgará Diploma a los estudiantes que cumplan las condiciones o requisitos establecidos en la guía metodológica de cada curso o diplomado.		
Instrumentos	Listado de estudiantes aprobados en el curso o diplomado, guías metodológicas, diplomas y/o certificados		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar a la Coordinación Administrativa realizar trámites de adquisición de diplomas y remitir el listado de participantes acreditados.	Lista de participantes aprobados	Coordinador/a
2	Realizar trámites de adquisición en la UACI.	SABS	Coordinación Administrativa
3	Remitir al proveedor los listados y el texto de los diplomas/certificados.	Listado de nombres y datos del diploma/certificado	Coordinación Administrativa
4	Recibir artes de los diplomas/certificados para revisión y autorización de impresión.	Artes en digital de los diplomas/certificados	Coordinación Administrativa
5	Remitir los artes a revisión de Secretaría General y a la unidad solicitante de los diplomas/certificados (si hay observaciones iniciales, se solicitan cambios al proveedor).	Diplomas / certificados impresos en papel bond.	Secretaría General/ Unidad Solicitante
6	Someter los Diplomas/certificados a autorización de Rectoría.	Diplomas / certificados impresos en papel bond.	Coordinación Administrativa
7	Autorizar, solicitar modificaciones el diseño del diploma y/o certificación.	Diploma / certificados citados	Rectoría
8	Trasladar el diseño del diploma y/o certificado autorizado o con modificaciones.	Diploma / certificados	Rectoría
9	Recibir la autorización o modificación del diseño de diploma y/o certificación (si se solicitan modificaciones se solicitan al proveedor)	Diploma / certificados citados	Coordinación Administrativa
10	Notificar al Proveedor la autorización de artes para su respectiva impresión	Correo	Coordinación Administrativa
11	Recibir los diplomas/certificados según lo convenido en Orden de Compra.	Diplomas y porta diplomas	Coordinación Administrativa
12	Entregar los diplomas/certificados impresos a la Coordinación respectiva	Diplomas/certificados impresos	Coordinador/a


	Proceso: DIPLOMADOS Y CURSOS	Código	PR-IEESFORD-08		
		Tipo	INTERNO	X	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión, Registro, Validación de Diplomas y Certificados		COMPARTIDO		
			Versión	3.0	
		Página	2 de 3		

13	Gestionar las firmas de autoridades y docentes en los Diplomas y/o Certificados	Diploma/certificados	Coordinador/a
14	Entregar a Secretaría General diplomas y/o certificados a registrar anexando listado de participantes que aprobaron el diplomado o curso, conforme a los requisitos emitidos en la convocatoria	Listado de participantes y respaldos necesarios que den fe de entrega de diploma y/o certificado	Coordinador/a
15	Recibir los diplomas y/o certificados a registrar, así como el listado de participantes aprobados, revisar y hacer consultas a las unidades correspondientes cuando sea el caso	Listado de participantes y respaldos necesarios que den fe de entrega de diploma y/o certificado	Secretaría General
16	Verificar y validar diploma o certificado emitido al participante	Listado o nómina de participantes aprobados	Secretaría General
17	Registrar con código alfanumérico y sello de Registro Académico cada uno de los diplomas o certificados emitidos según el caso	Diplomas y/o certificados	Secretaría General
18	Entregar a la Coordinación responsable los diplomas y/o certificados registrados	Diplomas y/o certificados	Secretaría General
19	Escanear y/o generar un respaldo digital del documento a entregar y entregarlo a Secretaría General	Diplomas y/o certificados	Coordinador/a
20	Entregar diploma y/o certificado al estudiante	Diplomas y/o certificados	Coordinador/a
21	Supervisar entrega de certificado y/o diploma al estudiante y en caso de no ser retirado el día programado, brindar un plazo de 60 días calendario para retiro por cada alumno	Diplomas y/o certificados	Coordinador/a
22	Verificar entrega posterior de diploma y/o certificado, en caso de tener documentos aún no retirados en el plazo estipulado, entregar diplomas y/o certificados con listado adjunto a Secretaría General para resguardo	Diplomas y/o certificados no retirados	Coordinador/a
23	Recibir diploma y/o certificado no retirados después de 60 días y resguardarlo	Diplomas y/o certificados no retirados	Secretaría General
24	Termina procedimiento.		

 IIESFORD <small>Instituto de Estudios y Estudios</small>	Proceso: DIPLOMADOS Y CURSOS	Código	PR-IIESFORD-08		
		Tipo	INTERNO	X	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión, Registro, Validación de Diplomas y Certificados	Versión	3.0		
		Página	3 de 3		
		COMPARTIDO			

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Secretaria General	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Proceso: CURSOS DE EXTENSIÓN	Código	PR-IIESFORD-09
		Tipo	INTERNO COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento: Ingreso y Desarrollo de los Cursos de Lenguas	Versión	3.0
		Página	1 de 2

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Área Responsable	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
Propósito	Contar con un instrumento administrativo que permita llevar un mejor registro académico de los estudiantes que ingresan a los cursos de lenguas.		
Alcance	Coordinación Administrativa, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, USEFI, estudiantes.		
Base Legal	Estatutos, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Becas, Reglamento para la Administración de Cursos de Capacitación en Lenguas Extranjeras en el IIESFORD y Políticas de Prevención de Cuentas por Cobrar del IIESFORD.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Tendrán derecho a los cursos de extensión que ofrece el IIESFORD, todo el personal de la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones de interés público. No podrán participar aquellas personas que no cumplan con los requisitos que establece la convocatoria y que tengan cuentas pendientes de pago con el Instituto.		
Instrumentos	Convocatoria, formulario de ingreso, factura de cancelación, nomina de inscritos, informe.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Publicar convocatoria de los cursos de idiomas.	convocatoria	Coordinación Administrativa
2	Recibir formulario de ingreso de los estudiantes, verificar que esté debidamente cumplimentado, colocar según arancel autorizado por Ministerio de Hacienda y Reglamento de Becas el porcentaje que corresponde y devolverlo al alumno para que lo presente a colectoría al momento del pago.	Formulario de Ingreso	Coordinación Administrativa
3	Recibir el formulario de ingreso, certificado de notas, el monto a cancelar por el costo del curso y firmar solvencia financiera del alumno en el formulario	Formulario de Ingreso Certificado	Colectoría
4	Extender factura de cancelación de pago al estudiante.	Factura de cancelación Formulario de Ingreso	Colectoría
5	Inscribir al estudiante, elaborar nomina final de inscritos y remitir lista de los estudiantes por cada nivel al Coordinador de Docencia y Formación Diplomática.	Nomina de inscritos	Coordinación Administrativa
6	Revisar lista de estudiantes inscritos y enviar lista a Jefe USEFI y profesores.	Nomina de inscritos	Coordinación Administrativa
7	Elaborar y presentar informe final a Rectoría sobre el proceso de inscripción de los cursos de lenguas por periodo.	Informe	Coordinación Administrativa
8	Presentar informe de notas de los estudiantes inscritos en el nivel impartido, al finalizar el curso.	Informe de notas	Profesor
9	Emitir certificado de notas por nivel a cada estudiante.	Certificados	Coordinación Administrativa
10	Firmar certificados	Certificado	Profesor/Rectoría
11	Entregar certificados a estudiantes	Certificado	Coordinación Administrativa
12	Termina procedimiento		



IIESFORD

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SOCIALES

Proceso:
CURSOS DE EXTENSIÓN

Código PR-IIESFORD-09

Tipo
INTERNO
COMPARTIDO


Nombre del Procedimiento:
Ingreso y Desarrollo de los Cursos de Lenguas

Versión 3.0

Página 2 de 2


Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora Administrativa	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	Proceso: PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-IEESFORD-10	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Planificación y desarrollo del Programa de Inducción al Servicio Exterior Salvadoreño	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	
COMPARTIDO				
X				

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Área Responsable	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
Propósito	Organizar la planificación y el desarrollo del Programa de Inducción para funcionarios y empleados propuestos a ocupar un cargo en las diferentes representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador en el mundo, brindando las herramientas básicas para introducirlos en las funciones definidas en el ámbito diplomático y consular		
Alcance	Coordinación de Docencia y formación Diplomática, Unidad de Recursos Humanos Institucional del MRREE, funcionarios y empleados designados por el MRREE para impartir inducciones		
Base Legal	Estatutos y Reglamento Interno		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Sólo podrán participar en el proceso de inducción las personas notificadas mediante correo o memorándum por la Unidad de Recursos Humanos Institucional		
Instrumentos	Programa de Inducción		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Programar en el Calendario Académico los periodos para iniciar y finalizar las inducciones	Calendario de inducción	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
2	Elaborar un programa de inducción mensual para someterlo a autorización de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Borrador de Programa de Inducción mensual	Técnico
3	Revisar, modificar y/o autorizar el programa de inducción mensual y remitirlo a conocimiento de la Rectoría	Programa de Inducción mensual	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
4	Remitir al IIESFORD el listado de personas que participarán en el Programa de Inducción detallando nombres, cargos, destinos, números de contacto y correos electrónicos con al menos 5 días hábiles previos al inicio de cada programa	Memorándum o correo electrónico y listado	Unidad de Recursos Humanos Institucional
5	Contactar a los participantes para notificarles fechas, horarios y temas a recibir	--	Técnico
6	Facilitar el material digital del Programa de Inducción a los participantes	--	Técnico
7	Dar seguimiento continuo al desarrollo del Programa de Inducción mensual	Borrador de informe	Técnico
8	Preparar el diseño del examen y someterla a autorización de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Borrador de examen	Técnico
9	Revisar, modificar y/o autorizar el examen a suministrarse a los participantes	Examen	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
10	Suministrar el examen a los participantes	Examen	Técnico
11	Elaborar y entregar informe de ejecución y resultados de examen a la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Informe	Técnico
12	Revisar, avalar y remitir a la Rectoría el informe de ejecución y resultados	Informe	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
13	Emitir certificados a los participantes que aprobaron requisitos del Programa de Inducción y gestionar firma ante Rectoría	Certificado	Coordinación de Docencia y Formación

	Proceso: PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL SERVICIO EXTERIOR		Código	PR-IIESFORD-10	
	Nombre del Procedimiento: Planificación y desarrollo del Programa de Inducción al Servicio Exterior Salvadoreño		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			Versión	3.0	
		Página	2 de 2		

14	Firmar certificados	Certificado	Rectoría
15	Entregar certificados a los participantes y remitir copia a la Unidad de Recursos Humanos Institucional	Certificado	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
16	Termina procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Linda Esmeralda De la O Menjívar	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Proceso: ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE PASANTÍAS/ SERVICIO SOCIAL	Código	PR-IEESFORD-11	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Solicitud y gestión de pasantías/servicio social de estudiantes externos al IIESFORD	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

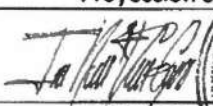
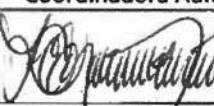
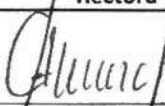
Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y de Proyección Social	Área Responsable	Coordinación de Investigación y de Proyección Social
Propósito	Administrar las pasantías/servicio social de estudiantes de otras instituciones de Educación Superior de El Salvador.		
Alcance	Rectoría, Secretaría General, Coordinación de Investigación y Proyección Social, Coordinación de Educación a Distancia, Coordinación Administrativa, USEFI		
Base Legal	Estatutos IIESFORD, Reglamento Interno y Política de Investigación y Proyección Social		
Consideraciones Especiales (Políticas)	La autorización de las pasantías/servicio social dependerá de la necesidad manifiesta de una de las Coordinaciones o Unidades del IIESFORD o para un evento o actividad concreta del Instituto. Los requerimientos de pasantes pueden venir acompañados del candidato o candidata o no.		
Instrumentos	Memorándum de solicitud de autorización, formulario de solicitud de pasantía, cv del postulante y demás información académica y personal del/la pasante.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar la gestión de una pasantía/servicio social a Rectoría	Memorándum	Coordinación o Unidad solicitante
2	Autorización de la solicitud de pasantía/servicio social	Memorándum	Rectoría
3	Solicitar a un contacto fiable de una Universidad recomendaciones de estudiantes potenciales para realizar la pasantía/servicio social (si es requerido)	Correo electrónico/ cv de estudiantes recomendados	Coordinación de Investigación y Proyección Social
4	Entrevistar a los candidatos para la pasantía o servicio social	Cv del estudiante	Coordinación o Unidad solicitante
5	Seleccionar al candidato/candidata idónea para la pasantía/servicio social	Cv del estudiante	Coordinación o Unidad solicitante
6	Comunicar a la Coordinación de Investigación y Proyección social quien es el/la candidata seleccionado/da.	Cv del estudiante	Coordinación o Unidad solicitante
7	Solicitar el llenado de formulario de pasantía/servicio social y demás documentación al estudiante seleccionado	Correo electrónico de solicitud	Coordinación de Investigación y Proyección Social
8	Recibir y revisar la documentación solicitada para el desarrollo de la pasantía	Correo electrónico (si es en digital) y formulario completo, documentación académica y personal requerida	Coordinación de Investigación y Proyección Social
9	Inicio y apertura de expediente del/la pasante	Expediente físico o digital de pasante	Coordinación de Investigación y Proyección Social
10	Solicitud de firmas correspondientes en el formulario de solicitud de pasantía y solicitud de elaboración de carnet de pasante	Formulario de solicitud de pasantía firmado/ correo electrónico de solicitud de elaboración de carnet	Coordinación de Investigación y Proyección Social
11	Elaboración y entrega de carnet al pasante	Carnet de pasante	Coordinación Administrativa
12	Ejecución y seguimiento de pasantía	Cuadros de asistencia (servicio social), productos entregados y aprobados y/o actividades ejecutadas	Coordinación o Unidad solicitante y la Coordinación de Investigación y Proyección Social y estudiante en Servicio Social/pasantía


 IIESFORD Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE PASANTÍAS/ SERVICIO SOCIAL	Código	PR-IIESFORD-11	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Solicitud y gestión de pasantías/servicio social de estudiantes externos al IIESFORD	Versión	3.0	
		Página	2 de 2	

13	Elaboración de informe final de servicio social/pasantía	Informe final de servicio social/pasantía	Estudiante en Servicio Social/pasantía
14	Aprobación de informe final de servicio social/pasantía	Informe final de servicio social/pasantía aprobado	Coordinación o Unidad solicitante
15	Remisión de informe final de servicio social/pasantía aprobado para cierre de expediente y entrega de constancia	Publicación en página Memorándum de aprobación de informa final de pasantía/servicio social	Coordinación o Unidad solicitante
16	Recepción de informe final de pasantía/servicio social aprobado	Memorándum de aprobación de informa final de pasantía/servicio social	Coordinación de Investigación y Proyección Social
17	Elaboración de constancia de finalización de pasantía/servicio social y entrega del control de asistencia	Constancia de finalización de pasantía y listados de control de asistencia (si se requiere)	Coordinación de Investigación y Proyección Social
18	Cierre de expediente de pasantía	Expediente físico o digital de pasantía completo	Coordinación de Investigación y Proyección Social
19	Termina procedimiento.		

Control de Emisión


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Investigación y de Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 IIESFORD <small>Instituto Interinstitucional de Estudios y Estudios de Formación</small>	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-12	
	DIPLOMADOS INTERINSTITUCIONALES		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0	
	Programación, desarrollo y cierre de diplomados interinstitucionales		Página	1 de 3	
				COMPARTIDO	X

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Área Responsable	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
Propósito	Organizar las funciones académicas y administrativas que demandan los diplomados realizados en colaboración a Direcciones/Unidades del MRREE y/u otras instituciones públicas, haciendo uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con la normativa vigente		
Alcance	Coordinación de Docencia y formación Diplomática y demás instituciones involucradas		
Base Legal	Estatutos y Reglamento Interno, Acuerdo de autorización de precios del Ministerio de Hacienda y Acuerdo Administrativo Académico 01/2014		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p>Los diplomados que se realicen en colaboración a Direcciones/Unidades del MRREE y/u otras instituciones públicas, se regirán por la misma normativa del IIESFORD.</p> <p>El Presidente del Consejo Académico tiene la potestad de suscribir, a nivel nacional e internacional, los Convenios, Acuerdos y Memorándums de Entendimiento y otros instrumentos jurídicos, que sean aprobados por el Consejo Académico, por tanto podrá definir un procedimiento distinto para desarrollar diplomados interinstitucionales cuando aplique</p>		
Instrumentos	Calendario Académico, Guía Metodológica, convocatoria, formularios, facturas, registros e informes		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Preparar la programación diplomados interinstitucionales cada ciclo académico acorde a las disposiciones de la Rectoría	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
2	Presentar a la Rectoría la programación para ser autorizada, modificada o denegada	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
3	Autorizar, modificar o denegar la programación de diplomados interinstitucionales	Calendario	Rectoría
4	Trasladar a la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática la autorización, modificación o denegación del programa de diplomados interinstitucionales	Calendario	Rectoría
5	Recibir la autorización, modificación o denegación del programa de diplomados interinstitucionales	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
6	Realizar las coordinaciones necesarias para la organización del diplomado interinstitucional	--	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
7	Acordar y definir las responsabilidades adquiridas para cada parte	Borrador de Guía Metodológica	Rectoría y Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
8	Gestionar la Guía Metodológica del diplomado interinstitucionales a desarrollarse	Borrador de Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
9	Presentar a la Rectoría la Guía Metodológica para ser autorizada	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
10	Recibir, autorizar, modificar o denegar la Guía Metodológica	Guía Metodológica	Rectoría
11	Trasladar la Guía Metodológica autorizada, modificada o denegada a la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Guía Metodológica	Rectoría
12	Recibir la Guía Metodológica autorizada, modificada o denegada	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
13	Remitir la Guía Metodológica autorizada a la	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y

	Proceso: DIPLOMADOS INTERINSTITUCIONALES		Código	PR-IIESFORD-12	
	Nombre del Procedimiento: Programación, desarrollo y cierre de diplomados interinstitucionales		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			Versión	1.0	
		Página	2 de 3		

	Coordinación Administrativa y a la Unidad Secundaria Financiera		Formación Diplomática
14	Remitir la Guía Metodológica a la Coordinación de Educación a Distancia para la divulgación en los medios electrónicos oficiales del IIESFORD, con al menos 15 días calendario previos, cuando éste programa académico lo requiera	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
15	Recibir Guía Metodológica y divulgar en los medios electrónicos oficiales del IIESFORD la invitación al diplomado interinstitucional cuando el programa académico lo requiera	Invitación/convocatoria	Coordinación de Educación a Distancia
16	Recibir y revisar en formato físico los formularios y documentos solicitados para inscripción en el diplomado	Formularios y documentos personales	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
17	Validar la beca al estudiante según el Reglamento de Becas del IIESFORD	Formulario	Coordinación Administrativa
18	Recibir el pago del diplomado o curso y emitir factura según el Acuerdo de autorización de precios del Ministerio de Hacienda, el Reglamento de Becas y la Guía Metodológica	Factura	Tesorería, USEFI
19	Inscribir a los participantes del diplomado interinstitucional	Formularios y documentos personales	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
20	Elaborar el reporte de inscripciones y comunicar resultados a la Rectoría, USEFI y Coordinación Administrativa cuando fuere el caso	Reporte de inscritos	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
21	Emitir el carnet del participante cuando sea estipulado en la Guía Metodológica	Reporte de inscritos	Coordinación Administrativa
22	Dar seguimiento al desarrollo del diplomado interinstitucional	Borrador de informe	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
23	Procesar los datos de asistencia, reporte de notas y demás requisitos establecidos en la Guía Metodológica del diplomado interinstitucional para la acreditación de los participantes	Registro de asistencia, y registro de notas (cuando se establezca en la Guía Metodológica)	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
24	Remitir el listado de participantes acreditados a la Coordinación Administrativa para la gestión de trámites correspondientes a la impresión de diplomas y certificado, cuando fuere necesario	Listado de participantes acreditados	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
25	Remitir el listado de participantes acreditados a la Secretaría General del IIESFORD para su debido registro	Listado de participantes acreditados	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
26	Elaborar informe del diplomado interinstitucional desarrollado y presentarlo a Rectoría	Informe	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
27	Clausurar el diplomado de acuerdo con los tiempos administrativos y académicos necesarios	Invitación	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
28	Termina procedimiento		

 IIESFORD <small>Instituto de Estudios Superiores de Formación Docente</small>	Proceso: DIPLOMADOS INTERINSTITUCIONALES	Código	PR-IIESFORD-12	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Programación, desarrollo y cierre de diplomados interinstitucionales	Versión	1.0	
		Página	3 de 3	
			COMPARTIDO	X

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Linda Esmeralda De la O Menjívar	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018





IEESFORD
Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:
**SELECCIÓN DE PROFESORES PARA
MAESTRÍA**

Código PR-IEESFORD-13

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:
Selección Profesores

Versión 3.0

Página 1 de 2

Información General

Unidad Organizativa	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Área Responsable	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
Propósito	Seleccionar docentes de acuerdo a las exigencias académicas del Instituto y cumplir con la Ley de Educación Superior.		
Alcance	Consejo Académico, Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación Administrativa.		
Base Legal	Ley de Educación Superior, Estatutos y Reglamento Interno del IEESFORD, Plan de Estudio		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Los profesores seleccionados deberán ser elegidos por el Consejo Académico a propuesta de la Rectoría. A falta de quórum para realizar la elección, el Rector elige previa consulta de los miembros del Consejo Académico.		
Instrumentos	Nómina de docentes propuestos y currículum vitae.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Seleccionar los docentes tres meses antes de iniciar el ciclo, de la nómina de profesores hora clase con la que cuenta el Instituto.	Nómina de docentes	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
2	Seleccionar docentes de acuerdo a su formación y experiencia para impartir la asignatura en la que se propone.	Currículum Vitae	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
3	Contactar a docentes para ver disponibilidad en la fecha que se ha programado impartir la asignatura, solicitando confirmación por escrito. De no estar disponibles los docentes seleccionados de la nomina, proceder a buscar docentes entre instituciones de educación superior nacional o internacional de reconocido prestigio y en Academias e Institutos Diplomáticos.	Calendarización Académica	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
4	Incluir docente en la propuesta de calendarización académica.	-	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
5	Presentar propuesta de candidatos a Rectoría.	Nómina de profesores propuestos por asignatura	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
6	Someter propuesta de docentes para el ciclo, al Consejo Académico para su aprobación.	Nómina de profesores propuestos por asignatura	Rectoría
7	Aprobar plantilla de docentes para el ciclo académico.	Nómina de profesores y Currículum Vitae	Consejo Académico
8	Comunicar al docente la resolución del Consejo Académico.	Currículum Vitae	Coordinador
9	Realizar proceso de Adquisición según procedimiento definido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI del MRREE.	SABS	Coordinación Administrativa
10	Termina el procedimiento.		

 IIESFORD Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: SELECCIÓN DE PROFESORES PARA MAESTRÍA		Código	PR-IIESFORD-13	
	Nombre del Procedimiento: Selección Profesores		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Área Responsable	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
Propósito	Seleccionar docentes de acuerdo a las exigencias académicas del Instituto y cumplir con la Ley de Educación Superior.		
Alcance	Consejo Académico, Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación Administrativa.		
Base Legal	Ley de Educación Superior, Estatutos y Reglamento Interno del IIESFORD, Plan de Estudio		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Los profesores seleccionados deberán ser elegidos por el Consejo Académico a propuesta de la Rectoría. A falta de quórum para realizar la elección, el Rector elige previa consulta de los miembros del Consejo Académico.		
Instrumentos	Nómina de docentes propuestos y currículum vitae.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Seleccionar los docentes tres meses antes de iniciar el ciclo, de la nómina de profesores hora clase con la que cuenta el Instituto.	Nómina de docentes	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
2	Seleccionar docentes de acuerdo a su formación y experiencia para impartir la asignatura en la que se propone.	Currículum Vitae	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
3	Contactar a docentes para ver disponibilidad en la fecha que se ha programado impartir la asignatura, solicitando confirmación por escrito. De no estar disponibles los docentes seleccionados de la nomina, proceder a buscar docentes entre instituciones de educación superior nacional o internacional de reconocido prestigio y en Academias e Institutos Diplomáticos.	Calendarización Académica	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
4	Incluir docente en la propuesta de calendarización académica.	-	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
5	Presentar propuesta de candidatos a Rectoría.	Nómina de profesores propuestos por asignatura	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
6	Someter propuesta de docentes para el ciclo, al Consejo Académico para su aprobación.	Nómina de profesores propuestos por asignatura	Rectoría
7	Aprobar plantilla de docentes para el ciclo académico.	Nómina de profesores y Currículum Vitae	Consejo Académico
8	Comunicar al docente la resolución del Consejo Académico.	Currículum Vitae	Coordinador
9	Realizar proceso de Adquisición según procedimiento definido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI del MRREE.	SABS	Coordinación Administrativa
10	Termina el procedimiento.		



IEESFORD
Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:
**SELECCIÓN DE PROFESORES PARA
MAESTRÍA**

Código PR-IEESFORD-13

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	


Nombre del Procedimiento:
Selección Profesores

Versión	3.0
Página	2 de 2

Control de Emisión


	Modificó :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora Administrativa	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 IIESFORD <small>Instituto de Investigación y Proyección Social</small>	Proceso: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Código	PR-IIESFORD-14	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Selección y Aprobación de Proyecto de Proyección Social	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	


Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y Proyección Social	Área Responsable	Coordinación de Investigación y Proyección Social
Propósito	Cumplir con la obligación de las instituciones de educación superior en el sentido de realizar al menos una investigación científica al año.		
Alcance	Coordinación de Investigación y Proyección Social, Rectoría.		
Base Legal	Ley de Educación Superior y su Reglamento, Estatutos y Reglamento interno del IIESFORD y la Política de Investigación y Proyección Social.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Los proyectos de Proyección Social que el Instituto desarrolle podrán ejecutarse en coordinación con alguna dependencia del MRREE, otra institución pública de El Salvador, Organismo Internacional, Embajadas acreditadas en el país u otras instancias académicas.		
Instrumentos	Anteproyecto, Proyecto Final, Curriculum vitae del o de los investigadores.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Definir las líneas de Proyección Social	Plan de investigación	Rectoría
2	Presentar propuesta de proyecto de Proyección Social a Rectoría adjuntando evaluación y conveniencia de la propuesta para el Instituto.	Memorándum Calendario Académico Propuesta de Proyecto y evaluación	Coordinadores de Investigación y Proyección Social y Docencia y formación Diplomática
3	Aprobar la propuesta de proyecto (que incluye el perfil de los ponentes o profesores requeridos).	Anteproyecto	Rectoría
4	Identificar a los ponentes, profesores o colaboradores que cumplen con el perfil para desarrollar el proyecto de Proyección Social.	Proyecto de Proyección Social Curriculum vitae	Coordinador de Investigación y Proyección Social
5	Elaborar una propuesta de ponentes, profesores o colaboradores a desarrollar el proyecto de Proyección Social y presentar a Rectoría (en caso que aplique).	Propuesta de ponentes Curriculum vitae	Coordinador de Investigación y Proyección Social
6	Presentar a un miembros del Consejo Académico la propuesta Proyecto de Proyección Social	Propuesta de Proyecto Memorándum Calendario Académico	Rectoría y Coordinador de Investigación y Proyección Social
7	Aprobar la propuesta de proyecto de Proyección Social	Memorándum Punto de Acta	Consejo Académico
8	Dar seguimiento al desarrollo del Proyecto de Proyección Social (revisión o elaboración de avances, interlocución con otras instancias involucradas, y con la Rectoría para la emisión de observaciones y recomendaciones, entre otras).	Proyecto	Coordinación de Investigación y Proyección Social
9	Termina procedimiento.		Coordinación de Investigación y Proyección Social

 <small>Ministerio de Educación</small>	Proceso: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN		Código	PR-IEESFORD-14		
			Tipo	INTERNO	X	
				COMPARTIDO		
	Nombre del Procedimiento: Selección y Aprobación de Proyecto de Proyección Social		Versión	1.0		
			Página	2 de 2		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 IIESFORD <small>Instituto de Estudios Superiores de Formación Docente</small>	Proceso: PROCESO TÉCNICO	Código	PR-IIESFORD-15	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Catalogación y Clasificación de Bibliografía	Versión	3.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y Proyección Social	Área Responsable	Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"
Propósito	Contar con los instrumentos básicos para la clasificación, catalogación y sistematización del acervo bibliográfico que se encuentra en custodia en la biblioteca.		
Alcance	Técnico Bibliotecóloga		
Base Legal	Ley de Educación Superior, Reglas de Catalogación Angloamericanas, Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Lista de Encabezamiento de Materia para Biblioteca.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Solo la Bibliotecóloga encargada de la biblioteca tiene la autorización para ingresar al sistema y poder hacer cambio requeridos al mismo.		
Instrumentos	Base de datos, herramientas especializadas.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir la bibliografía procedente de distintas instituciones y organizaciones nacionales como internacionales. Así como la que remiten internamente.	Libros, revistas, tesis etc.	Técnico Bibliotecóloga
2	Seleccionar la bibliografía y separarla según corresponde (Ministerio e IIESFORD).		Técnico Bibliotecóloga
3	Registrar en un cuadro de Excel según el tipo de literatura por (Nº, título, autor, año, ejemplares y quien lo donó y la fecha de la donación)		Técnico Bibliotecóloga
4	Señalar o colocar un sticker azul (●) en la parte superior del lomo del libro, si este es del IIESFORD.		Técnico Bibliotecóloga
5	Ingresarlo a la base de datos (SIAB)		Técnico Bibliotecóloga
6	Escanear portada de libro o documento y editarla con un tamaño de 100x140 y se guarda con el número de inventario, en una carpeta en (Pictures), para que quede lista a la hora de subirla al SIAB.	Libro	Técnico Bibliotecóloga
7	Catalogar los libros. Abrir la base de datos (SIAB)	Catálogo	Técnico Bibliotecóloga
8	Ingresa a la opción de Nuevo Registro, coloca nombre de autor y título, automáticamente el sistema asigna MFN y luego el inventario.		Técnico Bibliotecóloga
9	En la portada del libro se le coloca el MFN en el centro de la página del lado izquierdo.		Técnico Bibliotecóloga
10	El inventario se le coloca en la esquina superior derecha con lápiz.	Base de datos (SIAB)	Técnico Bibliotecóloga
11	Ingresar al SIAB y nos posicionamos en Catalogación,	Reglas de Catalogación Angloamericanas	Técnico Bibliotecóloga
12	Luego a Listados por catalogar que es donde se guardan los documentos que se han ingresado en el paso 8.	SIAB	Técnico Bibliotecóloga
13	Indicar con un clic si el documento a catalogar esta en digital o en PDF; si no dejarlo tal cual esta.		Técnico Bibliotecóloga
14	Luego indicar la Pre signatura/Colección; a que colección pertenece elegir una de las que indica el SIAB.		Técnico Bibliotecóloga

	Proceso: PROCESO TÉCNICO	Código	PR-IIESFORD-15		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Catalogación y Clasificación de Bibliografía	Versión	3.0		
		Página	2 de 3		

15	Luego sacar la Notación Interna/Cutter que es el código de autor, ya está integrado en el SIAB. Este se obtiene del primer apellido del autor, se colocan las primero cinco letras en minúscula y automáticamente el SIAB da un número, se agrega al final la primera letra del título en mayúscula.		Técnico Bibliotecóloga
16	Indicar el Tipo de Literatura y el Nivel Bibliográfico del libro.		Técnico Bibliotecóloga
17	Luego los Datos Monográficos son los que se ingresaron en el paso 8 y además solicita la Extensión aquí se indica el número de páginas, separada por punto y coma y luego la medida del libro (largo) esto se hace con una regla en centímetros.		Técnico Bibliotecóloga
18	En otras Opciones incluye la ilustración que se coloca si el libro la posee y se especifica; el Idioma del libro se elige de las opciones que ya posee el SIAB.		Técnico Bibliotecóloga
19	En Datos de edición: incluye Editorial, fecha, País, la edición, la ciudad, el ISBN del libro y las notas si las posee o algún dato adicional se coloca en notas.		Técnico Bibliotecóloga
20	En el Análisis del Documento se digita todo el índice o Tabla del contenido del libro		Técnico Bibliotecóloga
21	Se posiciona en Imagen de portada y luego en Examinar, se sube la portada previamente escaneada y editada en el paso 6 y se guarda hasta aquí finaliza la catalogación. Idem.		Técnico Bibliotecóloga
22	Si en el paso 13, se indico que el libro está en digital. Este debe estar previamente guardado con el MFN en una carpeta de mis documentos y se posiciona en Dirección Electrónica del Documento y luego subir para que este lo visualice el usuario a texto completo desde el SIAB.		Técnico Bibliotecóloga
23	La Clasificación: consiste en leer la introducción, la tabla de contenido del libro previamente catalogado.	Libro	Técnico Bibliotecóloga
24	Identificar y colocar los Descriptores Principales (materias), estos se colocan en mayúscula, separadas por punto y coma, el máximo a colocarle a cada libro son tres.	Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB)	Técnico Bibliotecóloga
25	Proceder a la Clasificación. Ya identificados los descriptores principales, se procede a buscar el que le corresponde en el Dewey y este se coloca en Clasificación según SIAB, se le da guardar para cerrar el registro del libro.	Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) Libro	Técnico Bibliotecóloga
26	Colocar al libro o documento en la esquina superior izquierda de la portada a mano y con lápiz, la Signatura Topográfica que está compuesta por la Clasificación y la Notación Interna/Cutter según SIAB. Termina la clasificación.		Técnico Bibliotecóloga
27	Sellar el libro y son tres los que se le colocan uno al inicio, otro al centro y uno al final siempre evitando no afectar el contenido del mismo para comprobar que el libro es propiedad de la Biblioteca.	Libro	Técnico Bibliotecóloga



	Proceso: PROCESO TÉCNICO	Código	PR-IIESFORD-15	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Catalogación y Clasificación de Bibliografía		COMPARTIDO	
			Versión	3.0
		Página	3 de 3	

28	Abrir el SIAB y en el icono catalogación bajamos el cursor y damos clic en Viñeta.		Técnico Bibliotecóloga
29	Se digitan los inventarios de los libros a los que se les colocará código de barra y signatura topográfica.		Técnico Bibliotecóloga
30	Procedemos a generar las viñetas y editamos la página, luego imprimimos y nos da 1 signatura topográfica y 2 códigos de barra por libro.	Viñetas	Técnico Bibliotecóloga
31	Procedemos a cortar la signatura topográfica y los código de barra y medimos el lomo del libro con una regla de abajo hacia arriba.		Técnico Bibliotecóloga
32	La signatura topográfica se coloca a 4 cm en el lomo del libro con cinta mágica.	Viñetas	Técnico Bibliotecóloga
33	El código de barra se coloca a 8 cm siempre en el lomo del libro de abajo hacia arriba,		Técnico Bibliotecóloga
34	El otro código de barra se le coloca al final del libro en la página en blanco siempre al centro del lado izquierdo.		Técnico Bibliotecóloga
35	Proceder a cortar el forro a los libros que están listos con su signatura topográfica y código de barra		Técnico Bibliotecóloga
36	Se forran, luego colocarlo en estantería listo para ser consultado por los usuarios		Técnico Bibliotecóloga
37	Termina Procedimiento		Técnico Bibliotecóloga

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Fátima de María Lovos de Martínez	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico de Biblioteca	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Directora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018





IIESFORD
Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:
SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

Código PR-IIESFORD-16

Tipo INTERNO X
COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:
Atención de Usuarios
(Préstamo Externo)


Versión 3.0
Página 1 de 2

Información General

Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y Proyección Social	Área Responsable	Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"
Propósito	Lograr de una manera oportuna y rápida satisfacer las necesidades de información de los usuarios		
Alcance	Técnico Bibliotecóloga, Empleados del Ministerio, estudiantes de la maestría.		
Base Legal	Reglamento de la Biblioteca.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Respetar el reglamento de la biblioteca, aplicando por igual las reglas a todos. <ol style="list-style-type: none">1. El préstamo externo, se entenderá como el préstamo de determinada bibliografía y recursos con que cuenta la biblioteca, para consultarse fuera de las instalaciones.2. Este servicio, estará disponible para los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como para los empleados, alumnos de la maestría en Diplomacia y docentes del IIESFORD.3. Quedan excluidas del préstamo externo, todas las colecciones especiales y las que tengan carácter de bien cultural.4. Se excluyen del préstamo externo los diccionarios, enciclopedias, títulos que son ejemplares únicos y libros antiguos.5. Podrán otorgarse en calidad de préstamo externo, hasta tres títulos diferentes, teniendo derecho a la renovación en tres ocasiones consecutivas.6. El préstamo será controlado mediante el uso de una tarjeta individual, la cual será firmada por el usuario.7. El préstamo externo tendrá un plazo máximo de ocho días hábiles, con opción de renovarlo hasta en tres ocasiones.8. La renovación del préstamo externo se podrá gestionar ya sea personalmente o por correo electrónico.9. Los usuarios no tendrán acceso libre al material bibliográfico o estantería.10. Se prohíbe la reproducción total o parcial, mediante fotocopia o escaneo de las colecciones especiales.		
Instrumentos	Reglamento de la Biblioteca		

Descripción de Actividades


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir de forma presencial, llamada o correo electrónico para el préstamo externo.		Técnico Bibliotecóloga
2	Atender la solicitud de material que el usuario envía o trae personalmente, previa búsqueda en el SIAB.	Solicitud de Material Impreso	Usuario
3	Ingresar al SIAB para la verificación de la información.	SIAB	
4	Buscar el libro o material solicitado físicamente	Libros	
5	Entregar al usuario para que lo revise si es el que ha solicitado y tiene la información requerida. (cuando es presencial)	Libro	
6	Llenar una ficha manual (tarjeta individualizada) con sus datos personales y solicitar firma del usuario para un mejor control.	Ficha de préstamo	Técnico Bibliotecóloga
7	Ingresar al (SIAB) para registrar el préstamo para ello se debe ir a la opción Circulación, luego la opción préstamos; colocar el código del usuario, digitar los inventarios de los libros prestados y dar clic en la opción prestar.	SIAB	Técnico Bibliotecóloga
8	Renovar el préstamo, cuando es solicitado por el usuario.		
9	Enviar correo de recordatorio al usuario para		

	Proceso: SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		Código	PR-IIESFORD-16	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Atención de Usuarios (Préstamo Externo)		Versión	3.0	
		Página	2 de 2		

	devolución de material, cuando ya paso el tiempo de préstamo.		
10	Recibir libros y buscar la ficha física del usuario y colocar la fecha en la que retornó el/los libros en la casilla fecha de devolución.	Ficha de usuario	
11	Ingresar al SIAB a la opción circulación, luego ingresar en la opción devoluciones y digitar los inventarios de los libros devueltos del sistema para que el usuario pueda hacer nuevas búsquedas.	SIAB actualizado	Técnico Bibliotecólogo
12	Colocar en estantería los libros devueltos		
13	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Fátima de María Lovos de Martínez	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico Bibliotecólogo	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Directora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Proceso: REPOSICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS	PR-IIESFORD-17		
		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>	
	Nombre del Procedimiento: Reposición de Títulos Académicos	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría General	Área Responsable	Secretaría General
Propósito	Definir procedimiento y trámite legal a cumplir para emitir reposición de Título de posgrado		
Alcance	Consejo Académico, Rectoría y Secretaría General		
Base Legal	Ley de Educación Superior Reglamento de la Ley de Educación Superior Estatutos Reglamento Interno Reglamento de Graduación		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Emitir reposición de Títulos académicos con respaldo documental que compruebe validez ante las autoridades competentes.		
Instrumentos	Documentación de respaldo que justifique la emisión del Título que otorga grado académico y expediente del graduado: solicitud escrita, copia de DUI, evidencia de daño, robo o extravío.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar por escrito al Consejo Académico, que se extienda reposición de título en calidad de reposición, donde explique los motivos que sustentan su petición.	Solicitud	Interesado/ graduado
2	Presentar el título en original dañado el cual quedará en custodia del IIESFORD, si la solicitud es por daño del título.	Título dañado	Interesado/ graduado
3	Presentar declaración jurada ante un notario y presentar constancia de denuncia del robo ante la PNC, si la solicitud es por robo, pérdida o extravío.	Declaración Jurada y/o constancia de denuncia	Interesado/ graduado
4	Adjuntar copia legible de DUI a color ampliado al 150%	Copia de DUI	Interesado/ graduado
5	Precisar en la solicitud dirección, teléfono o correo electrónico para hacer notificaciones.	Solicitud	Interesado/ graduado
6	Revisar, en caso de dudas o identificación de irregularidades se hará la respectiva consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores	Solicitud escrita	Secretaría General
7	Informar al Consejo Académico sobre la emisión de la reposición del título.	Punto de Acta	Consejo Académico
8	Presentar recibo y copia de pago de arancel y DUI ampliado a 150%, en Secretaría General.	Recibo y DUI	Interesado/ Graduado
9	Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se documente el trámite.	Nota de parte de la Rectoría	Secretaría General
10	Solicitar a la Coordinación Administrativa gestión de compra.	Comunicación escrita	Secretaría General
11	Elaborar solicitud de compra.	SABS	Coordinadora Administrativa
12	Gestionar la elaboración del título	Orden de Compra	UACI
13	Proveedor emite título	Título y factura	Proveedor



Ministerio de Educación

Proceso:
REPOSICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS

PR-IEESFORD-17

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	X

Nombre del Procedimiento:
Reposición de Títulos Académicos


Versión	2.0
Página	2 de 2

14	Realizar las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Educación y autoridades del Instituto para validar el título.	Título	Secretaría General
15	Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores que se emitirá un nuevo título y todos los datos generales que respaldan la emisión de la reposición.	Comunicación escrita	Secretaría General
16	Entregar título al solicitante	Título	Secretaría General
17	Tramitar certificación de título emitido en calidad de reposición ante el MINED	Título y documentación adicional exigida por el MINED	Interesado/graduado
18	Actualizar expediente del graduado.		Secretaría General
19	Termina procedimiento		


Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Luz Elena Núñez de Saad	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Secretaria General	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	30-10-2015	30-10-2015	30-10-2015




	Proceso: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Código	PR-IIESFORD-18	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Formulación del Presupuesto		COMPARTIDO	
			Versión	3.0
		Página	1 de 4	


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
Propósito	Gestionar un presupuesto que incluya el financiamiento suficiente para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD), en beneficio de la población estudiantil usuaria de los servicios que brinda el Instituto.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa del IIESFORD.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Normas de Formulación del Presupuesto del Estado. 3. Política Presupuestaria del Estado. 4. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. 5. Estados Financieros cerrados contablemente del Ejercicio anterior. 6. Instructivos del 4,022 al 4,025, emitidos por el Ministerio de Hacienda. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) será el responsable de coordinar la formulación del proyecto de presupuesto. 2. Las coordinaciones y jefaturas del Instituto presentarán sus necesidades para el ejercicio a presupuestar a la USEFI del IIESFORD. 3. Las metas propuestas deberán estar en armonía con la realidad y atribuciones encomendadas; además deben ser factibles de cumplir. 4. La Unidad Financiera Secundaria Institucional deberá evaluar los resultados físicos y financieros del ejercicio fiscal anterior. 5. Se limitará la programación de recursos a la cifra informada oficialmente. 6. Los recursos deberán proyectarse en función de la capacidad institucional y de los rangos de gastos señalados en la política presupuestaria. 7. La Unidad Secundaria Financiera Institucional por medio del Área de Presupuesto, será la responsable de procesar toda la información en el Sistema Informático SAFI, hasta alcanzar la finalización del proyecto y su envío al Ramo de Hacienda, a través de la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportes de las Coordinaciones y jefaturas del IIESFORD 2. Plan Anual Operativo 3. Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público. 4. Catálogo de productos y servicios estándar de la Naciones Unidas. 5. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) 		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable

 IIESFORD <small>Instituto de Relaciones Exteriores</small>	Proceso: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		Código	PR-IIESFORD-18	
	Nombre del Procedimiento: Formulación del Presupuesto		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Formulación del Presupuesto		Versión	3.0	
Página			2 de 4		

1	Recibir insumos de la Unidad Financiera Institucional sobre el inicio de la formulación del presupuesto y realizar las estimaciones preliminares de gastos.	Insumos proporcionados por la UFI del MRREE y coordinaciones del IIESFORD.	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
2	Analizar la estructura organizacional de la Institución y proponer sus modificaciones, si fuesen necesarias	Organigrama y Planilla del personal del IIESFORD	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
3	Establecer las consideraciones básicas y los lineamientos para la elaboración del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Preliminar.	Insumos para el PAO y Presupuesto Preliminar	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
4	Establecer internamente los periodos de entrega de la información del presupuesto preliminar, así como del proyecto de presupuesto.	Insumos para el PAO y Presupuesto Preliminar	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
5	Determinar con cada coordinación o jefatura, el detalle de los diferentes bienes y servicios que se van a requerir en el año, tomando como base el plan anual operativo, así como los datos estadísticos obtenidos con anterioridad.	PAO, datos estadísticos	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
6	Codificar y consolidar la información generada por todos los niveles organizacionales dentro del presupuesto preliminar.	Presupuesto Preliminar codificado	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
7	Definir y proponer a la rectoría del IIESFORD la estructura presupuestaria para el ejercicio fiscal objetivo.	Presupuesto Preliminar codificado	Jefe USEFI
8	Actualizar en el Sistema Informático la estructura presupuestaria para el año vigente.	Sistema Informático SAFI	Jefe USEFI
9	Negociar el techo presupuestario con la UFI del Ministerio de Relaciones Exteriores, en armonía con las justificaciones respectivas.	Presupuesto votado para el Ministerio de Relaciones Exteriores, Decreto de Creación del IIESFORD y tabla del cálculo del 1% para el IIESFORD	Rectoría
10	Integrar y consolidar el Plan Anual Operativo como componente esencial del Proyecto de Presupuesto Institucional.	PAO	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto


	Proceso: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Código	PR-IIESFORD-18	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Formulación del Presupuesto	Versión	3.0	
Página		3 de 4		

11	Determinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la plantilla salarial del personal óptimo y necesario.	Presupuesto de Recursos Humanos	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
12	Realizar los ajustes correspondientes al Presupuesto Preliminar	Presupuesto Preliminar	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
13	Procesar en Sistema Informático SAFI el Presupuesto de Recursos Humanos.	Presupuesto de Recursos Humanos	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
14	Procesar en Sistema Informático SAFI el Presupuesto de Egresos.	Presupuesto/Plan Anual Operativo	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
15	Consolidar en Sistema Informático el Proyecto de Presupuesto y los Planes Anuales Operativos, para conformar el Proyecto de presupuesto Institucional y proceder a imprimir todos los reportes pertinentes.	Presupuesto/Plan Anual Operativo	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
16	Elaborar certificación de Plazas propuestas para el ejercicio fiscal objetivo, lo revisa juntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y posteriormente lo remite al Rector para su validación y firma.	Certificación de Plazas propuestas	Rectoría
17	Presentar al Consejo Académico los Planes Anuales Operativos, el Proyecto de Presupuesto Institucional y la certificación de plazas.	PAO, Proyecto de Presupuesto del IIESFORD y Certificación de Plazas	Rectoría
18	Ratificar los Planes Anuales Operativos, el Proyecto de Presupuesto Institucional y la certificación de plazas propuestas.	PAO, Proyecto de Presupuesto del IIESFORD y Certificación de Plazas	Consejo Académico
19	Remitir el Plan Anual Operativo, Proyecto de Presupuesto Institucional y Certificación de Plazas, a la UFI.	PAO, Proyecto de Presupuesto del IIESFORD y Certificación de Plazas	Jefe USEFI


 IIESFORD <small>Instituto de Estudios Económicos y Sociales</small>	Proceso: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		Código	PR-IIESFORD-18	
			Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Formulación del Presupuesto			COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	4 de 4		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Jefe USEFI, ai y ah	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-19		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	Versión	3.0		
		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
Propósito	Distribuir mensualmente a nivel de objeto específico de gastos, línea de trabajo y unidad presupuestaria el presupuesto de egresos, debiendo contener el límite para contraer compromisos con cargo a los créditos presupuestarios del año; así como contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para efectuar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.		
Alcance	Aplicable a toda la estructura organizativa.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Presupuesto y de Salarios. 3. Decreto de compensación adicional. 4. Autorizaciones de contratos de personal, Planes anuales de trabajo, Programación anual de compras. 5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento 6. Ley de la Corte de Cuentas de la República 7. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 8. Código Tributario y su Reglamento 9. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento 10. Ley del IVA y su Reglamento 11. Reglamento General de Viáticos. 12. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado. 13. Y otras regulaciones aplicables. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Programación de la ejecución Presupuestaria (PEP), deberá elaborarse a partir del último nivel de clasificación (objeto específico), por unidad presupuestaria, línea de trabajo, fuente de financiamiento, fuente de recursos, agrupación operacional y proyecto, si fuere el caso, con su correspondiente clasificación económica. 2. El Técnico de presupuesto al momento de elaborar la PEP, deberá distribuir en el ejercicio financiero, los límites autorizados en la Ley de Presupuesto, ubicándolos en el momento en que se estima adquirir la obligación. 3. Deberá tomarse en cuenta que si un compromiso se devenga en más de un período mensual durante el ejercicio en ejecución, la PEP deberá contener el monto total del compromiso en los meses que se estima producir el devengamiento de la obligación. 4. Para elaborar la PEP, se deberá tomar en cuenta la Ley de Salarios, las autorizaciones de contratos de personal, el Decreto de compensación adicional (aguinaldo), los Planes anuales de trabajo, el Plan anual de compras y su programación. 5. Los gastos por sueldos y contribuciones patronales deberán ser distribuidos en forma constante, en cada uno de los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, la compensación adicional deberá programarse en el mes de diciembre. 6. Los Bienes y Servicios deberán ser programados en el mes que se estima adquirir el compromiso o recibir el bien o servicio, teniendo en cuenta la periodicidad con que se realizarán las adquisiciones, así como, el comportamiento histórico y las posibles variaciones en la demanda. 7. Los servicios básicos deberán ser considerados como críticos y deberán programarse en forma constante para cada uno de los meses del ejercicio financiero fiscal, en el caso de los arrendamientos deberán programarse de acuerdo a lo pactado en los contratos respectivos. 8. En lo relativo a la inversión en activos fijos, deberán programarse los egresos de conformidad a las necesidades, debiendo considerar el mes que se estima recibir el bien. 9. La PEP, deberá ser remitida por la UFI a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de 		


	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-19		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	Versión	3.0		
		Página	2 de 3		

Hacienda a nivel de rubro de agrupación, Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria, dentro de los quince días hábiles previos al inicio del ejercicio financiero fiscal, para su respectivo análisis, aprobación y autorización.

- Instrumentos**
1. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
 2. Manual Técnico del SAFI
 3. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado.
 4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
 5. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

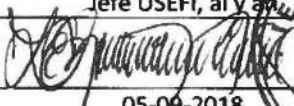
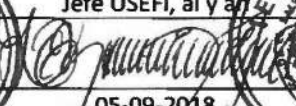
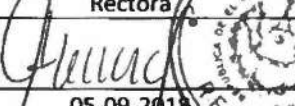
Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar si dentro de la estructura presupuestaria existen Líneas de Trabajo, cuyos egresos serán atendidos con más de una fuente de financiamiento.	Manuales	Presupuestario(a)
2	Solicitar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), el Plan Anual de Compras, contratos de arrendamientos, de mantenimientos y de servicios no personales.	Manuales	Presupuestario(a)
3	Analizar los Estados Financieros del ejercicio anterior cerrados contablemente.	Documento	Presupuestario(a)
4	Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, la Autorización de contratación de personal y acuerdos de nombramientos, para programar los recursos relacionados al rubro de remuneraciones.	Documento	Presupuestario(a)
5	Revisar la programación física y las metas plasmadas en el Plan Anual Operativo, con el fin de relacionar los propósitos con los recursos, los cuales servirán de referencia para el seguimiento y evaluación presupuestaria.	Documento	Presupuestario(a)
6	Elaborar y programar en el Sistema Informático los recursos financieros de conformidad a las asignaciones votadas en la Ley de Presupuesto y los criterios anteriormente descritos.	PEP	Presupuestario(a)
7	Consolidar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) a nivel institucional, la cual emite y envía al Jefe USEFI, para su validación u observación.	PEP	Presupuestario(a)


	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-19		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	Versión	3.0		
		Página	3 de 3		
		COMPARTIDO			

8	Verificar y validar la compatibilidad de la información con respecto al Plan anual de Trabajo, a los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla a la UFI del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Plan anual de trabajo	Jefe(a) USEFI
9	Actualizar y cerrar el Sistema Informático, módulo de elaboración de la PEP.	PEP	Presupuestario(a)
10	Proporcionar cualquier información complementaria a solicitud de la DGP y la UFI, o en su defecto, supera cualquier inconsistencia encontrada por ésta.	PEP	Jefe(a) USEFI
11	Comunicar a la UACI y a la Dirección General de Recursos Humanos, que la PEP, ya ha sido aprobada por la DGP.	PEP	Jefe(a) USEFI
12	Termina procedimiento.		


Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Jefe USEFI, ai y a	Jefe USEFI, ai y a	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 I.I.E.S.FORD <small>Ministerio de Educación y Ciencia</small>	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-20		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro del Compromiso Presupuestario	Versión	3.0		
		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
Propósito	Garantizar a la institución y a terceros la disponibilidad presupuestaria, para hacer frente a las obligaciones que se originen como producto del quehacer institucional.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República. 2. Ley de Presupuesto y de Salarios. 3. Ley AFI y su Reglamento. 4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento 5. Ley de la Corte de Cuentas de la República 6. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 7. Código Tributario y su Reglamento 8. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento 9. Ley del IVA y su Reglamento 10. Reglamento General de Viáticos. 11. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado. 12. Y otras regulaciones aplicables. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Compromiso Presupuestario deberá elaborarse a nivel de objeto específico de gasto, por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, Agrupación Operacional y proyecto, si fuere el caso. 2. El Área de Presupuesto deberá efectuar el registro por el total del monto comprometido, distribuido en los meses en que se espera devengar; debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del gasto a realizar. Al efectuar el presente registro se afectará la disponibilidad de la PEP. 3. Deberá realizarse por Número de Identificación Tributaria de cada Proveedor (NIT), previo a que se constituya en obligación real para la Institución. 4. No se podrá registrar un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos NIT, aún cuando el objeto específico, Línea de Trabajo o Unidad Presupuestaria sean las mismas. 5. En lo relativo a las Remuneraciones, el Compromiso Presupuestario deberá efectuarse de forma mensual, con base a la planilla definitiva a pagar, utilizando el NIT de la Institución, ya que se generarán varias obligaciones correspondientes a los beneficiarios de los descuentos de ley, aplicados a los funcionarios y empleados. 6. Al suscribir un contrato o convenio y en él, se establezca la entrega de anticipos de fondos, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse por el monto equivalente el anticipo, más los montos adicionales que se espera devengar en el ejercicio financiero fiscal. 7. Los compromisos presupuestarios estarán vigentes desde la fecha de su registro hasta el 31 de diciembre de cada año y se verán afectados con el devengamiento de la obligación respectiva. 8. Los compromisos presupuestarios o los saldos de éstos, que al 31 de diciembre no 		

	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESEFORD-20		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro del Compromiso Presupuestario	Versión	3.0		
		Página	2 de 3		


	<p>hayan sido devengados, el Ministerio de Hacienda Aplicará lo establecido en el Art. 46 de la Ley AFI.</p> <p>9. El registro del compromiso presupuestario podrá modificarse cuando existan saldos, debido a que el monto por el cual se devengó la obligación fue menor y cuando se prescinda totalmente del compromiso por causas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, u otras causas legales que incidan directamente en el mismo.</p>
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Informático SAFI 2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 3. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público 4. Manual Técnico del SAFI

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Proceder a la codificación y aplicación del gasto, especificando la estructura presupuestaria, según el origen del gasto.	Manual para la clasificación de las transacciones financieras del sector público.	Presupuestario(a)
2	En el caso de remuneraciones recibir las planillas definitivas a pagar, con su respectiva carga automática y resumen.	Planillas	Presupuestario(a)
3	Correr en el Sistema SAFI la carga automática, emitir reporte de Conciliación de Saldos para Planillas, comparar con resumen y disponibilidad presupuestaria, efectuar modificaciones correspondientes, en caso de existir deficiencias presupuestarias, si todo está bien, imprimir tres compromisos presupuestarios.	Archivo electrónico	Presupuestario(a)
4	Remitir dos compromisos presupuestarios a Tesorería junto con las planillas.	Planillas y Compromisos Presupuestarios	Presupuestario(a)
5	En el caso de los Servicios Básicos, efectuar el registro únicamente tomando como documentación de respaldo las facturas o recibos correspondientes.	Facturas/recibos	Presupuestario(a)
6	En el caso de bienes y servicios en general, Orden de Compra, contrato o acuerdo, proceder a registrar en el sistema informático el compromiso presupuestario de Bienes y Servicios, de conformidad con los criterios establecidos. Dejar en estado "elaborado", cuando el bien o el servicio no ha sido recibido y la factura no se haya presentado para proceder al pago.	Orden de compra/contratos/acuerdos	Presupuestario(a)


 IEESEFORD <small>Ministerio de Educación y Ciencia</small>	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESEFORD-20		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro del Compromiso Presupuestario	Versión	3.0		
		Página	3 de 3		

7	Emitir el reporte del Compromiso Presupuestario, el cual sirve como comprobante para garantizar la disponibilidad presupuestaria y de esa forma continuar con el trámite respectivo.	Sistema Informático	Presupuestario(a)
8	Remitir al jefe(a) USEFI, original y copia del reporte del Compromiso Presupuestario de Bienes y Servicios, juntamente con la documentación de respaldo para la firma correspondiente.	Compromiso presupuestario Orden de compra y/o contrato, factura y/o recibo acta de recepción, declaraciones juradas.	Presupuestario(a)
9	En caso de no existir disponibilidad presupuestaria en uno o todos los objetos específicos, se efectúa la modificación presupuestaria.	Sistema Informático	Presupuestario(a)
10	Envía a Tesorería para procesar en el auxiliar de obligaciones.	Compromiso presupuestario, facturas, orden de compra, contratos, acuerdos, etc.	Presupuestario(a)
11	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Jefe USEFI, ai y ab	Jefe USEFI, ai y ab	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

 IIESFORD <small>Ministerio de Hacienda y Finanzas</small>	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-21	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Modificaciones presupuestarias	Versión	3.0	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
Propósito	Ubicar los recursos dentro del objeto específico del gasto y el mes en que serán utilizados, así como, incorporar aquellas modificaciones que resultaren como consecuencia de disminuciones o incrementos al presupuesto votado, dentro del mismo ejercicio financiero fiscal.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República. 2. Ley de Presupuesto y de Salarios. 3. Ley AFI y su Reglamento. 4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento. 5. Ley de la Corte de Cuentas de la República 6. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 7. Código Tributario y su Reglamento 8. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento 9. Ley del IVA y su Reglamento 10. Reglamento General de Viáticos. 11. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado. 12. Y otras regulaciones aplicables 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área de Presupuesto podrá efectuar reprogramaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), sin mediar la intervención de la Dirección General de Presupuesto (DGP), en los casos siguientes: En el tiempo de diferentes meses de un mismo trimestre, entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro, los recursos destinados a sueldos, salarios y contribuciones patronales entre sí, o cuando éstos se aumenten, tomando fondos de otros específicos, toda vez que no se trasladen fondos de un sistema de pago a otro. 2. En el caso del Rubro 51 Remuneraciones, únicamente podrá efectuarse modificaciones entre específicos de gastos del mismo mes y sistema de pagos. 3. Los ajustes entre rubros de agrupación, podrán realizarse dentro de una misma Línea de Trabajo, previa autorización de la Dirección General de Presupuesto (DGP). Si los ajustes afectan las metas y propósitos aprobados en la Ley de Presupuesto y la formación de bienes de capital, deberá cumplirse lo establecido en los artículos 59, literal c) y 60 del Reglamento de la Ley AFI. 4. Toda modificación presupuestaria realizada por el IIESFORD deberá contar con la aprobación del Director de la UFI y Dirección General del Presupuesto, cuando sea el caso. 5. El IIESFORD podrá utilizar recursos provenientes de convenios de préstamos y donaciones ratificados por la Asamblea Legislativa, hasta que se hayan efectuado las modificaciones correspondientes a la Ley del Presupuesto vigente. 6. En el caso que la modificación presupuestaria requiera aprobación legislativa, el IIESFORD, a través de la UFI deberá remitir a la Dirección General de Presupuesto (DGP), copia impresa de la proforma del Decreto Legislativo con sus justificaciones correspondientes. 7. En lo relativo a las transferencias de recursos entre Unidades Presupuestarias o Líneas de Trabajo de una misma Unidad Presupuestaria, se harán por medio de Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda. En caso de existir Presupuestos Especiales, bastará un Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Relaciones Exteriores. 8. Para disminuir los recursos destinados para remuneraciones será necesaria la autorización del Ministerio de Hacienda y para la formación de bienes de capital, del Consejo de Ministros. 9. Si una disminución de recursos en insumos críticos genera desfinanciamiento para cubrir las necesidades del ejercicio, el IIESFORD deberá adoptar medidas de austeridad en otros gastos, para 		

 II-EESFORD <small>Ministerio de Relaciones Exteriores</small>	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-21		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Modificaciones presupuestarias	Versión	3.0		
		Página	2 de 3		


cubrir con sus propias asignaciones tal desfinanciamiento; así mismo, se deberá informar a la Dirección General de Presupuesto (DGP), de tal situación.

10. La Unidad Secundaria Financiera Institucional podrá efectuar reprogramaciones en la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), de los saldos no comprometidos, dentro de un mismo ejercicio financiero fiscal, estas modificaciones deberán contar con la aprobación del Director de la UFI.

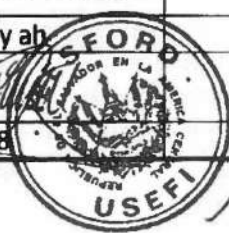
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Informático SAFI 2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 3. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público 4. Manual Técnico del SAFI
---------------------	---


Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar la necesidad de efectuar la modificación presupuestaria, ya sea por insuficiencia de disponibilidad en determinado específico de gastos o estructura presupuestaria, o por la recepción de documentos (Decretos, Acuerdos Ejecutivos) que autoricen cualquier tipo de modificación.	Documentos	Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
2	Proceder a registrar en la aplicación informática, a nivel de objeto específico del gasto, las modificaciones presupuestarias tales como: Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias de Recursos, incrementos o disminuciones Presupuestarias.	Sistema Informático SAFI	Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
3	Analizar, verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones con lo disponible en las asignaciones presupuestarias a modificar; de no existir ninguna observación procederá a imprimir (dos ejemplares) firmarlas y remitirlas al Director de la UFI para su aprobación.	Documentos	Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
4	Recibir modificación presupuestaria, revisar, si no tiene observaciones firmar de autorizado, y si es el caso, remite al Jefe(a) USEFI para que las envíe a la Dirección General de Presupuesto (DGP) en documento impreso (2 originales) y vía informática.	Documento	Director de la UFI del Ministerio de Relaciones Exteriores
5	Dar seguimiento para superar cualquier información adicional requerida por DGP.		Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
6	Recibir reportes de modificaciones presupuestarias (Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias de Recursos, incrementos o disminuciones), aprobadas por el Director de la UFI y Dirección General del Presupuesto, si es el caso.	Carta, reportes, acuerdos.	Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
7	Archivar documentos en orden correlativo	Carta, reportes, acuerdos.	Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
8	Termina procedimiento.		


	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-21	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Nombre del Procedimiento: Modificaciones presupuestarias	Versión	3.0	
Página		3 de 3		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Jefe USEFI, ai y ab	Jefe USEFI, ai y ab	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 IIESFORD <small>Instituto de Estudios Económicos y Sociales</small>	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-22	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos y Aplicación del Gasto	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
Propósito	Recepcionar la documentación para la aplicación del gasto y con ello iniciar el trámite de pago por los bienes y servicios recibidos.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Presupuesto y de Salarios. 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento 4. Ley de la Corte de Cuentas de la República 5. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 6. Código Tributario y su Reglamento 7. Código de Comercio 8. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento 9. Ley del IVA y su Reglamento 10. Reglamento General de Viáticos. 11. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado. 12. Y otras regulaciones aplicables. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Presupuesto solo podrá recepcionar documentos que correspondan a una entrega real de mercaderías o de un servicio que efectivamente será prestado. 2. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional no podrá efectuar compras, si antes no ha verificado la disponibilidad Presupuestaria en el área correspondiente. 3. El Área de Presupuesto deberá recibir la documentación cuando ésta sea completada. 4. El Área de Presupuesto deberá establecer mecanismos efectivos de coordinación con la Coordinación Administrativa, la UACI y la Dirección General de Recursos Humanos. 5. Las inconsistencias encontradas deberán ser superadas por el Área de Presupuesto y la instancia correspondiente. 6. El Área de Presupuesto deberá verificar que las Órdenes de Compra, facturas y otros documentos, correspondan al IIESFORD. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. 2. Manual Técnico del SAFI 3. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado. 4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 5. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 6. Planillas, órdenes de compra, facturas, contratos, recibos y acuerdos. 		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir de la UACI y otras Unidades, Órdenes de Compra, facturas, contratos o recibos.	Órdenes de Compra, facturas, contratos o recibos.	Jefe(a) de la USEFI
2	Consultar el Plan Anual de Compras, contratos de Mantenimientos, de Servicios no Personales, de Arrendamientos, entre otros.	Plan Anual de Compras, contratos, etc.	Presupuestario

	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-22	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos y Aplicación del Gasto	Versión	3.0	
		Página	2 de 2	


3	Verificar documentación (Orden de Compras, contratos, anexos, sumatorias, etc.), obtener si es necesario las autorizaciones en la documentación.	Orden de Compras, anexos, contratos, etc.	Presupuestario
4	Realizar la codificación presupuestaria de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.	Manual de Clasificación para Transacciones Financieras del Sector Público.	Presupuestario
5	Aplicar el gasto al tipo de compras efectuadas; afectando de esta manera la estructura presupuestaria correspondiente.	Sistema Informático SAFI	Presupuestario
6	Devolver la documentación correspondiente a la UACI o la instancia que corresponde.	Orden de Compras, anexos, contratos, etc.	Presupuestario
7	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Jefe USEFI, ai y af	Jefe USEFI, ai y af	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-23	
		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento Presupuestario	Versión	3.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
Propósito	Comparar el Estado de la Ejecución del Presupuesto con la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), a efecto de mantener la liquidez necesaria, para cumplir oportunamente con los compromisos y obligaciones previamente establecidos. Asimismo, elaborar informes mensuales consolidados, sobre el seguimiento financiero, de conformidad con los momentos de la ejecución del presupuesto.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Presupuesto vigente. 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento 4. Ley de la Corte de Cuentas de la República 5. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Secundaria Financiera Institucional será la responsable de seleccionar y proponer las medidas correctivas que sean necesarias, a efecto de que los recursos del IIESFORD se utilicen con buen criterio económico. 2. La Unidad Secundaria Financiera Institucional coordinará el Seguimiento Financiero. 3. La Unidad Secundaria Financiera Institucional consolidará la información financiera mensual del seguimiento, la cual deberá presentar mediante un informe Gerencial al Rector y a la Dirección General de Presupuesto siempre que esta lo requiera. 4. El Seguimiento Financiero deberá presentarse al Consejo Académico, a criterio del rector. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. 2. Manual Técnico del SAFI 3. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado. 4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 5. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Obtener la información a través de los reportes proporcionados por el Sistema SAFI, con el fin de verificarla y su posterior procesamiento.	Estado de Ejecución Presupuestaria y Programación de la Ejecución Presupuestaria	Presupuestario
2	Consolidar la información a nivel de Unidad Presupuestaria, Rubro de Agrupación y Cuenta, a fin de verificar el comportamiento financiero entre lo autorizado en la PEP, lo comprometido, lo devengado y lo pagado.	Estado de Ejecución Presupuestaria y Programación de la Ejecución Presupuestaria	Presupuestario
3	Efectuar comparaciones, determinar variaciones y proponer posibles soluciones a la Rectoría.	Estado de Ejecución Presupuestaria y PEP	Presupuestario/Jefe USEFI
4	Validar las acciones necesarias para corregir los desvíos detectados.	Estado de Ejecución Presupuestaria y PEP	Rectoría

	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código	PR-IEESFORD-23	
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento Presupuestario		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
Página			2 de 2		

5	Termina procedimiento.		
---	------------------------	--	--


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Jefe USEFI, ai y ab	Jefe USEFI, ai y ab	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 IIESFORD <small>Ministerio de Economía y Finanzas</small>	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-24		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Evaluación Presupuestaria	Versión	3.0		
		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
Propósito	Determinar el grado de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos, para el cumplimiento de las metas o propósitos del IIESFORD, establecidos en la Ley de Presupuesto vigente. Además, preparar informes mensuales y trimestrales consolidados sobre la evaluación física y financiera de los resultados presupuestarios, tomando como base el Plan Anual Operativo.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Presupuesto vigente. 3. Planes Anuales de Trabajo. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Secundaria Financiera Institucional podrá seleccionar y proponer las medidas correctivas que sean necesarias, a efecto de que los recursos se utilicen con buen criterio económico. 2. La evaluación presupuestaria se efectuará trimestralmente. 3. La Unidad Secundaria Financiera Institucional establecerá los controles necesarios de carácter financiero y administrativo, a efecto de viabilizar la Evaluación Presupuestaria. 		
Instrumentos	Aplicación informática SIPI, Plan Anual Operativo (PAO), SAFI.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Imprimir de la aplicación informática SIPI el cumplimiento de metas o propósitos alcanzados durante el trimestre, sujeto a la evaluación.	Plan Anual Operativo	Jefe(a) USEFI
2	Efectuar una comparación entre las metas proyectadas y las alcanzadas durante el trimestre analizado, debiendo explicar las desviaciones (si las hubiere).	Plan Anual Operativo, Ejecución Presupuestaria	Jefe(a) USEFI
3	Efectuar una comparación de las metas previstas en los Planes Anuales Operativos, con las alcanzadas en la ejecución del trimestre; dichos resultados deberán compatibilizarse con el análisis de los montos financieros autorizados y realmente utilizados para el logro de las mismas.	Plan Anual Operativo, Ejecución Presupuestaria Trimestral	Jefe(a) USEFI
4	Consolidar la información por Unidad Presupuestaria para efectuar un análisis de la gestión realizada; así mismo, evaluar el comportamiento operativo entre los propósitos y los recursos programados por unidad.	Plan Anual Operativo, Ejecución Presupuestaria Trimestral	Jefe(a) USEFI


	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-24		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Evaluación Presupuestaria	Versión	3.0		
		Página	2 de 2		
		COMPARTIDO			

5	Preparar un informe que contenga los resultados obtenidos de la gestión, así como, los desvíos encontrados, juntamente con la propuesta de solución a los mismos y los envía al Rector.	Plan Anual Operativo, Ejecución Presupuestaria Trimestral e Informe de resultados	Jefe(a) USEFI
6	Validar y autorizar las medidas necesarias para corregir los desvíos financieros detectados, procediendo luego a instruir al Jefe USEFI, para que remita una copia del informe a la Unidad Financiera Institucional (UFI).	Documentos	Rectoría
7	Termina procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Luz Elena Núñez de Saade	Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Jefe USEFI, ai y ah	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

 IIESFORD <small>Ministerio de Economía y Finanzas</small>	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-25	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Reconocimiento de Obligaciones	Versión	3.0	
Página		1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Recibir y analizar los documentos que respaldan las obligaciones contraídas por los bienes y servicios recibidos a satisfacción por el IIESFORD.		
Alcance	Lograr que los objetivos y metas del IIESFORD se realicen satisfactoriamente al gestionar los fondos para cancelar los compromisos adquiridos con terceros en los Rubros de Remuneraciones, Adquisición de Bienes y Servicios, Adquisiciones en Activos Fijos, entre otros.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 3. Ley del Impuesto sobre la Renta. 4. Código Tributario. 5. Ley del IVA 6. Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Previo a trámite de Quedan el proveedor de bienes y/o servicios debe haber presentado fianza de fiel cumplimiento a contrato y Declaración Jurada de cuenta bancaria a la cual se le depositará el pago correspondiente y de auto calificación de Empresa. 2. Se hará una planificación de corte y cierre de Tesorería y solo se recibirán facturas correspondientes al mes en operación. Facturación presentada posterior al cierre mensual de Tesorería no será tramitada. 3. Para trámite de Quedan los Proveedores deberán presentar los siguientes documentos: a) Factura de consumidor final con fecha del mes que se está ejecutando, debidamente sellada, firmada y con el nombre del Administrador de Contrato o de Orden de compra. b) Copia de actas de recepción de Almacén y de Administrador de Contrato u Orden de Compra, en la cual se manifieste que el bien y/o servicio ha sido recibido a entera satisfacción. c) Copia de Contrato /Orden de Compra debidamente firmada y sellada. d) Cualquier otra documentación de soporte requerida: copia de Fianza, listados asistencia, bitácora de mantenimiento, según sea el caso. 4. Solo se reconocerán obligaciones que estén debidamente legalizadas, completas y del mes en curso y que hayan sido recibidas a entera satisfacción por el Administrador de Orden de Compra o Contrato.		
Instrumentos	Disposiciones Específicas / Política Específica: 1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 2. Catálogo de cuentas y tratamiento contable. 3. Instructivo y Reglamento de Viáticos.		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar a la UACI declaración jurada del proveedor de bienes y/o servicios con quien se ha suscrito un contrato o se tiene una orden de compra.	Declaración jurada de cuenta bancaria y de autocalificación de Empresa.	Jefe USEFI/Presupuestario

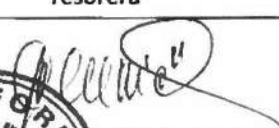
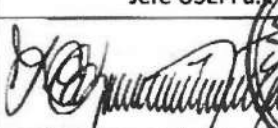
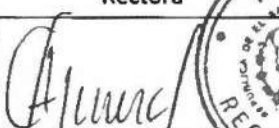
 IIESFORD <small>Ministerio de Hacienda y Finanzas</small>	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-25	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Reconocimiento de Obligaciones	Versión	3.0	
Página		2 de 3		

2	Ingresar en el módulo de presupuesto los datos de la cuenta bancaria del proveedor.	Declaración jurada de cuenta bancaria.	Jefe USEFI/Presupuestario
3	Recibir del suministrante del bien o servicio, la documentación para efectos de pago, verificar la misma, extender Quedan manual y Comprobante de Retención del 1% del IVA, si aplica.	Factura o recibo simple, Documentación De soporte, Quedan, Comprobante de Retención	Tesorero
4	Trasladar documentación a Jefe USEFI/Presupuestario para constituir el Compromiso Presupuestario.	Factura, Documentación De soporte, Quedan, Comprobante de Retención	Jefe USEFI/Presupuestario
5	Recibir del Técnico Presupuestario/Jefe USEFI, el Compromiso Presupuestario para las Obligaciones remitidas, así como el resto de documentos de respaldo.	Compromiso Presupuestario, Comprobante de Retención, Quedan, Facturas, Órdenes de Compra y Acta de recepción.	Tesorero
6	Verificar el total a requerir de retenciones de ley y el total líquido a trasladar por el Ministerio de Hacienda.	Compromiso Presupuestario, Quedan, facturas, Contrato, Orden de Compra y Comprobante de Retención.	Tesorero
7	Registrar el Devengado de las Obligaciones por Pagar, en el SAFI, a partir del NIT del proveedor.	Obligaciones por Pagar.	Tesorero
8	Generar e imprimir Reporte de Obligaciones por Pagar y el Quedan SAFI.	Reporte de Obligaciones por Pagar	Tesorero
9	Fotocopiar y separar en 2 juegos la documentación correspondiente al Devengado del egreso, la copia para archivo de la Tesorería y reservar los originales para Contabilidad.	Reporte de Obligaciones por Pagar, Compromiso Presupuestario, Comprobante de Retención, Quedan SAFI y Manual, Facturas, Contrato u Órdenes de Compra y Actas de Recepción	Tesorero


	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-25	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Reconocimiento de Obligaciones	Versión	3.0	
Página		3 de 3		

10	Trasladar a Contabilidad el juego de los originales para sus registros.	Informe de Obligaciones por Pagar y documentación de soporte en original.	Tesorero
11	Conciliar Informe de Obligaciones por Pagar y Registros Contables.	Informe de Obligaciones por Pagar y Partidas Contables.	Contador
12	Generar documento de Solicitud de Asignación de Cuota, únicamente en el caso de las remuneraciones FOGEN y bienes y servicios en el caso del Fondo de Actividades Especiales (FAE)	Formato de Asignación de Cuota.	Tesorero
13	Termina procedimiento		

Control de Emisión


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales A.	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Tesorera	Jefe USEFI a.i.	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



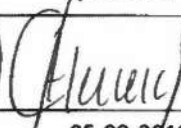
 IIESFORD <small>Ministerio de Hacienda y Finanzas</small>	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-26	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Cuotas	Versión	3.0	
Página		1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Obtener los recursos financieros necesarios para cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el IIESFORD.		
Alcance	Facilitar el control de los fondos solicitados y de las transferencias recibidas para conciliar los saldos con la Dirección General de Tesorería (DGT). Además controlar las cuentas por Pagar a los Proveedores de Bienes y Servicios del IIESFORD.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 3. Código tributario. 4. Ley del Impuesto sobre la Renta 5. Reglamento General de Viáticos 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IIESFORD. 7. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Las Solicitudes de Asignaciones de Cuota a presentar al Ministerio de Hacienda, bajo el concepto de: <ul style="list-style-type: none"> • Remuneraciones. FOGEN. • Bienes y servicios FAE. 		
Instrumentos	Disposiciones Específicas/Política Específica 1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 2. Instructivo y Reglamento de Viáticos		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Firmar y sellar formato de Solicitud de Asignación de Cuota Remuneraciones.	Solicitud de asignación de cuota firmada y sellada.	Tesorero
2.	Trasladar para firma de Coordinación Administrativa, la Solicitud de Asignación de Cuota de Remuneraciones del FOGEN.	Solicitud de asignación de Cuota firmada y sellada	Tesorero
3.	Recibir, verificar, firmar y sellar el formato de Solicitud de Asignación de Cuota de Remuneraciones y entregar a Jefe USEFI o a Rectoría IIESFORD, según sea el caso.	Solicitud de asignación de Cuota firmada y sellada	Coordinador Administrativo
4.	Verificar, firmar, sellar y devolver completo, formato de Solicitud de Asignación de Cuota a Tesorero.	Solicitud de asignación de Cuota firmada y sellada	Jefe USEFI ó Rectoría.

 IIESFORD <small>Ministerio de Hacienda y Contribuciones</small>	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-26	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Cuotas	Versión	3.0	
Página		2 de 2		

5.	Enviar escaneado formato de Solicitud de Asignación de Cuota a la Dirección General de Tesorería.	Solicitud de asignación de Cuota firmada y sellada por las 3 partes.	Tesorero
6.	En el caso de FAE, emitir la solicitud y únicamente Tesorero la firma y sella para ser enviada por correo electrónico al Dpto. de Fondos Ajenos en Custodia de la DGT.	Solicitud de asignación de Cuota firmada y sellada	Tesorero
7.	Dar seguimiento mensualmente el total de fondos solicitados y los transferidos del Ministerio de Hacienda, hacia el IIESFORD, Dirección General de Impuestos Internos (Retenciones), Proveedores, Fondo Circulante, FAE entre otros.	Reportes de Obligaciones por pagar Asignación de cuota y propuestas de pago canceladas del Sistema SAFI	Tesorero
8.	Fin del procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales A.	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Tesorera	Jefe USEFI a.i.	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 IIESFORD <small>Instituto de Ingresos del Estado</small>	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-27	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Propuesta de pago	Versión	3.0	
Página		1 de 2		



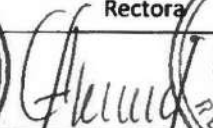
Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el IIESFORD, por los Bienes y/o Servicios recibidos, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.		
Alcance	Obtener los recursos financieros oportunamente para cancelar las obligaciones contraídas por el IIESFORD.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 3. Decreto de creación del Fondo de Actividades Especiales. 4. Código Tributario. 5. Ley del IVA. 6. Ley del Impuesto sobre la Renta. 7. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Se continuará con el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, y posterior pago siempre que el proveedor haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el orden legal y técnico. 2. La propuesta de pago para los reintegros al Fondo Circulante de Monto Fijo del IIESFORD, tendrá prioridad sobre los proveedores de bienes y/o servicios. 3. El pago a los proveedores de bienes y/o servicios del IIESFORD, se hará a través de transferencia bancaria por parte del Ministerio de Hacienda, vía Cuenta Única del Tesoro Público.		
Instrumentos	Disposiciones Específicas/Política Específica 1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 2. Instructivo y Reglamento de Viáticos 3. Manual Técnico del SAFI		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Dar seguimiento en el Módulo de Tesorería en línea del SAFI a las cuotas de efectivo que le son asignadas por la Dirección General de Tesorería.	Formato de asignación de cuota.	Tesorero
2	Priorizar por ítems las obligaciones por pagar que van a ser cubiertas por la cuota que le ha sido asignada por la DGT.	Formato de asignación e cuota.	Tesorero
3	Generar propuesta de pago, copia en Word e imprimir pantallas del SAFI de las generalidades de la propuesta y específicamente, de los proveedores a quienes se les va a cancelar por los bienes y/o servicios recibidos.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Tesorero


 IIESFORO <small>Instituto de Estudios y Estudios Financieros</small>	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código	PR-IIESFORO-27	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Propuesta de pago	Versión	3.0	
Página		2 de 2		

4	Anotar manualmente en las pantallas de propuesta de pago, impresas del SAFI, el número de la solicitud de asignación de cuota si procede, la referencia de la propuesta de pago, valor y números de partidas contables de Devengado y de Pagado. Guarda en archivo de Tesorería una copia.	Pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Tesorero
5	Trasladar pantallas SAFI de la Propuesta de Pago a Contabilidad para su registro y documentación de la partida contable.	Pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Tesorero
6	Termina del procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales	Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Tesorera	Jefe USEFI a.i.	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-28	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Percepción de la Transferencia de Fondos	Versión	3.0	
Página		1 de 3		

Información General


Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Percibir los recursos financieros necesarios para cancelar los compromisos y obligaciones adquiridos por el IIESFORD.		
Alcance	Verificar mediante registro que los fondos requeridos para el pago de obligaciones han sido depositados al IIESFORD para los Fondos Circulantes de Monto Fijo y salarios, a las cuentas de los proveedores de bienes y/o servicios y a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 3. Código tributario. 4. Ley del IVA. 5. Ley del Impuesto sobre la Renta. 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IIESFORD. 7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 8. Instructivo y Reglamento de Viáticos. 9. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las cuentas registrarán los abonos originados con el depósito de recursos provenientes del Fondo General y del FAE, respectivamente.		
Instrumentos	Disposiciones Específicas / Política Específica 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Verificar el estado de la propuesta de pago en el SAFI, si ha cambiado a estado "cancelado", Imprimir pantallas y registrar en libro de bancos.	N/A Transferencia bancaria a la cuenta Salarios.	Tesorero
2.	Imprimir la nota de abono/comprobante de transferencia bancaria de la e-Banca, según sea el caso y registrar en libro de bancos de la cuenta que corresponda.	Nota de Abono/ Transferencia bancaria.	Tesorero


 IEESFORD <small>INSTRUMENTOS ELECTRONICOS DE SERVICIOS FISCAL</small>	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-28	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Percepción de la Transferencia de Fondos	Versión	3.0	
Página		2 de 3		

3.	Identificar manualmente en la hoja de transferencia bancaria y en las pantallas SAFI, el número de la cuota cancelada, el número de propuesta de pago, partida, lote, los valores líquidos, las retenciones y concepto del pago.	Transferencia bancaria, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de Abono (NA) y de Cargo (NC)	Tesorero
4.	Obtener fotocopias para los registros en contabilidad. Así: a) Percepción de la transferencia. b) Transferencias a la cuenta. c) Devengado de propuesta de pago.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de Abono (NA) y de Cargo (NC)	Tesorero
5.	Firmar, sellar, anotar la fecha en que se está realizando la transacción, en la percepción, transferencia y devengado, que serán trasladados a contabilidad.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, notas de Abono (NA) y de Cargo (NC)	Tesorero
6.	Registrar en el auxiliar de bancos del SAFI, las Transferencias a las Cuentas Bancarias indicadas.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, notas de Abono (NA) y de Cargo (NC)	Tesorero
7.	Trasladar a Contabilidad las copias de la percepción, transferencia, devengado y documentos originales firmados y sellados de recibidos por Contabilidad.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, notas de Abono (NA) y de Cargo (NC)	Tesorero
8.	Realizar la verificación de pago a proveedores de bienes y servicios, generadas a través de las propuestas de pago y depositadas por medio de transferencia electrónica.	Propuesta de pago	Tesorero
9.	Fin del procedimiento.		

	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-28	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Percepción de la Transferencia de Fondos	Versión	3.0	
Página		3 de 3		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales A.	Mtra. Luz Elerna Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Tesorera	Jefe USEFI a.i.	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

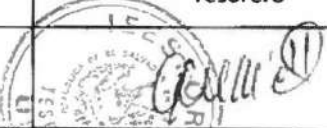
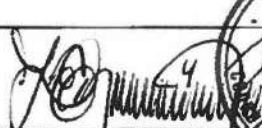
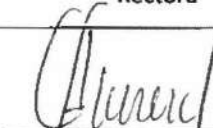


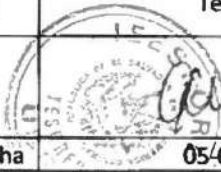
	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-29	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Pago de Obligaciones de Bienes y/o Servicios	Versión	3.0	
Página		1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el IIESFORD, por los Bienes y/o servicios adquiridos a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.		
Alcance	Pagar las obligaciones contraídas por el IIESFORD.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 3. Código Tributario. 4. Ley del IVA. 5. Ley del Impuesto sobre la Renta. 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IIESFORD. 7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 8. Instructivo y Reglamento de Viáticos 9. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. La propuesta de pago para los reintegros al Fondo circulante de monto fijo del IIESFORD, tendrá prioridad sobre los proveedores de bienes y/o servicios. 2. El pago a los proveedores de Bienes y/o servicios, se hará de preferencia, a través de transferencia electrónica bancaria proveniente del Ministerio de Hacienda, vía CUTP.		
Instrumentos	Disposiciones Especificas / Política Especifica 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Cuando se trata de pagos vía CUTP a proveedores, verificar cancelación en SAFI e imprimir pantallas de las propuestas de pago en estado cancelado, anota manualmente el número de partida, lote, concepto del pagado en cada movimiento de las propuestas de pago ya impresas, pasa documentos a Contabilidad.	Pantallas SAFI con Propuesta de pago en estado cancelada.	Tesorero
2	Agregar a las partidas contables la documentación de soporte del pagado.	Pantallas SAFI con Propuesta de pago en estado cancelada debidamente referenciada.	Contador
3	Archivar fotocopia de los documentos referidos en el numeral anterior, en el folder de Tesorería.	Cheques, voucher's, recibos, etc.	Tesorero

	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-29	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Pago de Obligaciones de Bienes y/o Servicios	Versión	3.0	
Página		2 de 2		

4	Fin del procedimiento.		
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Tesorero	Jefe USEFI a.i	Rectora
Firma			
Fecha	05/09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-30	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Versión	3.0	
Página		1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Revelar cualquier error o transacción no registrados por el banco o el IEESFORD, responsable del manejo de los recursos financieros.		
Alcance	Que los registros de las operaciones financieras institucionales estén debidamente conciliados con los registros y estados de cuentas bancarios.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley del Impuesto sobre la Renta 3. Ley del IVA 4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IEESFORD 6. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Deberá elaborarse dentro de los ocho días hábiles del mes siguiente tomando como base los estados bancarios y los registros bancarios internos. 2. Deben ser elaborados por una persona que no tenga relación con el registro de operaciones financieras y contables.		
Instrumentos	1. Estados de cuenta, libro de Bancos, Informe de saldos bancarios, remesas, notas de abono, de cargo.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Registrar en Libro de Bancos en Excel a diario, las transacciones bancarias que ha realizado.	Notas de abono, notas de cargo, Cheques, transf. Bancarias.	Tesorero
2	Imprimir del portal de e-banca el Estado de Cuenta, el primer día de cada mes.	Estados de cuenta	Tesorero
3	Verificar la información contenida en el Libro de Bancos en Excel, con el informe de saldos bancarios del SAFI (únicamente en el caso de la cuenta Salarios) y el Estado de cuenta del banco.	Libro de Bancos en Excel, Informe de Saldos bancarios del SAFI y Estados de cuenta del Banco.	Tesorero
4	Si hubiere diferencias entre los registros y el Estado de Cuenta bancario, efectúa los ajustes necesarios o pide al banco que se proporcionen las explicaciones del caso.	Estado de Cuenta, aplicaciones bancarias, Libro Bancos en excel y Registros contables.	Tesorero



Nombre del Proceso:
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código PR-IEESFORD-30

Tipo

Interno

X


Compartido


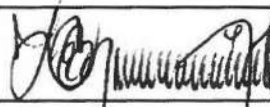
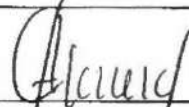
Nombre del Procedimiento:
Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Versión 3.0


Página 2 de 3

5	Elaborar en Excel Conciliaciones Bancarias y la composición de SalDOS, esta última solamente en el caso de la cuenta Salarios.	Estados de Cuenta, aplicaciones bancarias, Libro Bancos y Registros contables.	Tesorero
6	Imprimir Conciliación Bancaria, libro de bancos, composición de saldos e informe de saldos bancarios del SAFI.	Estados de Cuenta, Libro Bancos, informe de composición de saldos e informe de saldos bancarios del SAFI	Tesorero
7	Firmar y sellar la conciliación bancaria y trasladar al JEFE USEFI con los anexos respectivos.	Conciliación Bancaria, Estados de Cuenta, Libro Bancos, informe de composición de saldos e informe de saldos bancarios del SAFI	Tesorero
8	Verifica, firma y sella Conciliaciones Bancarias.	Conciliación Bancaria Estados de Cuenta, Libro Bancos, informe de composición de saldos e informe de saldos bancarios del SAFI	Jefe USEFI
9	Recibe firmadas y selladas las conciliaciones bancarias y trasladar copia de las mismas con sus anexos a Contabilidad.	Estados de Cuenta, Libro Bancos, informe de composición de saldos e informe de saldos bancarios del SAFI	Tesorero
10	Elabora, verifica, y remite, ya sea por correo electrónico o por medio de carta, al Departamento de Control de Fondos del Ministerio de Hacienda, el Informe Consolidado de Conciliaciones Bancarias.	Informe Consolidado de Conciliaciones Bancarias	Tesorero
11	Se archivan cronológicamente las Conciliaciones Bancarias.	Conciliaciones Bancarias.	Tesorero
12	Termina procedimiento.		

 IIESFORD <small>Instituto de Estudios Sociales y Financieros</small>	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-30	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Versión	3.0	
Página		3 de 3		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ariadna Berenice Morales	Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Tesorero	JEFE USEFI a.i.	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código		PR-IIESFORD-31		
	Nombre de Procedimientos: Pago de Obligaciones Salariales		Tipo	Interno		X	
				Compartido			
			Versión	3.0			
			Página	1 de 4			

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Cancelar oportunamente los salarios y retenciones de ley del personal contratado por el IIESFORD, por la prestación de servicios personales.		
Alcance	Lograr que el IIESFORD disponga de los recursos financieros necesarios para cancelar a cada empleado el pago correspondiente por la prestación de serv. Personal. y las retenciones de ley.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Código tributario 4. Ley del Impuesto sobre la Renta 5. Acuerdos, Contratos o Ley de Salarios 6. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. La Tesorería informará oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos las modificaciones a efectuar en las Planillas de salarios del personal en lo que respecta a ordenes de descuento aceptadas por los empleados. 2. Todo pago deberá contar con el soporte necesario.		
Instrumentos	1. Disposiciones Especificas/Política Especifica 2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Preparar informe de movimientos relativos a las órdenes de descuento que afectan salarios y remitir a la Unidad de Recursos Humanos, si fuere el caso.	Informe de movimientos de planillas de salarios en Excel.	Tesorero
2	Elaborar en sistema SIRH, la planilla de salarios, considerando los cambios que se le reporten en el mes.	Planilla de Salarios	Técnico de Recursos Humanos de RREE
3	Recibir del Técnico de Recursos Humanos la Planilla preliminar para su revisión.	Planilla de Salarios	Coordinador Administrativo
4	Remitir a Recursos Humanos la Planilla preliminar con sus respectivas observaciones, si las hubiere.	Planilla de Salarios	Coordinador Administrativo.
5	Recibir de la Coordinación Administrativa las planillas definitivas de salario mensual y analizar los conceptos relacionados.	Planilla de Salarios	Jefe USEFI/Presupuestario

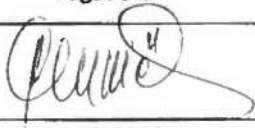
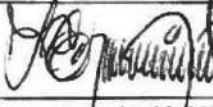
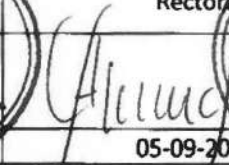
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código		PR-IEESFORD-31		
	Nombre de Procedimientos: Pago de Obligaciones Salariales		Tipo	Interno		X	
				Compartido			
			Versión	3.0			
			Página	2 de 4			

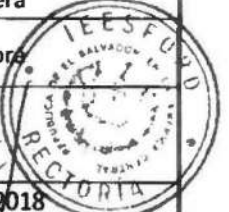
6	Realizar la carga automática de la planilla en el SAFI.	Planilla de Salarios y memoria con carga automática.	Jefe USEFI/Presupuestario
7	Verifica información, carga planilla e imprimir compromisos presupuestarios y los traslada al área de Tesorería.	Planilla de Salarios y compromisos presupuestarios	Jefe USEFI/Presupuestario
8	Si hubiese planillas adicionales generar e imprimir compromisos presupuestarios para registro manual en el SAFI.	Planillas adicionales.	Jefe USEFI/Presupuestario
9	Recibir documentación física para verificar compromisos y efectúa los registros correspondientes en el módulo de Obligaciones por Pagar del SAFI.	Planilla de Salarios y compromisos presupuestarios.	Tesorero
10	Trasladar la documentación física a Contabilidad para registro.	Planilla de Salarios y compromisos presupuestarios, Informe de Compromisos pendientes de Pago.	Tesorero
11	Generar Solicitud de Asignación de Cuota y remitir por correo electrónico a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	Formato de asignación de cuota.	Tesorero
12	Dar seguimiento en línea a la cuota que será asignada por la Dirección General de Tesorería.	Formato de asignación e cuota.	Tesorero
13	Priorizar por ítems las obligaciones por pagar que van a ser cubiertas por la cuota que le ha sido asignada por la DGT.	Formato de asignación e cuota.	Tesorero
14	Generar propuesta de pago, copia en Word e imprimir pantallas del SAFI de las generalidades de la propuesta, valor líquido, retenciones y obligaciones bancarias del personal a quienes se les va a cancelar por los servicios recibidos.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Tesorero
15	Anotar manualmente en las pantallas de propuesta de pago impresas del SAFI, el número de asignación de cuota, la referencia de la propuesta de pago, lote, valor y números de partidas contables de Devengado y de Pagado.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Tesorero


	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código		PR-IEESFORD-31	
	Nombre de Procedimientos: Pago de Obligaciones Salariales		Tipo	Interno		X
				Compartido		
			Versión	3.0		
			Página	3 de 4		

16	Verificar la percepción de fondos a la cuenta de salarios.	Autorización de Transferencia de Fondos Nota de Abono y de Cargo	Tesorero
17	Registrar la transferencia en libro de bancos de la cuenta de Salarios.	ATF, Nota de Abono y de Cargo.	Tesorero
18	Trasladar copia de asignación de cuota, propuesta de pago, nota de abono y de cargo a Contabilidad.	ATF, nota de abono y de cargo, asignación de cuota y propuesta de pago.	Tesorero
19	Verificar la disponibilidad en banco, subir carga de la nómina de empleados a pagar para abonos a cuenta en el sistema del Banco.	Archivo con la carga de nómina.	Tesorero
20	Autorizar electrónicamente en el portal electrónico del Banco, la carga de la planilla con los salarios líquidos de los empleados.	Archivo con la carga de nómina.	Jefe USEFI
21	Elaborar cheques, Vouchers o pagos electrónicos por las retenciones de los salarios.	Vouchers, Cheques y/o transferencias electrónicas.	Tesorero
22	Enviar a través de tramitador, cheques de pago por las retenciones salariales que se cancelan a través de esa forma de pago.	Cheques e informes anexos.	Tesorero
23	Cancelar en auxiliar de Bancos, las obligaciones pagadas por cheques o transferencias electrónicas.	Planilla de Salarios, cheques o transferencias electrónicas.	Tesorero
24	Transferir a Contabilidad, los movimientos de cancelaciones por cheque o transferencias electrónicas con la respectiva documentación de soporte.	Planilla de Salarios, cheques, transferencias electrónicas.	Tesorero
25	Finaliza procedimiento.		


 IIESFORD <small>Ministerio de Educación</small>	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código PR-IIESFORD-31	
	Nombre de Procedimientos: Pago de Obligaciones Salariales		Tipo	Interno <input checked="" type="checkbox"/> X
				Compartido <input type="checkbox"/>
			Versión	3.0
		Página	4 de 4	

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Pagadora	Jefe USEFI	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-32	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Manejo y Reintegro del Fondos Circulantes de Monto Fijo	Versión	3.0	
Página		1 de 4		


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Establecer normas y procedimientos para la creación, manejo y control del Fondos Circulantes de Monto Fijo del IIESFORD; monto que se asigna específicamente para determinadas finalidades, y consiste en un monto fijo del que se gastan diversas sumas continua y sucesivamente, susceptibles de ser repuestas para volverse a gastar en los fines previstos, de acuerdo a los procedimientos de autorización, control, reposición y registro, el mismo que a término, se liquidará.		
Alcance	Obtener los recursos financieros suficientes para cancelar las obligaciones de carácter urgente y/o imprevistas contraídas por el IIESFORD.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 3. Código Tributario. 4. Ley del IVA. 5. Ley del Impuesto sobre la Renta. 6. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera 7. otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. El IIESFORD podrá utilizar los recursos de los Fondos Circulantes de Monto Fijo del IIESFORD Y Fondo de Actividades Especiales (FAE), para efectuar erogaciones de carácter urgente, siempre que no corresponda a pago de salarios, debiéndose contar previamente con la debida autorización del Jefe USEFI del IIESFORD. 2. Los recursos de los Fondos Circulantes de Monto Fijo administrados por el IIESFORD, podrán utilizarse bajo los siguientes conceptos: Pago de dietas, honorarios y viáticos; Adquisición de Bienes y Servicios; Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo; pago de impuestos, tasas y derechos. 3. El Encargado de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, será responsable del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación del mismo, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, así como la custodia del efectivo en caja. 4. El Encargado de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, deberá asegurarse que la documentación que reciba por las partes involucradas, cumplan con las aspectos legales y técnicos vigentes. 5. El Encargado de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, podrá solicitar reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, al fin de evitar iliquidez en el mismo.		
Instrumentos	Disposiciones Especificas / Política Especifica 1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada 3. Instructivo y Reglamento de Viáticos 4. Normas Técnicas de Control Interno		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar al Consejo Académico del IIESFORD, la creación del Fondo Circulante de Monto Fijo por la cantidad determinada, el cual podrá incrementarse	Memorando	Rectoría



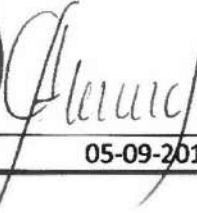
	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-32	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Manejo y Reintegro del Fondos Circulantes de Monto Fijo	Versión	3.0	
Página		2 de 4		

	de acuerdo a las necesidades del IIESFORD.		
2	Solicitar al Ministerio de Hacienda la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Carta	Rectoría
3	Trasladar a la Dirección General de Recursos Humanos, la autorización del Ministerio de Hacienda, solicitando se elaborar el Acuerdo Ejecutivo de creación y nombramientos de los responsables del manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, el cual traslada a firma del Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Acuerdo Ejecutivo	Rectoría
4	La Dirección General de Recursos Humanos, remite copia del Acuerdo Ejecutivo de creación del Fondo Circulante de Monto Fijo, para que solicite al Ministerio de Hacienda la autorización de la apertura de la cuenta bancaria para el funcionamiento del mismo, con el monto y tipos de erogaciones que se cubrirán con el mismo.	Nota de solicitud/Acuerdo Ejecutivo.	Rectoría
5	Remitir el Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Encargado y Refrendarios del Fondo Circulante de Monto Fijo a la Dirección General de Administración Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que se proceda a realizar las gestiones para que rindan la fianza respectiva.	Memorando/Acuerdo Ejecutivo	Rectoría
6	Aperturar la cuenta corriente en un banco del sistema financiero y solicitar chequera para efectuar los pagos correspondientes.	Acuerdo Ejecutivo	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo
7	Informar a la Dirección General de Tesorería de la apertura, el nombre del banco comercial, el número y nombre de la cuenta. Anexar fotocopia del contrato y de las tarjetas de registro de firmas.	Carta y sus anexos.	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo
8	Constituir compromiso presupuestario por el monto autorizado y trasladar al Encargado del Fondo Circulante, para su aplicación.	Compromiso presupuestario	Técnico de Presupuesto/ JEFE USEFI
9	Recibir compromiso presupuestario, registrarlo en el módulo de tesorería del SAFI, trasladarlo a Contabilidad para el registro correspondiente y enviar la solicitud de asignación de cuota a la Dirección General de Tesorería para (en el caso de Fondos FAE).	Compromiso Presupuestario, Acuerdo Ejecutivo.	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo
10	Recibir, analizar y autorizar las solicitudes de pagos con cargo al FCMF que elaboran los interesados a través de un Vale.	Vale, Memorándum, Acuerdo o notas, según sea el caso.	Jefe USEFI
11	Elaborar cheque/voucher o transferencia electrónica, según el caso, pasa a firma, fotocopia y lo entrega al suministrante o solicitante por la cantidad autorizada en el vale.	Cheque /voucher	Encargado de los Fondos Circulantes del Monto Fijo


 EL SEFOR Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código	PR-IEESFORD-32	
			Tipo	Interno	X
	Compartido				
	Nombre del Procedimiento: Manejo y Reintegro del Fondos Circulantes de Monto Fijo			Versión	3.0
Página				3 de 4	

12	<p>Revisar las facturas de consumidor final, o recibos que se liquidan, los cuales deberán contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Emitirse a nombre del Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo que corresponda. -Fecha de emisión. -Número de Registro. -Número de Factura. -Número de NIT. -Monto de factura o recibo, incluyendo las retenciones de ley. -Salida de almacén (cuando es compra de materiales o equipos). -Visto Bueno de la Unidad de Activo Fijo, cuando se trate de reparación de equipo. - Visto Bueno del Encargado de la Orden de Compra o Contrato. 	Facturas, Crédito Fiscal, recibos, documentación de soporte de los gastos.	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo
13	Remesa al Banco los reintegros efectuados, si fuera el caso.	Formulario de Remesa	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
14	Solicitar al Mterio. de Hcda. el reintegro de los recursos por Fuente de Financiamiento, mediante la elaboración de una Póliza de Reintegro de gastos, en el momento que lo estime conveniente.	Facturas, actas, recibos, póliza de reintegro de gastos.	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
15	Remitir la Póliza de Reintegro de fondos al Jefe USEFI (Presupuestario), a fin de que efectúe las previsiones presupuestarias correspondientes en el módulo del SAFI.	Póliza de reintegro de gastos y documentación de soporte.	Jefe USEFI/Presupuestario
16	Recibir compromiso presupuestario, registrarle en el SAFI, trasladarlo a Contabilidad y remitir la solicitud de Asignación de Cuota (si se trata de fondos FAE) para trámite ante la Dirección General de Tesorería.	Póliza de Reintegro. Solicitud de Cuota FAE	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
17	Revisar el movimiento de banco, registrar la transferencia en el libro de banco en Excel, imprimir la nota de abono, archivar copia y trasladar copia de esta última a Contabilidad.	Póliza de Reintegro, libro de banco, nota de abono	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
18	Finaliza procedimiento.		


	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-32	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Manejo y Reintegro del Fondos Circulantes de Monto Fijo	Versión	3.0	
Página		4 de 4		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Encargada del Fondo Circulante del Monto Fijo.	Jefe USEFI a.i.	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 IIESFORD <small>Municipio de Escalante</small>	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-33	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Manejo y Reintegro de Caja Chica	Versión	3.0	
Página		1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Establecer normas y procedimientos para la creación, manejo y control de una pequeña cantidad de dinero en efectivo, que se utiliza para una serie de pagos menores, para los que sería engorroso tramitar cheques.		
Alcance	Obtener los recursos financieros suficientes para cancelar las obligaciones de menor cuantía contraídas por el IIESFORD.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 3. Código Tributario. 4. Ley del IVA. 5. Ley del Impuesto sobre la Renta. 6. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. El IIESFORD podrá utilizar los recursos de la caja chica para efectuar erogaciones de menor cuantía (abajo de los \$100.00), siempre que no corresponda a pago de salarios, debiéndose contar previamente con la debida autorización del Jefe USEFI del IIESFORD. 2. Los recursos de caja chica del IIESFORD podrán utilizarse para la Adquisición de Bienes y Servicios; Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo. 3. El Encargado de la caja chica del IIESFORD será responsable del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación de la misma, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios y la custodia del efectivo en caja. 4. El Encargado de caja chica del IIESFORD deberá asegurarse que la documentación que reciba por parte de las partes involucradas, cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes. 5. El Encargado de caja chica del IIESFORD podrá solicitar reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, a fin de evitar iliquidez en la mismo.		
Instrumentos	Disposiciones Específicas/Política Especifica 1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 3. Instructivo y Reglamento de Viáticos 4. Normas Técnicas de Control Interno		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar al Consejo Académico del IIESFORD la creación de la caja chica hasta por la cantidad de US\$300.00, la cual podrá incrementarse de acuerdo a las necesidades del IIESFORD.	Memorando	Rectoría
2	Trasladar a la Dirección General de Recursos Humanos la autorización, solicitando se elabore Acuerdo Ejecutivo de creación de la caja chica y nombramiento del encargado del manejo de la esta.	Acuerdo Ejecutivo	Rectoría


	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-33	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Manejo y Reintegro de Caja Chica	Versión	3.0	
Página		2 de 3		

3	Recibe de la Unidad de Recursos Humanos Acuerdo aprobado, y remite copia del mismo al responsable del manejo de la caja chica del IEESFORD.	Nota de solicitud/Acuerdo Ejecutivo	Rectoría
4	Remitir copia del Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Encargado de la caja chica del IEESFORD a la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que se proceda al realizar las gestiones para que rinda la fianza respectiva.	Memorando/Acuerdo Ejecutivo	Rectoría
5	Comunicar al encargado del manejo de la caja chica del IEESFORD la asignación de fondos para que proceda de conformidad.	Acuerdo Ejecutivo	Jefe USEFI
6	El encargado de la caja chica del IEESFORD solicita al encargado del fondo circulante del Monto Fijo del IEESFORD los fondos iniciales.	Acuerdo Ejecutivo	Encargado de Caja Chica
7	El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del IEESFORD, emite cheque a nombre del Encargado de la Caja Chica por la cantidad de \$300.00.	Cheque /voucher	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
8	Solicitar al Jefe USEFI, autorización de gastos con cargo al fondo de caja chica.	Vale, Memorándum, Acuerdo o notas, según sea el caso.	Solicitante
9	Autorizar la erogación de fondos.	Vale de Caja chica.	Jefe USEFI
10	Encargado de Caja Chica entrega en efectivo al solicitante, la cantidad autorizada por Jefe USEFI.	Cheque /voucher	Encargado de Caja Chica
11	Verifica las facturas o recibos que se liquidan, las cuales deberán contener los siguientes datos: -Emitida a nombre del Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo del IEESFORD como Consumidor Final. -Fecha de emisión. -Número de Registro. -Número de Factura. -Número de NIT. -Concepto y Monto de factura o recibo	Facturas, recibos, cotización y cualquier otra documentación de soporte	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo
12	Firman y sellan las facturas o recibos.	Facturas, recibos, cotización y cualquier otra documentación de soporte.	Solicitante/Encargado de Caja Chica
13	Prepara informe de liquidación para solicitar reintegro, velando por la liquidez del fondo.	Informe de liquidación/Facturas, recibos, documentación de soporte de los gastos	Encargado de Caja Chica
14	Revisar documentación y reintegrar, mediante cheque, los gastos liquidados a la persona Encargada de la Caja chica del IEESFORD.	Cheque/Voucher.	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
15	Finaliza procedimiento.		

	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-33	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Manejo y Reintegro de Caja Chica	Versión	3.0	
Página		3 de 3		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales Aquino	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica	Jefe USEFI a.i	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 IIESFORD <small>Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática</small>	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-FAE-IIESFORD-34	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Percepción, registro, resguardo y deposito de ingresos por la prestación de Servicios Educativos	Versión	3.0	
Página		1 de 3		

Información General

Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera (USEFI)	Área Responsable	Colecturía Auxiliar Institucional
Propósito	Percebir a través del Fondo de Actividades Especiales, los recursos financieros por prestación de servicios educacionales y trámites administrativos, del IIESFORD.		
Alcance	Se relaciona con los ingresos por servicios académicos y administrativos proporcionados por el IIESFORD.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Decreto Legislativo No. 385 de creación del Fondo de Actividades Especiales del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática. 2. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. 4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores. 5. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Los responsables de las Colecturías Auxiliares son nombrados por Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a propuesta del titular de cada Unidad Primaria. 2. Los responsables de las Colecturías Auxiliares deben rendir fianza a satisfacción del Estado. 3. Los ingresos recaudados por prestación de servicios educacionales deberán siempre estar respaldados por Factura de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal que validen el pago. 4. Los recursos financieros que se reciban directamente en dinero en efectivo, cheque certificado de caja o gerencia, serán depositados íntegros en la cuenta M.de Hacienda-DGT-FAE del IIESFORD, el mismo día o el siguiente día hábil a su percepción, salvo fuerza mayor debidamente justificada. 5. Debe verificarse mensualmente los registros de las remesas del IIESFORD con la cuenta MH-DGT-FAE-IIESFORD. 6. Semestralmente debe conciliarse la cuenta contable del MH-DGT FAE-IIESFORD con los registros contables del IIESFORD. 7. El libro de caja de la colecturía auxiliar se llevará únicamente en forma electrónica, al igual que el Reporte de ingresos mensual por concepto que sirve para los informes estadísticos para el MINED.		
Instrumentos	Disposiciones Específicas/Política Específica: 1. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. 2. Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda sobre autorización de precios por servicios académicos IIESFORD. 3. Reglamento de Becas vigente.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar el concepto del pago y recibir del usuario el efectivo/cheque certificado de caja o gerencia.	Hoja de inscripción firmada por el alumno, Reglamento de Becas, tabla de autorización de precios a cobrar.	Colector Auxiliar

	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-FAE-IIESFORD-34	
		Tipo	Interno	X
	Nombre del Procedimiento: Percepción, registro, resguardo y deposito de ingresos por la prestación de Servicios Educativos	Versión	3.0	
		Página	2 de 3	

2	<p>Emitir factura de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal a nombre del usuario y detallar el servicio, el valor y cualquier otro dato pertinente.</p> <p>Procede a distribuir el documento emitido así:</p> <p>A) Comprobante de Crédito Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y Triplicado: Usuario - Duplicado: Contabilidad FAE IIESFORD - Cuadruplicado: Tesorería IIESFORD - Quintuplicado: Administración FAE IIESFORD <p>B) Factura Consumidor Final</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original: Contabilidad FAE IIESFORD - Duplicado: Cliente - Triplicado: Tesorería IIESFORD - Cuadruplicado: Administrador FAE IIESFORD <p>Cuando se trasladan los ejemplares de Facturas o CCF a Contabilidad, se acompaña de una impresión del movimiento diario del libro de colecturía, se estampa fecha, firma y sello para trasladar todo junto a Contabilidad.</p>	Factura/Comprobante de Crédito Fiscal	Colector Auxiliar
3	Registrar las operaciones de ingreso o anulación en Libro de Caja de la Colecturía Auxiliar en Excel.	Libro de Caja en formato excel.	Colector Auxiliar
4	Elabora remesa a nombre de la cuenta "MH-DGT - Fondo de Actividades Especiales del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática" y entrega al tramitador del MRREE para depositar en el Banco Agrícola los ingresos percibidos.	Comprobante de Remesa	Colector Auxiliar
5	Recibir comprobante de remesa realizada, registra la misma, fotocopia par archivo de colecturía y traslada duplicado amarillo a contabilidad.	Comprobante de Remesa	Colector Auxiliar
6	Efectuar registros mensuales en hoja de Excel que segrega los valores percibidos por concepto del servicio académico, para efectos de informar al Ministerio del Educación.	Reporte de Ingresos. Acuerdo en el Ramo de Hacienda No. 1385 del 29/07/2013.	Colector Auxiliar
7	Remite por vía electrónica al final de cada mes al Jefe USEFI y Administrador del Fondo de Actividades Especiales, reporte que reflejan los ingresos mensuales por concepto, la numeración de comprobantes de pago procesados, válidos y anulados y los ingresos acumulados.	Reportes Mensuales de Ingresos.	Colector Auxiliar
8	Administrador del Fondo de Actividades Especiales utiliza información para efectos de informe estadístico al Ministerio de Educación.	Reportes Mensuales de Ingresos.	Administrador del FAE




	Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-FAE-IIESFORD-34	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	Nombre del Procedimiento: Percepción, registro, resguardo y deposito de ingresos por la prestación de Servicios Educativos	Versión	3.0	
Página		3 de 3		

9	Cada fin de mes, imprime estado bancario de la cuenta MH-DGT-FAE-IIESFORD abierta en el Banco agrícola y verifica que se hayan reflejado todas las remesas enviadas en el mes. De existir una incongruencia, se informará por medio de correo electrónico, a la DGT/División de Fondos Ajenos en Custodia. Una copia del estado bancario se archiva y otra se traslada a la contabilidad.	Estado de Cuenta, notas de cargo, notas de abono.	Colector Auxiliar
10	Semestralmente, la DGT-División de Fondos Ajenos en Custodia, remite oficio y el estado de cuenta contable para conciliar esa cuenta con los registros contables que lleva el IIESFORD.	Estado de Cuenta de la Cuenta Contable de la DGT/Registros Contables IIESFORD	Contabilidad.
11	Se remite vía electrónica o por medio de nota, la conciliación de la cuenta contable a la DGT con fotocopia de los comprobantes que demuestren las diferencias, si las hubiere.	Nota con fotocopia de comprobantes anexos, si fuere el caso.	Colector Auxiliar.
12	Fin del procedimiento.		


Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Claudia María Samayoa Heredia
Cargo	Colector Auxiliar	Jefe USEFI a	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 IIESFORD <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y FINANCIERAS</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR- IIESFORD-35		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro contable de Hechos Económicos	Versión	3.0		
		Página	1 de 4		


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Contabilidad
Propósito	Verificar que los documentos provenientes de la Tesorería, para ser registrados en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), cumplan los requisitos exigidos en el orden legal y técnico.		
Alcance	Efectuar los registros contables de devengamiento y pagado de las obligaciones con cargo al Presupuesto del IIESFORD, incorporando también el Patrimonio y demás aplicaciones, hasta presentarlos en los Estados e Informes Financieros.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 5. Código Tributario y su Reglamento 6. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento 7. Ley del IVA y su Reglamento 8. Reglamento General de Viáticos. 9. Normas de Contabilidad Gubernamental 10. Y otras regulaciones aplicables. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la entrada en vigencia del Decreto Legislativo No. 201 de fecha 30 de noviembre de 2000, que establece la Ley de Integración Monetaria, los Registros Contables se efectúan en Dólares de los Estados Unidos de Norte América. 2. Los Estados financieros se preparan con base a la Ley AFI y su Reglamento, al Manual de Contabilidad Gubernamental y demás normativa emitida para la operativización del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Las primas de seguros de personas y de bienes pagadas por anticipado, se reconocen como Inversión en Bienes Intangibles y se controlan mediante cuota de amortización. 4. Los derechos de propiedad intelectual, se reconocen como Inversión en Bienes Intangibles y se controlan mediante cuota de amortización. 5. Se reconocen como gastos de gestión las erogaciones necesarias para el funcionamiento del IIESFORD, las destinadas para su conservación y mantenimiento de los bienes de capital. 6. El registro contable de hechos económicos se realiza sobre la base de la documentación de soporte, debidamente validada en términos legales y técnicos. 		

 IIESFORD <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR- IIESFORD-35		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro contable de Hechos Económicos	Versión	3.0		
		Página	2 de 4		


	7. Se reconocen como ingresos de gestión los originados por las transferencias provenientes del tesoro público, destinadas al financiamiento tanto de gastos corrientes como de capital. También los ingresos por venta de bienes y servicios académicos y administrativos proporcionados por el IIESFORD.
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> Catálogo de cuentas y tratamiento contable. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). Manual Técnico del SAFI Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. Políticas Contables del FAE Procedimientos Técnicos para el Registro de Comprobantes Contables del FAE

Descripción de Actividades


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir y verificar que la documentación de respaldo de los hechos económicos se encuentre completa.	Obligaciones por pagar y documentación de respaldo de los hechos económicos.	Contador
2	Si las obligaciones por pagar y la documentación que lo ampara están completos, firma escribe fecha y hora de recepción. Si no están completos, se solicita a la Tesorería que se complete.	Obligaciones por pagar firmado y documentación de respaldo de los hechos económicos.	Contador
3	Verificar que la documentación de soporte para el registro de los hechos económicos corresponda al periodo en operación, que se está procesando.	<u>Devengamiento:</u> <ol style="list-style-type: none"> Factura o recibo o CCF. Comprobante de retención. Quedan. Acuerdo. Acta de recepción del bien y/o servicio del Administrador del Contrato u Orden de Compra Acta recepción de almacén. Orden de compra o contrato Planillas Orden Judicial Compromiso presupuestario. <u>Pagado:</u> <ol style="list-style-type: none"> Pantallas de SAFI. Copia de Solicitud de cuota. Duplicados de los cheques pagados o nota de cargo del banco comercial o Transf. 	Contador

 IIESFORD <small>Instituto de Estadística y Estudios Financieros</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR- IIESFORD-35		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro contable de Hechos Económicos	Versión	3.0		
		Página	3 de 4		


		4. Recibos con sello cancelado.	
4	Revisar que los documentos contengan las firmas y sellos necesarios. Además sea la documentación original cuando sea necesario.	Documentación de soporte.	Contador
5	Verificar los cálculos financieros.	Documentación de soporte.	Contador
6	Revisar el aspecto legal correspondiente.	Documentación de soporte.	Contador
7	Revisar el aspecto técnico correspondiente.	Documentación de soporte.	Contador
8	Si esta cumple con los requisitos exigidos, se procede a la validación en el Modulo de Contabilidad del SAFI, si no es así, se devuelve a Tesorería.	Documentación de soporte.	Contador
9	Si la documentación requiere de un análisis o estudio financiero, se elabora, se adjuntan los cuadros y/o análisis respectivos de cuadraturas y se adjuntan al comprobante contable.	Documentación de soporte.	Contador
10	Se mayoriza, se generan e imprimen los comprobantes contables correspondientes.	Comprobantes contables	Contador
11	Se anexa la documentación de soporte a cada comprobante contable y se ordenan en forma ascendente.	Comprobantes contables	Contador
12	Se firman y trasladan a jefe USEFI IIESFORD para firma.	Comprobantes contables	Contador
13	Se rotulan los folders que contienen los comprobantes contables y se archivan.	Comprobantes contables	Contador
14	Termina Procedimiento		

 IIESFORD <small>INSTITUTO DE REGISTRO Y CONTABILIDAD</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR- IIESFORD-35		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro contable de Hechos Económicos	Versión	3.0		
		Página	4 de 4		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Código	PR-IIESFORD-36		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Generación de cierres contables	Versión	3.0.		
		Página	1 de 3		

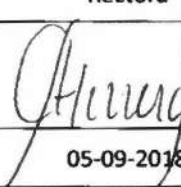
Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Contabilidad
Propósito	Verificar que todas las transacciones financieras y no financieras que causaron hechos económicos y que afectan los Estados Financieros estén registradas contablemente en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).		
Alcance	Realizar el Cierre Contable de acuerdo a la Programación de la UFI del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de la Corte de Cuentas de la República 3. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 4. Código tributario y su Reglamento 5. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento 6. Ley del IVA y su Reglamento 7. Normas de Contabilidad Gubernamental 8. Y otras regulaciones aplicables. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cierre contable se realiza reconociendo todos aquellos derechos y obligaciones que hayan sido informados y registrados oportunamente en los auxiliares correspondientes 2. Realizar el cierre contable de la USEFI 012 – IIESFORD, en coordinación con la USEFI 011 Secretaría de Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo de cuentas y tratamiento contable. 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 4. Manual Técnico del SAFI 5. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. 		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar en el Sistema de Administración Financiera Integrado, la existencia de transacciones pendientes de registrar contablemente.	Listado de transacciones pendientes en el modulo de contabilidad del SAFI.	Contador

	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Código	PR-IIESFORD-36		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Generación de cierres contables	Versión	3.0.		
		Página	2 de 3		


2	En caso de existir aplicaciones pendientes, consultar a la Tesorería para que realice el registro y traslade la información en proceso.	Listado de transacciones pendientes.	Contador
3	Ingresar el registro contable pendiente, elaborar e imprimir los comprobantes contables para actualizar la información.	Comprobantes contables.	Contador
4	Imprimir los reportes preliminares que considere necesarios, para efectuar el análisis de saldos de cuentas.	Reportes preliminares	Contador
5	Analizar los diferentes reportes generados con el propósito de verificar que la información se haya registrado completamente y sin errores.	Reportes preliminares	Contador
6	Si existieren ajustes pendientes de registrar, informar a Jefatura USEFI y consultar a Tesorería para que complete la información y se logre realizar el registro correspondiente. Si no hubieren, proceder a realizar el cierre contable, e iniciar la generación de los reportes.	Reportes preliminares	Contador
7	Analizar y registrar en la aplicación SAFI los ajustes requeridos.	Reportes preliminares	Contador
8	Imprimir los reportes ajustados e informar al Jefe USEFI IIESFORD.	Impresión de Estados Financieros	Contador
9	Analizar los cambios en los diferentes reportes generados a fin de detectar aplicaciones erróneas de cuentas.	Estados financieros	Contador
10	Verificar estados de cuenta bancaria y conciliaciones y efectuar cuadraturas de control interno.	Estados financieros, Conciliaciones Bancarias, Estados de cuentas bancarias.	Contador
11	Preparar Informe Financiero.	Estados financieros, Informe financiero	Contador

 EL SALVADOR Ministerio de Educación	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Código	PR-IEESFORD-36	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Nombre del Procedimiento: Generación de cierres contables	Versión	3.0.	
Página		3 de 3		


12	Ejecutar el cierre contable en la aplicación informática, siguiendo los pasos detallados a continuación: 1. Entrar en la opción PROCESOS 2. Seleccionar la opción CIERRE MENSUAL y 3. Activar la opción CONTINUAR.	Estados financieros	Contador
13	Realizar el cierre contable mensual, e iniciar la generación de los diferentes reportes financieros.	Estados financieros	Contador
14	Informar vía email a Jefatura del Departamento de Contabilidad de la UFI, que el cierre en la USEFI 012 – IEESFORD ha sido efectuado.	Correo electrónico	Contador
15	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 IIESFORD <small>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR-IIESFORD-37	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Nombre del Procedimiento: Registro contable de consumo de existencias en el Almacén	Versión	3.0	
Página		1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Contabilidad USEFI/ IIESFORD/Departamento de Activos Fijos y Almacén.
Propósito	Verificar que los reportes recibidos del Departamento de Almacén cumplan los requisitos de información necesaria para efectuar el registro del consumo mensual de existencias en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).		
Alcance	Efectuar el registro contable del consumo mensual de existencias en almacén con cargo al presupuesto del IIESFORD.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento. 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 5. Código Tributario y su Reglamento. 6. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento 7. Ley del IVA y su Reglamento. 8. Normas de Contabilidad Gubernamental 9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 9. Y otras regulaciones aplicables. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El rubro de inventarios se actualiza mediante las compras de bienes para consumo, y los descargos se realizan de forma mensual con base en el Reporte de Existencias en Almacén, preparado por el Departamento de Activos Fijos y Almacén (DAFYA). 2. El registro del consumo de existencias en almacén se realiza con base en el Reporte de Existencias que mensualmente remite el Departamento de Activos Fijos y Almacén. 3. Las entradas se valúan al costo de adquisición, de donación, transferencia, etc., y las salidas se valúan mediante el Método del Costo Promedio. 4. Los cupones de combustible se controlan contablemente siempre que se encuentren en existencia en almacén, una vez requeridos son reportados como consumo, en consecuencia se registran al igual que los demás bienes, como descargo mensual por consumo. No obstante, la administración posee controles de carácter administrativo para vigilar la oportuna y adecuada liquidación de los cupones descargados del Almacén. 5. Se elaborara una conciliación entre los bienes registrados por el Almacén y los reportados en el IIESFORD. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo de cuentas y tratamiento contable. 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) 3. Manual Técnico del SAFI 		

 EL SEFOR MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y ENSEÑANZA SUPERIOR	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR-IEESFORD-37		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro contable de consumo de existencias en el Almacén	Versión	3.0		
		Página	2 de 3		


4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 5. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
--

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir el Reporte de existencias enviado por el Departamento de Activos Fijos y Almacén, registrar hora y fecha.	Informe de existencias	Contador
2	Revisar el reporte verificando que los ingresos que se informan correspondan a los contabilizados.	Informe de existencias, mayor auxiliar y Balance de Comprobación.	Contador
3	Si los ingresos que se informan corresponden a los contabilizados se realiza el registro del consumo en el SAFI, si no se devuelve al Almacén y se informa al jefe USEFI IEESFORD.	Informe de existencias, comprobante contable	Contador/Jefe USEFI IEESFORD
4	Realizar las investigaciones del caso y las correcciones que se considere oportunas y presentar nuevamente a Contabilidad del IEESFORD.	Hoja de observaciones atendidas	Departamento de Almacén
5	Elaborar conciliación de existencias registradas en Almacén y en el IEESFORD.	Conciliación de existencias	Contador
6	Solicitar firma y sello de Visto Bueno del Encargado de Almacén y de la Jefatura del Departamento de Activos Fijos y Almacén.	Conciliación de existencias	Contador
7	Realizar el registro contable de consumo de existencias en Almacén, en el Sistema de Administración Financiera Integrado.	Comprobante contable	Contador
8	Ingresar al módulo Registro Partida Contable del SAFI y generar una partida de forma manual.	Conciliación e informe de existencias.	Contador
9	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y guardar.	Conciliación e informe de existencias.	Contador


	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR-IIESFORD-37	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Nombre del Procedimiento: Registro contable de consumo de existencias en el Almacén	Versión	3.0	
Página		3 de 3		

10	Ingresar en la opción Detalle de Partida , y luego digitar las cuentas de gastos relacionadas con los códigos específicos de inventarios de acuerdo al reporte de consumo mensual.	Conciliación e informe de existencias.	Contador
11	Mayorizar la partida contable.	Conciliación e informe de existencias.	Contador
12	Imprimir el comprobante contable, firmar de conformidad, y remitir al Jefe USEFI IIESFORD	Comprobante contable	Contadora/Jefe USEFI IIESFORD
13	Termina Procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

 IIESFORD <small>INSTITUTO ECUATORIANO DE ESTADOS FINANCIEROS</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR-IIESFORD-38		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del procedimiento: Cargo y descargo contable de activos fijos	Versión	3.0		
		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Áreas Responsables	Contabilidad USEFI/ IIESFORD
Propósito	Verificar que los reportes recibidos del Departamento de Activos Fijos y su documentación de soporte cumplan los requisitos de información necesaria para efectuar el registro en el SAFI de Cargo y Descargo de bienes del IIESFORD.		
Alcance	Efectuar el adecuado registro contable de Cargos y Descargos de Activos Fijos adquiridos para el IIESFORD y su correspondiente Depreciación		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 5. Código tributario y su Reglamento 6. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento 7. Ley del IVA y su Reglamento 8. Normas de Contabilidad Gubernamental 9. Y otras regulaciones aplicables 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro de cargos y descargos contables de activos fijos se realiza con base en el informe que mensualmente remite el Departamento de Activos Fijos y Almacén. 2. Los inmuebles y muebles se registran a su valor del costo de adquisición o construcción. 3. Son considerados como Bienes de Larga Duración, aquellos cuyo valor de adquisición sea mayor o igual a SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES (US \$ 600.00) 4. El importe del revalúo se acredita al Patrimonio. 5. Las reparaciones, adiciones y mejoras que aumentan el valor del bien o que prolonguen su vida útil son consideradas como parte de su costo. 6. El valor total del equipo informático es dividido en sus componentes periféricos (CPU, Monitor, Teclado, Mouse, Parlantes y Memorias USB) asignándoles el valor del costo del mercado a cada uno, registrándose únicamente como activos fijos aquellos periféricos que alcanzan un valor superior a los \$600.00 según la normativa contable. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo de cuentas y tratamiento contable. 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Técnico del SAFI 2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 3. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. 		

 IIESFORD <small>Ministerio de Economía y Finanzas</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR-IIESFORD-38	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Nombre del procedimiento: Cargo y descargo contable de activos fijos	Versión	3.0	
Página		2 de 3		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir el Reporte de Cargos y Descargos de Activos Fijos, para el registro contable en el IIESFORD, registrar hora y fecha.	Reporte de Activos Fijos	Contador
2	Revisar el reporte verificando que la documentación de soporte corresponda al IIESFORD y que cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico.	Reporte de Activos Fijos	Contador
3	Registrar los cargos y descargos de bienes en el IIESFORD en concepto de donaciones u otros conceptos, en el mes que sean informados por parte del Departamento de Activos Fijos y Almacén.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador
4	Si los reportes y documentación de soporte, cumplen con los requisitos establecidos en el orden legal y técnico, realizar el registro del cargo o descargo de activos fijos en el SAFI, si no, se devuelven al Departamento de Activos Fijos.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador /Jefe USEFI IIESFORD
5	Realizar las investigaciones y efectuar las correcciones correspondientes, y presentar nuevamente a Contabilidad, para registro.	Remisión de Hoja de Observaciones atendidas	Departamento de Activos Fijos
6	Analizar y verificar la información presentada, preparar propuesta de partidas contables y ver los resultados en Estados Financieros.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos Análisis de la documentación y propuesta de partidas contables.	Contador
7	Realizar el registro contable de cargo y descargo de activos fijos del IIESFORD, en el SAFI.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador
8	Ingresar al módulo Registro Partida Contable del SAFI y generar una partida de forma manual	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador
9	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y guardar la información.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador

	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR-IIESFORD-38	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Nombre del procedimiento: Cargo y descargo contable de activos fijos	Versión	3.0	
Página		3 de 3		


10	Ingresar en la opción Detalle de Partida y luego digitar las cuentas de activos fijos de acuerdo al reporte de cargos y descargos.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador
11	Verificar movimiento de cuentas de Activos Fijos	Reporte de cargo y descargo de activos fijos y movimiento de cuentas	Contador
12	Mayorizar la partida contable.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador
13	Imprimir el comprobante contable, firmar de conformidad, y remitir al Jefe USEFI IIESFORD.	Impresión de Partida Contable	Contador
14	Verificar cifras en Estados Financieros	Comprobante Contable y Balance de Comprobación preliminar.	Contador
15	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Contador	Jefe USEFI, ai y ab	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 IIESFORD <small>Ministerio de Hacienda y Finanzas</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Código	PR-IIESFORD-39	
		Nombre del Procedimiento: Registro de la depreciación.	Tipo	INTERNO
	Versión		3.0	
	Página	1 de 3		

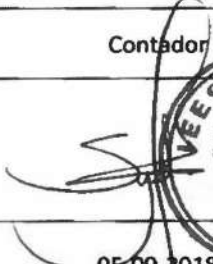


INFORMACIÓN GENERAL															
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Contabilidad USEFI/ IIESFORD												
Propósito	Verificar que los reportes recibidos del Departamento de Activos Fijos y su documentación de soporte cumplan los requisitos de información necesaria para efectuar el registro en el SAFI de la depreciación anual.														
Alcance	Efectuar el registro contable correspondiente a la Depreciación de bienes del IIESFORD.														
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 5. Código tributario y su Reglamento 6. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento 7. Ley del IVA y su Reglamento 8. Normas de Contabilidad Gubernamental 9. Y otras regulaciones aplicables. 														
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro de cargos y descargos contables de activos fijos se realiza con base en el informe que mensualmente remite el Departamento de Activos Fijos y Almacén. 2. Para el cálculo de la depreciación se utiliza el Método de Línea Recta, cuyos factores de aplicación son los siguientes: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DETALLE DEL BIEN INSTITUCIONAL</th> <th style="text-align: center;">FACTOR ANUAL</th> <th style="text-align: center;">PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edificios y Obras de Infraestructura</td> <td style="text-align: center;">0.025</td> <td style="text-align: center;">40 años</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Transporte</td> <td style="text-align: center;">0.100</td> <td style="text-align: center;">10 años</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario, Maquinaria y Equipo, Equipos Informáticos, Otros Bienes Muebles</td> <td style="text-align: center;">0.200</td> <td style="text-align: center;">5 años</td> </tr> </tbody> </table>			DETALLE DEL BIEN INSTITUCIONAL	FACTOR ANUAL	PLAZO	Edificios y Obras de Infraestructura	0.025	40 años	Equipo de Transporte	0.100	10 años	Mobiliario, Maquinaria y Equipo, Equipos Informáticos, Otros Bienes Muebles	0.200	5 años
DETALLE DEL BIEN INSTITUCIONAL	FACTOR ANUAL	PLAZO													
Edificios y Obras de Infraestructura	0.025	40 años													
Equipo de Transporte	0.100	10 años													
Mobiliario, Maquinaria y Equipo, Equipos Informáticos, Otros Bienes Muebles	0.200	5 años													
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo de cuentas y tratamiento contable. 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Manual Técnico del SAFI 4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 5. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. 6. Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén. 														


 IIESFORD <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y FINANCIERAS</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Código	PR-IIESFORD-39	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Registro de la depreciación.	Versión	3.0	
		Página	2 de 3	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir los Reportes de Depreciación Anual registrando hora y fecha.	Reporte de Depreciación	Contador
2	Revisar el reporte de Depreciación anual verificando la documentación de soporte que corresponda al IIESFORD y los cálculos realizados cumplan con los requisitos establecidos en el orden legal y técnico.	Reporte de Depreciación	Contador
3	Si los reportes y documentación de soporte, están correctos, se realiza el registro correspondiente a la depreciación, si no, se devuelven al Departamento de Activos Fijos.	Reporte de Depreciación	Jefe USEFI IIESFORD/Contador
4	Realizar las investigaciones del caso y las correcciones que se considere oportunas y presentar nuevamente a Contabilidad del IIESFORD.	Reporte de Depreciación	Departamento de Activos Fijos
5	Analizar y verificar la información presentada, preparar propuesta de partidas contables y ver los resultados en los movimientos de cuentas.	Reporte de Depreciación, Análisis de la documentación y propuesta de partidas contables.	Contador
6	Realizar en el Sistema de Administración Financiera Integrado el registro contable correspondiente a la depreciación.	Reporte de Depreciación	Contador
7	Ingresar al módulo Registro Partida Contable y generar partida de forma manual	Reporte de Depreciación	Contador
8	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y guardar la información.	Reporte de Depreciación	Contador
9	Ingresar en la opción Detalle de Partida y luego digitar la depreciación que corresponda, de acuerdo al reporte de Depreciación Anual.	Reporte de Depreciación	Contador

 IIESFORD <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.		Código	PR-IIESFORD-39	
			Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO				
	Nombre del Procedimiento: Registro de la depreciación.			Versión	3.0
Página				3 de 3	


10	Mayorizar la partida contable.	Reporte de Depreciación	Contador
11	Imprimir el comprobante contable, adjuntar documentación de soporte, firmar de conformidad, y remitir al Jefe USEFI.	Impresión de Partida Contable, Documentación de soporte.	Contador
12	Autorizar el registro contable.	Reporte de Depreciación	Jefe USEFI IIESFORD
13	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

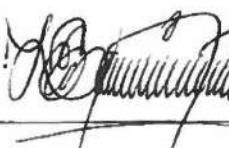

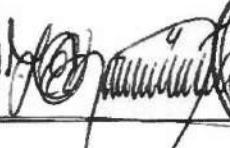



	Nombre del proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IIESFORD-40	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Procedimiento: Registro declaraciones juradas de proveedores	Versión	3.0	
Página		1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	PRESUPUESTO/TESORERIA
Propósito	Verificar que cada uno de los proveedores con quienes el IIESFORD ha adquirido compromisos de pago, hayan presentado la Declaración Jurada de Cuenta Bancaria, a la cual se les depositará el valor líquido que se les adeude.		
Alcance	Lograr que el proceso de pago se efectúe a través de transferencia electrónica entre el Ministerio de Hacienda y los proveedores de Bienes y/o servicios del IIESFORD.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda 5. Código Tributario 6. Ley del Impuesto sobre la Renta 7. Ley del IVA 8. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 9. Normas de Contabilidad Gubernamental 10. Otras regulaciones aplicables. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El pago a los proveedores de Bienes y/o servicios del IIESFORD, se hará a través de transferencia bancaria del Ministerio de Hacienda. 2. El proveedor de Bienes y/o servicios deberá presentar declaración jurada de cuenta bancaria a la cual se le transferirán los fondos en concepto de pago. 3. Se continuará con el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, y posterior pago siempre que el proveedor presente la declaración jurada de cuenta bancaria. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 2. Formato de Declaración Jurada de Cuenta Bancaria. 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar al momento de recibir la Orden de Compra, si el proveedor brinda bienes y/o servicios por primera vez. Si es así, pedir la Declaración Jurada antes de registrar el Compromiso presupuestario.	Orden de compra, Declaración Jurada	Presupuestario(a)
2	Si es proveedor nuevo y no ha presentado la declaración jurada, se pide a la UACI, que solicite la declaración y la entregue completamente llena junto con la Orden de Compra.	Declaración Jurada	

 IIESFORD Ministerio de Relaciones Exteriores	Nombre del proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código	PR-IIESFORD-40		
			Tipo	INTERNO	X	
	Procedimiento: Registro declaraciones juradas de proveedores		Versión	3.0		
			Página	2 de 2		


3	Se recibe formato de declaración jurada, se revisa que no contenga errores, ni testaduras, ni enmendaduras.	Formato de declaración jurada.	
4	Verificar en el catálogo de personas del SAFI, el NIT del proveedor y razón social, si los datos son correctos se registra la cuenta bancaria, si no, se regresa y se pide al proveedor volver a presentar una nueva declaración jurada.	Formato de declaración jurada.	
5	Registrar en el catálogo de personas los datos de la cuenta bancaria del proveedor, a la cual el Ministerio de Hacienda hará la transferencia de fondos.	Declaración Jurada	
6	Verificar el registro en el SAFI de la Declaración Jurada y si todo está bien archivarla.	Declaración Jurada e informe de SAFI del registro de cuenta bancaria.	
7	Verificar en el SAFI, que el estado de la cuenta bancaria del proveedor al momento de presentar las facturas por el suministro de bienes y/o servicios, sea activo.	Declaración Jurada e informe de SAFI del registro de cuenta bancaria.	
8	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa
Cargo	Jefe USEFI a.i	Jefe USEFI a.i	Rectora
Firma	 	 	 
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018


 IIESFORD <small>Instituto de Estudios Sociales y Políticos</small>	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-41	
	GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0	
Trámite de solicitudes de acceso a la información pública		Página	1 de 4		

Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IIESFORD)	Área Responsable	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IIESFORD)
Propósito	Regular las actividades correspondientes a la atención de las solicitudes de acceso a la información institucional que realice la ciudadanía.		
Alcance	Oficina de Información y Respuesta y unidades administrativas (Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI) del IIESFORD		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP) 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>La Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD (OIR-IIESFORD) será la única entidad encargada de recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales dirigidas al IIESFORD.</p> <ul style="list-style-type: none"> El IIESFORD deberá entregar únicamente la información que se encuentra en su poder, según lo establecido en el Art. 62 de la LAIP. "En caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información." (Art. 62 LAIP) Según el artículo 65 de la LAIP, todas las decisiones de la institución (IIESFORD) deberán entregarse por escrito al solicitante y serán motivadas, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos, precisándose las razones de hecho y de Derecho que determinaron e indujeron a la institución a adoptar su decisión. Dichas decisiones deberán ser notificadas por el medio que haya sido indicado por el solicitante. 		
Instrumentos	Formulario de Solicitud de acceso a la información, formatos de resoluciones, expedientes		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presentar, ante el/la Oficial de Información de la OIR-IIESFORD, una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el IAIP (art. 66 de la LAIP)	Solicitud de Acceso a la Información	Cualquier persona o su representante, ante Oficial de Información
2	<p>Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP (Art. 66) y su Reglamento (Art. 54), para determinar si es admisible o no.</p> <p>La solicitud debe contener y cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que se formule por escrito. En caso de ser verbal, se debe ayudar al solicitante a llenar el formulario. Nombre, apellidos y domicilio del solicitante y de su representante, en su caso. Lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita, es decir, que indica las características esenciales de ésta, 	Solicitud de Acceso a la Información	Oficial de Información

	Proceso: GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Código	PR-IEESFORD-41	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes de acceso a la información pública	Versión	1.0	
		Página	2 de 4	
		COMPARTIDO	X	

	<p>tales como materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte y demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no pueda firmar. • Documento de identidad. • Si la solicitud se interpone por correo electrónico, el formulario o escrito debe ir escaneado con todo lo anterior y la firma del solicitante. 		
3	<p>No dar trámite a la solicitud de información en los casos siguientes (Art. 74 LAIP):</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando la solicitud es ofensiva o indecorosa Cuando la información se encuentra disponible públicamente. En este caso se deberá indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información, mediante una resolución sencilla. Cuando la solicitud es manifiestamente irrazonable. 	Resolución	Oficial de Información
4	<p>Emitir resolución para prevenir al ciudadano a fin que complete los requisitos establecidos en la LAIP y su Reglamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en la LAIP. • Dicha prevención deberá hacerse por una vez y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. 	Resolución de prevención	Oficial de Información
5	<p>Notificar resolución de prevención al solicitante.</p>	Notificación	Oficial de Información
6	<p>Emitir resolución de finalización del proceso, si al término de cinco días, el solicitante no subsana las observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar una nueva solicitud para iniciar el trámite. (Art. 66 LAIP) <p>En este caso: Fin del procedimiento.</p>	Resolución	Oficial de Información
7	<p>Recibir subsanación a las observaciones de la solicitud, a la que se ha realizado prevención y revisar que cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP y su Reglamento.</p>	Solicitud de Acceso a la Información	Cualquier persona o su representante, ante Oficial de Información
8	<p>Elaborar y remitir al solicitante una constancia de recepción de solicitud, según formato establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la LAIP. 	Constancia de recepción de solicitud	Oficial de Información
9	<p>Informar al solicitante la entidad a la que debe</p>	Resolución	Oficial de Información


 IIESFORD <small>Instituto de Información y Estadística</small>	Proceso: GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Código	PR-IIESFORD-41	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes de acceso a la información pública	Versión	1.0	
		Página	2 de 4	
			COMPARTIDO	X

	<p>tales como materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte y demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no pueda firmar. • Documento de identidad. • Si la solicitud se interpone por correo electrónico, el formulario o escrito debe ir escaneado con todo lo anterior y la firma del solicitante. 		
3	<p>No dar trámite a la solicitud de información en los casos siguientes (Art. 74 LAIP):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando la solicitud es ofensiva o indecorosa b) Cuando la información se encuentra disponible públicamente. En este caso se deberá indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información, mediante una resolución sencilla. c) Cuando la solicitud es manifiestamente irrazonable. 	Resolución	Oficial de Información
4	<p>Emitir resolución para prevenir al ciudadano a fin que complete los requisitos establecidos en la LAIP y su Reglamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en la LAIP. • Dicha prevención deberá hacerse por una vez y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. 	Resolución de prevención	Oficial de Información
5	Notificar resolución de prevención al solicitante.	Notificación	Oficial de Información
6	<p>Emitir resolución de finalización del proceso, si al término de cinco días, el solicitante no subsana las observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar una nueva solicitud para iniciar el trámite. (Art. 66 LAIP) <p>En este caso: Fin del procedimiento.</p>	Resolución	Oficial de Información
7	Recibir subsanación a las observaciones de la solicitud, a la que se ha realizado prevención y revisar que cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP y su Reglamento.	Solicitud de Acceso a la Información	Cualquier persona o su representante, ante Oficial de Información
8	<p>Elaborar y remitir al solicitante una constancia de recepción de solicitud, según formato establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la LAIP. 	Constancia de recepción de solicitud	Oficial de Información
9	Informar al solicitante la entidad a la que debe	Resolución	Oficial de Información

 IIESFORD <small>Instituto de Estudios y Estudios Financieros</small>	Proceso: GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Código	PR-IIESFORD-41	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes de acceso a la información pública	Versión	1.0	
		Página	4 de 4	
			COMPARTIDO	X


17	Emitir resolución de inexistencia de la información, en caso de no encontrarla en la institución.	Resolución de inexistencia de información	OIR-IIESFORD
18	Proseguir con la tramitación de la respuesta a la solicitud, en caso de encontrar la información requerida.	Resolución de respuesta	OIR-IIESFORD
19	Elaborar resolución de respuesta con los anexos correspondientes, según corresponda.	Resolución de respuesta	Oficial de Información
20	Firmar resolución de respuesta	Resolución de respuesta	Oficial de Información
21	Notificar resolución al solicitante, por escrito, mediante correo electrónico o por los medios que haya establecido en la solicitud de acceso a la información interpuesta.	Notificación y resolución	Oficial de Información
22	Archivar en el expediente las resoluciones, copia certificada y toda la documentación correspondiente a la solicitud de información interpuesta y notificada al solicitante.	Expediente	Oficial de Información
23	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



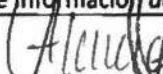
 IIESFORD <small>Instituto de Estudios y Estudios Sociales</small>	Proceso: GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Código	PR-IIESFORD-42		
			Tipo	INTERNO		
				COMPARTIDO	X	
	Nombre del Procedimiento: Mecanismo de Respuesta a solicitudes de acceso a la información pública por parte de las unidades administrativas		Versión	1.0		
			Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI, OIR-IIESFORD	Área Responsable	Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI, OIR-IIESFORD
Propósito	Regular las actividades de las unidades administrativas correspondientes a la atención y respuesta de los requerimientos contenidos en las solicitudes de acceso a la información pública que realice la ciudadanía y que sea trasladado y solicitado por la OIR-IIESFORD.		
Alcance	Unidades administrativas (Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI) y Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP) 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>La Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD (OIR-IIESFORD) será la única entidad encargada de recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales dirigidas al IIESFORD.</p> <ul style="list-style-type: none"> El IIESFORD deberá entregar únicamente la información que se encuentra en su poder, según lo establecido en el Art. 62 de la LAIP. "En caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información." (Art. 62 LAIP) Según el artículo 65 de la LAIP, todas las decisiones de la institución (IIESFORD) deberán entregarse por escrito al solicitante y serán motivadas, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos, precisándose las razones de hecho y de Derecho que determinaron e indujeron a la institución a adoptar su decisión. Dichas decisiones deberán ser notificadas por el medio que haya sido indicado por el solicitante. 		
Instrumentos	Formulario de Solicitud de acceso a la información, formatos de resoluciones, expedientes		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Recibir solicitud de requerimientos de información por parte de la OIR-IIESFORD.</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud debe contener el plazo o la fecha máxima en que debe responderse y enviarse a la OIR-IIESFORD, para responder al solicitante en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud. Será un plazo de diez días hábiles para responder al solicitante, siempre que la información no exceda de los cinco años de haber sido generada. 	Solicitud de requerimientos de información	Unidades administrativas (que tengan o puedan poseer la información)
2	Localizar la información requerida y verificar su clasificación.	Información que da respuesta a requerimientos solicitados (mediante correo electrónico o memorándum)	Unidades administrativas
3	Solicitar ampliación de plazo al / a la Oficial de Información, dentro del plazo establecido, si la información requerida excede de los cinco años de haber sido generada o según su complejidad, según el	Solicitud de ampliación de plazo (mediante correo electrónico)	Unidades administrativas

	Proceso: GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código	PR-IEESFORD-42		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Mecanismo de Respuesta a solicitudes de acceso a la información pública por parte de las unidades administrativas	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

	Art. 71 de la LAIP y de acuerdo al detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Diez (10) días hábiles, si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado Cinco (5) días hábiles adicionales, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales. 		
4	Remitir notificación de concesión de ampliación de plazo por parte de la OIR-IEESFORD.	Notificación (correo electrónico)	OIR-IEESFORD
5	Preparar la información y remitir respuesta según corresponda al / a la Oficial de Información.	Información que da respuesta a requerimientos solicitados (mediante correo electrónico o memorándum)	Unidades administrativas
6	Retornar la solicitud de información al / a la Oficial de Información, con oficio que lo haga constar, cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa. (Art. 73 LAIP)	Correo electrónico o memorándum que haga constar la inexistencia de la información solicitada	Unidades administrativas
7	Analizar el caso y tomar las medidas pertinentes para localizar la información en la institución y resolver en consecuencia. (Art. 73 LAIP)		OIR-IEESFORD
8	Emitir resolución de inexistencia de la información, en caso de no encontrarla en la institución.	Resolución de inexistencia de información	OIR-IEESFORD
9	Proseguir con la tramitación de la respuesta a la solicitud, en caso de encontrar la información requerida.	Resolución de respuesta	OIR-IEESFORD
10	Fin del procedimiento		


Control de Emisión			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Proceso: GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código	PR-IEESFORD-43	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Atención a la ciudadanía	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	
		COMPARTIDO	X	

Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IEESFORD)	Área Responsable	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IEESFORD)
Propósito	Brindar asesoría y atención a la ciudadanía para la solicitud de de acceso a la información pública generada por el IIESFORD.		
Alcance	Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD		
Base Legal	1. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) 2. Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP)		
Consideraciones Especiales (Políticas)	La Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD (OIR-IEESFORD) será la única entidad encargada de recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales dirigidas al IIESFORD. <ul style="list-style-type: none"> • El IIESFORD deberá entregar únicamente la información que se encuentra en su poder, según lo establecido en el Art. 62 de la LAIP. • 		
Instrumentos	Formulario de Solicitud de acceso a la información, formatos de resoluciones, expedientes		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir al ciudadano o ciudadana (persona interesada en solicitar información) en la Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD		Oficial de Información
2	Entregar a la persona interesada el formulario o formato de solicitud de acceso a la información pública y explicarle o apoyarle en el llenado de la información.	Solicitud	Oficial de Información
3	Solicitar el Documento Único de Identidad para la apertura en el expediente de la OIR-IEESFORD. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas y organismos privados. (Art. 66 LAIP) 	Copia de DUI o documento de identidad	Oficial de Información
4	Informar a la persona interesada que la respuesta a su solicitud de información se entregará en un plazo no mayor a diez días hábiles y que en caso que la información requerida exceda de los cinco años de haber sido generada o por su complejidad, podría tomarse 5 o 10 días adicionales. (Art. 71 LAIP)		Oficial de Información
5	Revisar que, una vez llenada la solicitud, cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP (Art. 66) y su Reglamento (Art. 54). La solicitud debe contener y cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que se formule por escrito. En caso de ser verbal, se debe ayudar al solicitante a llenar el formulario. • Nombre, apellidos y domicilio del solicitante y de su representante, en su caso. 	Solicitud de Acceso a la Información	Oficial de Información

 IEFSEFORD <small>Instituto de Estudios Federales</small>	Proceso: GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código PR-IEESFORD-43	
		Tipo INTERNO COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Atención a la ciudadanía	Versión 1.0	
		Página 2 de 2	

	<ul style="list-style-type: none"> Lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita, es decir, que indica las características esenciales de ésta, tales como materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte y demás. La firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no pueda firmar. Documento de identidad. 		
6	Sellar la solicitud con "hora de recibido, nombre de quien recibe y la fecha"	Solicitud	Oficial de Información
7	Abrir expediente con toda la documentación y datos para proceder a gestionar con las unidades administrativas correspondientes.	Expediente	Oficial de Información
8	Fin del procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Proceso: GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Código	PR-IEESFORD-44	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Datos Personales		Versión	1.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IEESFORD)	Área Responsable	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IEESFORD)
Propósito	Regular las actividades correspondientes a los requerimientos sobre datos personales contenidos en las solicitudes de acceso a la información institucional que realice la ciudadanía al IIESFORD.		
Alcance	Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP) 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>La Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD (OIR-IEESFORD) será la única entidad encargada de recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales dirigidas al IIESFORD.</p> <ul style="list-style-type: none"> El IIESFORD deberá entregar únicamente la información que se encuentra en su poder, según lo establecido en el Art. 62 de la LAIP. 		
Instrumentos	Formulario de Solicitud de acceso a la información, formatos de resoluciones, expedientes		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presentar, ante el/la Oficial de Información de la OIR-IEESFORD una solicitud de datos personales, en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el IAIP (art. 66 de la LAIP)	Solicitud de Datos Personales	Cualquier persona o su representante, ante Oficial de Información
2	<p>Recibir y revisar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP (Art. 66) y su Reglamento (Art. 54), para determinar si es admisible o no.</p> <p>La solicitud debe contener y cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que se formule por escrito. En caso de ser verbal, se debe ayudar al solicitante a llenar el formulario. Nombre, apellidos y domicilio del solicitante y de su representante, en su caso. Lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita, es decir, que indica las características esenciales de ésta, tales como materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte y demás. La firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no pueda firmar. Documento de identidad. Si la solicitud se interpone por correo electrónico, el formulario o escrito debe ir escaneado con todo lo anterior y la firma del solicitante. 	Solicitud de Datos Personales	Oficial de Información
3	Recibir y analizar la solicitud, procediendo a identificar su competencia en el tema.	Solicitud de Datos Personales	Oficial de Información

 IFEESFORD <small>Instituto de Educación Superior</small>	Proceso: GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código	PR-IEESFORD-44		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Datos Personales	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

4	Remitir solicitud de requerimientos de datos personales a la o las unidades administrativas que tengan o puedan poseer la información, especificando la fecha en que debe ser entregada, para responder al solicitante en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.	Solicitud de requerimientos de información (correo electrónico o memorándum)	Oficial de Información
5	Recibir y revisar la información remitida por las unidades administrativas según corresponda, de acuerdo a lo solicitado y dentro del plazo establecido.	Información que da respuesta a requerimientos solicitados (mediante correo electrónico o memorándum)	Oficial de Información
6	Redactar resolución de respuesta para entrega o declaración de inexistencia de información sobre los datos personales solicitados.	Resolución	Oficial de Información
7	Notificar resolución al solicitante, por escrito, mediante correo electrónico o por los medios que haya establecido en la solicitud de acceso a la información interpuesta.	Notificación y resolución	Oficial de Información
8	Archivar expediente con resoluciones, copia certificada y toda la documentación relacionada a la solicitud de datos personales interpuesta.	Expediente	Oficial de Información
9	Fin del procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 IIESFORD <small>Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática</small>	Proceso: DIVULGAR DE INFORMACIÓN OFICIOSA		Código	PR-IIESFORD-45	
	Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia del IIESFORD		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			Versión	1.0	
		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI, OIR-IIESFORD	Área Responsable	Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI, OIR-IIESFORD
Propósito	Regular las actividades de la Oficina de Información y Respuesta (OIR-IIESFORD) y de las unidades administrativas correspondientes a la actualización, en el Portal de Transparencia, de la información oficiosa generada por el Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD)		
Alcance	Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD y unidades administrativas (Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI)		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) 2. Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP) 3. Lineamiento No. 1 para la Publicación de la Información Oficiosa 4. Lineamiento No. 2 para la Publicación de la Información Oficiosa 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>La Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD (OIR-IIESFORD) será la única entidad encargada divulgar la información oficiosa generada por el IIESFORD en el Portal de Transparencia destinado para ese fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El IIESFORD, de manera oficiosa, pondrá a disposición del público, divulgará y actualizará, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), la información oficiosa detallada en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), en el Reglamento de la LAIP y los referidos lineamientos. • El IIESFORD podrá actualizar la información oficiosa señalada en el artículo 10 de la LAIP, al menos una vez cada tres meses, salvo que otras disposiciones legales establezcan otro plazo y siempre que éste sea menor al señalado. (Art. 11 RELAIP) • "Los titulares de las Unidades Administrativas del Ente Obligado serán los responsables de proporcionar a las Unidades de Acceso a la Información Pública las modificaciones que correspondan." (Art. 11 RELAIP) 		
Instrumentos			

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Programar en el Plan Anual Operativo (PAO) de cada año la remisión, a la OIR-IIESFORD, de la información oficiosa generada en cada unidad administrativa, para la actualización del Portal de Transparencia. <ul style="list-style-type: none"> • La remisión de la información podrá ser mensual o trimestral. • 	PAO	Encargadas de las unidades administrativas y Oficial de Información
2	Preparar la información oficiosa generada por la unidad administrativa de manera mensual o trimestral. Si la prepara de manera trimestral, será de acuerdo al detalle siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Enero a marzo → remitir en abril 2. Abril a junio → remitir en julio 3. Julio a septiembre → remitir en octubre 4. Octubre a diciembre → remitir en enero 	Información	Encargadas de las unidades administrativas y Oficial de Información
3	Remitir, a la OIR-IIESFORD, la información en los primeros quince días calendario de los meses enero,	Información	Encargadas de las unidades administrativas

 IIESFORD Instituto de Estudios y Estudios de la Educación	Proceso: DIVULGAR DE INFORMACIÓN OFICIOSA	Código	PR-IIESFORD-45	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia del IIESFORD	Versión	1.0	
		Página	2 de 2	


	abril, julio y octubre.		
4	Revisar la información recibida de las unidades administrativas y convertir en formato seleccionable para su publicación.	Información	Oficial de Información
5	Publicar la información en cada uno de los estándares según aparecen en el Portal de Transparencia.	Información publicada	Oficial de Información
6	Revisar el Portal de Transparencia para comprobar que esté toda la información publicada y actualizada, según lo requerido en la LAIP, RELAIP y los Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa.	Informe	Oficial de Información
7	Publicar y actualizar la información que haya quedado pendiente.	Información publicada	Oficial de Información
8	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	Proceso: SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	Código	PR-IIESFORD-46		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Atención de Usuarios a Estudiantes de la Maestría	Versión	1.0		
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y Proyección Social	Área Responsable	Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"
Propósito	Lograr de una manera oportuna y rápida satisfacer las necesidades de información de los usuarios que cursan la maestría		
Alcance	Técnico Bibliotecóloga		
Base Legal	Reglamento de la Biblioteca.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Respetar el reglamento de la biblioteca, aplicando por igual las reglas a todos. <ol style="list-style-type: none"> Se excluyen del préstamo externo los diccionarios, enciclopedias, títulos que son ejemplares únicos y libros antiguos. Los usuarios no tendrán acceso libre al material bibliográfico o estantería. Se prohíbe la reproducción total o parcial, mediante fotocopia o escaneo de las colecciones especiales. Préstamo Externo: Este servicio es exclusivamente para los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores, alumnos de la maestría y docentes del IIESFORD, con una duración de ocho días calendario, con opción de renovarlo hasta en tres ocasiones. Art. 21 y 22 del Reglamento de Biblioteca Art. 26 del Reglamento de Biblioteca 		
Instrumentos	Reglamento de la Biblioteca		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Consultar en Sistema Integrado de Administración de biblioteca, SIAB la bibliografía disponible y selecciona.	Correo electrónico	Usuario
2	Solicitar por correo electrónico o llamada telefónica los libros que previamente el estudiante ha consultado en el SIAB.	Correo Electrónico	Usuario/Técnico Bibliotecóloga
3	Verificar que tipo de bibliografía ha solicitado el usuario y si está disponible para préstamo externo y se le notifica; si no está disponible se les da otras opciones con bibliografía más actualizada y el usuario decide. Si no termina el procedimiento.	Correo electrónico	Técnico Bibliotecóloga
4	Registrar el préstamo en el SIAB, dando clic en Circulación, luego ir préstamos y colocar el número de carné del estudiante, digitar los inventarios de los libros prestados y dar clic en prestar.	SIAB actualizado	Técnico Bibliotecóloga
5	Anotar la fecha, los títulos en la ficha de préstamo del estudiante, con el número de inventario de cada libro.	Ficha de control de préstamo de libros	Técnico Bibliotecóloga
6	Firmar el usuario ficha de control de préstamo.	Ficha de control de préstamo de libros	Estudiante de la Maestría
7	Retirar el libro en la biblioteca en horario de 7:30 a 3:30 y de 3:30 a 5:30 lo retira en la Coordinación Administrativa	Libros	Técnico Bibliotecóloga / Coordinación Administrativa
8	Entregar ficha de control de préstamo de usuario firmada a técnico de la biblioteca (aplica cuando el usuario retira los libros solicitados en horario de 3:30 a 5:30 p.m.)	Ficha de préstamo de libro	Coordinación Administrativa

 IIESFORD <small>Instituto de Estudios de la Maestría</small>	Proceso: SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	Código	PR-IIESFORD-46
		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> / COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Atención de Usuarios a Estudiantes de la Maestría	Versión	1.0
		Página	2 de 2

9	Recibir los libros prestados en horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m, si la entrega se hace en horario de 3:30 a 5:30 p.m. lo deja en la Coordinación Administrativa.	Libro (s) prestado (s)	Técnico Bibliotecóloga
10	Entregar al día siguiente a la bibliotecaria, los libros prestados al estudiante para su respectivo descargo en el SIAB.	Libros	Coordinación Administrativa / Técnico Bibliotecóloga
11	Recibir libros y buscar la ficha física del usuario y colocar la fecha en la que retornó el/los libros en la casilla fecha de devolución.	Ficha de usuario	Técnico Bibliotecóloga
12	Ingresar al SIAB al apartado circulación y luego en devoluciones digitar los inventarios de los libros devueltos, para que el usuario pueda hacer nuevas búsquedas.	SIAB actualizado	Técnico Bibliotecóloga
13	Colocar en estantes los libros devueltos		Técnico Bibliotecóloga
14	Terminar el proceso de préstamo externo a estudiantes de la maestría		
15	Emitir y firmar solvencias a los estudiantes de la maestría cuando se haya verificado que el solicitante esta solvente con la biblioteca	Solvencias	Técnico Bibliotecóloga


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Fátima de María Lovos	Mtra. Irene Noemí Díaz González	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico de la Biblioteca	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Proceso: CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE COLECCIONES	Código	PR-IEESFORD-47	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Conservación y Preservación de Bibliografía (colecciones especiales y general)	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

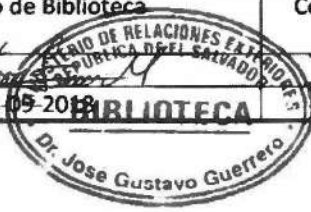
Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y Proyección Social	Área Responsable	Biblioteca " Dr. José Gustavo Guerrero"
Propósito	Mantener las colecciones especiales, así como las demás colecciones en buen estado, evitando el deterioro a través de medidas y procedimientos destinados a asegurar la protección física de los documentos bibliográficos		
Alcance	Técnico Bibliotecóloga		
Base Legal	NTCI y Reglamento de la Biblioteca		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> Art. 9: Las colecciones especiales datan de los siglos XVIII y XIX. En ellas se encuentra todo el acervo bibliográfico antiguo, el cual, dada su temática, merece un tratamiento y cuidado especializado y diferente al resto de bibliografía. En ese sentido, debido a la antigüedad, fragilidad, estado de conservación, valor histórico y cultural de dicho material, y en atención a la protección cultural de que son objeto estas colecciones; deberá establecerse y respetarse determinadas medidas que contribuirán a preservar este patrimonio. Cuando el daño, deterioro, extravío, extracción no entrega esté relacionado con bibliografía que forma parte de los bienes culturales deberá procederse conforme lo establecido en artículo 46 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador. Aplicar tratamiento según presupuesto asignado a la biblioteca y utilizando los materiales especiales para su limpieza. Exclusión de préstamo interno y externo: aquella bibliografía o material que por su antigüedad y delicado estado de conservación, requieran encontrarse permanentemente en resguardo y cuidado de la biblioteca, sin que pueda ser consultado. Podrá excluirse además con fines de preservación, todo aquel material que con base a criterios técnicos y especializados, se determine la no conveniencia de su préstamo. Debido a la fragilidad de los materiales bibliográficos que se encuentran dentro de las colecciones especiales, la reproducción de cualquier ejemplar, deberá realizarse a través de cámaras digitales sin flash o haciendo transcripciones manuales 		
Instrumentos	NTCIE – Reglamento de la biblioteca y Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Gestionar la ayuda de una persona de servicios generales para realizar limpieza general en el anexo de la biblioteca una vez por semana.	Correo Electrónico	Personal de Limpieza
2	Gestionar la limpieza de pisos, vidrios, mesas, sillas, basureros y estantería, sin mover la documentación, una vez por semana en la biblioteca.	Documento "Pasos a seguir para hacer una limpieza adecuada en una biblioteca"	Técnico Bibliotecóloga
3	Solicitar al jefe inmediato el insumo de materiales para realizar la limpieza profunda en el anexo de la biblioteca.	Documento "Pasos a seguir para hacer una limpieza adecuada en una biblioteca"	Técnico Bibliotecóloga
4	Programar una vez al año una limpieza profunda que incluya el movimiento de la documentación y la limpieza de los libros y cajas.	Documento "Pasos a seguir para hacer una limpieza adecuada en una biblioteca"	Técnico Bibliotecóloga
5	Revisar el material bibliográfico de las colecciones especiales antes de prestarlo y determinar cuáles saldrán de circulación.	Reglamento de Biblioteca	Técnico Bibliotecóloga
6	Solicitar al jefe inmediato el insumo de materiales para realizar la limpieza poco profunda en los bienes protegidos del Dr. José Gustavo Guerrero.	Correo electrónico/listado de materiales	Técnico Bibliotecóloga
7	Programar una vez al año una limpieza general y poco	SIPI	Técnico Bibliotecóloga

 IIESFORD <small>Instituto de Investigación y Proyección Social</small>	Proceso: CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE COLECCIONES	Código	PR-IIESFORD-47		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Conservación y Preservación de Bibliografía (colecciones especiales y general)	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		

	profunda de las condecoraciones y medallas del Dr. Guerrero.		
8	Fin de procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Fátima de María Lovos de Martínez	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico de Biblioteca	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Proceso: SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	Código	PR-IEESFORD-48		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Atención de Usuarios (Préstamo Interno o en sala)	Versión	1.0		
		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y Proyección Social	Área Responsable	Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"
Propósito	Lograr de una manera oportuna y rápida satisfacer las necesidades de información de los usuarios		
Alcance	Técnico Bibliotecóloga		
Base Legal	Reglamento de la Biblioteca.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Respetar el reglamento de la biblioteca, aplicando por igual las reglas a todos. <ol style="list-style-type: none"> 1. El préstamo interno o consulta en Sala, se entenderá como el préstamo de toda bibliografía y demás recursos con que esta cuenta, para su consulta y estudio en sala de lectura. 2. El préstamo interno o consulta en sala de cualquier recurso disponible, se efectuara en los horarios hábiles para ello. 3. Los usuarios no tendrán acceso libre al material bibliográfico o estantería. 4. Se prohíbe la reproducción total o parcial, mediante fotocopia o escaneo de las colecciones especiales. 5. Se permitirá a los usuarios sin distinción alguna, el autoservicio de escaneo de documentos, siempre que se respete el límite de páginas. No tendrá ningún costo y será supervisado y asistido por la persona encargada de la biblioteca 		
Instrumentos	Reglamento de la Biblioteca		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Atender las solicitudes que el usuario haga desde el momento que ingresa a la biblioteca.	Atención de Usuarios	Técnico Bibliotecóloga
2	Indicar al usuario su respectivo registro en el cuadro de estadísticas que maneja la biblioteca.	Folder de Estadísticas	
3	Brindar la información requerida y asesorar al usuario en la búsqueda.		Técnico Bibliotecóloga
4	Realizar el préstamo de libros de dos en dos según sea el tema.	Libros	Técnico Bibliotecóloga
5	Asistir al usuario a la hora que requiera el autoservicio de escaneo, brindándole las indicaciones requeridas según bibliografía a reproducir.	Reglamento de la Biblioteca	
6	Guardar en USB la información previamente escaneada por el usuario.		Técnico Bibliotecóloga
7	Recibir la totalidad de los libros que se han prestado en la sala de lectura y verificar si están completos, sino están manchados o mutilados a la hora de entregarlos.	Libros	Técnico Bibliotecóloga
8	Colocar en estantería en su ubicación, según signatura topográfica los libros devueltos por el usuario.		
9	Fin del procediendo		

	Proceso: SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	Código	PR-IIESFORD-48
		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> / COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Atención de Usuarios (Préstamo Interno o en sala)	Versión	1.0
		Página	2 de 2


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Fátima de María Lovos de Martínez	Mtra. Irene Noemí Díaz González	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico Bibliotecóloga	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-49	
	CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Preparación de cursos de Capacitación o Formación Continua en modalidad de Educación no Presencial (EnP)		Versión	1.0	
Página			1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Educación a Distancia	Área Responsable	Coordinación de Educación a Distancia
Propósito	Preparar y ofrecer diplomados y cursos de formación continua en modalidad de educación no presencial sobre temas de las Relaciones Internacionales, Diplomacia y otros relacionados al quehacer del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), con el fin de formar y mantener actualizado al personal del Servicio Exterior salvadoreño (y Sede en casos según se indique), mediante el uso de los recursos tecnológicos, proporcionándole los conocimientos necesarios para que los participantes fortalezcan sus capacidades profesionales, adquieran una comprensión más detallada de lo relacionado con algunas de las áreas en las que se desarrollan cotidianamente en las representaciones diplomáticas y consulares, y que se logre la mejora continua de los servicios que prestan a los connacionales en el exterior.		
Alcance	Coordinación de Educación a Distancia, Rectoría, Docentes, Consejo Académico		
Base Legal	Estatutos IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>Se entiende como cursos de capacitación o de formación continua las actividades académicas como diplomados, seminarios, cursos especializados, talleres, etc.</p> <p>El IIESFORD cuenta con la modalidad de Educación no Presencial (EnP) para formar, capacitar y actualizar al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a los que se encuentran en el Servicio Exterior salvadoreño, por lo que este tipo de formación se imparte a Distancia, mediante el uso de la plataforma de educación virtual, Moodle, denominada "Aula Virtual del IIESFORD" y se exonera de pago, es decir que los cursos son gratis, ya que el IIESFORD de momento no tiene con las condiciones para hacer cobros al personal del Servicio Exterior.</p> <p>El procedimiento de preparación de los cursos puede iniciar por cualquiera de los tres supuestos establecidos en las actividades de la No. 1 a la 3.</p> <p>Para los diplomados y cursos especializados que organice el Ministerio de Relaciones Exteriores y organizaciones públicas nacionales e internacionales en coordinación con el IIESFORD, se acordará la metodología para la realización del curso y definición de responsabilidades.</p>		
Instrumentos	Instrucción del Consejo Académico, solicitud del Despacho Ministerial (en calidad de Presidente del Consejo Académico del IIESFORD) o de las Direcciones del MRREE, programación académica del ciclo lectivo, Convocatoria, Guía Metodológica, Plan General de Curso, Programación de actividades para creación de contenidos multimedia, informe final del curso.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Instruir que se imparta un curso en modalidad de educación no presencial (EnP) en algún área específica de las Relaciones Internacionales, Diplomacia y otros relacionados con el quehacer del MRREE. (supuesto 1)	Instrucción del Consejo Académico, impreso o electrónico	Consejo Académico
2	Proponer a Rectoría los temas para cursos de formación continua en modalidad EnP en algún área específica de las Relaciones Internacionales, Diplomacia y otros relacionados con el quehacer del MRREE. (supuesto 2).	Propuesta de temas	Coordinador/a de Educación a Distancia
3	Solicitar las gestiones necesarias para impartir un curso en modalidad de educación no presencial (EnP) en algún área específica de las Relaciones Internacionales, Diplomacia y otros relacionados con el quehacer del MRREE. (supuesto 3)	Solicitud	Direcciones del MRREE
4	Dar visto bueno a los temas propuestos para cursos	Visto bueno de los temas	Rector/a

 IIESFORD Instituto de Estudios y Estudios de Formación a Distancia	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-49		
	CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Preparación de cursos de Capacitación o Formación Continua en modalidad de Educación no Presencial (EnP)		Versión	1.0		
			Página	2 de 3		


	EnP (para los supuestos 2 y 3)	propuestos	
5	Solicitar que se incluyan los cursos propuestos (EnP) en la programación académica del ciclo lectivo del IIESFORD para la aprobación del Consejo Académico.	Solicitud	Coordinador/a de Educación a Distancia
6	Aprobar la programación académica del ciclo lectivo	Programación del ciclo lectivo aprobada	Consejo Académico
7	Seleccionar docentes de acuerdo a su formación y experiencia para impartir el diplomado o curso (EnP) en el que se propone y consultar disponibilidad.	Currículum Vitae	Coordinador/a de Educación a Distancia
8	Presentar propuesta de docentes, para el diplomado o curso, a Rectoría para su aprobación.	Propuesta de docentes propuestos por diplomado o curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
9	Aprobar la propuesta de los docentes para los diplomados o cursos.	Propuesta de docentes y Currículum Vitae	Rectora
10	Realizar reunión preparatoria entre la Coordinación de Educación a Distancia y el / la docente	Programación de preparación de curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
11	Elaborar la Guía Metodológica y el Plan General del Curso	Guía Metodológica (Formato 1) y Plan General del Curso (Formato 2)	Docente y Coordinador/a de Educación a Distancia
12	Elaborar documento de contenidos del curso que se virtualizarán y publicarán en el Aula Virtual del curso	Contenidos del Curso (Formato 3)	Docente
13	Enviar Guía Metodológica, Plan General de Curso y Contenidos del curso para visto bueno	Correo electrónico o memorándum	Coordinador/a de Educación a Distancia
14	Dar visto bueno a Guía Metodológica, Plan General de Curso y Contenidos del curso	Correo electrónico o memorándum con visto bueno	Rector/a
15	Realizar reunión de coordinación técnica entre el/la docente y la Coordinación de Educación a Distancia, con el fin de revisar los avances realizados, así como coordinar y programar la creación de contenidos multimedia según se considere necesario	Programación de actividades para creación de contenidos multimedia	Coordinador/a de Educación a Distancia
16	Crear el curso en el Aula Virtual del IIESFORD	----	Coordinador/a de Educación a Distancia
17	Inducir y capacitar al docente en el uso de la plataforma de educación virtual del IIESFORD.		Coordinador/a de Educación a Distancia
18	Solicitar apoyo a la Unidad de Comunicaciones del MRREE para la creación de contenidos multimedia (videos, animaciones, infografías y viñetas, entre otros)	Solicitud de apoyo	Rector/a o Coordinador/a de Educación a Distancia
19	Crear contenidos multimedia (videos, animaciones, infografías y viñetas, entre otros)	Plan General del Curso Contenidos del Curso	Unidad de Comunicaciones
20	Crear contenidos multimedia (videos, animaciones, infografías y viñetas, entre otros) según se considere necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje en la modalidad no presencial	Plan General del Curso Contenidos del Curso	Coordinador/a de Educación a Distancia y Docente
21	Publicar contenidos en el Aula Virtual del curso	Plan General del Curso Contenidos del Curso	Coordinador/a de Educación a Distancia y Docente

	Proceso:		Código	PR-IEESFORD-49
	CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0
	Preparación de cursos de Capacitación o Formación Continua en modalidad de Educación no Presencial (EnP)		Página	3 de 3

22	Crear las actividades evaluadas y no evaluadas, según lo establecido en el Plan General del Curso	Plan General del Curso Contenidos del Curso	Coordinador/a de Educación a Distancia y Docente
23	Crear las fórmulas matemáticas correspondientes a las ponderaciones de cada evaluación, en el formulario de reporte de calificaciones del Aula Virtual.	Reporte de calificaciones en Aula Virtual	Coordinador/a de Educación a Distancia
24	Revisar que todos los contenidos y actividades estén publicadas y listas para poder impartir el curso EnP, según las fechas planificadas	Plan General del Curso Contenidos del Curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
25	Crear y enviar para aprobación la convocatoria, Guía Metodológica y Plan General de Curso.	Propuesta de convocatoria	Coordinador/a de Educación a Distancia
26	Aprobar convocatoria, Guía Metodológica y Plan General de Curso	Aprobación mediante memorándum o correo electrónico	Rector/a y Consejo Académico
27	Publicar o remitir vía correo electrónico o según convenga, la convocatoria y la Guía Metodológica a los cursos de formación continua en modalidad EnP.	Convocatoria y Guía Metodológica del curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
28	Presentar informe final del curso a Rectoría, que incluye el proceso de preparación de los cursos de formación continua.	Informe final del curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
29	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saavedra	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 IIESFORD Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Código PR-IIESFORD-50
			Tipo INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
			Versión 1.0
	Nombre del Procedimiento: Selección de Docentes		Página 1 de 2

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Educación a Distancia	Área Responsable	Coordinación de Educación a Distancia
Propósito	Seleccionar docentes de acuerdo a las exigencias académicas del Instituto.		
Alcance	Coordinación de Educación a Distancia y Rectoría		
Base Legal	Estatutos y Reglamento Interno del IIESFORD.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p>El IIESFORD cuenta con la modalidad de Educación no Presencial (EnP) para formar, capacitar y actualizar al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a los que se encuentran en el Servicio Exterior salvadoreño, por lo que este tipo de formación se imparte a Distancia, mediante el uso de la plataforma de educación virtual, Moodle, denominada "Aula Virtual del IIESFORD".</p> <p>Para los cursos de formación continua, es decir, las actividades académicas como diplomados, seminarios, cursos especializados, talleres, etc., se buscará docentes con las competencias necesarias que debe tener un docente de la modalidad no Presencial, en el uso de plataformas de educación virtual y herramientas o programas de creación de contenidos.</p>		
Instrumentos	Nómina de docentes propuestos y <i>currículum vitae</i> .		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Seleccionar los docentes, al menos seis meses antes de iniciar el curso de formación en modalidad de EnP, de la nómina de docentes (EnP) con la que cuenta el Instituto o según la especialidad a impartir. Si es nuevo curso, el tiempo de selección dependerá de la temática a desarrollar en el curso.	Nómina de docentes (EnP)	Coordinador/a de Educación a Distancia
2	Seleccionar docentes de acuerdo a su formación y experiencia para impartir el diplomado o curso (EnP) en el que se propone.	Currículum Vitae	Coordinador/a de Educación a Distancia
3	Contactar a docentes para ver disponibilidad en la fecha que se ha programado impartir el diplomado o curso, y disponibilidad para la preparación previa del mismo. Confirmación por escrito. De no estar disponibles los docentes seleccionados de la nómina, proceder a buscar otros docentes que cumplan con los requisitos.	Calendarización Académica	Coordinador/a de Educación a Distancia
4	Presentar propuesta de docentes, para el diplomado o curso, a Rectoría para su aprobación.	Propuesta de docentes por diplomado o curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
5	Aprobar la propuesta de los docentes para los diplomados o cursos.	Propuesta de docentes y Currículum Vitae	Rector/a
6	Comunicar al docente la resolución de la Rectoría	Currículum Vitae	Coordinador/a de Educación a Distancia
7	Realizar proceso de Adquisición según procedimiento definido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI del MRREE, según corresponda.	SABS	Coordinador/a Administrativa
8	Termina el procedimiento.		



IEESFORD
Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:
CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN
CONTINUA
MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

Código PR-IEESFORD-50


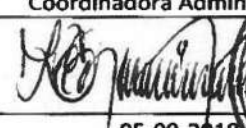
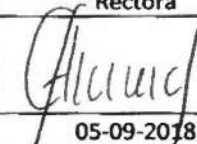
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

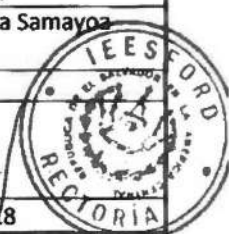
Nombre del Procedimiento:
Selección de Docentes


Versión 1.0

Página 2 de 2


Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 IIESFORD Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-51	
	CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Ingreso a los Cursos de Capacitación o Formación Continua en modalidad de Educación no Presencial (EnP)		Versión	1.0	
Página			1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Educación a Distancia	Área Responsable	Coordinación de Educación a Distancia
Propósito	Optimizar las funciones académicas y administrativas para llevar un mejor control de los procesos de ingreso y selección a los cursos de formación continua que imparte el Instituto en modalidad de Educación no Presencial.		
Alcance	Coordinación de Educación a Distancia, Coordinación Administrativa y estudiantes.		
Base Legal	Estatutos IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Reglamento de Becas, Guía Metodológica, Plan General de Curso.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>Se entiende como cursos de formación continua las actividades académicas como diplomados, seminarios, cursos especializados, talleres, etc.</p> <p>El IIESFORD cuenta con la modalidad de Educación no Presencial (EnP) para formar, capacitar y actualizar al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a los que se encuentran en el Servicio Exterior salvadoreño, por lo que este tipo de formación se imparte a Distancia, mediante el uso de la plataforma de educación virtual, Moodle, denominada "Aula Virtual del IIESFORD" y se exonera de pago, es decir que los cursos son gratis, ya que el IIESFORD de momento no tiene las condiciones para hacer cobros al personal del Servicio Exterior.</p> <p>Para los diplomados y cursos especializados que organice el Ministerio de Relaciones Exteriores y organizaciones públicas nacionales e internacionales en alianza con el IIESFORD, se acordará la metodología para la realización del evento y definición de responsabilidades.</p>		
Instrumentos	Convocatoria, Guía Metodológica, formulario de inscripción, nómina de inscritos, informe final del curso.		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Publicar o remitir vía correo electrónico o según convenga, la convocatoria y la Guía Metodológica a los cursos de formación continua en modalidad EnP.	Convocatoria y Guía Metodológica	Coordinador/a de Educación a Distancia
2	Presentar formulario de inscripción y documentos requeridos en la Guía Metodológica del curso.	Formulario de inscripción	Estudiante
3	Recibir formulario de inscripción y documentos requeridos en la Guía Metodológica del curso, en el periodo programado	Formulario de inscripción y documentos requeridos a los participantes	Coordinador/a de Educación a Distancia
4	Revisar el formulario y los documentos solicitados.	Formulario de inscripción y documentos requeridos a los participantes	Coordinador/a de Educación a Distancia
5	Crear expediente por alumno en formato digital y según corresponda, en físico.	Formulario de inscripción y documentos requeridos a los participantes	Coordinador/a de Educación a Distancia
6	Elaborar la nómina de las personas que cumplen los requisitos para poder ser inscritos en el curso de formación en EnP	Nómina de las personas que cumplen los requisitos para poder ser inscritos	Coordinador/a de Educación a Distancia
7	Remitir la nómina final de participantes a la Coordinación Administrativa para verificar que estén solventes de pagos con el IIESFORD.	Nómina de participantes	Coordinador/a de Educación a Distancia
8	Verificar la nómina de participantes contra archivos de cuentas por cobrar y remitir nómina con visto bueno u observaciones a la Coordinación de Educación a Distancia.	Nómina de participantes	Coordinador/a Administrativa
9	Elaborar la nómina final de participantes, con base en	Nómina final de inscritos	Coordinador/a de Educación a

 IIESFORD Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-51		
	CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0		
	Ingreso a los Cursos de Capacitación o Formación Continua en modalidad de Educación no Presencial (EnP)		Página	2 de 2		

	las observaciones de la Coordinación Administrativa e inscribir a los estudiantes en el curso de formación continua en EnP.		Distancia
10	Crear usuario y contraseña para el uso del Aula Virtual de los estudiantes inscritos en el curso de formación continua en EnP.	Nómina final de inscritos	Coordinador/a de Educación a Distancia
11	Enviar por correo electrónico a cada estudiante su usuario y contraseña para el uso del Aula Virtual y dar la bienvenida al IIESFORD y al curso.	Correos de remisión de usuario y contraseña para el uso del Aula Virtual	Coordinador/a de Educación a Distancia
12	Matricular al estudiante en el curso de formación alojado en el Aula Virtual del IIESFORD.	Nómina de estudiantes matriculados en el curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
13	Presentar dudas, inquietudes y problemas técnicos entre otros, por parte de los estudiantes	Correo electrónico con dudas, inquietudes, etc.	Estudiantes
14	Resolver dudas, inquietudes, problemas técnicos presentados por los estudiantes los 7 días de la semana y 24 horas al día.	Correo electrónico	Coordinador/a de Educación a Distancia
15	Capacitar a los estudiantes en los primeros pasos del uso del Aula Virtual del IIESFORD, según lo soliciten.	Guía de primeros pasos	Coordinador/a de Educación a Distancia
16	Presentar informe final del curso a Rectoría, que incluye el proceso de inscripción de los cursos de formación continua.	Informe final del curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
17	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Soto	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 IIESFORD Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Código	PR-IIESFORD-52				
	Nombre del Procedimiento: Reporte de Calificaciones		Tipo	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>INTERNO</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>COMPARTIDO</td> <td></td> </tr> </table>	INTERNO	X	COMPARTIDO	
			INTERNO	X				
	COMPARTIDO							
Versión	1.0							
Página	1 de 2							

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Educación a Distancia	Área Responsable	Coordinación de Educación a Distancia
Propósito	Garantizar la seguridad, fluidez y la confidencialidad de los reportes de calificaciones de los estudiantes de los cursos de formación continua.		
Alcance	Coordinación de Educación a Distancia, Rectoría, Coordinación Administrativa, Secretaría General, Docentes.		
Base Legal	Estatutos del IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Guía Metodológica, Plan General de Curso.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p>En este proceso se debe garantizar el derecho del estudiante a la protección de sus datos personales y a ser informado de los resultados de sus calificaciones, en los tiempos reglamentarios.</p> <p>El IIESFORD cuenta con la modalidad de Educación no Presencial (EnP) para formar, capacitar y actualizar al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a los que se encuentran en el Servicio Exterior salvadoreño, por lo que este tipo de formación se imparte a Distancia, mediante el uso de la plataforma de educación virtual, Moodle, denominada "Aula Virtual del IIESFORD", en la cual, los estudiantes pueden ver las calificaciones, según se van realizando las actividades evaluadas.</p>		
Instrumentos	Plan General de Curso, reporte de calificaciones, solicitud de elaboración de diplomas.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Crear, junto con el docente, las actividades académicas que requerirán evaluación al estudiante, en el Aula Virtual del curso, de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Curso.	Plan General de Curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
2	Crear las fórmulas matemáticas correspondientes a las ponderaciones de cada evaluación, en el formulario de reporte de calificaciones del Aula Virtual.	Reporte de calificaciones en Aula Virtual	Coordinador/a de Educación a Distancia
3	Elaborar y enviar el formulario de reporte de calificaciones al docente en formato Excel, para que verifique y de seguimiento a las calificaciones de los estudiantes.	Reporte de calificaciones	Coordinador/a de Educación a Distancia
4	Completar formulario de las calificaciones de los estudiantes en el Aula Virtual (dando seguimiento a las evaluaciones realizadas).	Reporte de calificaciones	Docente
5	Recibir del docente el formulario original de reporte de calificaciones, firmar y remitir a la Coordinación Administrativa junto con la solicitud de elaboración de diplomas.	Reporte de calificaciones y solicitud de elaboración de diplomas	Coordinador/a de Educación a Distancia
6	Recibir y resguardar reporte de notas en copia y entregar copia a la Secretaría General.	Reporte de calificaciones	Coordinador/a Administrativa
7	Enviar por correo a cada estudiante sus calificaciones.	Correo electrónico a cada estudiante	Coordinador/a de Educación a Distancia
8	Termina procedimiento.		



IIESFORD
Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:
**CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN
CONTINUA
MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL**

Nombre del Procedimiento:
Reporte de Calificaciones

Código **PR-IIESFORD-52**

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	


Versión **1.0**

Página **2 de 2**

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	Proceso: ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB Y REDES SOCIALES DEL IIESFORD		Código	PR-IIESFORD-53	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración y Edición de Contenidos para Publicaciones en el sitio web y redes sociales del IIESFORD		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Educación a Distancia	Área Responsable	Coordinación de Educación a Distancia
Propósito	Establecer el proceso relacionado con la elaboración y edición de contenidos para publicaciones, con el fin de mantener actualizada la información de la página web y el Facebook del IIESFORD		
Alcance	Coordinación de Educación a Distancia, Rectoría, Secretaría General y Coordinaciones del IIESFORD.		
Base Legal	Estatutos y normativa del IIESFORD		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Se dará a conocer, en la página web y el Facebook del IIESFORD, las convocatorias a eventos, cursos, diplomados, conferencias y otros, así como las actividades particulares realizadas por el Instituto.		
Instrumentos	Solicitud, correo electrónico, informe mensual		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Enviar solicitud para publicar en el sitio web, con todos los detalles de lo que se quiere publicar	Correo electrónico o Memorándum de solicitud	Rector/a
2	Elaborar propuesta de imagen para publicación	Propuesta de imagen	Coordinador/a de Educación a Distancia
3	Revisar y dar visto bueno a la imagen para publicación	Correo electrónico con el visto bueno de la imagen	Rector/a
4	Publicar en sitio web según lo solicitado y con visto bueno	Publicación	Coordinador/a de Educación a Distancia
5	Publicar en Facebook según lo solicitado y con visto bueno	Publicación	Coordinador/a de Educación a Distancia
6	Enviar correo confirmando las publicaciones realizadas	Correo electrónico	Coordinador/a de Educación a Distancia
7	Presentar informe de seguimiento mensual a la Rectoría, que incluye las publicaciones realizadas en el sitio web y en Facebook.	Informe mensual	Coordinador/a de Educación a Distancia
8	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Sandoval	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

 IIESFORD Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-IEESFORD-54		
	CONFERENCIAS Y CONVERSATORIOS (Proyección Social)		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Organización y Desarrollo de Conferencias y Conversatorios		Versión	1.0		
			Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y de Proyección Social	Área Responsable	Coordinación de Investigación y de Proyección Social
Propósito	Optimizar las funciones académicas y administrativas para llevar un mejor control de los procesos de ingreso y selección a los cursos de formación continua que imparte el Instituto.		
Alcance	Rectoría, Coordinación de Investigación y Proyección Social, Coordinación de Educación a Distancia		
Base Legal	Ley de Educación Superior de El Salvador, Reglamento de la Ley de Educación Superior de El Salvador, Estatutos IIESFORD, Reglamento Interno y Política de Investigación y Proyección Social		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Las conferencias o conversatorios pueden ser propuestos por el Consejo Académico directamente, en este caso no se solicita autorización; al ser eventos de proyección social éstos son abiertos a todo el público, dependiendo del evento se puede requerir de acciones de coordinación con otras direcciones o unidades del MRREE		
Instrumentos	Memorándum de solicitud de autorización, Programa de la Conferencia, Invitación a la conferencia, correos electrónicos de organización, calendario zimbra y lista de participantes.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar la autorización de la conferencia o conversatorio al Consejo Académico (vía memorándum)	Memorándum	Rectoría
2	Elaborar el programa de la conferencia o conversatorio	Programa	Coordinador
3	Reservar el espacio en las instalaciones del IIESFORD	Calendario zimbra	Rectoría/ Técnico CIPS
4	Solicitar a la Unidad de Comunicaciones del MRREE el apoyo con los insumos de sonido, micrófonos, video, fotografía, maestro de ceremonia, cobertura periodística, entre otros.	Correo electrónico de solicitud	Coordinador o técnico de la Coordinación
5	Solicitar a la Dirección General de Protocolo y Órdenes del MREE el apoyo con atención a cuerpo diplomático y titulares (si procede), préstamo de bandera y manteles y demás insumos que sean requeridos (mesas, sillas, tarimas).	Correo electrónico de solicitud	Coordinador o técnico de la Coordinación
6	Solicitar a la Coordinación de Educación a Distancia del IIESFORD la elaboración de una propuesta de invitación (si procede)	Correo electrónico de solicitud	Rectoría o coordinador
7	Elaborar y remitir para visto bueno, la propuesta de imagen de invitación a la conferencia o conversatorio	Propuesta de invitación	Coordinador/a de Educación a Distancia
8	Solicitar a la Coordinación de Educación a Distancia la publicación de la invitación en la página web del IIESFORD y Facebook del IIESFORD	Invitación (versión digital)	Rectoría o coordinador
9	Publicar en la página web y Facebook del IIESFORD la invitación a la conferencia o conversatorio	Publicación en página web y en Facebook	Coordinadora de Educación a Distancia
10	Divulgación de la invitación por correo electrónico a la sede del MRREE	Correo electrónico	Coordinador o técnico de la coordinación
11	Remisión de insumos a la Unidad de Comunicaciones (programa y hoja de vida del expositor)	Programa y hoja de vida del expositor	Coordinador o técnico de la coordinación
12	Llenado de las listas de asistencia	Lista de asistencia	Asistentes a la conferencia
13	Desarrollo de la conferencia o conversatorio		Autoridades, expositores, asistentes
14	Termina procedimiento.		

 IIESFORD Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CONFERENCIAS Y CONVERSATORIOS (Proyección Social)		Código	PR-IIESFORD-54	
	Nombre del Procedimiento: Organización y Desarrollo de Conferencias y Conversatorios		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	1.0	
		Página	2 de 2		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Investigación y de Proyección Social	Coordinadora de Educación a Distancia	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Proceso: Elaboración del trabajo de Graduación de los estudiantes de la Maestría en Diplomacia	Código	PR-IIESFORD-55		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Asignación de Jurados de Tesis	Versión	1.0		
		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Comité de Tesis (Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática y Coordinación de Investigación y Proyección Social)	Área Responsable	Comité de Tesis (Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática y Coordinación de Investigación y Proyección Social)
Propósito	Indicar los pasos para la asignación de jurados para evaluar las tesis elaboradas por los estudiantes de la maestría en Diplomacia		
Alcance	Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación de Investigación y Proyección Social, Coordinación Administrativa, Tesorería.		
Base Legal	Ley de Educación Superior de El Salvador, Reglamento de la Ley de Educación Superior de El Salvador, Estatutos IIESFORD, Plan de Estudios, Reglamento de Graduación, Reglamento Interno y Política de Investigación y Proyección Social, Política de Prevención de Cuentas por Cobrar.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>El tiempo de elaboración del anteproyecto es en el Seminario de Investigación, los tiempos de la evaluación del anteproyecto de tesis lo determinará el Comité de Tesis, este podrá variar según los casos de cada estudiante.</p> <p>El estudiante que no esté solvente con el IIESFORD, no podrá realizar el depósito de tesis, aunque cuente el visto bueno de su asesor de tesis.</p>		
Instrumentos	Guía de elaboración de tesis, anteproyecto de tesis y actas del Comité de tesis		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir el trabajo de graduación finalizado (tesis)	Tesis avalada por el asesor	Comité de Tesis
2	Identificar expertos potenciales para ser jurado de tesis (lista de 4 por tesis)	CV de las propuestas de jurado	Coordinación de Investigación y de Proyección Social
3	Contactar a los expertos potenciales para ser jurado de tesis	Correo electrónico	Coordinación de Docencia y Formación y/o la Coordinación de Investigación y de Proyección Social
4	Solicitar al Consejo Académico (en ausencia de Comité Asesor) el VoBo de propuestas de jurados de tesis	Informe de jurados de tesis	Rectoría
5	Realizar el sorteo de jurados	Informe de resultados de jurados de graduación	Comité de Tesis
6	Remitir a la Coordinación Administrativa la solicitud de inicio de gestiones administrativas correspondientes a la contratación de servicios profesionales de los docentes preseleccionados.	Memorándum o correo electrónico	Comité de Tesis
7	Tramitar la contratación de los jurados de tesis de tesis	TDR/SABS	Coordinación Administrativa
8	Notificar a los expertos y estudiantes los resultados de la elección de jurado de tesis	Correo electrónico	Coordinación de Investigación y de Proyección Social
9	Informar sobre la fecha de la lectura de tesis a los asesores y los estudiantes y remitir los lineamientos y demás información para evaluar la tesis	Correo electrónico	Coordinación de Investigación y de Proyección Social
10	Termina procedimiento.		

 IIESFORD Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-55
	Elaboración del trabajo de Graduación de los estudiantes de la Maestría en Diplomacia		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0
	Asignación de Jurados de Tesis		Página	2 de 2


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Investigación y de Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 IIESFORD Instituto de Investigación y Proyección Social	Proceso: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Código	PR-IIESFORD-56		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Selección y Aprobación de Proyecto de Investigación	Versión	1.0		
		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y Proyección Social	Área Responsable	Coordinación de Investigación y Proyección Social
Propósito	Atender el requerimiento de la Ley de Educación Superior de las instituciones de educación superior en el sentido de realizar al menos una investigación científica al año.		
Alcance	Consejo Académico, Rectoría, Coordinación de Investigación y Proyección Social		
Base Legal	Ley de Educación Superior y su Reglamento, Estatutos y Reglamento interno del IIESFORD.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Los proyectos de investigación que el Instituto desarrolle podrán ejecutarse, con investigadores nacionales o extranjeros y/o miembros del equipo del IIESFORD.		
Instrumentos	Propuesta de Investigación, Proyecto de Investigación Final, Curriculum vitae del o de los investigadores.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Definir las líneas de investigación	Plan de investigación	Rectoría
2	Presentar propuesta de investigación a Rectoría adjuntando evaluación y conveniencia de la propuesta para el Instituto.	Proyecto de Investigación	Coordinadores de Investigación y Proyección Social y Docencia y formación Diplomática
3	Dar Visto Bueno a la propuesta de proyecto (que incluye el perfil de los investigadores requeridos) para presentarla al Consejo Académico para su aprobación	Proyecto de Investigación	Rectoría
4	Aprobar la propuesta de proyecto (que incluye el perfil de los investigadores requeridos)	Proyecto de Investigación	Consejo Académico
5	Identificar a los investigadores y las investigadoras que cumplen con el perfil para desarrollar el proyecto de investigación (si aplica)	Curriculum vitae	Coordinador de Investigación y Proyección Social
6	Elaborar una propuesta de investigadores a desarrollar el proyecto de investigación	Curriculum vitae	Coordinador de Investigación y Proyección Social
7	Presentar a Rectoría la propuesta del /la investigador o equipo de investigación.	Curriculum vitae	Coordinador de Investigación y Proyección Social
8	Aprobar la propuesta del/la investigador o el equipo de investigación.	Curriculum vitae	Rectoría
9	Presentar la propuesta de investigación a la Coordinación de Investigación y Proyección Social	Proyecto de Investigación	Investigador/es
10	Someter aprobación el proyecto de investigación a Rectoría.	Proyecto	Coordinación de Investigación y Proyección Social
11	Dar seguimiento al desarrollo de la investigación (revisión o elaboración de avances, interlocución con los investigadores, interlocución con la rectoría para la emisión de observaciones y recomendaciones a la investigación).	Proyecto	Coordinación de Investigación y Proyección Social
12	De acuerdo con la legislación vigente en la materia se evalúa publicación y divulgación de la investigación.	Proyecto	Rectoría/ Coordinación de Investigación y Proyección Social/ Coordinación Académica
13	De ser efectiva la publicación informar al Consejo Académico.	Documento de investigación	Rectoría
14	Termina procedimiento.		Coordinación de Investigación y Proyección Social

 IIESFORD <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</small>	Proceso: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Código	PR-IIESFORD-56		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Selección y Aprobación de Proyecto de Investigación	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

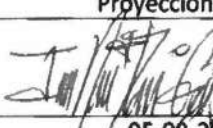
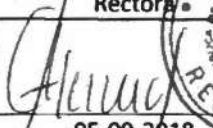


 IIESFORD Instituto de Estudios y Estudios de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-57	
	Gestionar el requisito de graduación de pasantía de la Maestría en Diplomacia		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0	
Solicitud y Gestión de Servicio Social de los Estudiantes de la Maestría en Diplomacia		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y de Proyección Social	Área Responsable	Coordinación de Investigación y de Proyección Social
Propósito	Gestionar y dar seguimiento al servicio social de estudiantes de la Maestría en Diplomacia del IIESFORD		
Alcance	Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación de Investigación y Proyección Social, Coordinación de Educación a Distancia		
Base Legal	Ley de Educación Superior de El Salvador, Reglamento de la Ley de Educación Superior de El Salvador, Estatutos IIESFORD, Plan de Estudio, Reglamento Interno, Reglamento de Graduación y Política de Investigación y Proyección Social		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Las pasantías/ servicio social de los estudiantes de la Maestría en Diplomacia se pueden realizar en algunas dependencias del MRREE (interior o exterior del país), IIESFORD o algunas instancias asociadas al MRREE, en principio, la Dirección General de Política Exterior, Dirección General de Servicio Exterior, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Derechos Humanos, Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exteriores, Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial, Dirección General de Relaciones Económicas, Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, Dirección General de Desarrollo Social Integral y Dirección General de Protocolo y Órdenes) éstas podrán ampliarse si así es identificado por la Rectoría o el Consejo Académico.		
Instrumentos	Memorándum de solicitud de autorización, formulario de solicitud de pasantía, cv del postulante y demás información académica y personal del/la pasante, constancia de realización de servicio social.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar a las dependencias del MRREE si cuentan con algún proyecto que pudiese ser reforzado por servicio social	Memorándum/ correo electrónico	Rectoría y Coordinación de Investigación y Proyección Social
2	Recibir, revisar y aprobar las propuestas de proyecto de servicio social	Memorándum/ correo electrónico	Rectoría y Coordinación de Investigación y Proyección Social
3	Identificar el perfil del/la estudiante para realizar el proyecto de Servicio Social	Expediente de estudiante	Rectoría y Coordinación de Investigación y Proyección Social
4	Proponer al/ a la estudiante el proyecto de Servicio Social	Correo electrónico	Rectoría y Coordinación de Investigación y Proyección Social
5	Inicio y seguimiento del servicio social	Avances de entrega de proyecto de servicio social	Instancia responsable del proyecto
6	Entrega de informe final de servicio social a institución responsable del proyecto	Informe de final de servicio social	Estudiante que desarrolló el servicio social
7	Remisión del informe final de servicio social aprobado por la generación de la constancia de servicio social	Informe de final de servicio social aprobado	Instancia responsable del proyecto
8	Emisión de la constancia de Servicio Social	Constancia de Servicio Social	Coordinación de Investigación y Proyección Social
9	Archivo del expediente de Servicio Social	Expediente de Servicio Social	Coordinación de Investigación y Proyección Social
10	Termina procedimiento.		


 IIESFORD Instituto de Estudios Superiores de la Maestría en Diplomacia	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-57	
	Gestionar el requisito de graduación de pasantía de la Maestría en Diplomacia		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Solicitud y Gestión de Servicio Social de los Estudiantes de la Maestría en Diplomacia		Versión	1.0	
Página			2 de 2		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Investigación y de Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 IIESFORD <small>INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR- IIESFORD-58		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro contable de ingresos por servicios académicos y administrativos del FAE	Versión	1.0.		
		Página	1 de 4		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Contabilidad
Propósito	Registrar en la Agrupación Operacional 4 Recursos de Actividades Especiales, del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), los ingresos percibidos en concepto de servicios académicos y administrativos del Fondo de Actividades Especiales (FAE).		
Alcance	Realizar los registros contables de los ingresos provenientes de los servicios académicos y administrativos para su presentación en los Estados e Informes Financieros.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo No. 385 de creación del Fondo de Actividades Especiales del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento Ley de la Corte de Cuentas de la República. Código Tributario y su Reglamento Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento Ley del IVA y su Reglamento Ley de Educación Superior Normas de Contabilidad Gubernamental Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores. Y otras regulaciones aplicables. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> Con la entrada en vigencia del Decreto Legislativo No. 201 de fecha 30 de noviembre de 2000, que establece la Ley de Integración Monetaria, los Registros Contables se efectúan en Dólares de los Estados Unidos de Norte América. Los Estados financieros se preparan con base al Manual de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada del Estado (AFI), su Reglamento, y demás normativa aplicable para la operativización del FAE. Se reconocen como ingresos de gestión los originados por la prestación de servicios académicos y administrativos del IIESFORD. El registro contable de los ingresos se realizará sobre la base de la documentación de soporte, que respalde, e identifique la naturaleza y origen de la transacción, debidamente validada en los términos legales y técnicos de las áreas correspondientes. La clasificación de los Ingresos y posterior contabilización se hará conforme al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. Así como también la aplicación de los Procedimientos Técnicos para el Registro de los Comprobantes Contables del FAE IIESFORD. Los recursos percibidos antes y después de la aprobación del Decreto Ejecutivo No. 385 del 19 de mayo de 2016, que se encontraban depositados en la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda", se registrarán como ingresos en el SAFI, 		


	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR- IIESFORD-58		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro contable de ingresos por servicios académicos y administrativos del FAE	Versión	1.0.		
		Página	2 de 4		

	a partir de la fecha de operativización del FAE del IIESFORD, en la Agrupación Operacional 4.
Consideraciones Especiales(Políticas)	- El registro contable de los ingresos se realizará cuando Tesorería traslade la documentación que identifique el ingreso percibido por los servicios académicos y administrativos brindados por el IIESFORD.
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo de cuentas y tratamiento contable. 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 4. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. 5. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera 6. Acuerdo del Ministerio de Hacienda No. 1078 del 27 de julio de 2016. Por la autorización de precios para prestación de servicios por parte del FAE del IIESFORD. 7. Procedimientos Técnicos para el Registro de Comprobantes Contables FAE-IIESFORD. 8. Reglamento de Becas del IIESFORD. 9. Políticas Contables del FAE 10. Estatutos y Reglamentos del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD).

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir y verificar que la documentación de respaldo para el Devengado del Ingreso, en concepto de servicios académicos y/o administrativos se encuentre completa.	Informe de Ingresos de Tesorería, Factura de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal, nómina de estudiantes inscritos en Maestría indicando su vinculación laboral, entre otros.	Contador
2	Si la documentación que lo ampara está completa, firma escribe fecha y hora de recepción. Si no está completa, se solicita a Tesorería que se complete.	Idem anterior.	Contador
3	Verificar que la documentación de soporte para el registro de ingresos a la Cuenta "Dirección General de Tesorería-Fondo de Actividades Especiales del IIESFORD", se encuentre completa.	Nota de remisión de Tesorería hacia DGT, Remesa a la Cuenta Bancaria.	Contador


 IIESFORD <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR- IIESFORD-58		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro contable de ingresos por servicios académicos y administrativos del FAE	Versión	1.0.		
		Página	3 de 4		

4	Identificar y clasificar los Ingresos provenientes por los servicios académicos y administrativos brindados por el IIESFORD, específicamente en la Maestría en Diplomacia, programas de formación, cursos de lenguas, trámites administrativos, académicos, emisión de documentos académicos y publicaciones, entre otros.	Informe de Ingresos de Tesorería, Factura de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal, nómina de estudiantes inscritos en Maestría indicando su vinculación laboral, entre otros.	Contador
5	Revisar que los documentos contengan las firmas y sellos necesarios.	Idem anterior.	Contador
6	Verificar los cálculos financieros, aspectos legales y técnicos.	Idem anterior.	Contador
7	Si esta cumple con los requisitos exigidos, se procede a la validación o al ingreso en el Modulo de Contabilidad del SAFI, si no es así, se devuelve para que sea complementada o corregida.	Idem anterior.	Contador
8	Si la documentación requiere de un análisis o estudio financiero, se elabora, se adjuntan los cuadros y análisis respectivos.	Documentación de soporte	Contador
9	Se hace el registro manual en la aplicación informática SAFI, conforme con los Procedimientos Técnicos para el Registro de Comprobantes Contables FAE-IIESFORD	Comprobante Contable	Contador
10	Se mayoriza, se generan e imprimen los comprobantes contables correspondientes.	Comprobantes contables	Contador
11	Se anexa la documentación de soporte a cada comprobante contable y se ordenan en forma ascendente.	Comprobantes contables	Contador
12	Se firman y trasladan a jefe USEFI IIESFORD para firma.	Comprobantes contables	Contador
13	Se rotulan los folders que contienen los comprobantes contables y se archivan.	Comprobantes contables	Contador


 IIESFORD <small>INSTITUTO EL SALVADOR EN LA FORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código	PR- IIESFORD-58		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Registro contable de ingresos por servicios académicos y administrativos del FAE	Versión	1.0.		
		Página	4 de 4		

14	Termina Procedimiento		
----	-----------------------	--	--

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018


	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Código	PR-IIESFORD-59	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Nombre del Procedimiento: Presentación de Estados Financieros.	Versión	1.0.	
Página		1 de 4		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Contabilidad
Propósito	La obtención de Estados Financieros e Informe Financiero del IIESFORD.		
Alcance	Realizar los registros contables de los hechos económicos para su presentación en los Estados e Informes Financieros de la Unidad Financiera 012 IIESFORD.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República 4. Código Tributario y su Reglamento 5. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento 6. Ley del IVA y su Reglamento 7. Normas de Contabilidad Gubernamental 8. Y otras regulaciones aplicables. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la entrada en vigencia del Decreto Legislativo No. 201 de fecha 30 de noviembre de 2000, que establece la Ley de Integración Monetaria, los Registros Contables se efectúan en Dólares de los Estados Unidos de Norte América. 2. Los Estados Financieros se preparan con base a la Ley AFI y su Reglamento, al Manual de Contabilidad Gubernamental y demás normativa emitida para la operativización del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Las primas de seguros de personas y de bienes pagadas por anticipado, se reconocen como Inversión en Bienes Intangibles y se controlan mediante cuota de amortización. 4. Los derechos de propiedad intelectual, se reconocen como Inversión en Bienes Intangibles y se controlan mediante cuota de amortización. 5. Se reconocen como ingresos de gestión los originados por la prestación de servicios académicos y administrativos del Fondo de Actividades Especiales (FAE) y las transferencias provenientes de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda para ser destinados al pago de gastos de funcionamiento. 6. Se reconocen como gastos de gestión las erogaciones necesarias para el funcionamiento del IIESFORD, las destinadas para su conservación y mantenimiento de los bienes de capital. 7. El registro contable de hechos económicos se realiza sobre la base de la documentación de soporte, debidamente validada en términos legales y técnicos. 		


 IIESFORD <small>Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Código	PR-IIESFORD-59		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Presentación de Estados Financieros.	Versión	1.0.		
		Página	2 de 4		

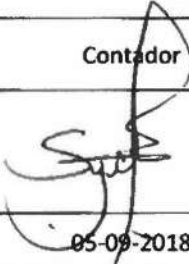
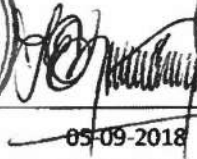
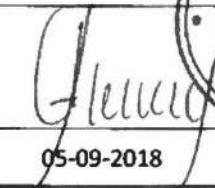
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo de cuentas y tratamiento contable. 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 4. Manual Técnico del SAFI 5. Manual de Clasificación para las Transacciones financieras del Sector Público. 6. Acuerdo del Ministerio de Hacienda No. 1078 del 27 de julio de 2016. Por la autorización de precios para prestación de servicios por parte del FAE del IIESFORD. 7. Estatutos y Reglamentos del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD).
--------------	--

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Generar e imprimir por Agrupación Operacional los Estados Financieros básicos y Libros Contables en 2 originales: 1 para el Departamento de Contabilidad de la UFI y el otro para el área Contable de la USEFI IIESFORD.	Estados Financieros del Fondo General, del Fondo de Actividades Especiales y Consolidados.	Contador
2	Ordenar los reportes generados, firmar, sellar, adjuntar informe financiero y trasladarlos para firma del Jefe USEFI IIESFORD.	Estados Financieros del Fondo General, del Fondo de Actividades Especiales y Consolidados.	Contador
3	Analizar, firmar y sellar los reportes generados y entregarlos a contador para trámite de firma de Director UFI.	Estados Financieros	Jefe USEFI IIESFORD
4	Elaborar nota para presentación de Estados Financieros a la Dirección de la UFI	Nota, Estados e Informe Financiero.	Contador
5	Presentar Estados Financieros e informe financiero a Director UFI para firma.	Nota, Estados e Informe Financiero	Contador
6	Analizar y firmar los reportes generados y entregarlos a Asistente Administrativo para los sellos respectivos.	Nota, Estados e Informe Financiero	Director UFI
7	Sellar Estados Financieros e informar a Contador de USEFI IIESFORD, que la documentación está lista.	Nota, Estados e Informe Financiero	Asistente Administrativo de la Dirección General de la UFI.


 IIESFORD <small>Instituto de Estudios Económicos y Sociales</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Código	PR-IIESFORD-59	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Presentación de Estados Financieros.	Versión	1.0.	
		Página	3 de 4	

8	Verificar que los 2 juegos originales cuenten con las firmas y sellos respectivos y entregar un original de los Estados Financieros e Informe Financiero al Departamento de Contabilidad de la UFI, como documento de respaldo para la consolidación de Estados Financieros e Informe Financiero de la Unidad Financiera 01 MRREE.	Nota, Estados e Informe Financiero	Contador
9	Obtener 2 copias del segundo original de los Estados Financieros y del Informe para ser entregados a Jefatura IIESFORD, a la Asistente Administrativa de la Dirección de la UFI.	Estados Financieros e Informe Financiero	Contador
10	Entregar fotocopia de Nota y de los Estados Financieros e Informe Financiero a la Jefatura de la USEFI IIESFORD, para su presentación a Rectoría.	Nota, Estados Financieros e Informe Financiero.	Contador
11	Presentar los Estados Financieros e Informe financiero a Rector del IIESFORD.	Nota, Estados Financieros e Informe Financiero.	Jefe USEFI IIESFORD
12	Solicitar a Coordinación Administrativa de IIESFORD, el tramite de SABS y posterior Orden de Compra para la adquisición de los servicios de empastado de los Estados Financieros del IIESFORD.	Estados Financieros	Contador
13	Preparar original de los Estados Financieros para ser empastado y colocado en los archivos de IIESFORD.	Estados Financieros empastados	Contador
14	Termina Procedimiento		

 IIESFORD <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE FISCALIDAD</small>	Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Código	PR-IIESFORD-59		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Presentación de Estados Financieros.	Versión	1.0.		
		Página	4 de 4		


Control de Emisión			
Por la Unidad Financiera 012 USEFI – IIESFORD.			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Luz Elena Núñez de Saade	Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Proceso: GESTIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DEL IIESFORD	Código	PR-IIESFORD-60		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Préstamo de Salones	Versión	1.0		
		Página	1 de 2		
COMPARTIDO					
x					

Información General			
Unidad Organizativa	Rectoría	Área Responsable	Coordinación de Investigación y Proyección Social
Propósito	Organizar la gestión de solicitudes para el préstamo de salones del Instituto, garantizando el uso correcto de los espacios físicos destinados al cumplimiento de los objetivos del IIESFORD		
Alcance	Funcionarios y servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores e IIESFORD; Cuerpo Diplomático acreditado en El Salvador y Misiones Oficiales, Académicos e Investigadores; Funcionarios y servidores de otras instituciones estatales		
Base Legal	Ley General de Educación Superior Estatutos y Reglamento del IIESFORD Acuerdo 483/2010 del 16 de abril del 2010 Reglamento para el Uso Correcto de los Espacios Físicos del IIESFORD		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Reglamento para el Uso Correcto de los Espacios Físicos del IIESFORD. Art. 28 El servicio de préstamo de los espacios cerrados o abiertos podrá reacomodarse, e incluso cancelarse por los motivos siguientes: a) Eventos especiales solicitados con carácter urgente o extraordinario por el Señor(a) Ministro/a de Relaciones Exteriores; b) Fallas inesperadas en el equipo audio visual y/o fallas en la energía eléctrica, con el previo conocimiento y aceptación del solicitante; c) Emergencias y Asuetos decretados oficialmente		
Instrumentos	Nota, memorándum de solicitud de salón, Carta Compromiso		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir y trasladar las solicitudes de préstamo de espacios físicos al técnico encargado del proceso.	Memorándum o nota de solicitud de salón, Carta Compromiso.	Secretaría
2	Recibir y verificar la documentación de solicitudes de salón que esté debidamente acompañada de la carta compromiso firmada, que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.	Memorándum o nota de solicitud de salón, Carta Compromiso.	Técnico de la Coordinación de Investigación y Proyección Social
3	Verificar en la programación académica la disponibilidad de espacio para el préstamo de salón.	Programación Académica.	Técnico de la Coordinación de Investigación y Proyección Social
4	Trasladar las solicitudes de salón para autorización de Rectoría.	Memorándum o nota de solicitud de salón, Carta Compromiso.	Técnico de la Coordinación de Investigación y Proyección Social
5	Autorizar o denegar las solicitudes de préstamo de salón y trasladar al técnico encargado del proceso.	Memorándum o nota de solicitud de salón, Carta Compromiso.	Rectoría
6	Remitir al responsable de la solicitud la autorización o denegación del préstamo del salón.	Correo electrónico, Agenda del correo institucional	Técnico de la Coordinación de Investigación y Proyección Social
7	Registrar una firma en la recepción del Instituto, al finalizar el evento, garantizando que deja el espacio físico, mobiliario y equipo en buen estado.	Listado de control de préstamo de salones.	Persona responsable de la solicitud de salón
8	Fin del procedimiento		

 IIESFORD <small>Instituto de Estudios Sociales</small>	Proceso: GESTIÓN DE ESPACIO FÍSICOS DEL IIESFORD	Código	PR-IIESFORD-60	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Préstamo de Salones	Versión	1.0	
		Página	2 de 2	
			COMPARTIDO	x

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Héctor Alfonso Rogel Padilla	Mtra. Luz Elena Núñez de	Mtra. Claudia María Samayoa
Cargo	Técnico de la Coordinación de Investigación y Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Herrera Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

