



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 | | |

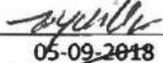
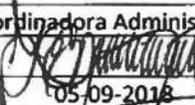
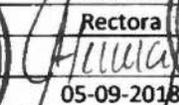
| Información General | | | |
|--|--|------------------|----------|
| Unidad Organizativa | Rectoría | Área Responsable | Rectoría |
| Propósito | Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer y dar seguimiento en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para llevar 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 | Herrera | |
| Firma | |  |  |  | |
| Fecha | | 05-09-2018 | 05-09-2018 | 05-09-2018 | |

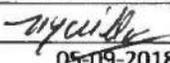


| | | | | | |
|---|---|----------------|----------------|---|--|
|  | Proceso: INGRESO A CARRERAS DE POSTGRADO | Código | PR-IIESFORD-02 | | |
| | | Tipo | INTERNO | X | |
| | Nombre del Procedimiento: Inscripción de Asignaturas | Versión | 3.0 | | |
| | | Página | 1 de 2 | | |

| 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 | | |

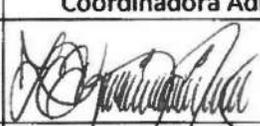
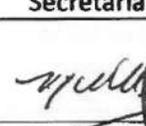
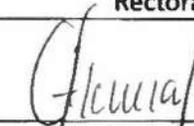
| Control de Emisión | | | | |
|--------------------|---|--|---|--|
| | Elaboró : | | Revisó : | |
| Nombre | Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera | | Mtra. Luz Elena Núñez de Saade | |
| Cargo | Secretaria General | | Coordinadora Administrativa | |
| Firma |  | |  | |
| Fecha | 05-09-2018 | | 05-09-2018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

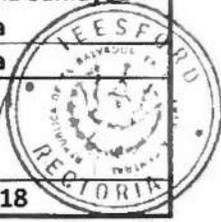


| | | | | | |
|---|--|----------------|----------------|---|--|
|  | Proceso: CARRERAS DE POSTGRADO | Código | PR-IEESFORD-03 | | |
| | | Tipo | INTERNO | X | |
| | Nombre del Procedimiento: Reporte de Calificaciones | Versión | 3.0 | | |
| | | Página | 1 de 1 | | |

| 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 |

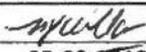
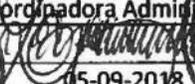


| | | | | | | |
|---|---|-------------------|----------------|----------------|---|--|
|  IIESFORD <small>Instituto de Estudios Superiores de Formación</small> | Proceso: | | Código | PR-IEESFORD-04 | | |
| | CARRERAS DE POSGRADO EN MODALIDAD PRESENCIAL | | Tipo | INTERNO | X | |
| | Nombre del Procedimiento: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

| 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 | | |

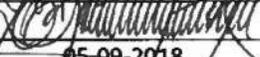
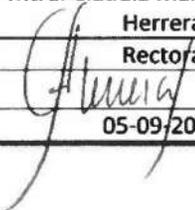
| Control de Emisión | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera | Mtra. Luz Elena Núñez de Saade | Mtra. Claudia María Sarayoa |
| Cargo | Secretaría General | Coordinadora Administrativa | Rectora |
| Firma |  |  |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



| | | | | | |
|---|--|---------|--------|----------------|---|
|  | Proceso: CERTIFICACIÓN DE NOTAS | | Código | PR-IEESFORD-05 | |
| | Nombre del Procedimiento: Certificación de Notas de Carreras de Postgrado | | Tipo | INTERNO | X |
| | | | | COMPARTIDO | |
| | | 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 | Secretaría General | Coordinadora Administrativa | Rectora |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-2018 | 05-09-2018 | 05-09-2018 |

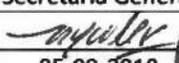
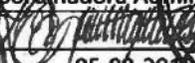
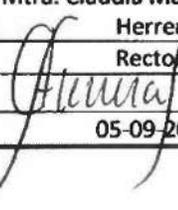


| | | | | |
|--|---|----------------|----------------|---|
|  IIESFORD <small>Instituto de Estudios Superiores</small> | Proceso: EGRESO DE CARRERAS DE POSTGRADO | Código | PR-IIESFORD-06 | |
| | | Tipo | INTERNO | X |
| | Nombre del Procedimiento: Emisión de Carta de Egreso de Carreras de Postgrado 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 | Secretaría 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 | X | |
| | Nombre del Procedimiento: Programación, inscripción, desarrollo y cierre de diplomados y cursos | Versión | 3.0 | | |
| | | Página | 1 de 3 | | |

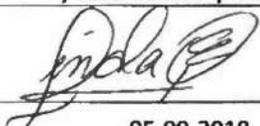
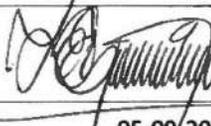
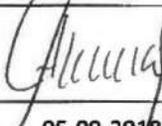
| Información General | | | |
|--|---|------------------|--|
| Unidad Organizativa | Coordinación de Docencia y Formación Diplomática | Área Responsable | Coordinación de Docencia y Formación Diplomática |
| Propósito | Organizar las funciones académicas y administrativas que demandan los programas académicos 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 Estudios de 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 | |
| | | | Tipo | INTERNO | X |
| | | | | COMPARTIDO | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión, Registro, Validación de Diplomas y Certificados | | Versión | 3.0 | |
| | | | Página | 1 de 3 | |

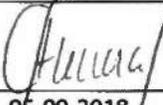
| Información General | | | |
|---|--|-------------------------|--------------------|
| Unidad Organizativa | Secretaría General | Área Responsable | Secretaría General |
| Propósito | Contar con un registro que sistematice la identificación de los diplomas y certificados expedidos en el IIESFORD de 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 | 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

Proceso:
CURSOS DE EXTENSIÓN

Código PR-IIESFORD-09

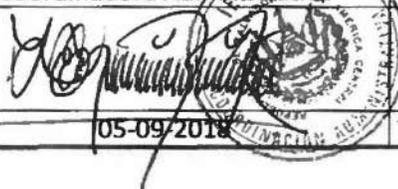
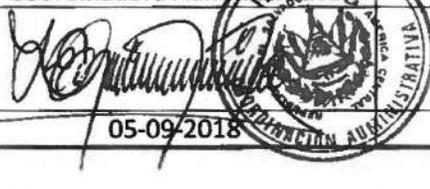
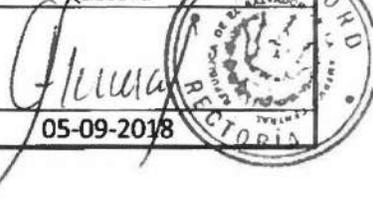
Tipo
INTERNO
COMPARTIDO

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 |

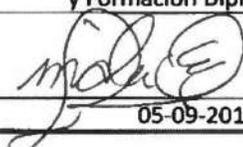
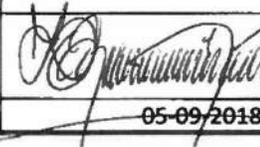
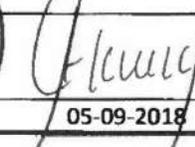
| | | | |
|---|--|----------------|-------------------------|
|  | Proceso: PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL SERVICIO EXTERIOR | Código | PR-IIESFORD-10 |
| | | Tipo | INTERNO COMPARTIDO X |
| | Nombre del Procedimiento: Planificación y desarrollo del Programa de Inducción al Servicio Exterior Salvadoreño |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

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: Programación, desarrollo y cierre de diplomados interinstitucionales | | Versión | 1.0 | | |
| | | | Página | 1 de 3 | | |
| | | COMPARTIDO | | X | | |

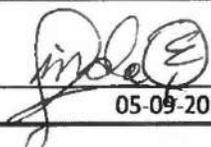
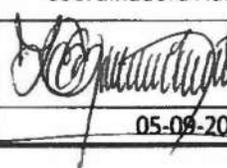
| Información General | | | |
|--|---|------------------|--|
| Unidad Organizativa | Coordinación de Docencia y Formación Diplomática | Área Responsable | Coordinación de Docencia y Formación Diplomática |
| Propósito | Organizar las funciones académicas y administrativas que demandan los diplomados 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 | |
| | | Tipo | INTERNO | X |
| | Nombre del Procedimiento: Selección Profesores | 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

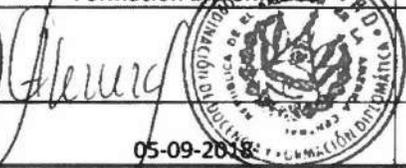
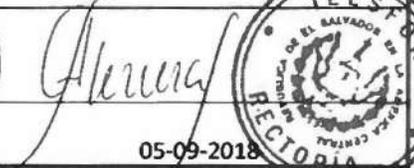
| | | |
|------|------------|---|
| Tipo | INTERNO | X |
| | COMPARTIDO | |

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 | |
| | 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 |

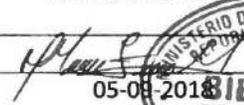
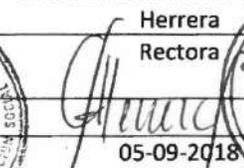
| | | | | |
|---|---|-------------------|----------------|---|
|  | Proceso: PROCESO TÉCNICO | Código | PR-IEESFORD-15 | |
| | | Tipo | INTERNO | X |
| | Nombre del Procedimiento: Catalogación y Clasificación de Bibliografía | Versión | 3.0 | |
| | | Página | 2 de 3 | |
| | | COMPARTIDO | | |

| | | | |
|----|--|--|------------------------|
| 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 |



| | | | |
|--|---|--|--|
|  IIESFORD Ministerio de Relaciones Exteriores | Proceso: PROCESO TÉCNICO | | Código PR-IIESFORD-15 |
| | | | Tipo INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/> |
| | Nombre del Procedimiento: Catalogación y Clasificación de Bibliografía | | 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 General de la Biblioteca |
| 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

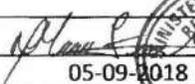
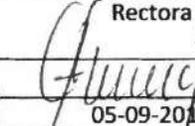
| | | | |
|--|---|------------------|--|
| Unidad Organizativa | Coordinación de Investigación y Proyección Social | Área Responsable | Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero" |
| Propósito | Lograr de una manera oportuna y rápida satisfacer las necesidades de información de los usuarios | | |
| Alcance | Técnico Bibliotecóloga, Empleados del Ministerio, estudiantes de la maestría. | | |
| Base Legal | Reglamento de la Biblioteca. | | |
| Consideraciones Especiales (Políticas) | <p>Respetar el reglamento de la biblioteca, aplicando por igual las reglas a todos.</p> <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 | |
| | 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 | Rectora |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-2018 | 05-09-2018 | 05-09-2018 |



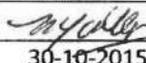
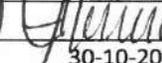
| | | | | | | |
|---|---|----------------|--|---------|---|------------|
|  | Proceso: REPOSICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS | PR-IIESFORD-17 | | | | |
| | | Tipo | <table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>COMPARTIDO</td> <td>X</td> </tr> </table> | INTERNO | X | COMPARTIDO |
| | INTERNO | X | | | | |
| | COMPARTIDO | X | | | | |
| 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 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 |

| | | | | |
|---|---|----------------|---|--|
|  | Proceso: REPOSICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS | PR-IEESFORD-17 | | |
| | | Tipo | INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> | COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 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 | | 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 |

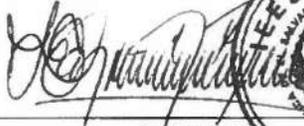
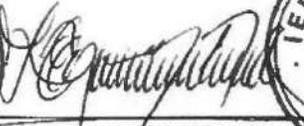
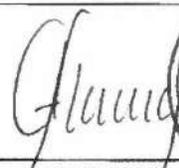
| | | | | |
|--|--|----------------|----------------|---|
|  IIESFORD <small>Instituto de Estudios Económicos y Sociales</small> | Proceso: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL | Código | PR-IIESFORD-18 | |
| | | Tipo | INTERNO | X |
| | COMPARTIDO | | | |
| | Nombre del Procedimiento: Formulación del Presupuesto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

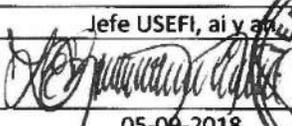
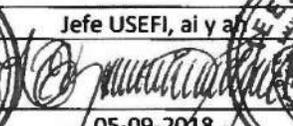
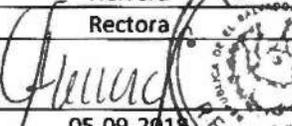
| | |
|---------------------|--|
| | Hacienda a nivel de rubro de agrupación, Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria, dentro de los quince días hábiles previos al inicio del ejercicio financiero fiscal, para su respectivo análisis, aprobación y autorización. |
| Instrumentos | <ol style="list-style-type: none"> Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. Manual Técnico del SAFI Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 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 |



| | | | | | |
|---|---|----------------|----------------|---|--|
|  | 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 | | |

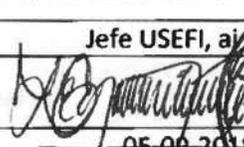
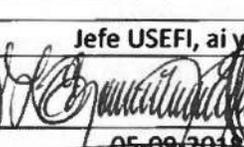
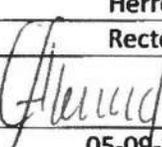
| | | | | | |
|---|---|----------------|----------------|---|--|
|  | Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código | PR-IEESFORD-20 | | |
| | | Tipo | INTERNO | X | |
| | Nombre del Procedimiento: Registro del Compromiso Presupuestario | Versión | 3.0 | | |
| | | Página | 2 de 3 | | |
| | |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

| | |
|---------------------|---|
| | <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) |

| | | | | | |
|---|---|----------------|----------------|---|--|
|  | Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código | PR-IEESFORD-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 aj | Jefe USEFI, ai y aj | 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.

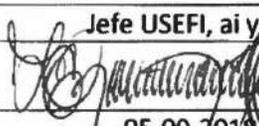
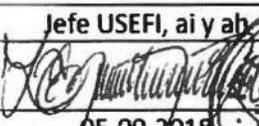
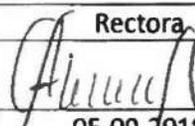
10. La Unidad Secundaria Financiera Institucional podrá efectuar reprogramaciones en la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), de los saldos no comprometidos, dentro de un mismo ejercicio financiero fiscal, estas modificaciones deberán contar con la aprobación del Director de la UFI.

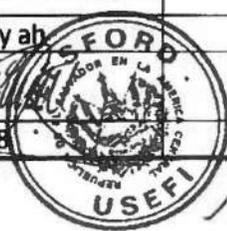
| | |
|---------------------|---|
| Instrumentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Informático SAFI 2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 3. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público 4. Manual Técnico del SAFI |
|---------------------|---|

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. | | |

| | | | | |
|--|---|----------------|----------------|---|
|  IIESFORD <small>Instituto de Estudios y Estudios Financieros</small> | Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código | PR-IIESFORD-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 |

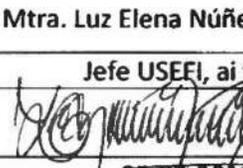
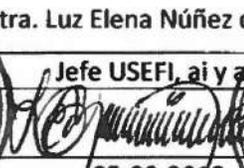
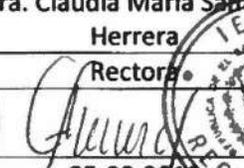


| | | | | |
|---|---|----------------|----------------|---|
|  | Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código | PR-IEESFORD-22 | |
| | | Tipo | INTERNO | X |
| | Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos y Aplicación del Gasto | Versión | 3.0 | |
| | | Página | 1 de 2 | |

| 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 |

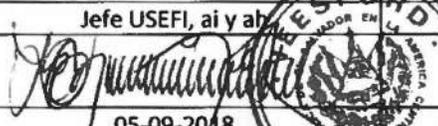
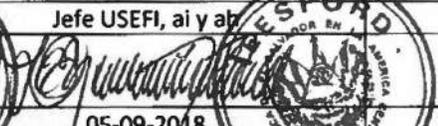
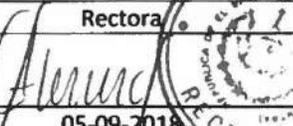
| | | | | | |
|---|---|----------------|----------------|---|--|
|  | Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código | PR-IIESFORD-23 | | |
| | | Tipo | INTERNO | X | |
| | Nombre del Procedimiento: Seguimiento Presupuestario | Versión | 3.0 | | |
| | | Página | 1 de 2 | | |

| 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 |
| | 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 |



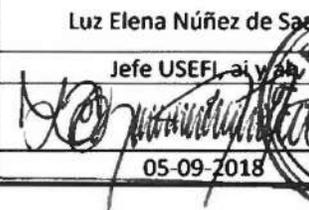
| | | | | | |
|---|--|----------------|----------------|---|--|
|  IIESFORD <small>Ministerio de Economía y Finanzas</small> | Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código | PR-IIESFORD-24 | | |
| | | Tipo | INTERNO | X | |
| | Nombre del Procedimiento: Evaluación Presupuestaria | Versión |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

| | | | |
|---|--|---|---------------|
| 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>Instituto de Ingresos y Egresos del Estado</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 |

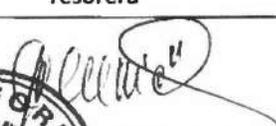
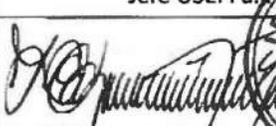
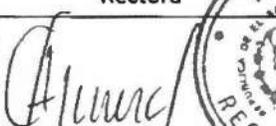
| | | | | |
|--|---|----------------|----------------|---|
|  IIESFORD <small>Ministerio de Hacienda y Finanzas</small> | Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código | PR-IEESFORD-25 | |
| | | Tipo | Interno | X |
| | Compartido | | | |
| | Nombre del Procedimiento: Reconocimiento 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 Tributarias</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) | | |

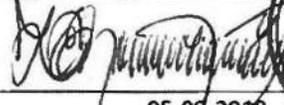
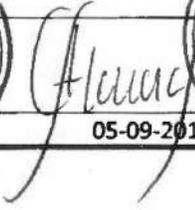
Descripción de Actividades

| 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 SERVICIO</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 |

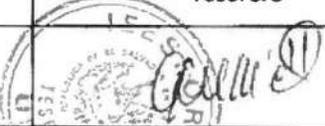
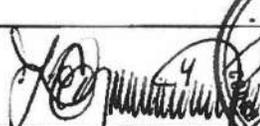
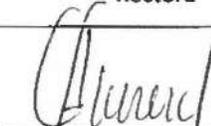


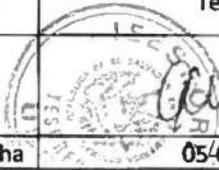
| | | | | |
|---|---|----------------|----------------|---|
|  | Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código | PR-IIESFORD-29 | |
| | | Tipo | Interno | X |
| | Compartido | | | |
| | Nombre del Procedimiento: Pago de Obligaciones de Bienes y/o Servicios | Versión | 3.0 | |
| Página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

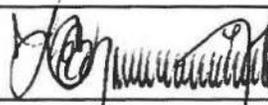
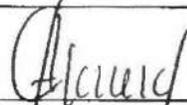
Versión 3.0

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 |

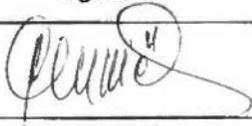
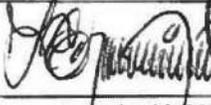
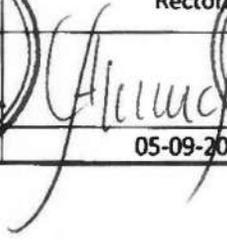
| | | | | | | | |
|---|--|--|---------|------------|----------------|---|--|
|  | NOMBRE DEL PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | Código | | PR-IEESFORD-31 | | |
| | Nombre de Procedimientos: Pago de Obligaciones Salariales | | Tipo | Interno | | X | |
| | | | | Compartido | | | |
| | | |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

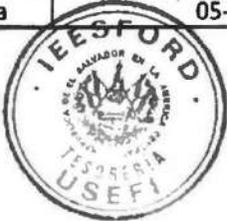
| | | | |
|----|---|--|---------------------------|
| 6 | Realizar la carga automática de la planilla en el SAFI. | Planilla de Salarios y memoria con carga automática. | Jefe USEFI/Presupuestario |
| 7 | Verifica información, carga planilla e imprimir compromisos presupuestarios y los traslada al área 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 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | Compartido | | <input type="checkbox"/> |
| | | | 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 | X |
| | | | | Compartido | |
| | | | 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 |

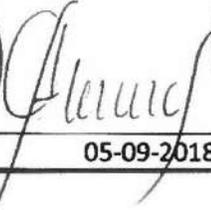
| | | | | |
|---|--|---------|----------------|---|
|  | Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código | PR-IIESFORD-32 | |
| | | Tipo | Interno | X |
| | Compartido | | | |
| | Nombre del Procedimiento: Manejo y Reintegro del Fondos Circulantes de Monto Fijo | Versión | 3.0 | |
|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

| | | | | |
|---|--|----------------|----------------|---|
|  | 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 | | |

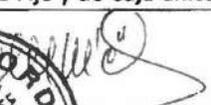
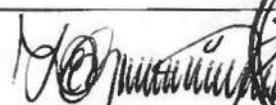
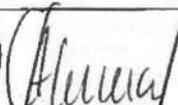
| Información General | | | |
|--|--|-------------------------|------------------|
| Unidad Organizativa | Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI) | Área Responsable | Tesorería |
| Propósito | Establecer normas y procedimientos para la creación, manejo y control de una pequeña cantidad de 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 IIESFORD. | Nota de solicitud/Acuerdo Ejecutivo | Rectoría |
| 4 | Remitir copia del Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Encargado de la caja chica del IIESFORD 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 IIESFORD la asignación de fondos para que proceda de conformidad. | Acuerdo Ejecutivo | Jefe USEFI |
| 6 | El encargado de la caja chica del IIESFORD solicita al encargado del fondo circulante del Monto Fijo del IIESFORD los fondos iniciales. | Acuerdo Ejecutivo | Encargado de Caja Chica |
| 7 | El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del IIESFORD, 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 IIESFORD 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 IIESFORD. | 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 Ministerio de Educación Superior | 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 Especifica: 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 |

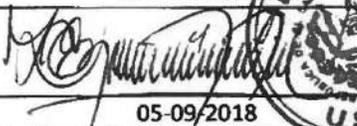
| | | | | | |
|---|---|----------------|--------------------|---|--|
|  | Nombre del Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código | PR-FAE-IIESFORD-34 | | |
| | | Tipo | Interno | X | |
| | Nombre del Procedimiento: Percepción, registro, resguardo y deposito de ingresos por la prestación de 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 |

| | | | | |
|---|---|----------------|--------------------|---|
|  IIESFORD <small>Instituto de Estudios y Servicios Financieros</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 | | 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 Hérfoza |
| Cargo | Colector Auxiliar | Jefe USEFI a | Rectora |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-2018 | 05-09-2018 | 05-09-2018 |



| | | | | | |
|---|---|----------------|-----------------|---|--|
|  IIESFORD <small>INSTITUTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA</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 | | |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>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.</p> |
| 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. Políticas Contables del FAE 7. Procedimientos Técnicos para el Registro de Comprobantes Contables del FAE |

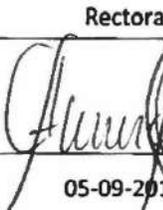
Descripción de Actividades

| 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"> 1. Factura o recibo o CCF. 2. Comprobante de retención. 3. Quedan. 4. Acuerdo. 5. Acta de recepción del bien y/o servicio del Administrador del Contrato u Orden de Compra 6. Acta recepción de almacén. 7. Orden de compra o contrato 8. Planillas 9. Orden Judicial 10. Compromiso presupuestario. <u>Pagado:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas de SAFI. 2. Copia de Solicitud de cuota. 3. 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 | | |

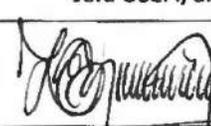
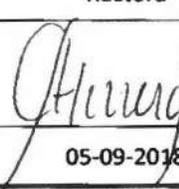
| Información General | | | |
|--|--|--|---------------------|
| Unidad Organizativa | Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI) | Área Responsable | Contabilidad |
| Propósito | Verificar que todas las transacciones financieras y no financieras que causaron hechos económicos y que afectan los 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. 1. Normas de Contabilidad Gubernamental 8. 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 | | |

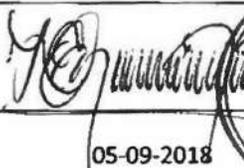
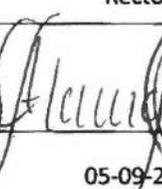
| | | | | | |
|---|--|----------------|----------------|---|--|
|  | Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | Código | PR-IIESFORD-37 | | |
| | | Tipo | INTERNO | X | |
| | Nombre del Procedimiento: Registro contable de consumo de existencias en el Almacén | Versión | 3.0 | | |
| | | 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 IIESFORD. | Informe de existencias, comprobante contable | Contador/Jefe USEFI IIESFORD |
| 4 | Realizar las investigaciones del caso y las correcciones que se considere oportunas y presentar nuevamente a Contabilidad del IIESFORD. | Hoja de observaciones atendidas | Departamento de Almacén |
| 5 | Elaborar conciliación de existencias registradas en Almacén y en el IIESFORD. | 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 |

| | | | | | |
|---|--|----------------|----------------|---|--|
|  IIESFORD <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS FINANCIERAS</small> | Proceso: GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | Código | PR-IIESFORD-37 | | |
| | | Tipo | INTERNO | X | |
| | 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 |
| | COMPARTIDO | | | |
| | Nombre del procedimiento: Cargo y descargo contable de activos fijos | Versión | 3.0 | |
| Página | | 1 de 3 | | |

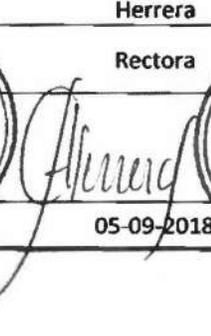
| Información General | | | |
|--|---|---------------------------|------------------------------|
| Unidad Organizativa | Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI) | Áreas Responsables | Contabilidad USEFI/ IIESFORD |
| Propósito | Verificar que los reportes recibidos del Departamento de Activos 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

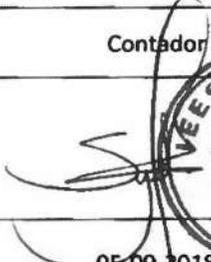
| Unidad Organizativa | Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI) | Área Responsable | Contabilidad USEFI/ IIESFORD | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------|-------|--------------------------------------|-------|---------|----------------------|-------|---------|---|-------|--------|
| 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 |

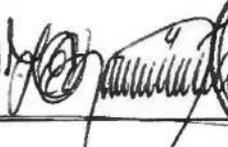
| | | | | |
|---|---|----------------|----------------|---|
|  | Nombre del proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código | PR-IIESFORD-40 | |
| | | Tipo | INTERNO | X |
| | COMPARTIDO | | | |
| | Procedimiento: Registro declaraciones juradas de proveedores | Versión | 3.0 | |
| Página | | 1 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: 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 | 1 de 4 | |
| | | COMPARTIDO | X | |

| 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 Registro y Catastro</small> | 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 | 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 Oficial de Información <i>ad honorem</i> |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-2018 | 05-09-2018 | 05-09-2018 |

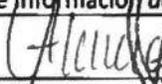
| | | | | |
|---|--|---------|----------------|---|
|  IIESFORD <small>Instituto de Estudios Sociales y Económicos</small> | Proceso: | Código | PR-IIESFORD-42 | |
| | GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Tipo | INTERNO | |
| | | | COMPARTIDO | X |
| | Nombre del Procedimiento: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



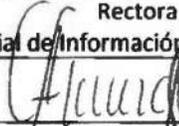
| | | | | |
|---|--|-------------------|----------------|--|
|  | Proceso: GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Código | PR-IEESFORD-43 | |
| | | Tipo | INTERNO | |
| | Nombre del Procedimiento: Atención a la ciudadanía | Versión | 1.0 | |
| | | Página | 1 de 2 | |
| | | COMPARTIDO | 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 | |
| | Nombre del Procedimiento: Atención a la ciudadanía | Tipo | INTERNO COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 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 Oficial de Información <i>ad honorem</i> |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-2018 | 05-09-2018 | 05-09-2018 |

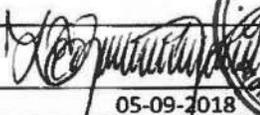
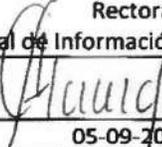
| | | | | |
|---|--|----------------|----------------|---|
|  | Proceso: GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Código | PR-IEESFORD-44 | |
| | | Tipo | INTERNO | |
| | Nombre del Procedimiento: Solicitud de Datos Personales | Versión | 1.0 | |
| | | Página | 1 de 2 | |
| | | | COMPARTIDO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

| Información General | | | |
|---|---|-------------------------|--|
| Unidad Organizativa | Oficina de Información y Respuesta (OIR-IEESFORD) | Área Responsable | Oficina de Información y Respuesta (OIR-IEESFORD) |
| Propósito | 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 |



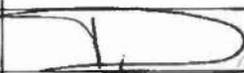
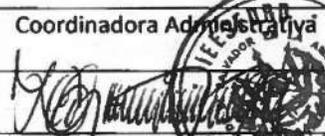
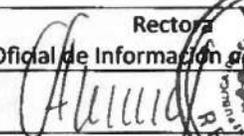
| | | | | | |
|---|--|--------|---------|----------------|---|
|  IIESFORD <small>Instituto Especializado de Educación Superior</small> | Proceso: DIVULGAR DE INFORMACIÓN OFICIOSA | | Código | PR-IIESFORD-45 | |
| | Nombre del Procedimiento: Actualización de la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia 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 | <p>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.</p> <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 | <p>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:</p> <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 |

| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | Proceso: SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO | Código | PR-IEESFORD-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 |



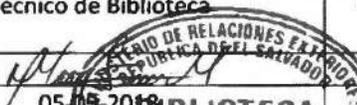
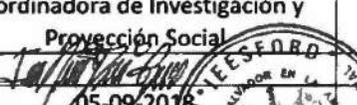
| | | | | |
|---|---|----------------|----------------|---|
|  | Proceso: CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE COLECCIONES | Código | PR-IEESFORD-47 | |
| | | Tipo | INTERNO | X |
| | Nombre del Procedimiento: Conservación y Preservación de Bibliografía (colecciones especiales y general) | Versión | 1.0 |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

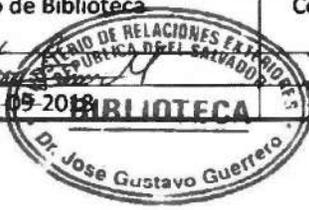
| Información General | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| Unidad Organizativa | Coordinación de Investigación y Proyección Social | Área Responsable | Biblioteca " Dr. José Gustavo Guerrero" |
| Propósito | Mantener las colecciones especiales, así como las demás colecciones en buen estado, 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 |

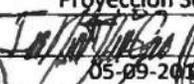
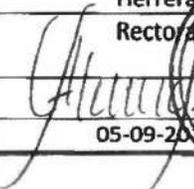


| | | | | | |
|---|--|----------------|----------------|---|--|
|  | Proceso: SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO | Código | PR-IEESFORD-48 | | |
| | | Tipo | INTERNO | X | |
| | Nombre del Procedimiento: Atención de Usuarios (Préstamo Interno o en sala) | Versión | 1.0 | | |
| | | Página | 1 de 2 | |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

| 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. | | |

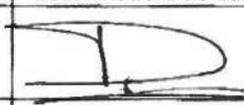
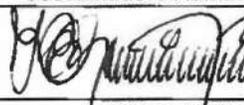
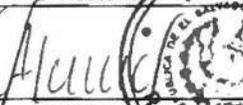
| Descripción de Actividades | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| No. | Actividad | Documento de Trabajo | Responsable |
| 1 | Instruir que se imparta un curso en modalidad de educación no presencial (EnP) en algún área específica de las Relaciones Internacionales, Diplomacia y otros relacionados 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 |
| | | | | COMPARTIDO | |
| | 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 | X | |
| | Nombre del Procedimiento: Preparación de cursos de Capacitación o Formación Continua en modalidad de Educación no Presencial (EnP) | | Versión | 1.0 | | |
| | | | 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 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: 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

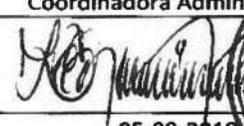
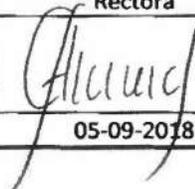
| | | |
|------|------------|---|
| Tipo | INTERNO | X |
| | COMPARTIDO | |

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 |



| | | | | |
|---|--|----------------|----------------|---|
|  | Proceso: CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL | Código | PR-IIESFORD-51 | |
| | | Tipo | INTERNO | X |
| | 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:
**CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA
MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL**

Nombre del Procedimiento:
**Ingreso a los Cursos de Capacitación o Formación
Continua en modalidad de Educación no Presencial
(EnP)**

Código PR-IIESFORD-51

| | | |
|------|------------|---|
| Tipo | INTERNO | X |
| | COMPARTIDO | |

Versión 1.0

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 | 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

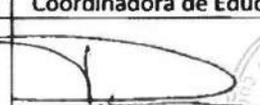
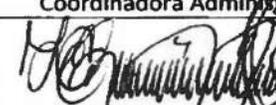
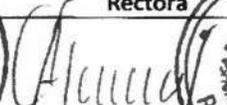
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre | Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco | Mtra. Luz Elena Núñez de Saade | Mtra. Claudia María Samayoa Herrera |
| Cargo | Coordinadora de Educación a Distancia | Coordinadora 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 | |
| | | | Tipo | INTERNO | X |
| | | | | COMPARTIDO | |
| | Nombre del Procedimiento: Elaboración y Edición de Contenidos para Publicaciones en el sitio web y redes sociales del IIESFORD | | 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. | | |

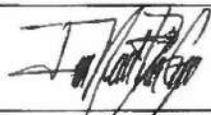
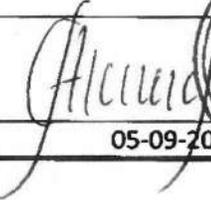
| Control de Emisión | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco | Mtra. Luz Elena Núñez de Sandoval | Mtra. Claudia María Samayoa Herrera |
| Cargo | Coordinadora de Educación a Distancia | Coordinadora Administrativa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

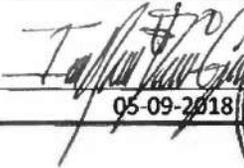
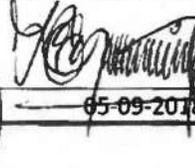
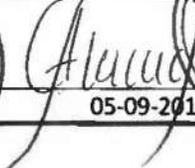


| | | | | | |
|---|--|----------------|----------------|---|--|
|  | Proceso: Elaboración del trabajo de Graduación de los estudiantes de la Maestría en Diplomacia | Código | PR-IIESFORD-55 | | |
| | | Tipo | INTERNO | X | |
| | Nombre del Procedimiento: Asignación de Jurados de Tesis | Versión | 1.0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

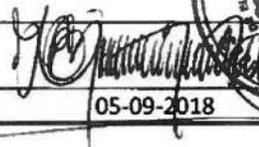
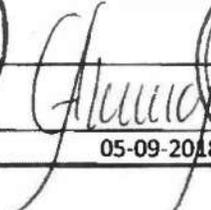


| | | | | |
|---|--|---------|----------------|---|
|  IIESFORD Instituto de Investigación y Proyección Social | Proceso: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN | Código | PR-IIESFORD-56 | |
| | | Tipo | INTERNO | X |
| | Nombre del Procedimiento: Selección y Aprobación de Proyecto de Investigación | Versión | 1.0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

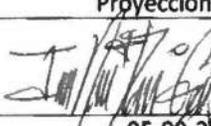
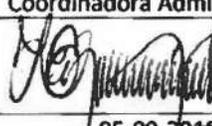
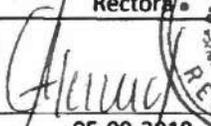


| | | | | | |
|---|---|---------------|----------------|----------------|---|
|  IIESFORD Instituto de Estudios y Estudios de Relaciones Exteriores | Proceso: | | Código | PR-IIESFORD-57 | |
| | Gestionar el requisito de graduación de pasantía de la Maestría en Diplomacia | | Tipo | INTERNO | X |
| | | | | 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 Fuerza Armada Central de El Salvador | 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, | | |

| | | | | | |
|---|---|----------------|-----------------|---|--|
|  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 | 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 | | |

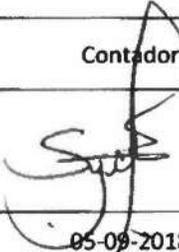
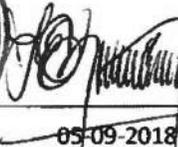
| | |
|--------------|--|
| Instrumentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo de cuentas y tratamiento contable. 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 4. Manual Técnico del SAFI 5. Manual de Clasificación para las 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 |
| | COMPARTIDO | | | |
| | 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 |

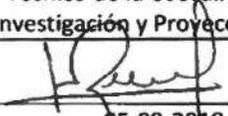
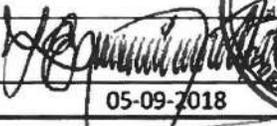


| | | | | |
|---|---|----------------|----------------|--|
|  | Proceso: GESTIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DEL IIESFORD | Código | PR-IIESFORD-60 | |
| | | Tipo | INTERNO | |
| | Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Préstamo de Salones | Versión | 1.0 | |
| | | Página | 1 de 2 | |
| | | | | |

| 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 Zepeda | Mtra. Claudia María Samayoa Herrera |
| Cargo | Técnico de la Coordinación de Investigación y Proyección Social | Coordinadora Administrativa | Rectora |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-2018 | 05-09-2018 | 05-09-2018 |

