

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES  
- IIES -**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2013.**



## **DIRECTORIO GENERAL**

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar  
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena  
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza  
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales  
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis De León Arana  
Director General de Investigación

Licda. Rosa María Ramírez Soto  
Directora de Asuntos Jurídicos

Licda. Betsy Elena Lemus de Bojórquez  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

# INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES –IIES–



## Directorio

### **CONSEJO DIRECTIVO**

Lic. José Rolando Secaida Morales  
Lic. Erwin Rolando Díaz Aldana  
Lic. David Eliézer Castañón Orozco  
Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz

### **DIRECTOR**

Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz

### **ELABORACIÓN**

Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz  
Licda. Herlem Isol Reyes López  
Bach. María Fernanda Arenales (Apoyo)  
**Instituto de Investigaciones Económicas  
y Sociales – IIES -**

### **APOYO Y ASESORÍA**

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solarez  
Profesional de Desarrollo Organizacional  
**División de Desarrollo Organizacional**

## INDICE

<b>Introducción.</b>	I
Autorizaciones	2
Objetivos del Manual	3
Normas de aplicación general	4
Disposiciones legales	5
Simbología ANSI	7
Inventario de Procedimientos	8
Procedimiento No. 1	
Elaboración y Egreso de Correspondencia	10
Diagrama de flujo	12
Procedimiento No. 2	
Recepción e Ingreso de Correspondencia	13
Diagrama de flujo	15
Procedimiento No. 3	
Diagramación de Documentos de Apoyo a la Docencia	16
Diagrama de flujo	18
Procedimiento No. 4	
Diagramación y Montaje de Documentos de Investigación	19
Diagrama de flujo	22
Procedimiento No. 5	
Solicitud Externa de Materiales de Almacén	23
Diagrama de flujo	26
Procedimiento No. 6	
Solicitud Interna de Materiales de Almacén	27
Diagrama de flujo	29
Procedimiento No. 7	
Compras a través de Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén	30
Diagrama de flujo	33

Procedimiento No. 8	
Ejecución Presupuestaria	34
Diagrama de flujo	36
Procedimiento No. 9	
Informe de Ingresos	37
Diagrama de flujo	40
Procedimiento No. 10	
Informe de Variaciones a Nóminas de Sueldos	41
Diagrama de flujo	44
Procedimiento No. 11	
Pago Mensual de Nómina a Personal de IIES	45
Diagrama de flujo	48
Procedimiento No. 12	
Compras Mayores de Q.10,000 (Orden de Compra)	49
Diagrama de flujo	53
Procedimiento No. 13	
Pago de Nómina de Complemento	57
Diagrama de flujo	60
Procedimiento No. 14	
Investigaciones Económicas y Sociales	62
Diagrama de flujo	65
Procedimiento No. 15	
Distribución de Publicaciones	67
Diagrama de flujo	70
Procedimiento No. 16	
Recopilación de Información	71
Diagrama de flujo	74
Procedimiento No. 17	
Liquidación de Fondos Fijos	75
Diagrama de flujo	78

Procedimiento No. 18	
Conciliaciones Bancarias	80
Diagrama de flujo	82
Procedimiento No. 19	
Elaboración de Nombramientos de Personal	84
Diagrama de flujo	87
Procedimiento No. 20	
Reproducción de Publicaciones	89
Diagrama de flujo	93
Procedimiento No. 21	
Encuadernación de Publicaciones	94
Diagrama de flujo	99

## INTRODUCCION

El presente **Manual de Normas y Procedimientos** ha sido elaborado como una herramienta de control interno, con el fin de suministrar la información necesaria para la ejecución de las actividades que se llevan a cabo en el **Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales IIES**, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Constituye una valiosa herramienta administrativa que permite orientar, facilitar y coordinar la gestión técnica que se realiza en el Instituto, con el objetivo de lograr un adecuado desarrollo de las operaciones que permitan alcanzar los objetivos institucionales del IIES, que de acuerdo al mandato legal contenido en el Normativo aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en sesiones celebradas el 10 de marzo, el 6 y 10 de abril del año 1959, aprobado por el Consejo Superior Universitario en sesión celebrada el 20 de junio del mismo año, señala “Llevar a cabo el estudio e investigación de problemas económicos y sociales del país, recomendando las soluciones técnicas y prácticas que sean convenientes”, el cual es coherente con el mandato constitucional que ordena a la Universidad, la propuesta de soluciones a la problemática socioeconómica de la sociedad guatemalteca.

Su contenido presenta de forma detallada, la secuencia lógica de los pasos a seguir para la realización de los procedimientos que se realizan en el Instituto, así como objetivos, normas de cumplimiento general, descripción y flujogramas de los procedimientos, que facilitan de manera clara y concisa su ejecución.



---

---

**AUTORIZACIÓN**





---

---

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal del IIES involucrados en los diferentes procesos técnicos y administrativos, una guía que oriente de forma ordenada, secuencial y detallada, la realización de atribuciones, respetando las normas generales establecidas.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Presentar en orden lógico, la secuencia de pasos a seguir para cumplir con las normas y procedimientos de las principales actividades del Instituto.
- Establecer las funciones y relaciones existentes en los diferentes departamentos que conforman el Instituto.
- Determinar la responsabilidad delegada al personal que conforma el IIES, para cumplir adecuadamente con los requerimientos de cada proceso.



---

---

## **NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

- El uso del Manual de Normas y Procedimientos, se establece como una guía a seguir para el cumplimiento de los procesos de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- El Director y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, deben realizar adecuadamente los procesos y trámites correspondientes establecidos en el Manual.
- Debe reproducirse el número de copias necesarias del Manual, para ser entregadas al personal del Instituto.



---

---

## DISPOSICIONES LEGALES

### ANTECEDENTES

En julio de 1958, y ante la perspectiva de una mejora presupuestal en los recursos de la Universidad, el Decano y Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, actualizaron los propósitos de organizar un centro de estudios e investigaciones, que a manera de laboratorio, funcionara como centro de experimentación en las disciplinas económico-contables. A ello se agregó la solicitud presentada por la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes de Ciencias Económicas, y la sugerencia hecha en oficio del 8 de Julio de 1958 por el Lic. Raul Sierra Franco, que unidas a los firmes propósitos e inquietudes del Dr. Héctor Goicolea Villacorta, que en dicha época era Decano de la Facultad, fueran una realidad, el 16 de diciembre de 1958, cuando la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas acordó la creación del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, como parte integrante de la Facultad de Ciencias Económicas. Tan trascendental disposición, está contenida en el Punto 7º., del Acta No. 218.

De manera que, gracias al entusiasmo del entonces Decano de la Facultad, Dr. Héctor Goicolea Villacorta y de la comprensión y apoyo que brindaron los señores miembros de la Junta Directiva de la Facultad, Vocales: Lic. Maximino Ruano Avala, Lic. Arturo Morales Palencia, Lic. Santiago Castillo Ávila; Peritos Contadores: Augusto Rosado Lara y Jorge Mauricio Lau Menéndez y del Secretario, Lic. Manuel Bendfeldt Jáuregui, fue posible el nacimiento de este Instituto, el que contó con la simpatía y apoyo del Rector de la Universidad, Dr. Carlos Martínez Duran y de los Honorables Miembros del Consejo Superior Universitario, quienes, en sesión celebrada el 20 de diciembre de 1958, aprobaron el acuerdo de creación de tan importante institución.

Al mismo tiempo que se disponía la creación de este centro de estudios, en -el mismo punto del acta, se dispuso el nombramiento del Lic. Raúl Sierra Franco, como Director de tal centro universitario, encargándosele la elaboración del proyecto de reglamento para el funcionamiento del Instituto y la organización inicial del mismo.



---

En cumplimiento de tal encargo, se procedió a elaborar el reglamento que normaría el funcionamiento de la naciente entidad y a su organización. Tal reglamento fue estudiado y aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, en sesiones celebradas el 10 de marzo, el 6 y el 10 de abril de 1959, como consta en los puntos: 5o. del Acta número 229; 6o. del Acta número 231 y 2o. del Acta número 232, siendo aprobado por el Consejo Superior Universitario, con fecha 20 de junio del año en curso.

El personal que inició las labores formales del instituto, estuvo formado por Lic. Raúl Sierra Franco, como Director Lic. Rafael Piedra Santa Arandi, como Economista Asesor; Contador Roberto López Porras, como Economista Auxiliar el Br. Emilio Peralta, -como Economista Auxiliar, becado.

A los veintidós años de fundada la Facultad de Ciencias Económicas, y como un positivo fruto de sus experiencias, y en plan de superación, da vida a un centro de estudio e investigación de importancia nacional, el cual se normará por las disposiciones .que se dan a conocer en el Acuerdo de Creación del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, según Acta número 218 Punto 7o., sesión de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas.



## SIMBOLOGÍA ANSI



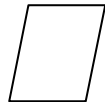
### **Inicio, Fin.**

Indica inicio y final de un procedimiento.



### **Operación/Actividad**

En esta se invierte el esfuerzo físico y mental.



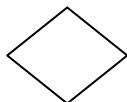
### **Revisión.**

Verificar si se cumple con lo requerido.



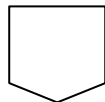
### **Documento.**

Se elaboran recibos o vales, órdenes de compra y pago necesarios para el control de cobros y pagos.



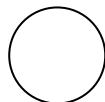
### **Decisión.**

Indica cuando se debe o no continuar una acción.



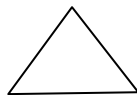
### **Traslado.**

Existen cambios de funciones de las personas dentro del proceso, para continuar el procedimiento.



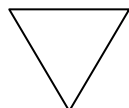
### **Conector.**

Indica que existe una conexión dentro de la hoja.



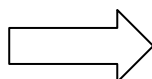
### **Archivo temporal.**

Archivo que permanece en un lugar por mínimo tiempo, luego seguirá otro proceso de trabajo.



### **Archivo definitivo.**

Archivo definitivo de papelería y/o formularios.



### **Transportaciones o Traslados**

Transporte de documentos así como el paso de una actividad de un puesto a otro.



---

# Inventario de Procedimientos



### Información General

Lugar y fecha: Guatemala, 17 de septiembre de 2013

Nombre de Jefe (a): Lic. Franklin Roberto Valdés Cruz

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

### Información Específica

Título o Denominación de los Procedimientos

1. Elaboración y egreso de correspondencia
2. Recepción e ingreso de correspondencia
3. Diagramación de Documentos de Apoyo a la Docencia
4. Diagramación y Montaje de Documentos de Investigación
5. Solicitud Externa de Materiales de Almacén
6. Solicitud Interna de Materiales de Almacén
7. Compras a través de Solicitud de Materiales y Salida de Almacén
8. Ejecución Presupuestaria
9. Informe de Ingresos
10. Informe de Variaciones a Nóminas de Sueldos
11. Pago Mensual de Nómina a Personal de IIES
12. Compras mayores de Q.10,000 (Orden de Compra)
13. Pago Nómina de Complemento
14. Investigaciones Económicas y Sociales
15. Distribución de Publicaciones
16. Recopilación de Información
17. Liquidación de Fondos Fijos
18. Conciliaciones Bancarias
19. Elaboración de Nombramientos de Personal
20. Reproducción de Publicaciones
21. Encuadernación de Publicaciones



## PROCEDIMIENTO No. 1

### Información General

Lugar y Fecha : Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad : Secretaría III

### Información Específica

Título del Procedimiento: Elaboración y Egreso de correspondencia

Objetivos del procedimiento:

Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, los pasos que conlleva la elaboración y egreso de correspondencia.

Normas del procedimiento:

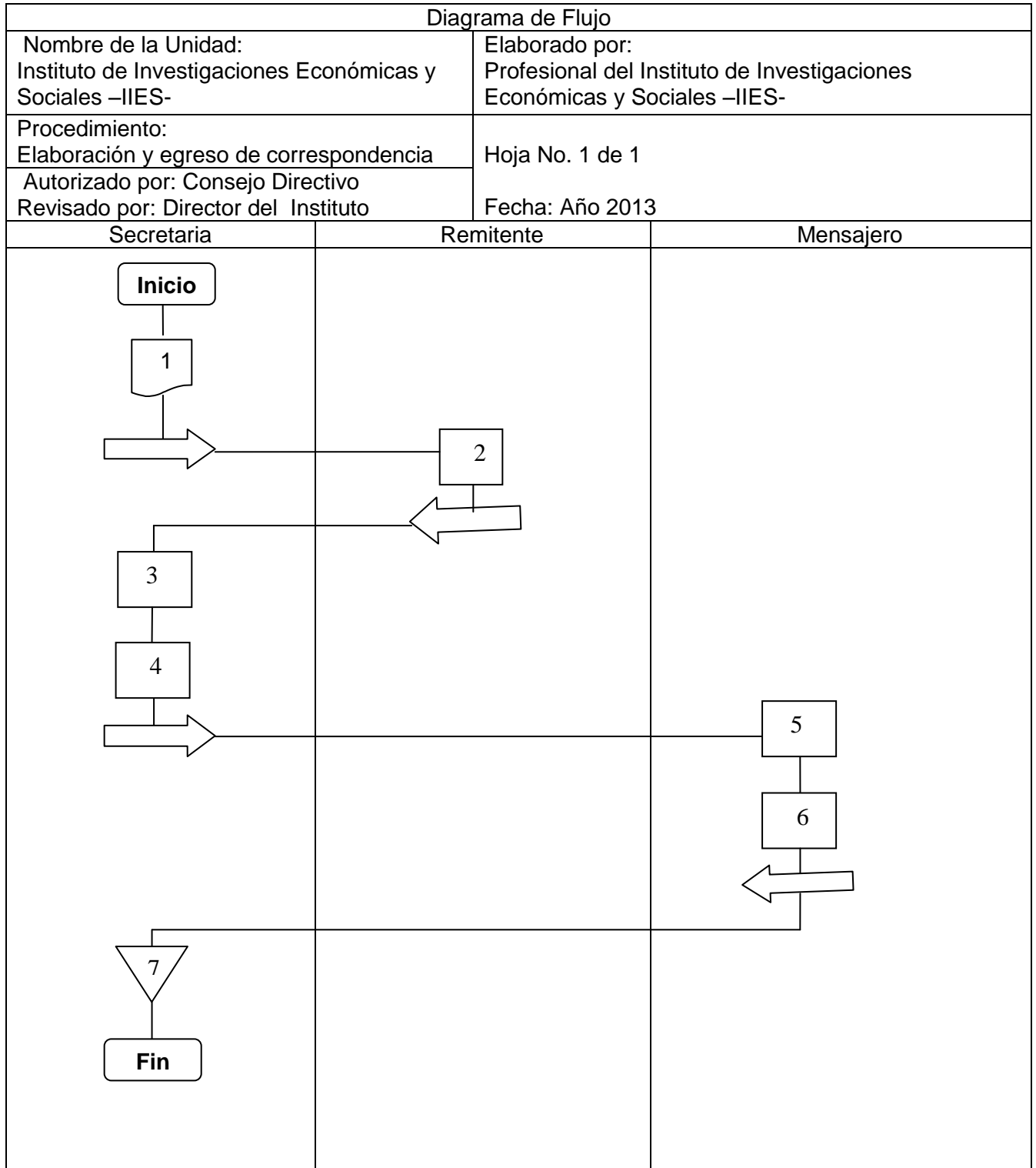
La correspondencia después de elaborada y recibir el visto bueno, debe ser trasladada de forma inmediata a donde corresponda.

Forma (s) del procedimiento: Ninguna





<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales – IIES -			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración y Egreso de Correspondencia</b>			
Hoja	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Ninguna
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Secretaría	1	Asigna número de correlativo según corresponda, elabora nota y traslada para firma del Remitente.
IIES	Remitente	2	Recibe nota, revisa y firma y traslada a Secretaría.
IIES	Secretaría	3	Recibe nota firmada del Remitente y saca fotocopia de la misma para firma de recibido del Destinatario.
IIES	Secretaría	4	Anota en cuaderno de egreso de correspondencia, el nombre del Destinatario (s), fecha y hora en que la misma se entrega a Mensajero
IIES	Mensajero	5	Recibe original y fotocopia de nota, firma cuaderno de correspondencia recibida y entrega a destinatario (s).
IIES	Mensajero	6	Entrega nota y copia de nota a Destinatario (s)
IIES	Secretaria	7	Recibe copia de nota con firma de recibido y archiva, el IIES lo hace alfabéticamente.





## PROCEDIMIENTO No. 2

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Secretaría III

### Información Específica

Título del Procedimiento: Recepción e Ingreso de Correspondencia

Objetivos del procedimiento:

Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, los pasos que conlleva la recepción e ingreso de correspondencia.

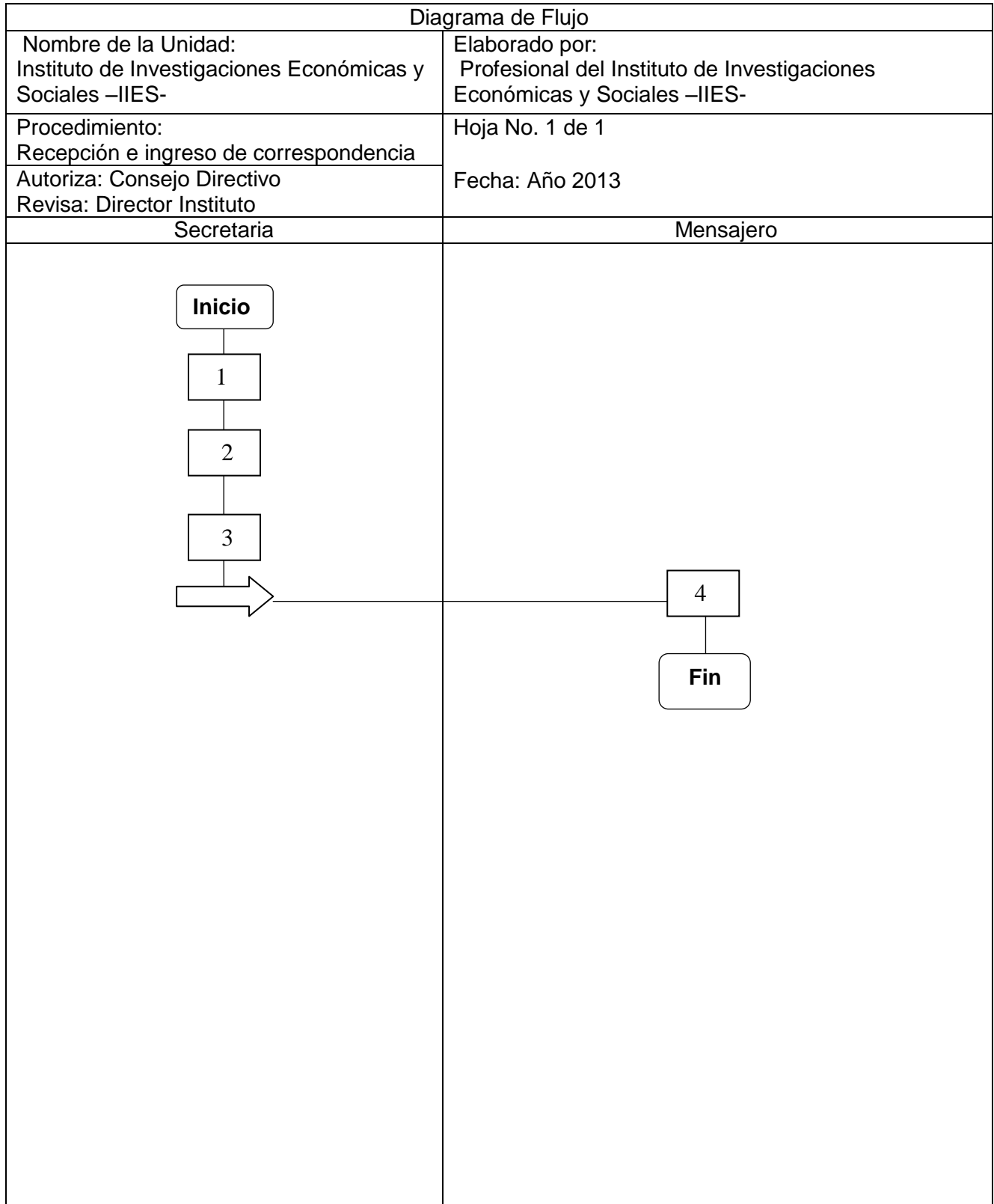
Normas del procedimiento:

La correspondencia recibida debe ser trasladada de forma inmediata a donde corresponda.

Forma (s) del procedimiento: Ninguna



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Recepción e Ingreso de Correspondencia</b>			
Hoja No. 1 de 1	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Ninguna
Inicia: Secretaria		Termina: Mensajero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Secretaría	1	Recibe correspondencia
IIES	Secretaría	2	Registra el tipo de correspondencia recibida, anotando nombre del remitente, fecha y hora de recibido.
IIES	Secretaría	3	Catalogación de la correspondencia, clasifica la correspondencia de acuerdo al departamento destinatario, ya sea Dirección, personal administrativo y/o de investigación y se entrega a Mensajero.
IIES	Mensajero	4	Recibe correspondencia ya clasificada y la traslada al destinatario correspondiente.





### PROCEDIMIENTO No.3

#### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de septiembre de 2013

Unidad: Secretaría I

#### Información Específica

Título del Procedimiento: Diagramación de Documentos de Apoyo a la Docencia

Objetivos del procedimiento:

Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, los pasos que conlleva la diagramación y montaje de documentos de apoyo a la docencia, con el objetivo de contar con información oportuna y veraz para la toma de decisiones.

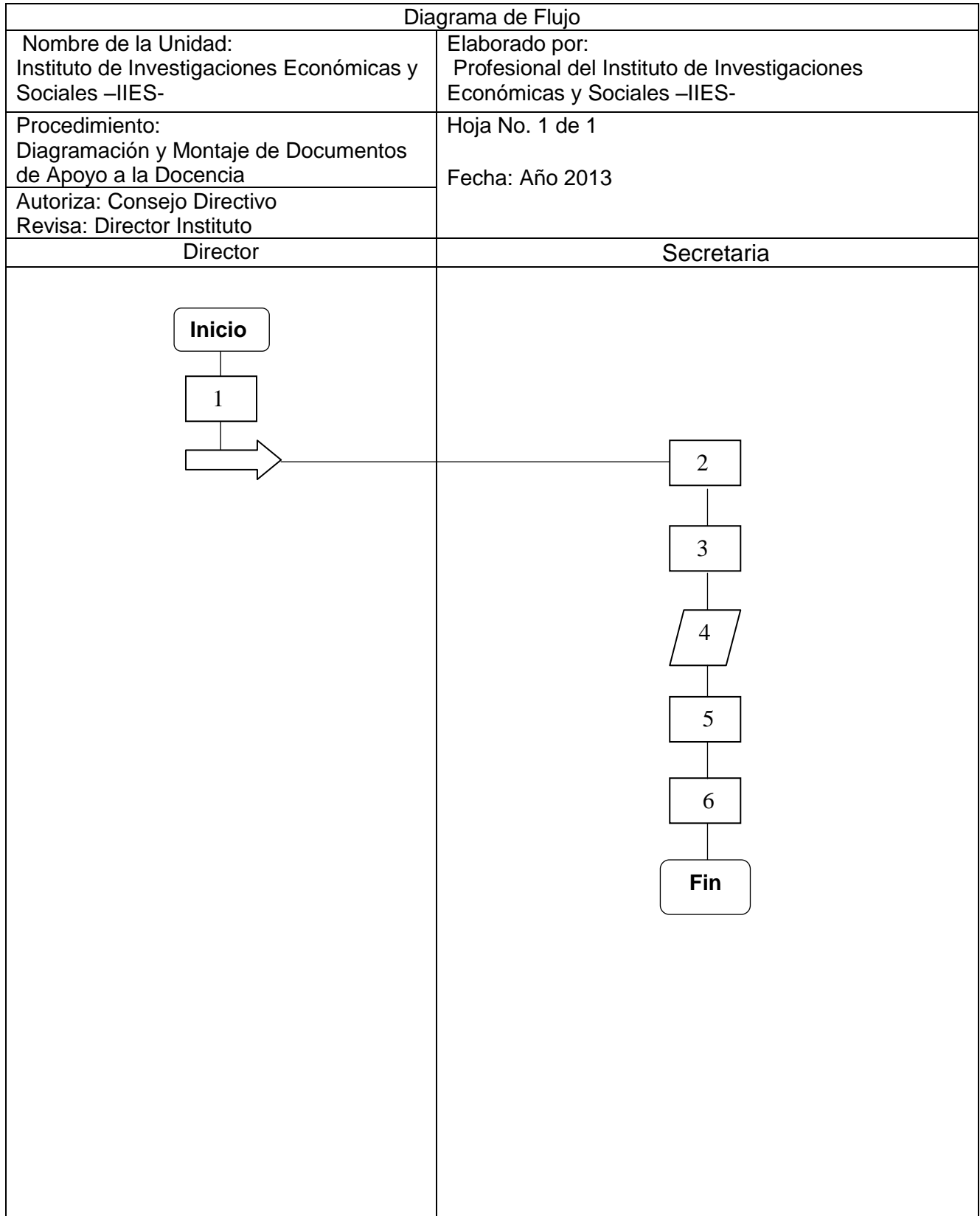
Normas del procedimiento:

El Director del Instituto es quien asigna al Departamento de Secretaría el documento que corresponda para realizar la diagramación y montaje de los documentos de apoyo a la docencia.

Forma (s) del procedimiento: Ninguna



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES -			
Título del Procedimiento: <b>Diagramación y Montaje de Documentos de Apoyo a la Docencia</b>			
Hoja No. 1 de 1	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Ninguna
Inicia: Director		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Director	1	Traslada documento en versión digital a Secretaria para su diagramación y montaje.
IIES	Secretaría	2	Recibe documento en versión digital y revisa que esté completo con el número de capítulos y hojas correspondientes, y que haya pasado la etapa de revisión, corrección y cotejo.
IIES	Secretaria	3	Si el documento no está completo o hay que agregar o eliminar algún capítulo, procede a realizar los cambios. (Levanta texto si este fuera el caso y/o elimina el/los capítulos).
IIES	Secretaria	4	Revisa documento, unifica tamaño y tipo de letra, coteja y realiza correcciones.
IIES	Secretaria	5	Imprime documento final y revisa que el número de páginas coincida con el total de páginas del documento.
IIES	Secretaria	6	Realiza orden de impresión con su respectivo control hoja de Fases de elaboración y traslada a Impresor







---

---

**PROCEDIMIENTO No. 4**

**Información General**

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de septiembre de 2013

Unidad: Secretaría I y III

**Información Específica**

Título del Procedimiento: Diagramación y Montaje de Documentos de Investigación

Objetivos del procedimiento:

Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, los pasos que conlleva la diagramación y montaje de documentos de investigación, Revista Economía y Boletín Economía al día.

Normas del procedimiento:

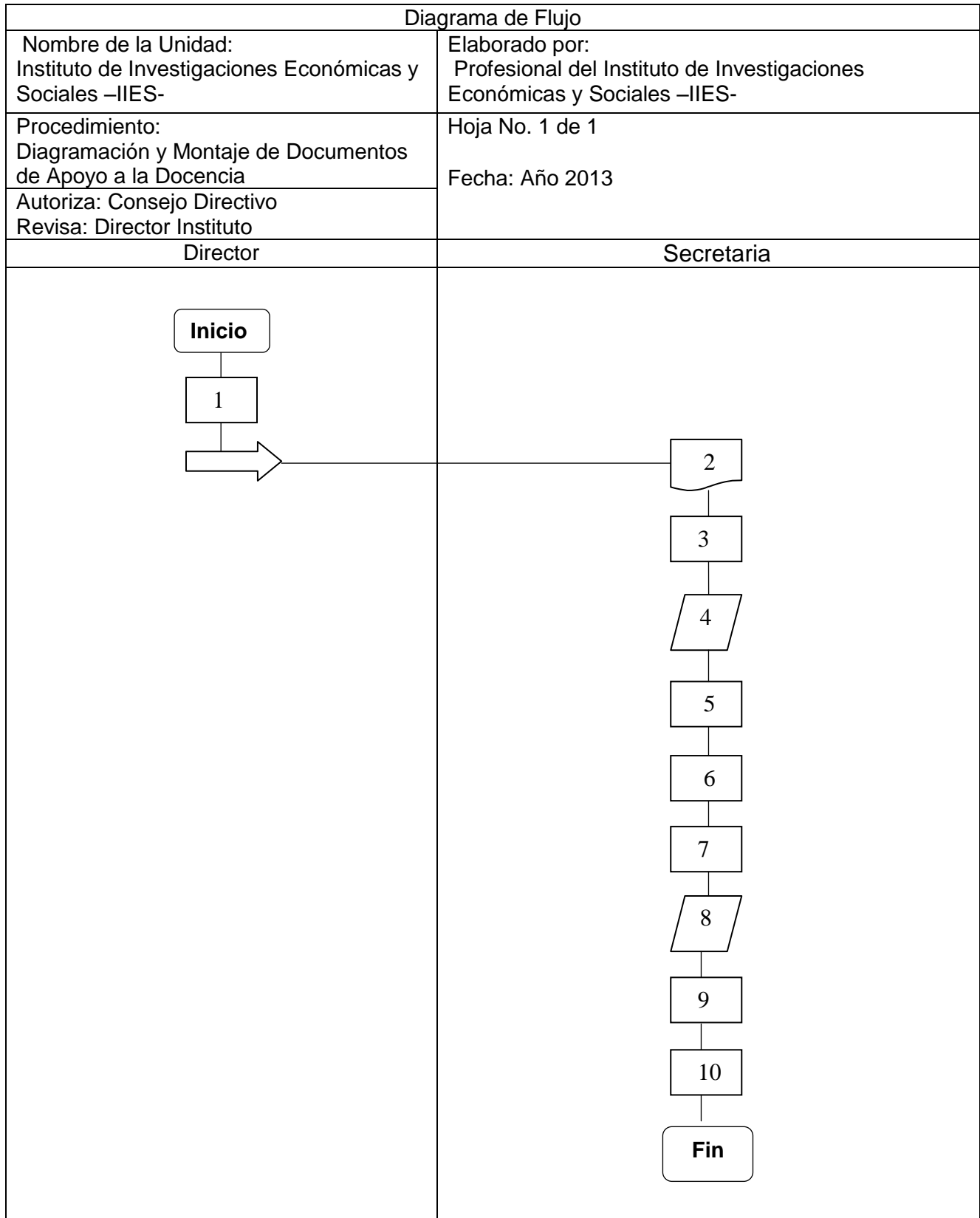
El Director del Instituto es quien asigna al Departamento de Secretaría el documento que corresponda para realizar la diagramación y montaje de los documentos de investigación del IIES.

Forma (s) del procedimiento: Ninguna



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Diagramación y Montaje de Documentos de Investigación</b>			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Ninguna
Inicia: Director		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Director	1	Traslada documento en versión digital a Secretaria para su diagramación y montaje.
IIES	Secretaria	2	Recibe documento en archivo digital o en su defecto se realiza levantado de texto.
IIES	Secretaria	3	Cambia tipo de fuente y tamaño de letra estándar (Bookman Old Style, 10 ó 12, pie de página 8, espaciado y sangría, si este fuera el caso)
IIES	Secretaria	4	Revisa documento, verifica ortografía y gramática y consulta al titular del documento para realizar los cambios pertinentes con su visto bueno.
IIES	Secretaria	5	Realiza las correcciones en el documento de Word aprobadas por el titular del mismo. (es recomendable guardar de nuevo el archivo con formato RTF para que el mismo pueda leerse en diferentes programas y plataformas)
IIES	Secretaria	6	Traslada el archivo de Word (y/o RTF) a Adobe In Design CS4 (programa de diseño)
IIES	Secretaria	7	Diagrama y/o monta el archivo, verifica tipo y tamaño de letra, pies de página y crea las páginas maestras necesarias (Revista)
IIES	Secretaria	8	Revisa y corrige documento página por página, incluyendo cuadros y gráficas, verificando la calidad del montaje.







## PROCEDIMIENTO No. 5

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de septiembre de 2013

Unidad: Departamento de Almacén

### Información Específica

Título del Procedimiento: Solicitud Externa de Materiales de Almacén.

Objetivos del procedimiento:

Informar a Dirección del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, los pasos que conlleva el requerimiento externo de materiales de Almacén.

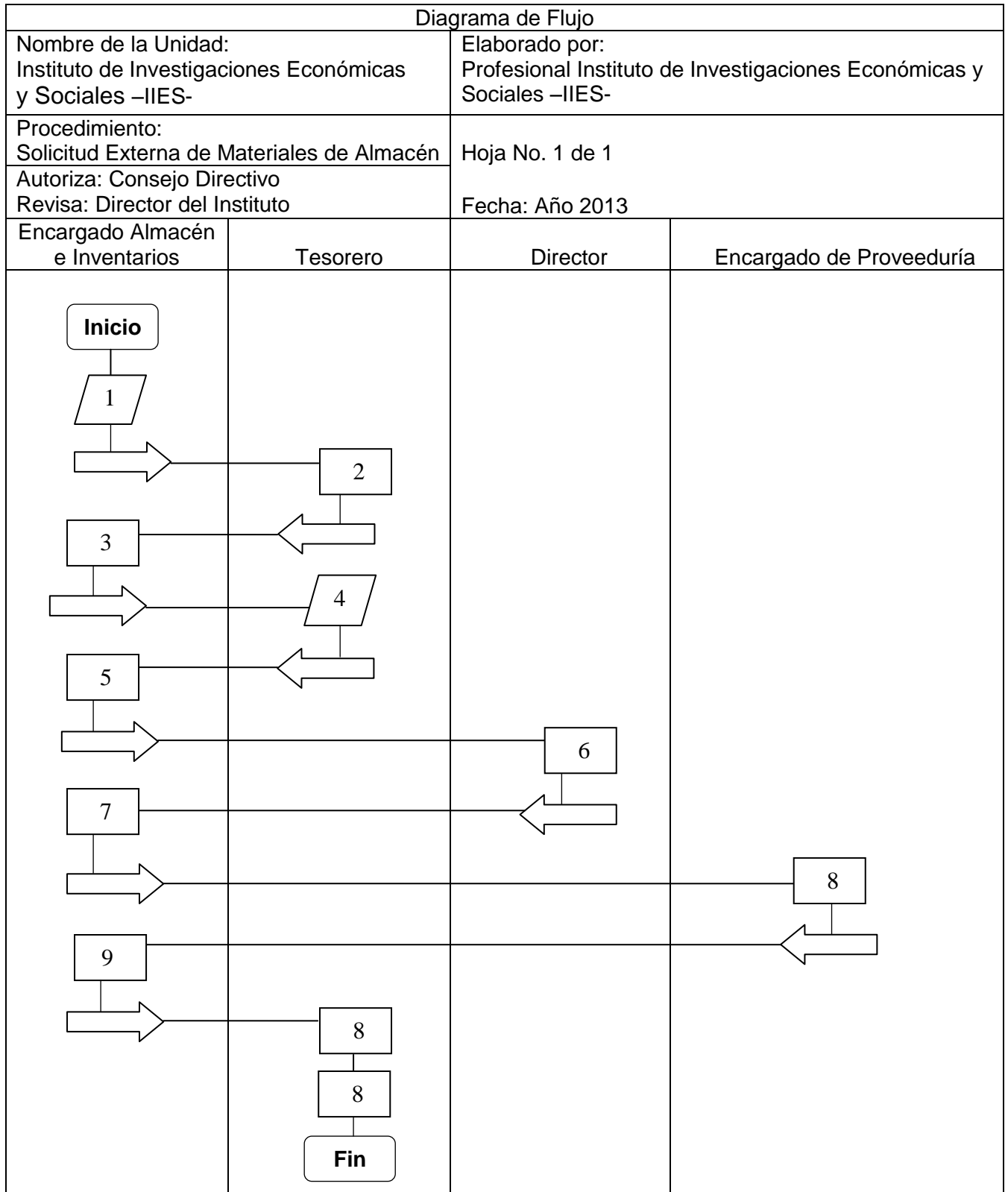
Normas del procedimiento: Como mínimo dos veces por mes, conjuntamente Encargado de Almacén y Tesorero del IIES, revisan saldos de producto y renglones presupuestarios para establecer disponibilidad financiera para realizar el requerimiento de cada producto al Departamento de Proveduría de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Almacén Central) y/o Proveedor Externo de la USAC (en los casos cuando en Proveduría no hallan existencias de productos; se requiera de una mejor calidad de los productos, y/o no se cuente con transporte para el traslado de los mismos).

Forma (s) del procedimiento: Formulario Externo del Departamento de Proveduría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, denominado Solicitud de Materiales y Salida de Almacén, numerado en forma correlativa, al cual se le asigna un número de emisión y fecha de acuerdo al día, mes y año que corresponda la solicitud.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Solicitud Externa de Materiales de Almacén</b>			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Formulario Solicitud de Materiales
Inicia: Encargado de Almacén		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Encargado de Almacén e Inventarios	1	Revisa en Bodega existencias de cada producto y elabora listado de productos a requerir y traslada a Tesorería.
IIES	Tesorero	2	Recibe listado y revisa renglones presupuestarios de cada producto para establecer disponibilidad financiera para realizar la compra e informa a Encargado de Almacén.
IIES	Encargado de Almacén e Inventarios	3	Recibe listado con aprobación de disponibilidad financiera y elabora Formulario de Solicitud de Materiales de Almacén y solicita firma y sello de aprobación de Tesorería.
IIES	Tesorero	4	Revisa Formulario de materiales solicitados y firma y sella de aprobación de disponibilidad financiera para cubrir dicho gasto y traslada a Encargado de Almacén
IIES	Encargado de Almacén e Inventarios	5	Recibe Formulario de Solicitud de Materiales de Almacén con firma y sello de aprobación de disponibilidad financiera y traslada a Dirección para su autorización.
IIES	Dirección	6	Recibe Formulario de materiales solicitados, revisa y firma y sella de aprobación para la compra y traslada a Encargado de Almacén e Inventarios.
IIES	Encargado de Almacén e Inventarios	7	Recibe Formulario autorizado y traslada en original y copia al Departamento de Proveduría de la USAC y/o proveedor externo.









## PROCEDIMIENTO 6

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de septiembre de 2013

Unidad: Departamento de Almacén

### Información Específica

Título del Procedimiento: Solicitud Interna de Materiales de Almacén.

Objetivos del procedimiento:

Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, los pasos que conlleva el requerimiento y salida de materiales de Almacén.

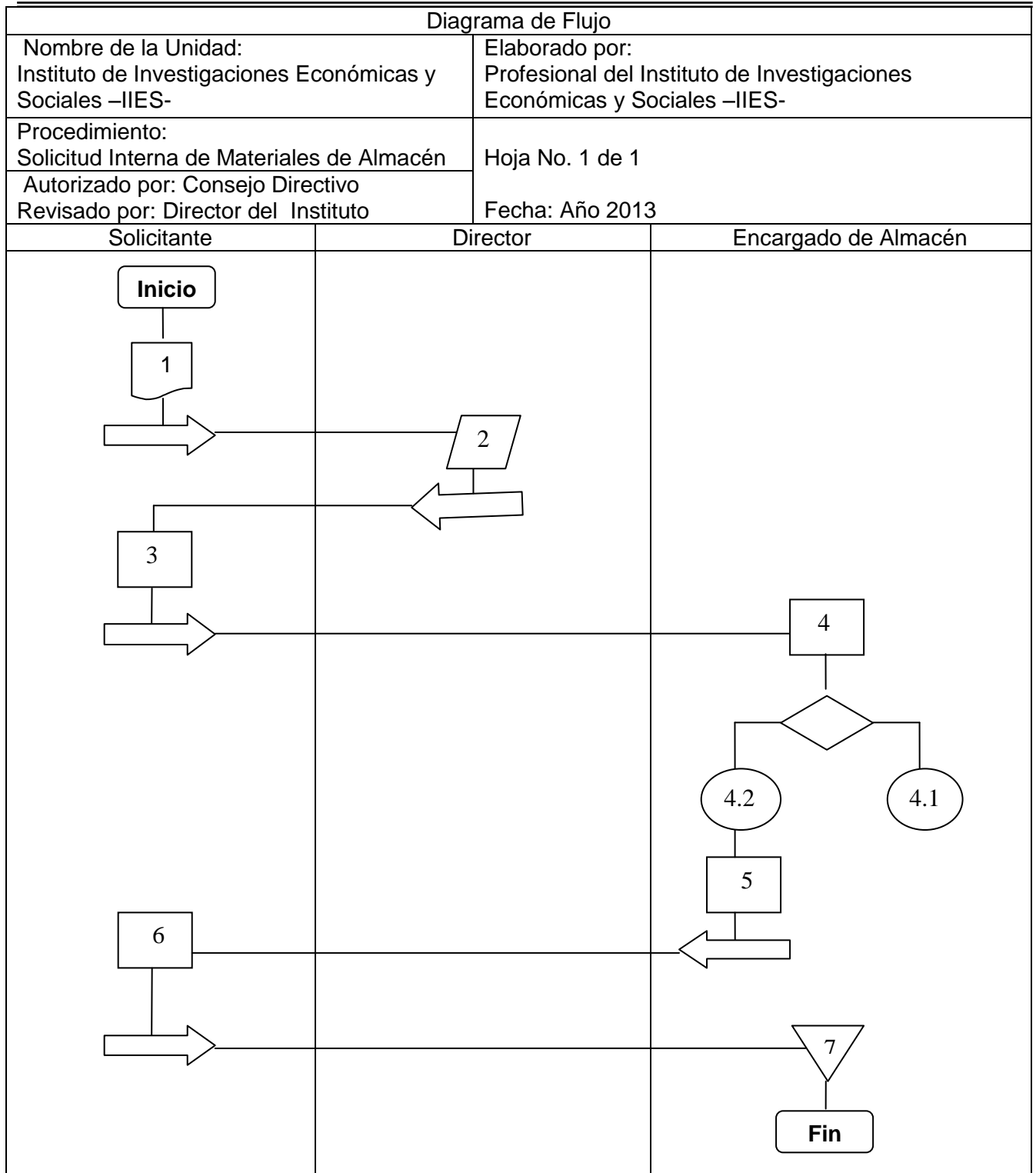
Normas del procedimiento:

La solicitud de pedidos de Almacén se tiene estipulado una vez al mes para todos los empleados, durante los días lunes y jueves de cada semana para realizar el pedido, y los días martes y viernes para entregar los mismos. Con excepción para los pedidos de materiales que realiza el Departamento de Taller de Reproducciones por el tipo de actividad que realiza.

Forma (s) del procedimiento: Formulario Interno IIES de Solicitud y Salida de Materiales de Almacén numerado en forma correlativa, al cual se le asigna un número de emisión y fecha de acuerdo al día, mes y año que corresponda.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales – IIES -			
Nombre del Procedimiento: <b>Solicitud Interna de Materiales de Almacén</b>			
Hoja No. 1 de 1	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Formulario Interno de Solicitud
Inicia: Personal Solicitante		Termina: Encargado de Almacén	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
IIES	Solicitante	1	Recibe formulario de Encargado de Almacén, detalla los materiales a requerir y solicita firma de autorización de Director.
IIES	Director	2	Revisa formulario con materiales solicitados y firma y sella de autorización.
IIES	Solicitante	3	Traslada formulario de solicitud de materiales ya autorizado.
IIES	Encargado de Almacén	4	Recibe formulario autorizado y revisa existencias en inventarios.
IIES	Encargado de Almacén	4.1	Si no hay existencia del producto que solicitan, anota en formulario de solicitud, en el espacio de cantidad despachada en letras “cero”.
IIES	Encargado de Almacén (Oficinista II)	4.2	Si hay existencias, opera solicitud en tarjetas kardex, así como en el formulario de solicitud de materiales de almacén, en el espacio Salida de Materiales la cantidad despachada.
IIES	Encargado de Almacén (Oficinista II)	5	Retira de Bodega la cantidad de productos solicitados y entrega a Solicitante.
IIES	Solicitante	6	Recibe materiales de Almacén solicitados y firma de conformidad el Formulario de Solicitud, y se queda con la copia del mismo.
IIES	Encargado de Almacén	7	Archiva original del Formulario de Solicitud de Materiales de Almacén.





---

---

**PROCEDIMIENTO No. 7**

**Información General**

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

**Información Específica**

Título del Procedimiento: Compras a través de Solicitud de Materiales y Salida de Almacén.

Objetivos del procedimiento: Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales la secuencia de pasos a seguir para realizar las compras a través de Solicitud de Materiales y Salida de Almacén.

Normas del procedimiento: Como mínimo dos veces por mes, Tesorería revisa y establece disponibilidad financiera de renglones presupuestarios de productos de almacén, en base a listado de productos que Encargado de Almacén e Inventarios solicita comprar.

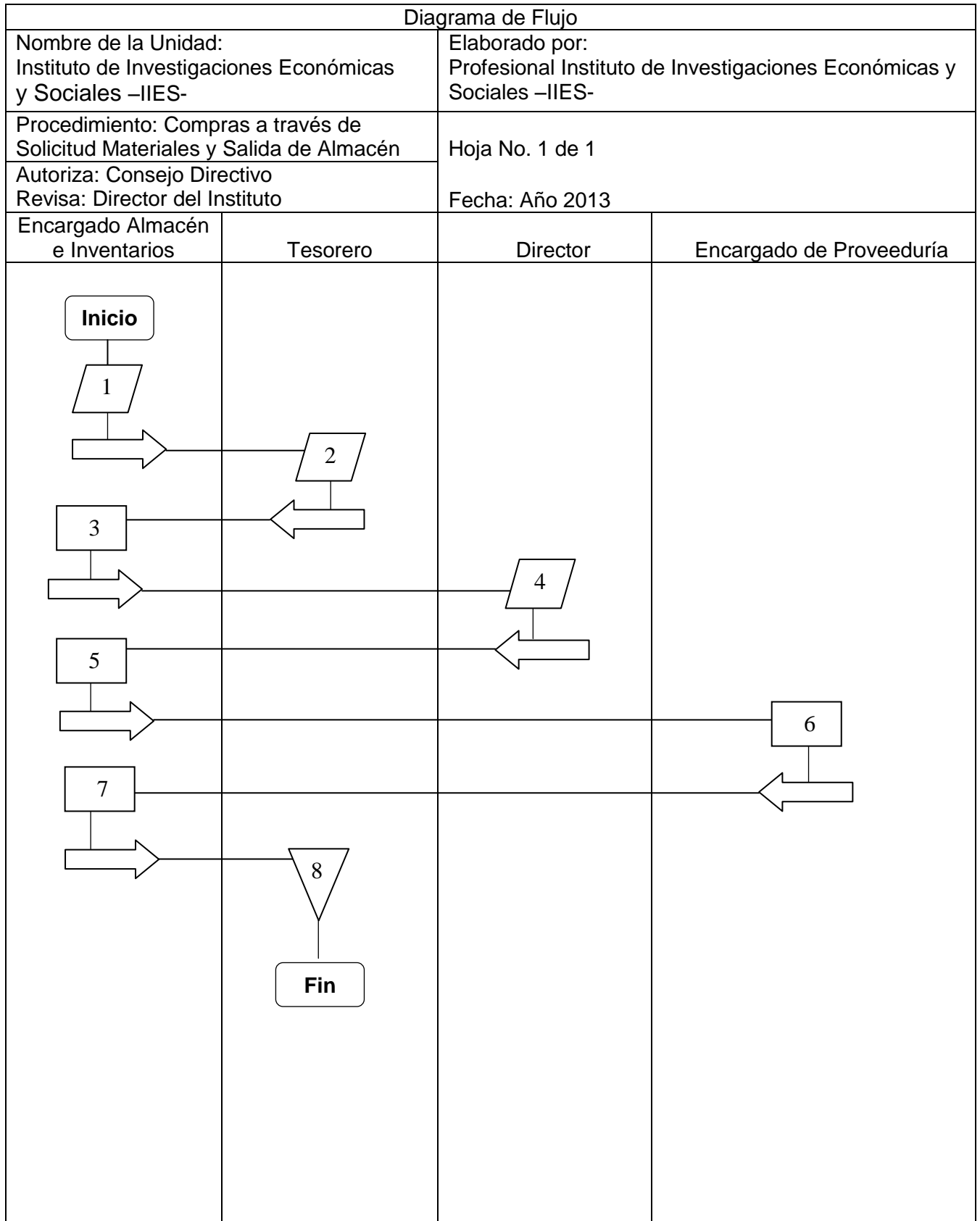
Forma (s) del procedimiento: Formulario Externo del Departamento de Proveeduría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, denominado Solicitud de Materiales y Salida de Almacén, numerado en forma correlativa, al cual se le asigna un número de emisión y fecha de acuerdo al día, mes y año que corresponda la solicitud.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Compras a través de Solicitud de Materiales y Salida de Almacén.</b>			
Hoja No 1 de 2	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Formulario externo de Proveeduría
Inicia: Encargado de Almacén		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Encargado de Almacén e Inventarios	1	Revisa existencias de cada producto y efectúa listado de productos llenando Formulario de Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén numerado en forma correlativa y año que corresponda, en original y copia, para requerir su compra y traslada a Tesorería
IIES	Tesorero	2	Revisa disponibilidad financiera de acuerdo a partida presupuestaria de cada producto solicitado, firma y sella para confirmar que existe disponibilidad presupuestal en los renglones que se están afectando y traslada a Encargado de Almacén.
IIES	Encargado de Almacén e Inventarios	3	Recibe Formulario con firma y sello de Tesorero que confirma disponibilidad presupuestaria para los renglones de los productos solicitados y traslada a Dirección.
IIES	Dirección	4	Recibe Formulario de Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén, revisa, firma y sella para autorización de compra y traslada.
IIES	Encargado de Almacén e Inventarios	5	Recibe Formulario de solicitud de materiales autorizado y traslada en original y copia al Departamento de Proveeduría de la USAC y/o proveedor externo.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No 2 de 2
<b>Título del Procedimiento: Compras a través de Solicitud de Materiales y Salida de Almacén.</b>			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PROVEEDURÍA USAC	Encargado de Proveeduría	6	Despacha producto con firma y sello de entregado, recibe firma de conformidad, entrega copia rosada de Formulario de Solicitud y se queda con original para su registro contable.
IIES	Encargado de Almacén e Inventarios	7	Recibe materiales de almacén y copia rosada de formulario de solicitud de productos despachados y entregados, da ingreso a Bodega IIES y anota ingreso de productos a tarjetas kardex, traslada copia rosada quedándose con fotocopia de la misma.
IIES	Tesorero	8	Recibe copia rosada, carga a los renglones de gasto para control de saldos de renglones que se están ejecutando, anota de operado en copia rosada y archiva.





## PROCEDIMIENTO No. 8

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

### Información Específica

Título del Procedimiento: Ejecución Presupuestaria

Objetivos del procedimiento: Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales la secuencia de pasos a seguir para realizar la ejecución presupuestaria.

Normas del procedimiento: La ejecución presupuestal se elabora de forma mensual, se envía en forma electrónica a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF al Departamento de Presupuesto de la USAC, adjuntando Hoja numerada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas, en la que se elabora el resumen de los renglones que se utilizaron para los gastos realizados por medio de fondos fijos, órdenes de compra, nóminas de sueldos normal y de complemento, compras en Almacén por medio de Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén. La ejecución presupuestal debe realizarse en los primeros cinco días de cada mes.

Forma (s) del procedimiento: Hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, numeradas en forma correlativa.





<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Ejecución Presupuestaria</b>			
Hoja No 1 de 1	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Hojas autorizadas y numeradas por la Contraloría
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Tesorero	1	Elabora resumen mensual de los gastos efectuados a través de fondos fijos, órdenes de compra, pago de sueldos, solicitud de materiales y salidas de Almacén a Proveeduría.
IIES	Tesorero	2	Revisa e imprime en Hoja autorizada por la Contraloría General de cuentas, traslada copia electrónica al Departamento de Presupuestos USAC.
IIES	Tesorero	3	Archiva Hoja autorizada.



Diagrama de Flujo	
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-	Elaborado por: Profesional del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-
Procedimiento: Ejecución Presupuestaria	Hoja No. 1 de 1
Autoriza: Consejo Directivo Revisa: Director Instituto	Fecha: Año 2013
Tesorero	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin([Fin])             </pre>	



---

---

**PROCEDIMIENTO No. 9**

**Información General**

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

**Información Específica**

Título del Procedimiento: Informe de Ingresos

Objetivos del procedimiento: Informar a Dirección, Departamento de Caja y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales la secuencia de pasos que conlleva la elaboración del Informe de Ingresos con el objeto de contar información oportuna para la toma de decisiones.

Normas del procedimiento: El informe debe ser presentado diariamente, una vez se den los ingresos, los cuales normalmente son por suscripciones a la Revista Economía y por venta de material de apoyo a la Docencia.

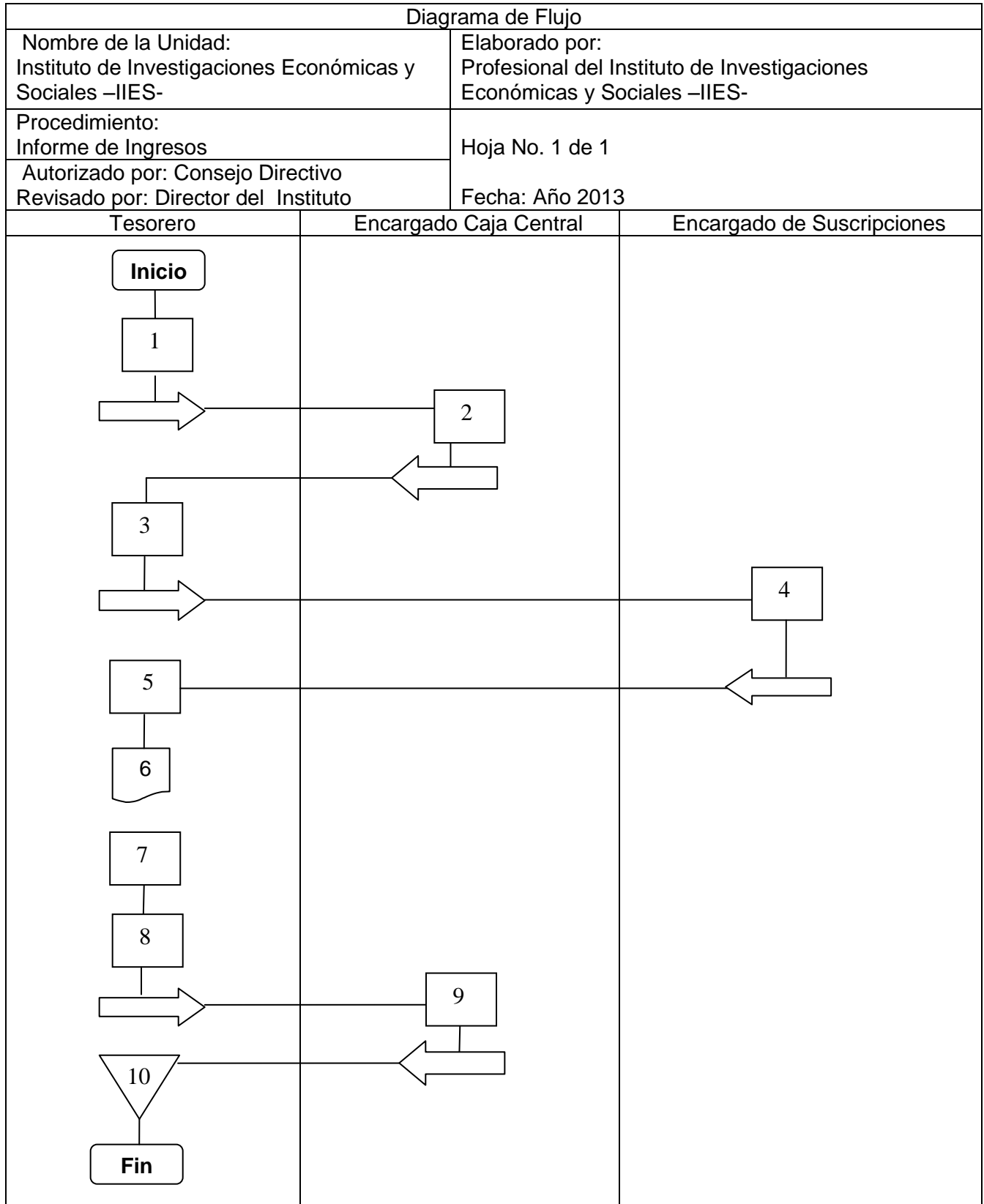
Forma (s) del procedimiento: Forma 101-C de la Contraloría General de Cuentas.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Informe de Ingresos</b>			
Hoja No 1 de 2	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: 101-C
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Tesorero	1	Solicita al Departamento de Caja Central, formularios 101-C que incluye original y dos copias. (regularmente 100 formas, para operar los ingresos que se obtengan en un año).
CAJA CENTRAL USAC	Profesional Encargado	2	Recibe solicitud y entrega formas 101-C numeradas en original y dos copias.
IIES	Tesorero	3	Recibe formas 101-C en original y dos copias y firma registro de recibido y traslada formulario 101-C a Encargado de Suscripciones.
IIES	Encargado de Suscripciones y venta de materiales	4	Realiza la venta y traslada los ingresos del día anterior a Tesorero, con forma 101-C adjunta con la información que respalda la venta: -Fecha -Nombre del Vendedor -Monto en quetzales de la venta del día -Monto en letras de la venta del día.
IIES	Tesorero	5	Recibe forma 101-C y entrega copia al Encargado de Suscripciones.
IIES	Tesorero	6	Elabora Informe de Ingresos con número correlativo que corresponda.
IIES	Tesorero	7	Llena boleta de depósito bancario así: 10% del total de ingresos a cuenta de la USAC-Ingresos propios, y 90% a la Cuenta de Fondos Privativos USAC y procede a realizar depósito bancario.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Informe de Ingresos</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
IIES	Tesorero	8	Envía al Departamento de Caja, Informe de Ingresos donde se adjunta boletas de los depósitos monetarios realizados en original y 3 copias, más fotocopia de los depósitos para archivo de Tesorero IIES.
CAJA CENTRAL USAC	Profesional Encargado	9	Recibe informe de ingresos elaborado por el Tesorero IIES.
IIES	Tesorero	10	Archiva copias de las operaciones bancarias realizadas, adjuntando los depósitos.





**PROCEDIMIENTO No. 10**

**Información General**

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

**Información Específica**

Título del Procedimiento: Informe de Variaciones a Nóminas de Sueldos.

Objetivos del procedimiento: Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales la secuencia de pasos a seguir para realizar el Informe de Variaciones a Nóminas de Sueldos empleados IIES.

Normas del procedimiento: Generalmente, durante los primeros cinco días de cada mes, se procede a revisar si existe algún cambio en Nómina de Sueldos, y se traslada al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad para que se efectúen los cambios en la Nómina, vía Sistema Integrado de Información financiera. Las variaciones pueden darse por licencias sin goce de salarios, baja por suspensión del IGSS, entre otros.

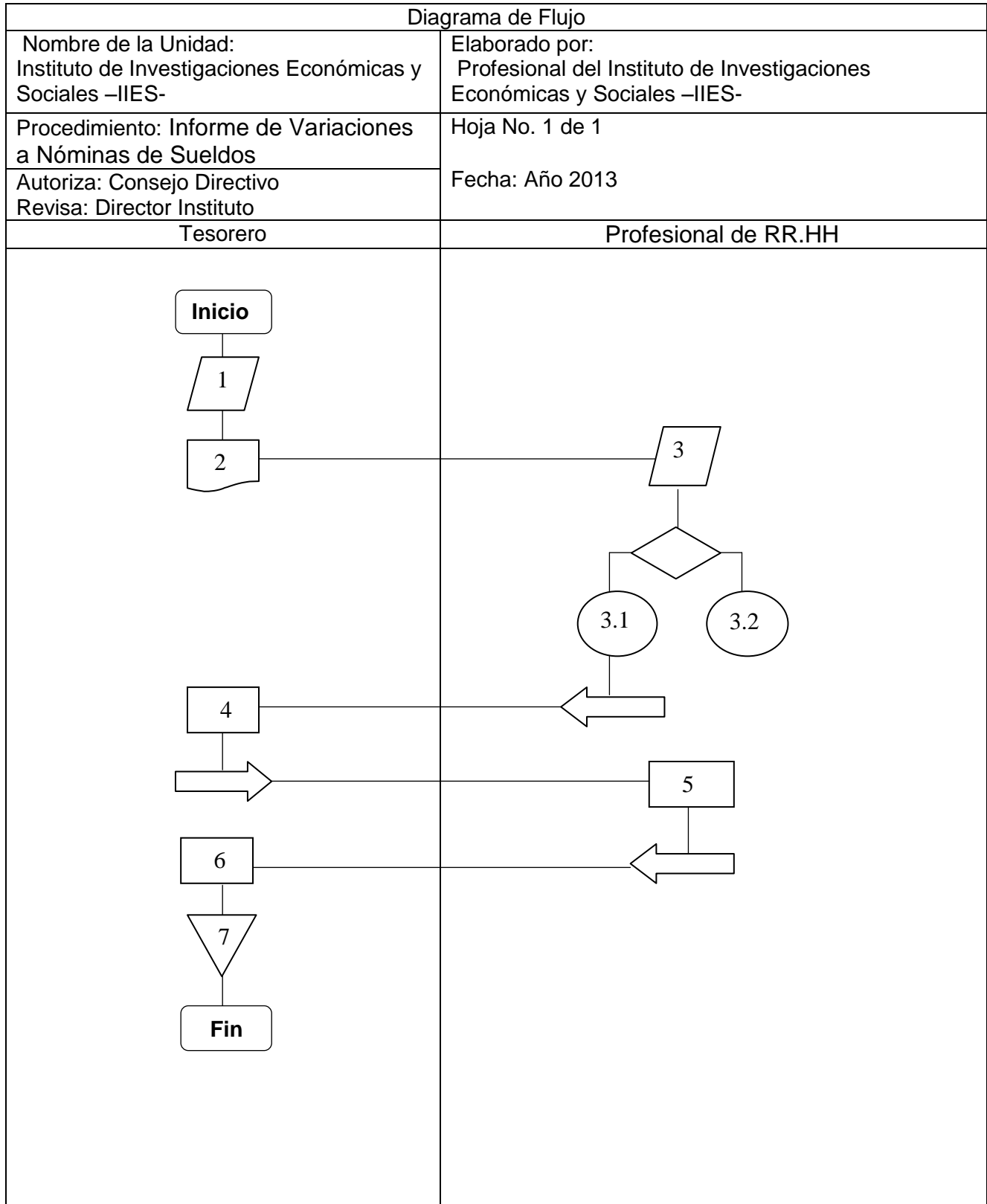
Forma (s) del procedimiento: Ninguna.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Informe de Variaciones a Nóminas de Sueldos</b>			
Hoja No 1 de 2	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Ninguna
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Tesorero	1	Revisa si existe algún cambio en la Nómina de Sueldos, regularmente durante los primeros cinco días de cada mes, y se da por enterado. (Las variaciones pueden darse por licencias sin goce de salario, baja por suspensión del IGSS, entre otras).
IIES	Tesorero	2	Elabora Informe de Variaciones a Profesional de Recursos Humanos de la Universidad, vía Sistema Integrado de Información Financiera para su conocimiento.
Recursos Humanos USAC	Profesional de RR.HH.	3	Revisa Informe de Variaciones si está completo o tiene correcciones.
Recursos Humanos USAC	Profesional de RR.HH.	3.1	Si todo está correcto, informa a Tesorería para el traslado de documentos físicos para efectuar los cambios en Nómina de Sueldos.
Recursos Humanos USAC	Profesional de RR.HH.	3.2	Si el Informe está incompleto, informa a Tesorería para su corrección y regresa a paso 1.
IIES	Tesorero	4	Recibe Informe de Variaciones con Vo. Bo., adjunta documentos físicos en original y dos copias y traslada a RR.HH.
Recursos Humanos USAC	Profesional de RR.HH.	5	Opera Informe y modifica Nómina de Sueldos.









## PROCEDIMIENTO No. 11

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

### Información Específica

Título del Procedimiento: Pago de Nómina al Personal del IIES

Objetivos del procedimiento: Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales la secuencia de pasos a seguir para realizar el pago mensual de la nómina de personal.

Normas del procedimiento: Cada empleado del IIES al momento de recibir su pago, debe presentar un documento que lo identifique y acredite como trabajador del Instituto.

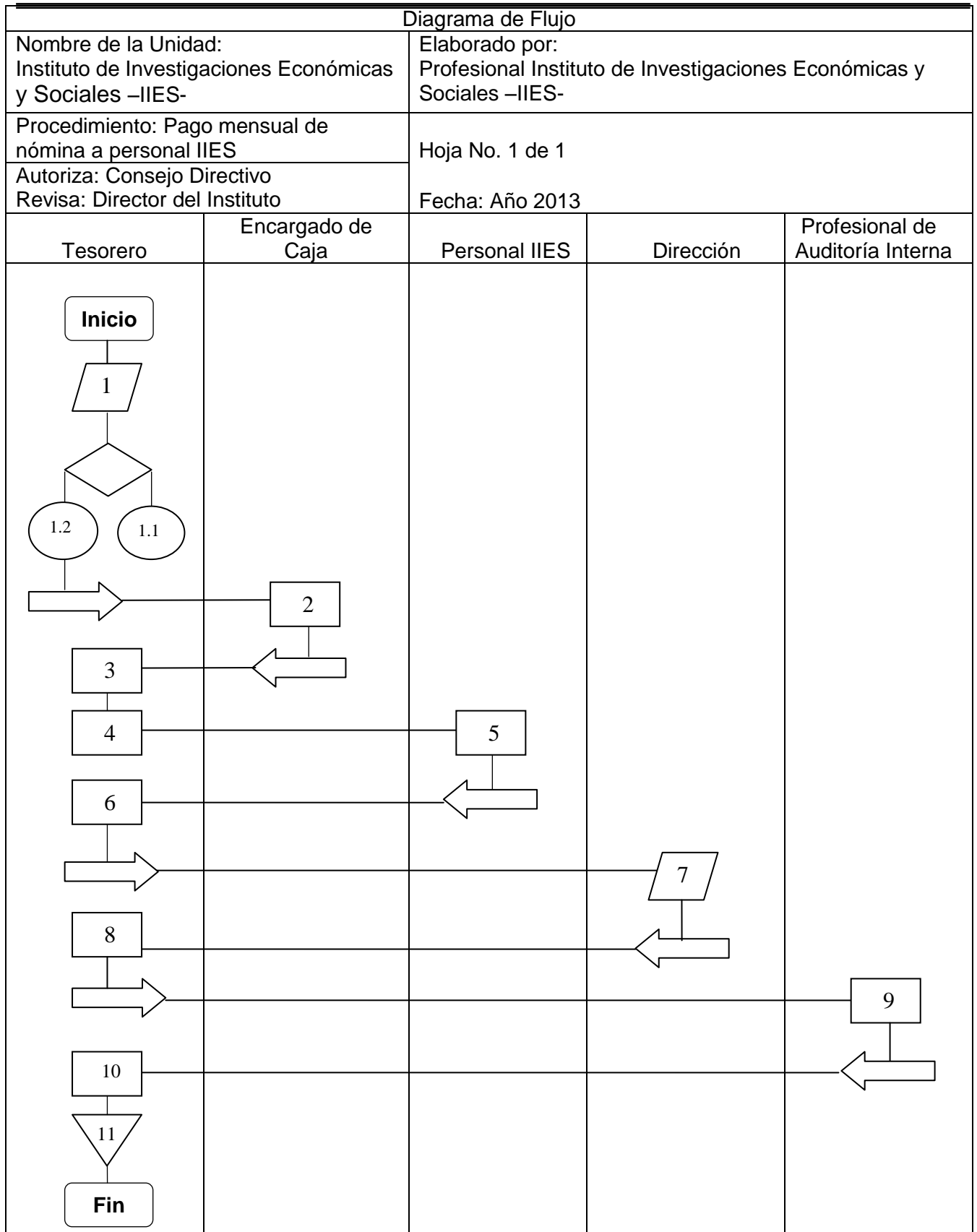
Forma (s) del procedimiento: Forma SIS 13 (anexo) SIS-07.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Pago mensual de nómina a personal IIES</b>			
Hoja No 1 de 3	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: SIS-13, SIS-07
Inicia: Director		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Tesorero	1	Revisa alguna variante en Nómina mensual de personal SIS-07 (entre ellas; licencia sin goce de salario, suspensión IGSS, nuevos nombramientos por licencias, etc.) e informa a Tesorero.
IIES	Tesorero	1.1	Si existe variante en nómina informa a Profesional Delegado de RR.HH. de la USAC para realizar las correcciones correspondientes (ej. Anulación cheques, errores en cálculos de acreditamientos, etc.)
IIES	Tesorero	1.2	No existe variante en nómina, informa a Profesional Delegado de RR.HH que no existen cambios y que se realizaron las pruebas antes de finalizar el mes y/o días antes del pago, por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF/USAC).
DEPARTAMENTO DE CAJA USAC	Pagador Encargado	2	Entrega Nómina original, cheques y comprobantes de acreditamientos, en fecha establecida para efectuar pago de salarios de acuerdo al mes que corresponda.
IIES	Tesorero y/o Mensajero	3	Recibe documentos del Departamento de Caja, firma de conformidad listado de todas las dependencias de la USAC, donde consta que se han retirado los documentos señalados en el paso 2.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No 2 de 3
Título del Procedimiento: <b>Pago mensual de nómina personal IIES</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
IIES	Tesorero	4	Revisa y entrega pago al personal del IIES, quienes firman de conformidad, copia del comprobante de pago del mes correspondiente.
IIES	Personal	5	Recibe Cheque o en su defecto original y copia de acreditamiento de pago, firma de conformidad, se queda con original y entrega copia a Tesorero.
IIES	Tesorero	6	Recibe copia firmada de comprobante de pago realizado a empleados, elabora y firma SIS-13 con resumen de: Tipo de nómina que se está liquidando, mes, cantidad de cheques, acreditamiento, anulaciones, etc., y traslada a Dirección.
IIES	Dirección	7	Revisa SIS-13 y Firma con visto bueno y traslada a Tesorero.
IIES	Tesorero	8	Traslada documentos de soporte y original y dos copias del SIS-13 a Delegado Profesional de Auditoría Interna para su revisión y visado.
AUDITORIA INTERNA USAC	Profesional Delegado	9	Entrega a Tesorero IIES documentación visada y/o para realizar algún cambio si fuera necesario, regresando al paso 7.
IIES	Tesorero	10	Recibe documentación visada y traslada al Departamento de Contabilidad USAC para operación de registro contable del gasto por sueldos y salarios de Nómina IIES.
IIES	Tesorero	11	Archiva copia rosada de la nómina de sueldos SIS-07 con copia del SIS-13 visadas y con firmas de recibido por Departamento de Contabilidad.





## PROCEDIMIENTO No. 12

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

### Información Específica

Título del Procedimiento: Compras mayores de Q.10,000.00 (Orden de Compra)

Objetivos del procedimiento: Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales la secuencia de pasos a seguir para realizar las compras mayores de Q.10,000.00 (Orden de Compra).

Normas del procedimiento: Tesorería a partir de la autorización de compra del bien, revisa disponibilidad presupuestaria, si existe partida de compra, solicita dos o más cotizaciones del bien, para comparar especificidades; precio en el mercado nacional e internacional, garantía, cualidades, disponibilidad inmediata, etc. Si no existe disponibilidad financiera, procede a realizar programación de transferencia para mes siguiente.

Forma (s) del procedimiento: Solicitud de Compra del bien o servicio que se desea adquirir, en forma SIC-01- Sistema Integrado de Compras y Forma SIC-07- Orden de Compra.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Compras mayores de Q.10,000.00 (Orden de Compra)</b>			
Hoja No 1 de 3	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: SIC-01 y SIC-07
Inicia: Personal solicitante IIES		Termina: Profesional Departamento Contabilidad USAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Personal solicitante	1	Solicita a Dirección autorización de compra del bien, según las necesidades del Departamento al que pertenece.
IIES	Dirección	2	Si está de acuerdo con la compra del bien, traslada a Tesorería para ver disponibilidad presupuestaria o crearla para realizar transferencia en el mes siguiente. No está de acuerdo, rechaza solicitud y termina proceso.
IIES	Tesorero	3	Recibe autorización de compra del bien y revisa disponibilidad presupuestaria. Si existe disponibilidad, solicita dos o más cotizaciones del bien, para comparar especificidades; precio en el mercado nacional e internacional, garantía, cualidades, disponibilidad inmediata, etc. Si no existe disponibilidad financiera, procede a realizar programación de transferencia para mes siguiente y regresa a paso 2.
IIES	Tesorero	4	Elabora solicitud de compra SIC-01 señalando las especificidades del bien a adquirir (en el caso de equipo de cómputo, éste debe ser autorizado por el Departamento de Procesamiento de Datos de la USAC), y traslada para su aprobación y autorización.

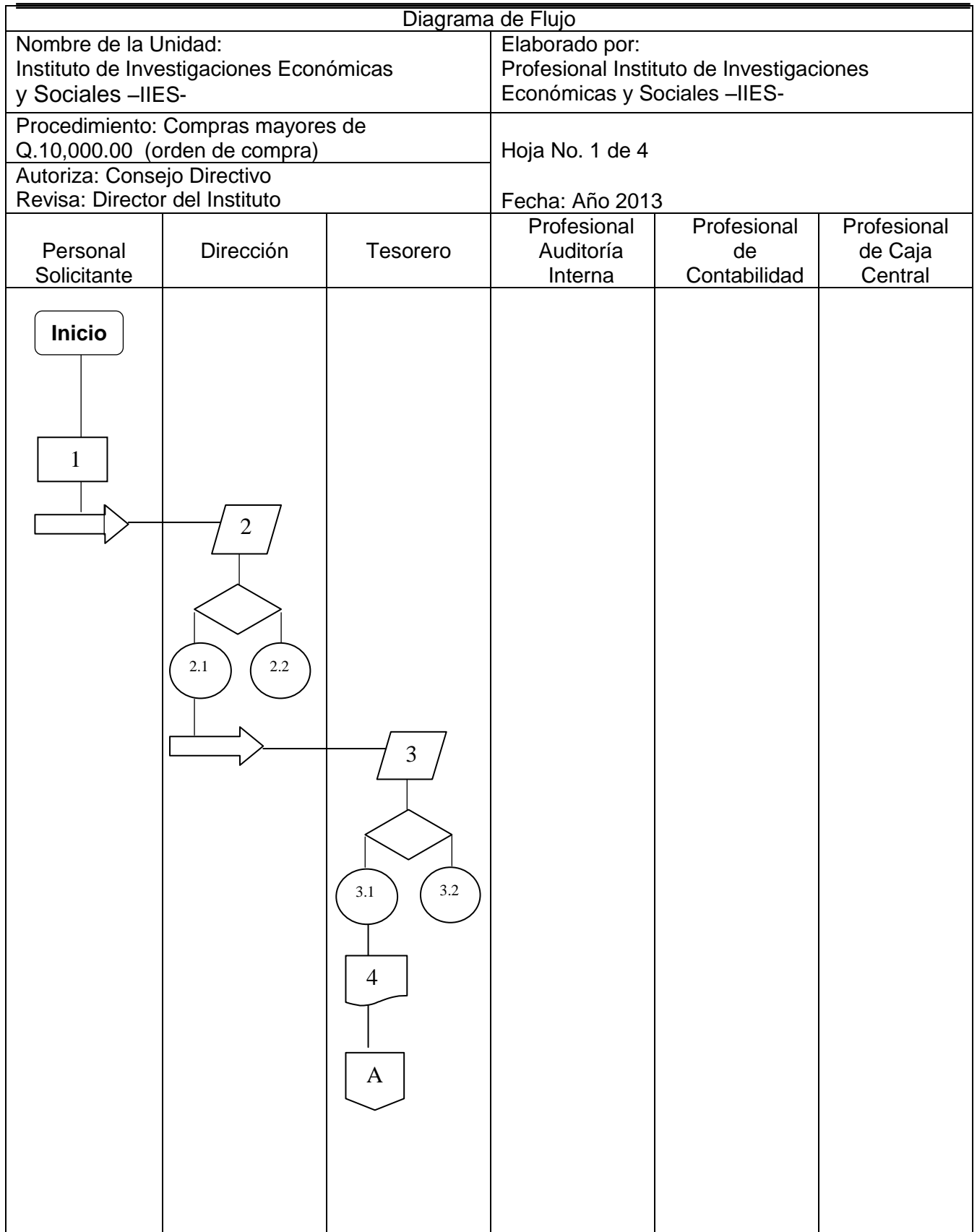


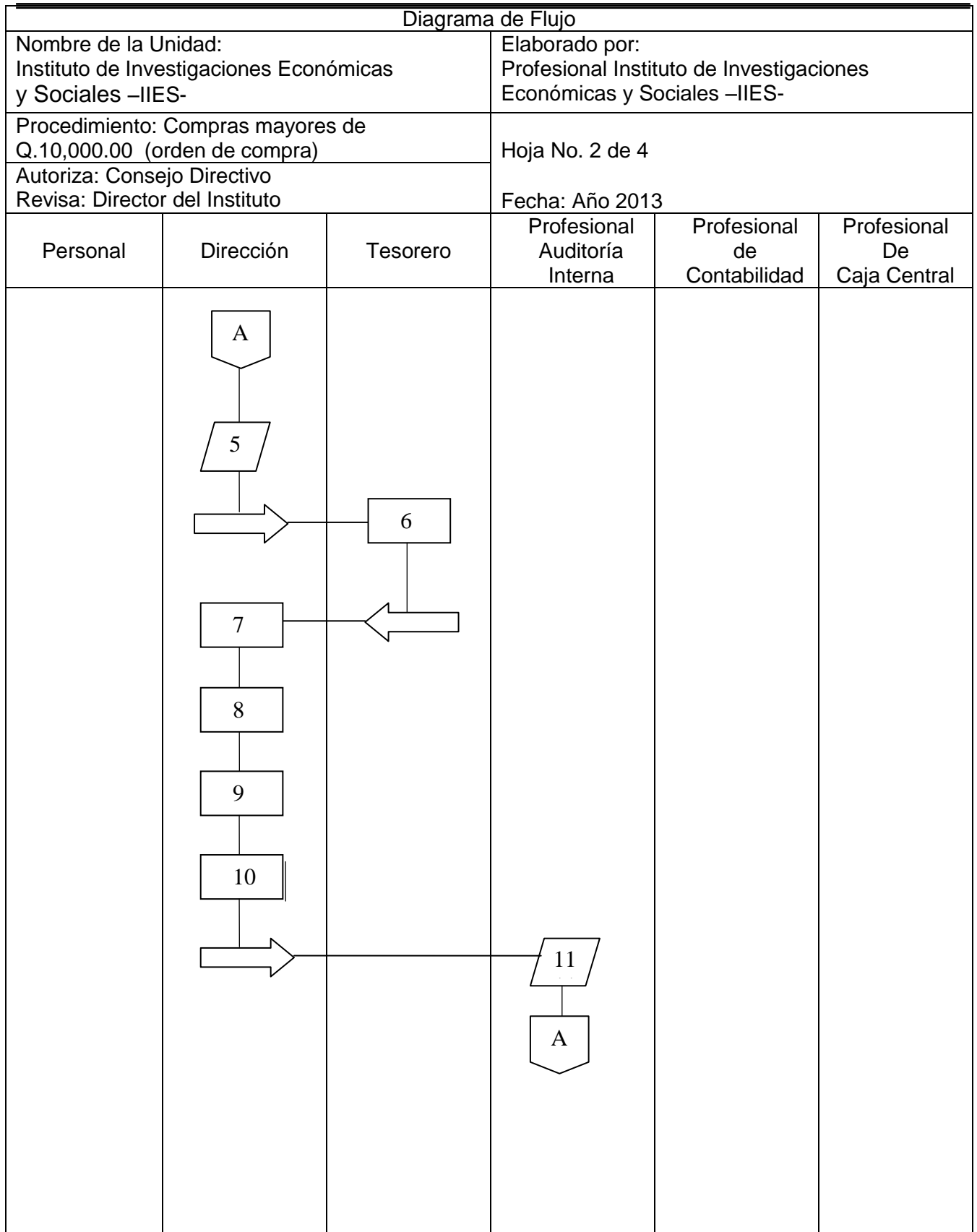


<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No 2 de 3
Título del Procedimiento: <b>Compras mayores de Q.10,000.00 (Orden de Compra)</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
IIES	Dirección	5	Recibe y revisa SIC-01 y firma de aprobado y traslada.
IIES	Tesorero	6	Recibe SIC-01 autorizado e ingresa a Portal de Guatecompras como OPERADOR DE UN EVENTO DE COMPRAS, indicando las propiedades del bien a adquirir; cualidades, garantías, año de fabricación, marca, tiempo que tienen los futuros proveedores para cotizar y enviar sus ofertas vía electrónica y física (regularmente 48 horas), va depender del bien o servicio cotizado.
IIES	Dirección	7	Ingresa a Portal de Guatecompras como autorizador de un evento de compras, imprime ofertas presentadas, revisa y selecciona la mejor oferta de acuerdo a especificaciones y precio, y al reconocimiento, prestigio y respaldo técnico de proveedor en el mercado en función de los bienes ofertados.
IIES	Dirección	8	Firma y sella la oferta seleccionada y publica en el portal electrónico de Guatecompras la oferta seleccionada así como las no seleccionadas.
IIES	Dirección	9	Informa a Tesorería de oferta seleccionada y solicita que se contacte a empresa para confirmar la fecha de entrega del bien ofertado e información sobre los datos para emitir la factura.
IIES	Dirección	10	Informa a Tesorería de oferta seleccionada y solicita que se contacte a empresa para confirmar la fecha de entrega del bien ofertado e información sobre los datos para emitir la factura.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No 3 de 3
Título del Procedimiento: <b>Compras mayores de Q.10,000.00 (Orden de Compra)</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
AUDITORÍA INTERNA, USAC	Delegado Profesional de Auditoría Interna	11	Revisa expediente anota observaciones si fuera el caso, autoriza y traslada a Tesorería IIES.
IIES	Tesorero	12	Recibe expediente y atiende observaciones si es el caso, traslada a Contabilidad para autorización de emisión de cheque.
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, USAC	Profesional de Contabilidad	13	Revisa y traslada expediente con Oficio al Departamento de Caja para la emisión de cheque.
DEPARTAMENTO DE CAJA, USAC	Profesional de Caja Central	14	Revisa, elabora y firma cheque para entregar a Tesorería IIES.
IIES	Tesorero	15	Recibe cheque y documentación, firma copia de voucher de aceptación.
IIES	Tesorero	16	Emite exención de IVA y prepara pago a Proveedor
IIES	Encargado de Almacén e Inventarios	17	Recibe a entera satisfacción bienes o servicios adquiridos, efectúa el ingreso de los mismos e informa a Tesorería.
IIES	Tesorero	18	Efectúa pago de cheque a Proveedor solicitándole firma de conformidad.
IIES	Tesorero	19	Opera ejecución presupuestal de gasto realizado, envía a Auditoría Interna expediente en original para revisión y archiva copia de documentación de soporte.
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Delegado Profesional de Auditoría Interna	20	Revisa y traslada a Contabilidad, para su registro contable y custodio de la papelería correspondiente.
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, USAC	Profesional de Contabilidad	21	Revisa y efectúa el registro contable.
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD USAC	Profesional de Contabilidad	22	Archiva papelería correspondiente.





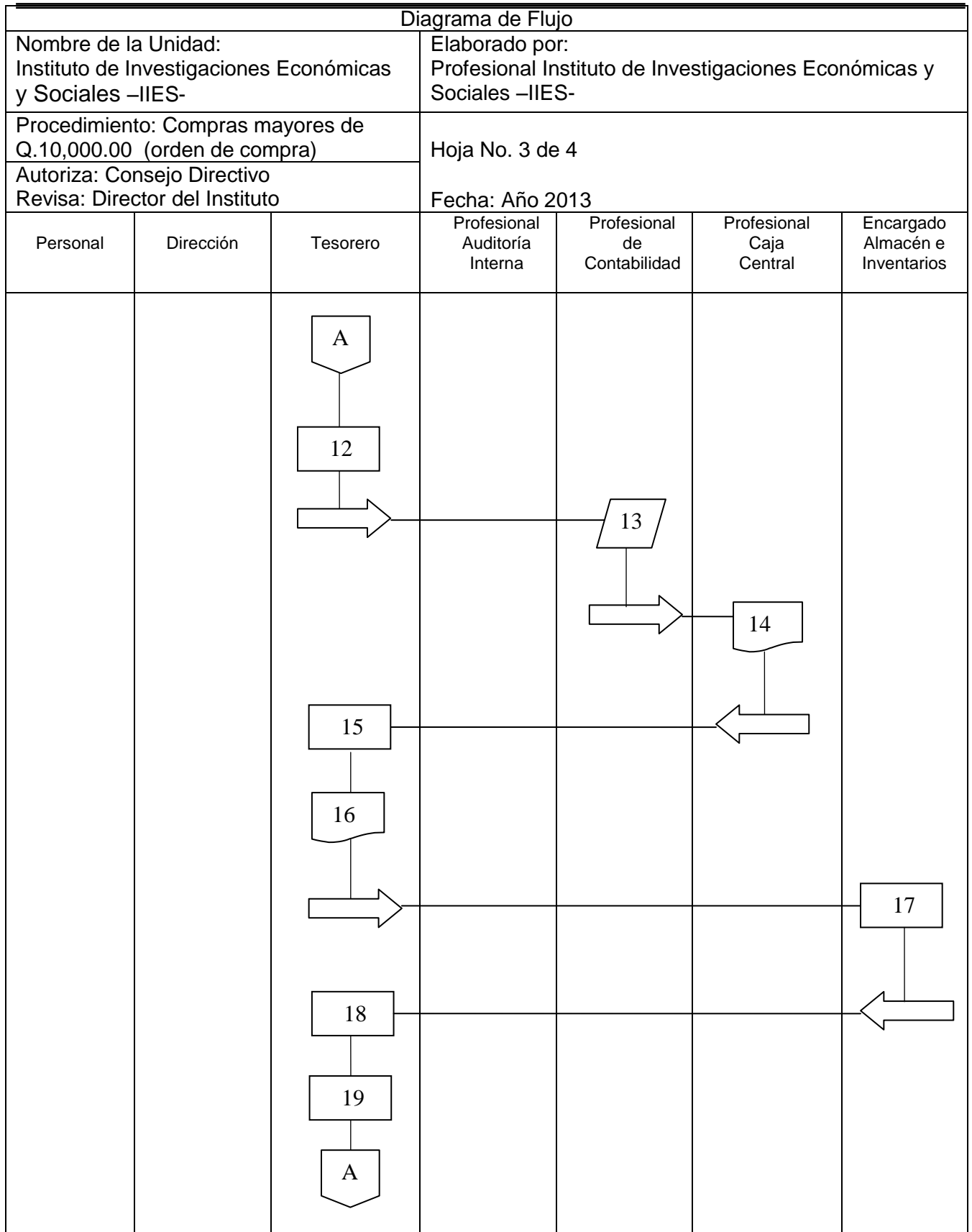




Diagrama de Flujo						
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Elaborado por: Profesional Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Procedimiento: Compras mayores de Q.10,000.00 (orden de compra)			Hoja No. 4 de 4			
Autoriza: Consejo Directivo Revisa: Director del Instituto			Fecha: Año 2013			
Personal	Dirección	Tesorero	Profesional Auditoría Interna	Profesional de Contabilidad	Profesional Caja Central	Encargado Almacén e Inventarios
			<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 20[/20/]     20 --&gt; 21[/21/]     21 --&gt; 22[/22/]     22 --&gt; Fin[Fin]             </pre>			



## PROCEDIMIENTO No. 13

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

### Información Específica

Título del Procedimiento: Pago de Nómina de Complemento

Objetivos del procedimiento: Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales la secuencia de pasos a seguir para realizar el pago de Nómina de Complemento.

Normas del procedimiento: Regularmente el procedimiento para el pago de nómina de complemento se elabora el 20 de cada mes a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, para efectuar los pagos el día 10 del mes siguiente.

Forma (s) del procedimiento: Formulario SIS-04



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Pago de Nómina de Complemento</b>			
Hoja No 1 de 3	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007	Autorizado por: Consejo Directivo	
	Fecha de Actualización: Septiembre 2013	No. de Formas: SIS-04	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Tesorero	1	Elabora nómina de complemento en forma SIS-04 con información del personal pendiente de pago (reclasificación, promoción, suspensión IGSS, etc.).
IIES	Tesorero	2	Envía forma SIS-04 a Profesional de RR.HH USAC para su revisión.
DEPARTAMENTO RR.HH USAC	Profesional de RR.HH.	3	Revisa documento
DEPARTAMENTO RR.HH USAC	Profesional de RR.HH	3.1	Si está correcto, imprime y traslada documento impreso para su grabación en Procesamiento de Datos.
DEPARTAMENTO RR.HH USAC	Profesional de RR.HH	3.2	Si no está correcto, regresa a paso 1
DEPARTAMENTO DPROCESAMIENTO DE DATOS, USAC	Profesional de Procesamiento de Datos	4	Recibe, grava y traslada al Departamento de RR.HH para su revisión final.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, USAC	Profesional de RR.HH USAC	5	Revisa y traslada al Departamento de Caja Central para emisión de cheque o acreditamiento.
IIES	Tesorero	6	Recibe Nómina de Complemento Forma SIS-07 con cheques y/o acreditamientos, firma de recibido en ventanilla del Departamento de Caja Central USAC.
IIES	Tesorero	7	Efectúa pago al personal correspondiente, quienes firman de conformidad voucher de cheque o acreditamiento.





<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No 2 de 3
Título del Procedimiento: <b>Pago de Nómina de Complemento</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
IIES	Tesorero	8	Elabora Forma SIS-13 para adjuntar documentos a Forma SIS-07 para trasladar a Profesional delegado de Auditoría Interna para su revisión y visa.
AUDITORIA INTERNA, USAC	Profesional de Auditoría Interna	9	Recibe Formas, revisa y visa nómina de pagos de complemento y traslada a Tesorería IIES.
IIES	Tesorero	10	Recibe 5 copias de SIS-13 y traslada al Departamento de Contabilidad para su registro contable del gasto.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, USAC	Profesional de Contabilidad	11	Recibe y sella copia del SIS-13, opera el registro contable correspondiente y devuelve a Tesorero IIES.
IIES	Tesorero	12	Recibe el grupo de nóminas normales, SIS-07 y SIS-13 con el soporte de nómina de complemento.
IIES	Tesorero	13	Archiva documentos.

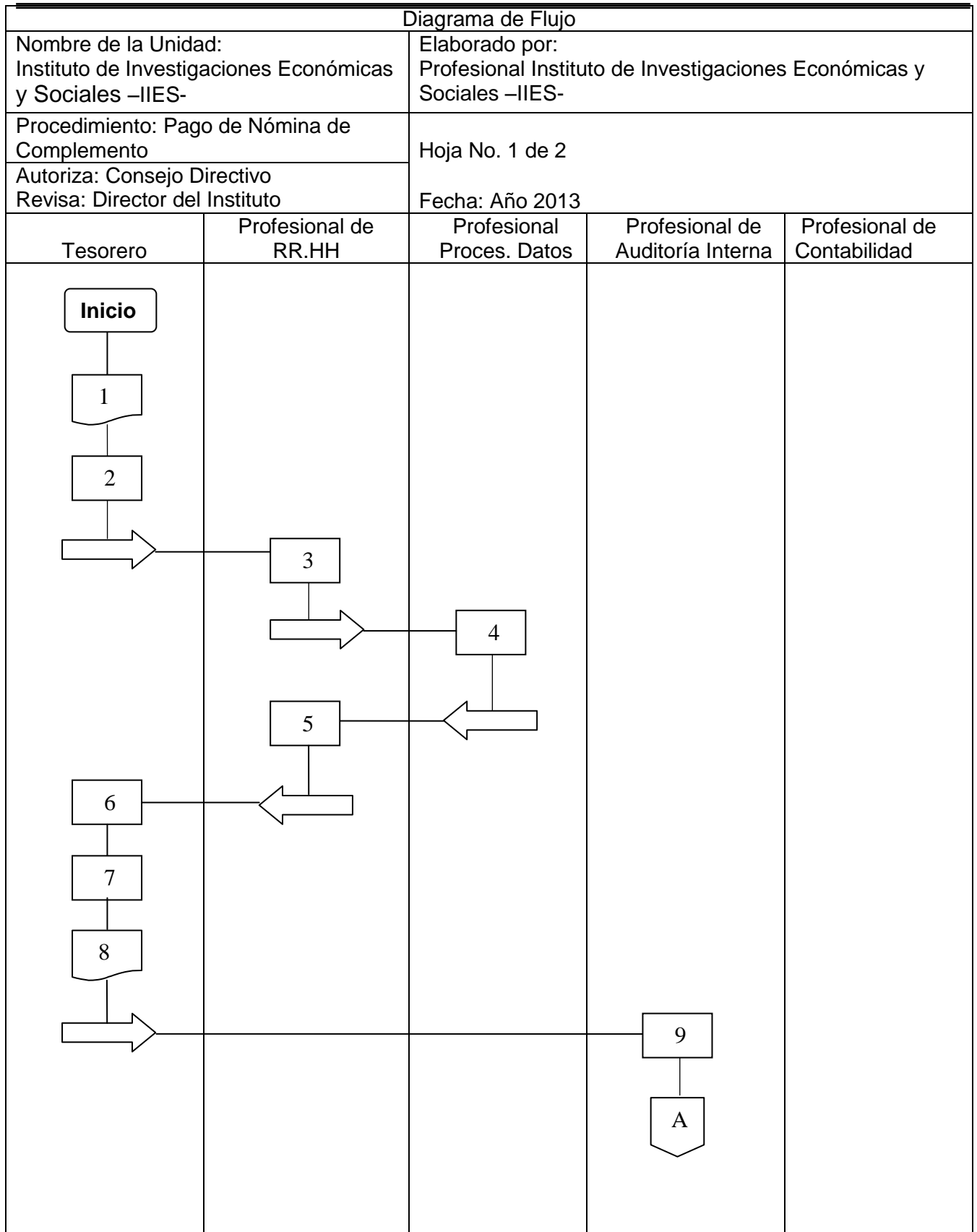




Diagrama de Flujo				
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-		Elaborado por: Profesional Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-		
Procedimiento: Pago de Nómina de Complemento		Hoja No. 2 de 2		
Autoriza: Consejo Directivo Revisa: Director del Instituto		Fecha: Año 2013		
Tesorero	Profesional de RR.HH	Profesional Proces. Datos	Profesional de Auditoría Interna	Profesional de Contabilidad
<pre> graph TD     A[A] --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; Fin[Fin]             </pre>				



---

---

**PROCEDIMIENTO No. 14**

**Información General**

Lugar y Fecha: Guatemala 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

**Información Específica**

Título del Procedimiento: Investigaciones Económicas y Sociales

Objetivos del procedimiento: Informar a Dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, la secuencia de pasos que se realizan para la elaboración de una Investigación en el área Económica y Social.

Normas del procedimiento: Cada investigador realiza dos investigaciones por año para la Revista IIES y una investigación por año para el Boletín Economía al Día del IIES.

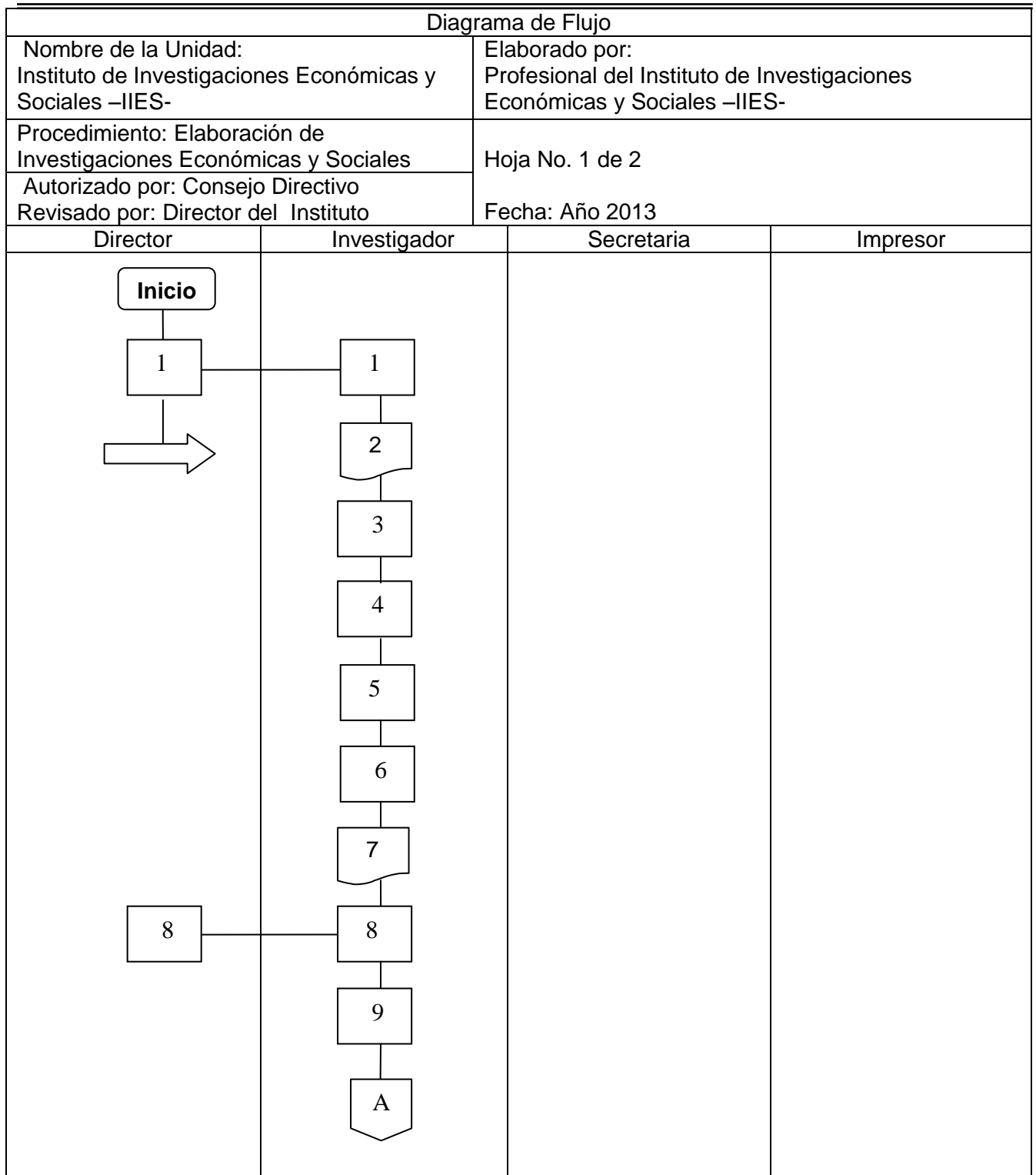
Formas del Procedimiento: Ninguna

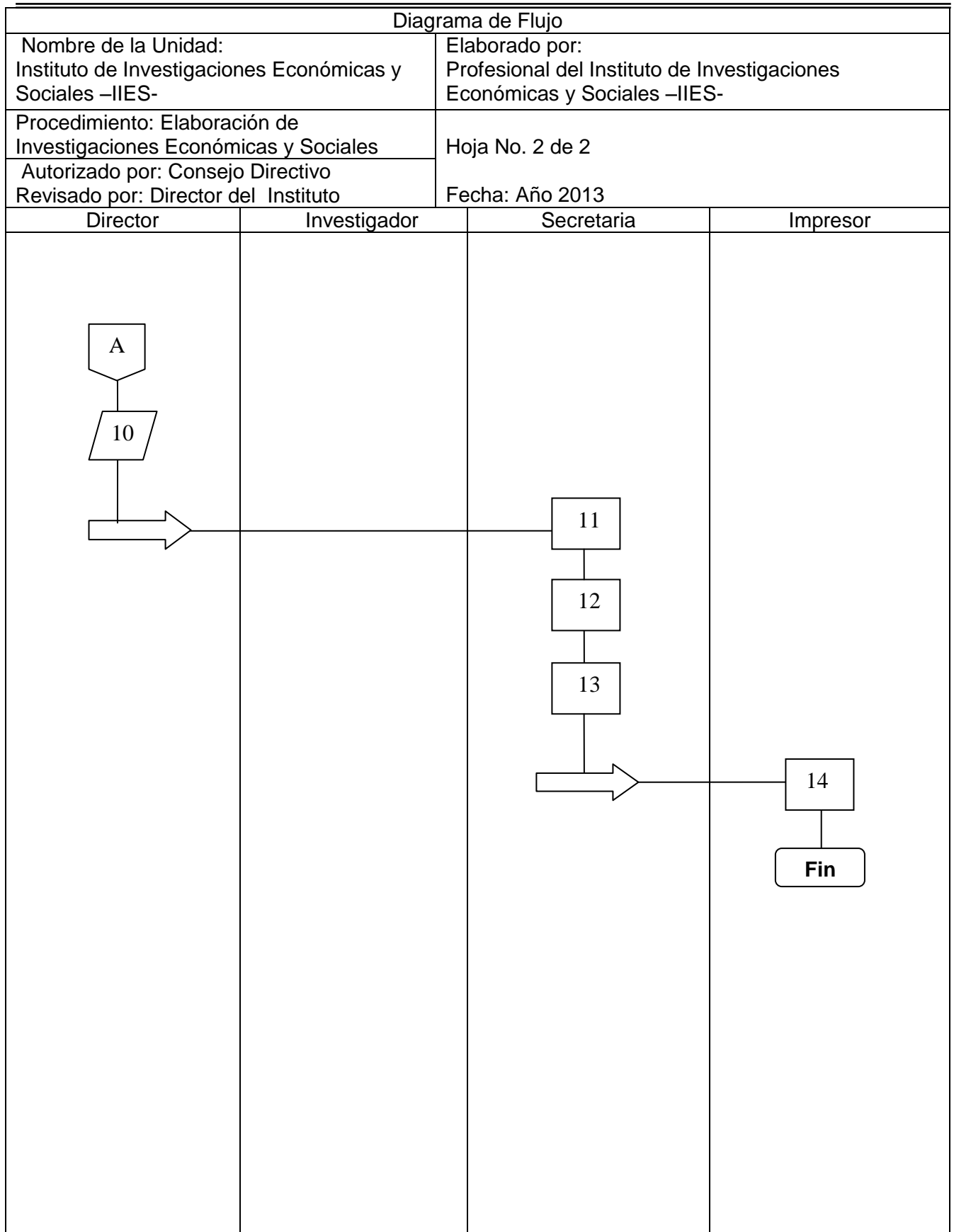


<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Investigación Económica y Social</b>			
Hoja No 1 de 2	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre 2013		No. de Formas: Ninguna
Inicia: Consejo Superior Universitario		Termina: Impresor	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
IIES	Director e Investigadores	1	En base a la línea estratégica en el campo de la investigación económica y social que le corresponde al IIES, se lleva a cabo una reunión con todos los investigadores del Instituto, para determinar y autorizar las temáticas de investigación a desarrollarse durante el semestre.
IIES	Investigador	2	Elabora el Plan de Investigación
IIES	Investigador	3	Presentación del Plan de Investigación a Director y al Consejo Directivo.
IIES	Investigador	4	Recopilación de información de acuerdo al plan de investigación.
IIES	Investigador	5	Sistematización de información recopilada.
IIES	Investigador	6	Análisis de la información para empezar la redacción.
IIES	Investigador	7	Redacción de la Investigación Científica, la cual debe de incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planteamiento del problema</li> <li>○ Marco Teórico</li> <li>○ Objetivos de la Investigación</li> <li>○ Definición del problema</li> </ul>



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Investigación económica y social</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulación de Hipótesis</li> <li>○ Comprobación de la Hipótesis</li> <li>○ Verificación o comprobación de las Hipótesis</li> <li>○ Desarrollo y determinación de conclusiones</li> </ul>
IIES	Director e investigadores	8	Reunión para revisar los avances de la investigación.
IIES	Investigador	9	Entrega el Informe Final a Director para revisión y aprobación.
IIES	Director	10	Revisa y autoriza Informe final y traslada a Secretaria.
IIES	Secretaria	11	Recibe Informe final y archiva copia con sello de recibido.
IIES	Secretaria	12	Realiza diagramación y montaje del Informe final.
IIES	Secretaria	13	Envía documento diagramado al Impresor para su impresión final
IIES	Impresor	14	Recibe e imprime Informe de Investigación final.









## PROCEDIMIENTO 15

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

### Información Específica

Título del Procedimiento: Distribución de publicaciones

Objetivo del procedimiento:

Distribuir eficientemente el material que se realiza en el instituto como, Revistas de Economía (publicación trimestral), boletines de Economía al día (publicación mensual), libros para la docencia (Compilación Bibliográfica para el curso de Socioeconomía General Parte I en febrero y Parte II en mayo y Elementos Básicos de la Economía Política Parte I en Julio y Parte II en Septiembre de cada año) por medio de un proceso que optimice tiempo en la secuencia de pasos que se deben de realizar para su entrega.

Normas del procedimiento:

Inmediatamente de recibir las publicaciones del Taller de Reproducción deben de ser trasladadas directamente al encargado de Mensajería para su distribución e informar a tesorería el número de ejemplares entregados.

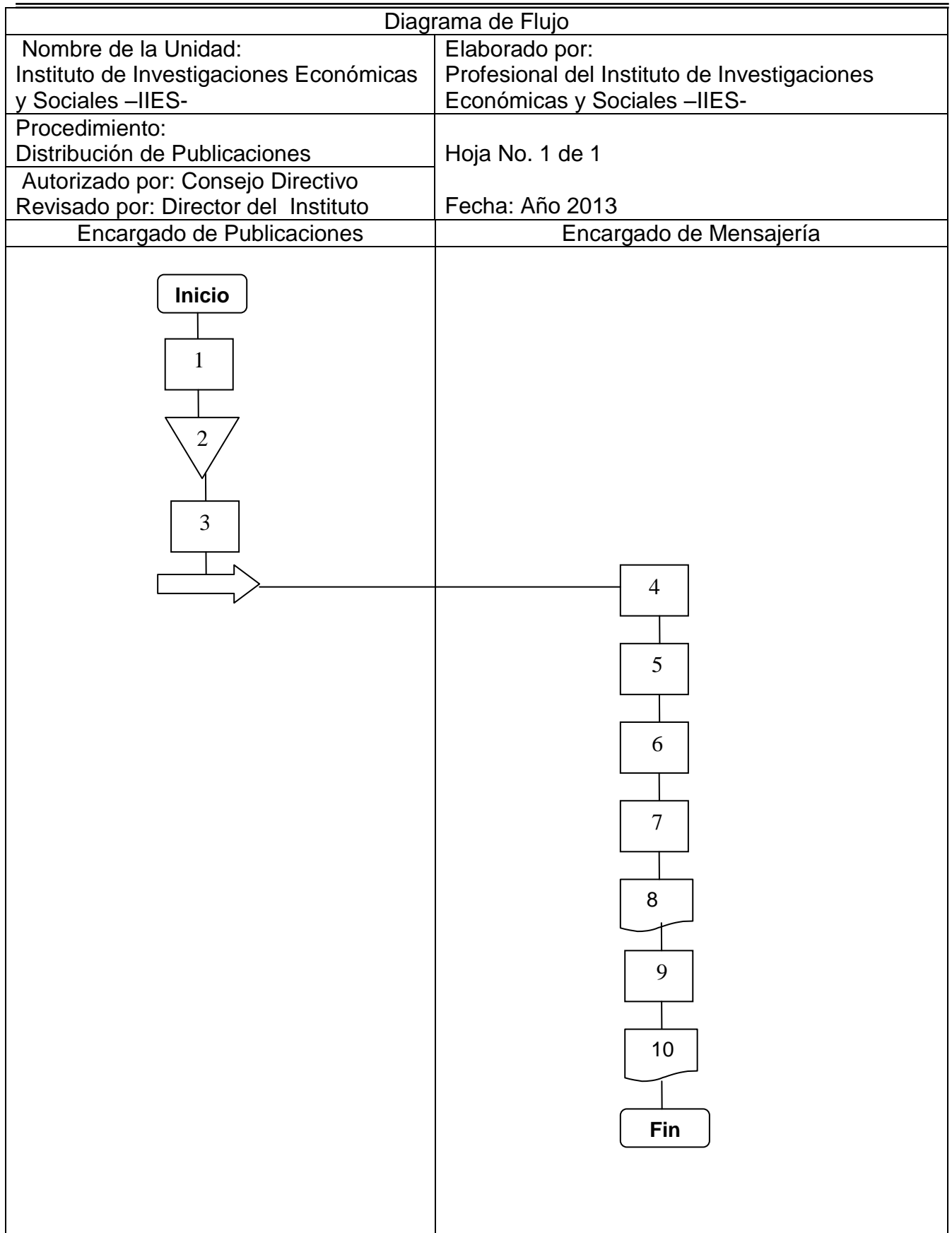
Forma (s) del procedimiento: Tarjetas de ingreso, vales, memorando.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Distribución de Publicaciones</b>			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Tarjetas de Ingreso, Vales, Memoranda
Inicia: Encargado de Publicaciones		Termina: Encargado de Mensajería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Encargado de Publicaciones	1	Recibe material de Imprenta.
IIES	Encargado de Publicaciones	2	Registra en tarjetas de control de ingreso el número de publicaciones recibidas.
IIES	Encargado de Publicaciones	3	Traslada a mensajería material registrado.
IIES	Encargado de Mensajería	4	Recibe del encargado de publicaciones.
IIES	Encargado de Mensajería	5	Clasifica y cuenta según el destinatario.
IIES	Encargado de Mensajería	6	Coloca en sobres manila o en papel especial para empaque, según el volumen a entregar.
IIES	Encargado de Mensajería	7	Rotula según el destinatario.
IIES	Encargado de Mensajería	8	Prepara listado de entrega y memorándum según el destinatario, como política de control interno.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Distribución de publicaciones</b>			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Encargado de Mensajería	9	Distribuye de la siguiente forma: Personal interno del instituto, una publicación por persona; Suscriptores se procede a llevar al correo de Guatemala; Bibliotecas y centros de documentación de las distintas facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, una por dependencia, por medio de un listado; Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, una por centro; Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, una publicación por integrante; Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, una publicación por integrante, por medio de un memorando.
IIES	Encargado de Mensajería	10	Entrega fotocopia de listado y memorando de entrega, al encargado de publicaciones.





## PROCEDIMIENTO 16

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

### Información Específica

Título del Procedimiento: Recopilación de información

Objetivos del procedimiento: Obtener adecuadamente la información solicitada para el fenómeno que se esté estudiando ya sea primaria (visita de campo) o secundaria (documental) por medio de un proceso ordenado en el que se detallen los pasos necesarios para realizar el procedimiento.

Normas del procedimiento:

Realizarla en el tiempo establecido y mediante la técnica que el investigador indique.

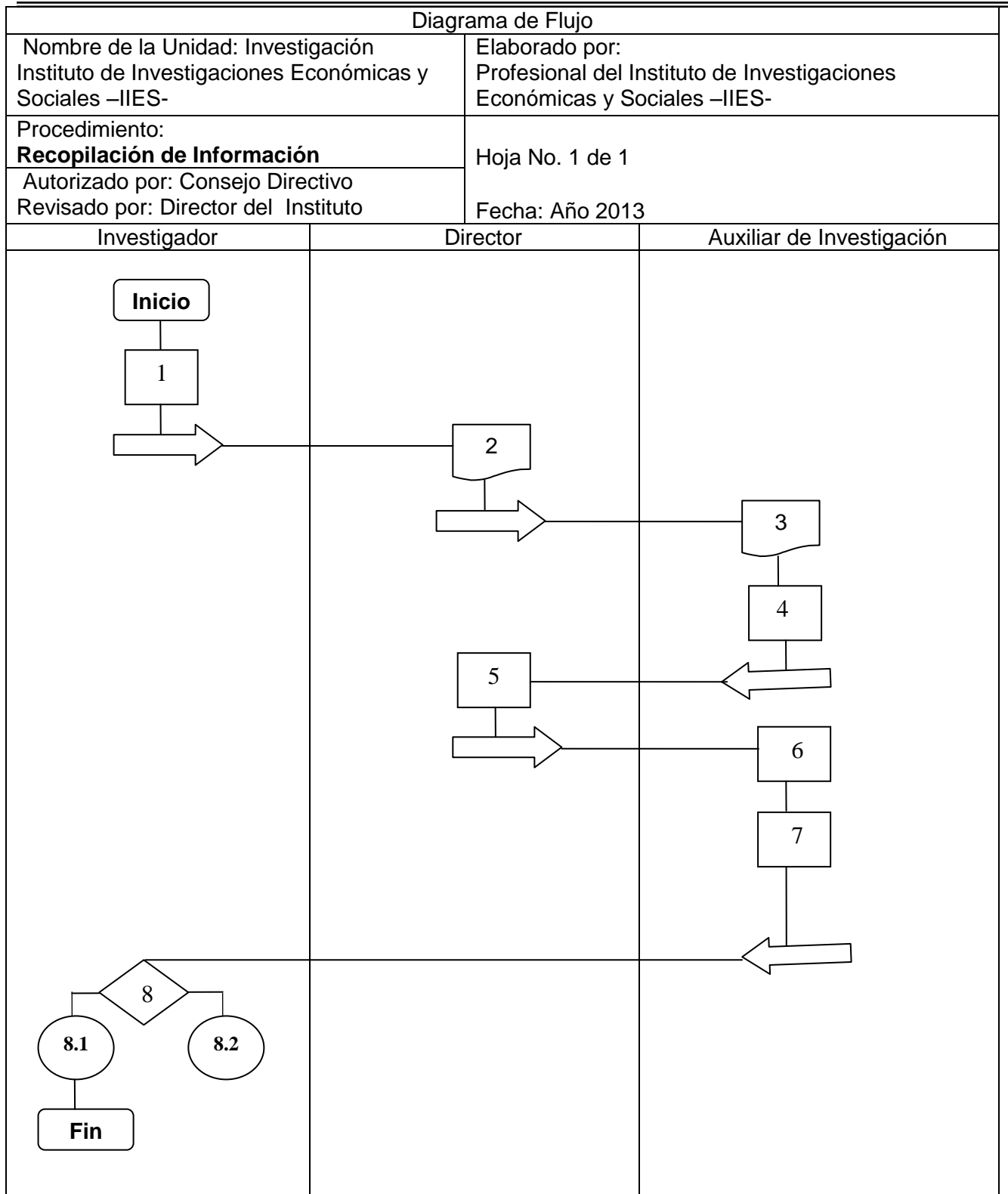
Forma (s) del procedimiento:

Documental (libros, artículos, internet, etc.), de campo (cuestionario, encuestas, entrevistas) y memorando.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Recopilación de información</b>			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Libros, Artículos, Entrevistas, Cuestionarios, etc.
Inicia: Investigador		Termina: Investigador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Investigador	1	Se dirige a dirección para solicitar apoyo en la recopilación de información para la investigación que esté realizando.
IIES	Director	2	Da orden por medio de un memorando que debe de apoyar al investigador.
IIES	Auxiliar de Investigación	3	Firma memorando de enterado.
IIES	Auxiliar de Investigación	4	Se dirige con el investigador para que le de los detalles de cómo se va a realizar la recopilación.
IIES	Investigador	5	Indica cuál será la técnica e instrumentos que se utilizarán para obtener la información.
IIES	Auxiliar de Investigación	6	Por medio de la técnica e instrumentos dados se procede a recopilar la información concerniente a la investigación.
IIES	Auxiliar de Investigación	7	Entrega la información obtenida al investigador en el tiempo establecido.









## PROCEDIMIENTO 17

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-

### Información Específica

Título del Procedimiento: Liquidación de fondos fijos

Objetivo del procedimiento:

Informar a dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, los pasos que conlleva la diagramación y montaje de la liquidación de fondos fijos con el objetivo de contar con información oportuna para la toma de decisiones.

Normas del procedimiento:

Se deben rotar o liquidar los fondos fijos por lo menos una vez por semana o cada quince días.

La documentación que debe adjuntarse como mínimo es: recibo de caja, factura, exención de IVA forma SAT 2093, solicitud de compra, una cotización cuando no pasa la compra de cinco mil quetzales y dos ó más cuando es mayor de cinco mil quetzales.

Cuando hay compras del renglón 300, propiedad, planta y equipo debe adjuntarse las tarjetas de responsabilidad o de inventario.

Forma (s) del procedimiento: forma SIS -012- y SIS 015 planilla de liquidación de fondo fijo y planilla de liquidación de caja chica respectivamente.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b><u>Liquidación de fondos fijos</u></b>			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: SIS-012 y SIS-015
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Tesorero	1	Prepara planilla de liquidación de fondo fijo y caja chica en original y dos copias.
IIES	Tesorero	2	Traslada planillas en original y dos copias para delegado de Auditoría Interna.
DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA USAC	Delegado de Auditoría	3	Firma una copia de la planilla de liquidación y devuelve a Tesorería de la unidad solicitante.
DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA USAC	Delegado de Auditoría	4	Revisa y visa el reintegro del fondo fijo.
DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA USAC	Delegado de Auditoría	4.1 4.2	Si esta correcto autoriza No, regresa al paso uno.
DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA USAC	Delegado de Auditoría	5	Traslada planilla firmada y autorizada a Tesorería.
IIES	Tesorero	6	Firma copia de la planilla recibida ya visada y autorizada.
IIES	Tesorero	7	Prepara original, cinco juegos de la liquidación y todos los documentos en original que sirvieron de soporte para el reintegro.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja. No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Liquidación de Fondos Fijos</b>			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	8	Envía al Departamento de Contabilidad para su registro contable. Uno o dos días.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD USAC	Profesional de Contabilidad	9	Traslada al Departamento de Caja Central oficio para emitir cheque de reembolso del fondo fijo solicitado.
DEPTO. CAJA CENTRAL, USAC	Encargado	10	Elabora cheque y obtiene firmas en el mismo.
DEPTO. CAJA CENTRAL, USAC	Encargado	11	Entrega cheque por reembolso de fondo fijo.
IIES	Tesorero	12	Firma copia de voucher del cheque emitido para el reembolso del fondo.
IIES	Tesorero	13	Deposita voucher en el banco del sistema correspondiente.
IIES	Tesorero	14	Anota el monto y numero de documento en el libro de bancos así como en el codo de chequera del banco emisor.

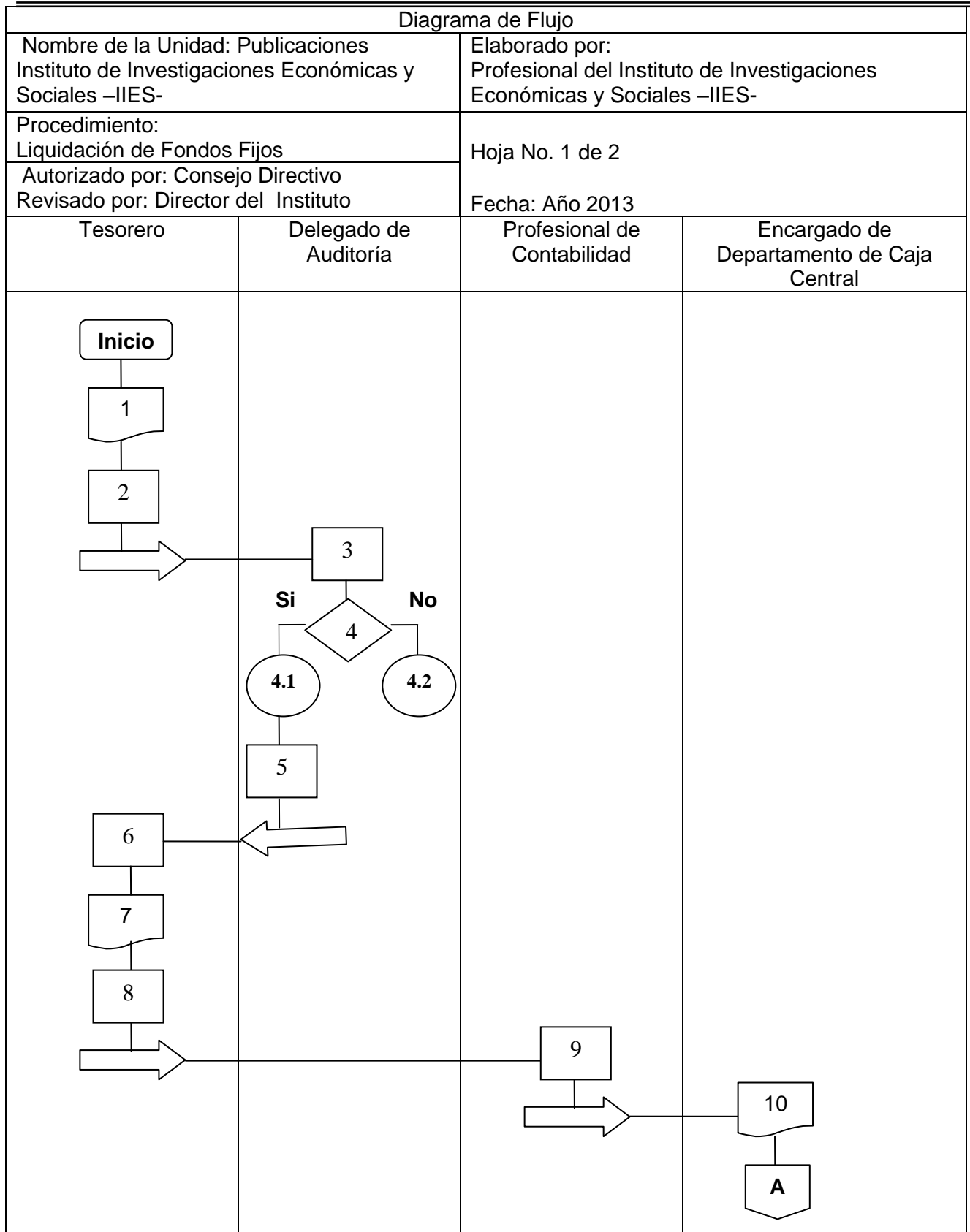




Diagrama de Flujo			
Nombre de la Unidad: Publicaciones Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-		Elaborado por: Profesional del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-	
Procedimiento: Liquidación de Fondos Fijos		Hoja No. 2 de 2	
Autorizado por: Consejo Directivo Revisado por: Director del Instituto		Fecha: Año 2013	
Tesorero	Delegado de Auditoría	Profesional de Contabilidad	Encargado de Departamento de Caja Central
<pre> graph TD     12[12] --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>		<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 11[11]     11 --&gt; Arrow[←]                     </pre>	



## PROCEDIMIENTO 18

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-

### Información Específica

Título del Procedimiento: Conciliaciones bancarias

Objetivo del procedimiento: Informar a dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, los pasos que conlleva la diagramación y montaje de las conciliaciones bancarias con el objetivo de contar con información oportuna para la toma de decisiones.

Normas del procedimiento:

Tesorería debe elaborar una nota dirigida al Banco del Sistema para solicitar el estado de cuenta del mes que se va a elaborar la conciliación bancaria, normalmente la del mes anterior de la fecha en que se va a realizar la conciliación.

El Banco debe extender en sobre cerrado el estado de cuenta los primeros veinte días del mes siguiente al del mes que se va a conciliar. El sobre debe contener como mínimo los cheques girados, el resumen de las operaciones realizadas, en el cual se incluyen los depósitos efectuados durante el mes a conciliar.

Forma (s) del procedimiento: Hojas autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, con firma de Tesorería y Dirección del IIES. Original para el Departamento de Auditoría Interna y copia para Tesorería.

Estado de Cuenta proporcionado por el Banco del Sistema Nacional, acompañado de original de los cheques con sus respectivos codos así como fotocopia de las boletas de depósitos.

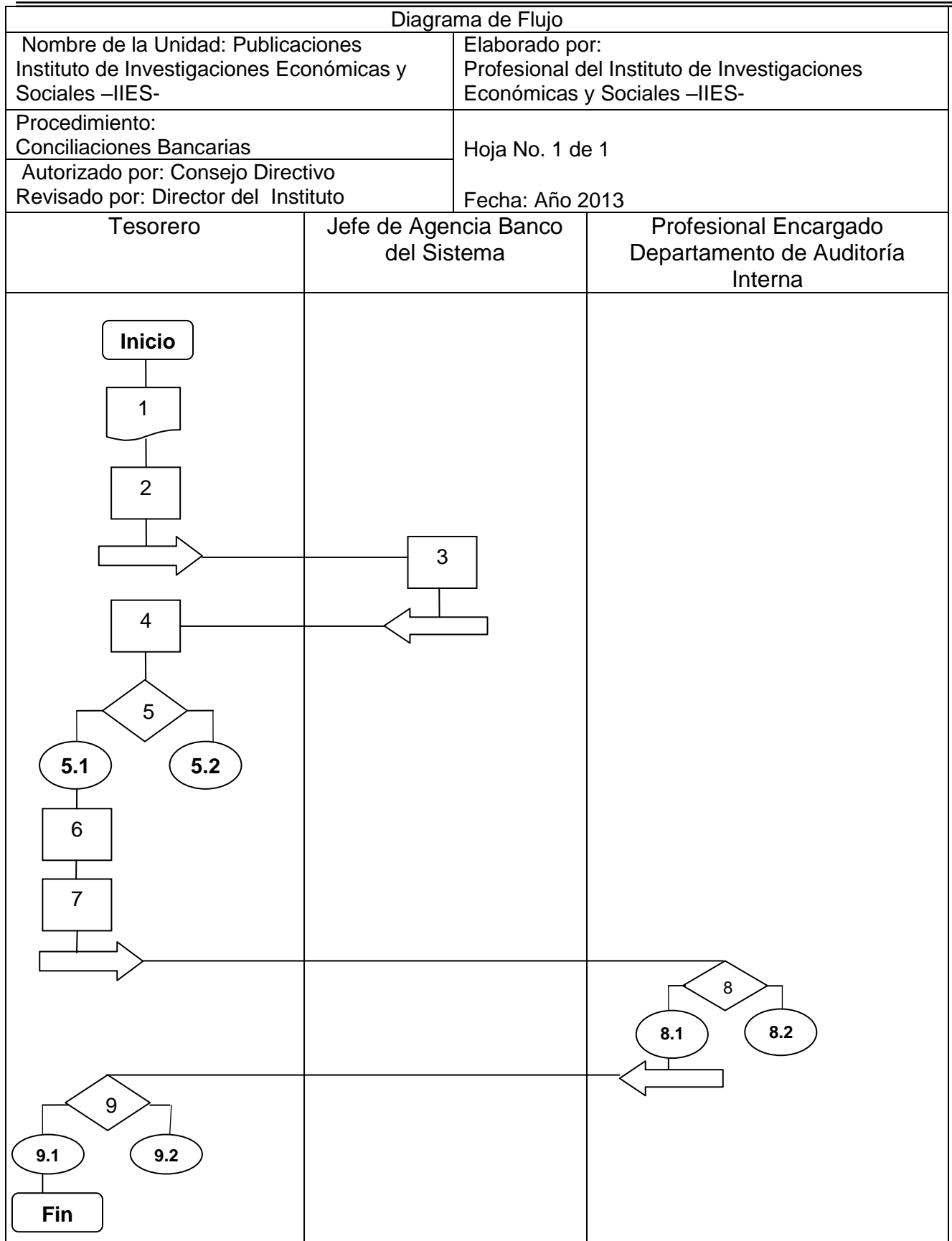


<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Conciliaciones bancarias</b>			
Hoja No. 1 de 3	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Tesorero	1	Elabora nota dirigida al Banco del Sistema donde maneja los fondos.
IIES	Tesorero	2	Solicita el estado de cuenta del mes correspondiente, con firmas registradas en el banco.
Banco del Sistema	Jefe de Agencia	3	Recibe nota de la unidad solicitante y entrega sobre cerrado con la información de las operaciones realizadas durante el mes que se desea conciliar.
IIES	Tesorero	4	Recibe sobre del banco del sistema y sella con fecha de recibido.
IIES	Tesorero	5	Verifica que la documentación e información de la cuenta coincida con la anotada en el libro de bancos.
IIES	Tesorero	5.1	Si esta correcto elabora la conciliación bancaria con la hoja autorizada y habilitada por la Contraloría General de Cuentas.
		5.2	No, regresa al paso 3.
IIES	Tesorero	6	Hace constar la conciliación en el libro de bancos adjuntando los cheques girados con sus codos, boletas de



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No 2 de 3
Título del Procedimiento: <b>Conciliaciones bancarias</b>			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
			depósitos realizados así como la hoja de resumen de las operaciones del mes y fotocopia de la hoja del libro de bancos.
IIES	Tesorero	7	Envía al Departamento de Auditoría Interna original y copia.
DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA, USAC	Profesional Encargado	8	Recibe conciliación bancaria y analiza.
DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA, USAC	Profesional Encargado	8.1	Si todo esta correcto, devuelve expediente completo por archivo y custodia de los documentos al tesorero.
		8.2	No, regresa al paso no. 6
IIES	Tesorero	9	Recibe y verifica expediente.
IIES	Tesorero	9.1	Si todo está correcto, archiva y custodia los documentos originales que sirvieron de base para la elaboración de la conciliación bancaria.
		9.2	No, regresa al paso no. 8







## PROCEDIMIENTO 19

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-

### Información Específica

Título del Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Personal

Objetivo del procedimiento: Informar a dirección y personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, los pasos que conlleva la diagramación y montaje de la elaboración de nombramientos de personal con el objetivo de contar con información oportuna para la toma de decisiones.

Normas del procedimiento:

Presentar ante el profesional delegado de la División de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala los primeros cinco días de cada mes los nombramientos nuevos del instituto.

Se elabora el nombramiento original y se reproducen tres copias, las cuales deben ser distribuidas después de ser autorizadas por personal y visadas por el departamento de auditoría de la siguiente forma: original para el interesado, copia para el personal, auditoría y tesorería.

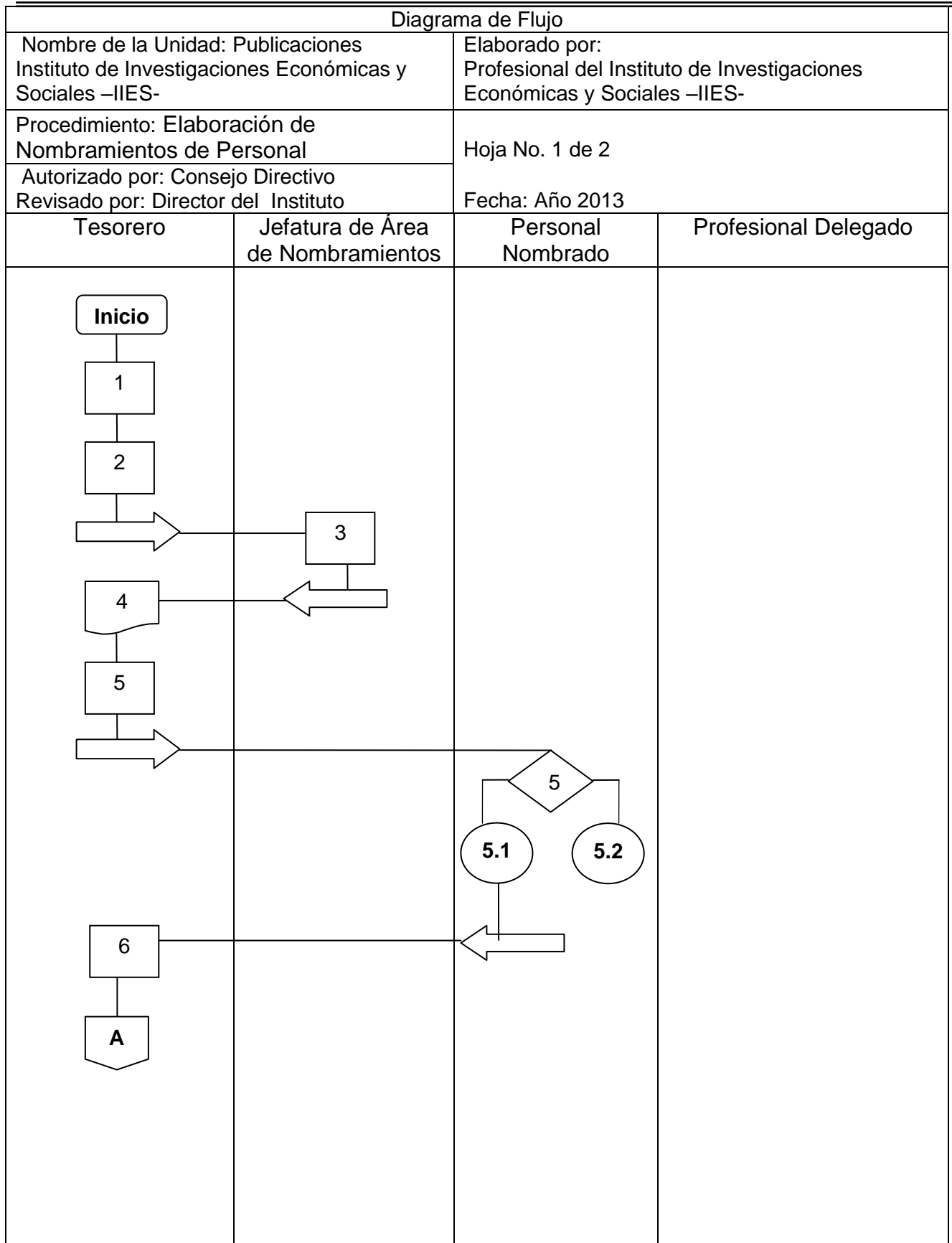
Forma (s) del procedimiento: forma SIS-03- (SIS significa sistema integrado de sueldos), Memorando y/o punto de acta del Consejo Directivo del IIES.

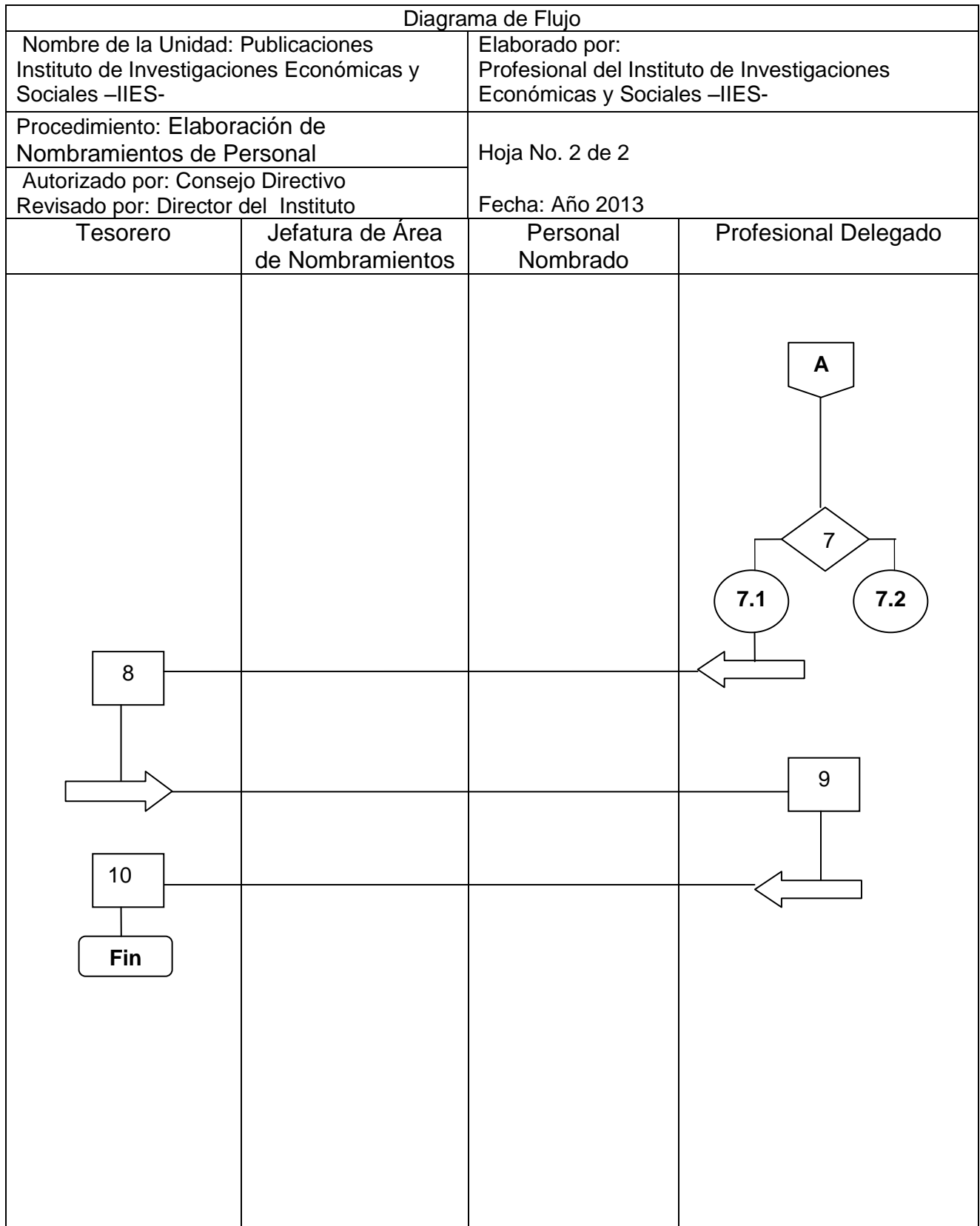


<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración de Nombramientos de Personal</b>			
Hoja No. 1 de 2	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: SIS-03
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Tesorero	1	Recibe por escrito notificación de Dirección sobre el personal que va a ser nombrado en el área administrativa e investigación por medio de un memorándum y/o punto de acta del Consejo Directivo del IIES.
IIES	Tesorero	2	Si es personal Administrativo, se solicita URY's al Departamento de Recursos Humanos por el tiempo que se va a nombrar informando si ya se cuenta con examen aprobado o si es primera vez para ser evaluado(a) durante los primeros dos meses de prueba.
DEPARTAMENTO DE RR.HH USAC	Jefatura de Área de Nombramientos	3	Traslada la autorización de URY's con No. y fecha de su autorización así como su vigencia.
IIES	Tesorero	4	Elabora nombramiento SIS -03- con numero correlativo del año en que se está realizando, adjuntando los documentos: declaración jurada de cargos, datos personales, fotocopias de carné IGSS, DPI, currículum vitae, certificación de cursos aprobados, antecedentes penales y policíacos. En el caso del personal de investigación se adjunta también, constancia de colegiado activo, licencia si fuera el caso, transcripción del punto de acta de Consejo Directivo del IIES, etc.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No. 2 de 3
Título del Procedimiento: <b>Elaboración de nombramientos de personal</b>			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IIES	Tesorero	5	Traslada a la persona que se va a nombrar para que verifique si los datos están correctamente.
IIES	Personal nombrado	5.1	Si esta correcto, devuelve a tesorería para fotocopiar en tres juegos para que sean firmadas todas las copias por el interesado, tesorería y dirección.
		5.2	No, regresa al paso 4
IIES	Tesorero	6	Traslada al Profesional de Recursos Humanos los nombramientos elaborados vía Sistema Integrado de información Financiera –SIIF- y revisa si todo está correctamente.
IIES	Tesorero	7	Revisa si los nombramientos están correctos
DEPARTAMENTO DE RR.HH USAC	Profesional Delegado	7.1	Si esta correcto confirma al tesorero vía –SIIF-
		7.2	No regresa al paso no. 4
Tesorería	Tesorero	8	Traslada con nomina el o los nombramientos con toda la papelería de soporte mencionada en el paso no. 4
Departamento de RRHH	Profesional Delegado	9	Incluye en nómina de sueldos SIS -07-
Tesorería	Tesorero	10	Incluye los nuevos nombramientos para proceder el día de pago a su liquidación de sueldos.







## PROCEDIMIENTO 20

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES

### Información Específica

Título del Procedimiento: Reproducción de Publicaciones

Objetivo del procedimiento:

Establecer la secuencia de pasos que conlleva la impresión de las distintas publicaciones que se realizan en el instituto (Revistas, Boletines, Libros para la docencia del curso de Socioeconomía y Economía Política de la Facultad de Ciencias Económicas Área Común).

Normas del procedimiento:

Imprimir el número de ejemplares y de hojas indicado por el director del instituto, de acuerdo a las páginas que contiene el original; como también el tipo de papel y tamaño que se debe utilizar.

El tiempo establecido para reproducir la revista Economía es de 8 días, Boletín Economía al Día máximo 2 días y los libros para la docencia de 15 a 20 días.

Los días de pedido en Almacén son lunes y miércoles y los días de entrega martes y jueves.

Forma (s) del procedimiento: Memorando, formulario de solicitud y salida de materiales de almacén y solicitud de trabajo para impresión.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Reproducción de Publicaciones</b>			
Hoja No. 1 de 3	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Memorando, Solicitud y Salida de Materiales de Almacén
Inicia: Encargado Taller de Reproducción		Termina: Encargado de Taller de Reproducción	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Taller de Reproducción	Encargado Taller de Reproducción	1	Recibe orden de dirección por medio de un memorando en el que indica el tipo de publicación que se debe reproducir (Revista, Boletín, Libro para la docencia) así como el número de ejemplares, tipo de papel y tamaño a utilizar.
Taller de Reproducción	Encargado Taller de Reproducción	2	Solicita formulario a Encargado de Almacén
Taller de Reproducción	Encargado Taller de Reproducción	3	Llena el formulario detallando los materiales a requerir (papel, tinta, etc.) especificando para que tipo de documento serán utilizados y solicita firma de autorización del Director.
Dirección	Director	4	Revisa formulario con materiales solicitados, firma y sella de autorización
Taller de Reproducción	Encargado Taller de Reproducción	5	Traslada formulario de solicitud de materiales ya autorizado.
Almacén	Encargado de Almacén (Oficinista II)	6	Recibe formulario autorizado y revisa existencias en inventarios





<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No. 2 de 3
Título del Procedimiento: <b>Reproducción de Publicaciones</b>			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Almacén	Encargado de Almacén (Oficinista II)	6.1	Si hay existencia, opera solicitud en tarjetas kardex, así como en el formulario de solicitud de materiales de almacén, en el espacio salida de materiales la cantidad despachada.
		6.2	No hay existencia del producto que solicitan, anota en formulario de solicitud, en el espacio de cantidad despachada en letras “cero”.
Almacén	Encargado de Almacén (Oficinista II)	7	Retira de bodega la cantidad de productos solicitados y entrega.
Taller de Reproducción	Encargado Taller de Reproducción	8	Recibe materiales de Almacén solicitados y firma de conformidad el formulario de solicitud, y se queda con una copia.
Almacén	Encargado de Almacén (Oficinista II)	9	Archiva original del formulario de solicitud de materiales de Almacén operados en tarjetas Kardex.
Taller de Reproducción	Encargado de Taller de Reproducción	10	Prepara la impresora colocando las hojas (su contenido máximo es de mil por impresión), le inserta la tinta por caja y por último se coloca el original y se comienzan a realizar las reproducciones.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: <b>Reproducción de Publicaciones</b>			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Taller de Reproducción	Encargado de Taller de Reproducción	11	Realiza solicitud de trabajo de impresión en la cual especifica los requerimientos para cada publicación.  Generalmente en todas indica el número de originales que está entregando, el total de hojas impresas que incluye las hojas impresas que servirán para el material que se reprodujo como las de desecho, el color de tinta, el tipo y tamaño del papel que se utilizó como la forma de encuadernación.
Taller de Reproducción	Encargado de Taller de Reproducción	12	Archiva solicitud de trabajo de impresión para tener una constancia del trabajo elaborado y del material utilizado.
Taller de Reproducción	Encargado de Taller de Reproducción	13	Entrega las publicaciones a la encuadernadora.

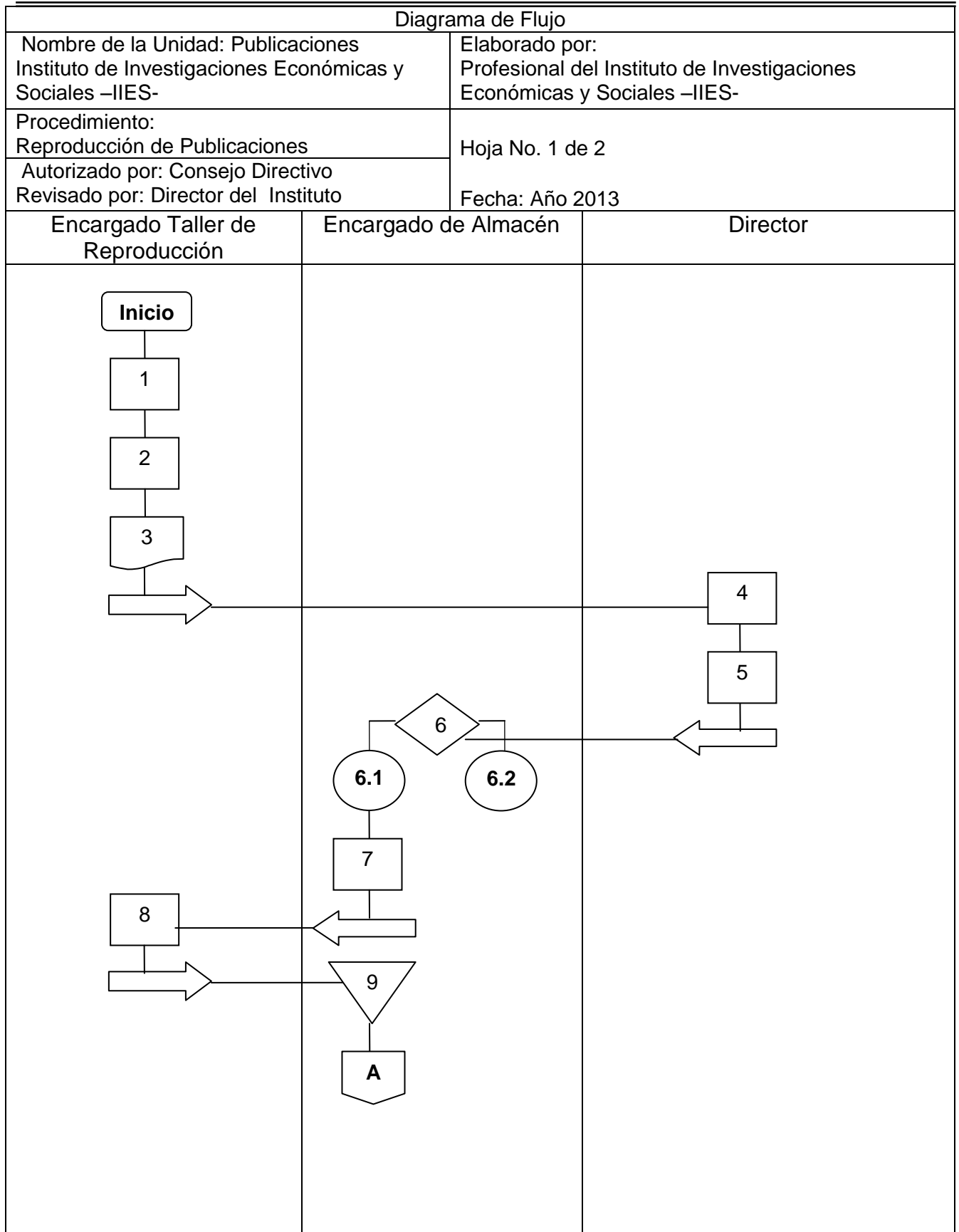




Diagrama de Flujo		
Nombre de la Unidad: Publicaciones Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-		Elaborado por: Profesional del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-
Procedimiento: Reproducción de Publicaciones		Hoja No. 2 de 2
Autorizado por: Consejo Directivo Revisado por: Director del Instituto		Fecha: Año 2013
Encargado Taller de Reproducción	Encargado de Almacén	Director
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[/12/]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>		



## PROCEDIMIENTO 21

### Información General

Lugar y Fecha: Guatemala, 17 de Septiembre de 2013

Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-

### Información Específica

Título del Procedimiento: Encuadernación de Publicaciones

Objetivos del procedimiento:

Establecer la secuencia de pasos que conlleva la encuadernación de las distintas publicaciones que se realizan en el instituto (Revistas, Boletines, Libros para la docencia del curso de Socioeconomía y Economía Política de la Facultad de Ciencias Económicas Área Común).

Normas del procedimiento:

Encuadernar el número de ejemplares impresos por el encargado de reproducción

El tiempo establecido para encuadernar la revista Economía es de tres a ocho días dependiendo de la cantidad, Boletín Economía al día de dos a cuatro días y los libros para la docencia de veinte a veinticinco días.

Los días de pedido en Almacén son lunes y miércoles y los días de entrega martes y jueves.

Forma (s) del procedimiento: Hoja de fases de elaboración de las diversas publicaciones del instituto



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			
Título del Procedimiento: <b>Encuadernación de publicaciones</b>			
Hoja No. 1 de 3	Vigencia: A partir de Septiembre de 2007		Autorizado por: Consejo Directivo
	Fecha de Actualización: Septiembre de 2013		No. de Formas: Hojas de Fases
Inicia: Encuadernadora		Termina: Director	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Taller de Reproducción	Encuadernadora	1	Recibe impresiones del Encargado de Taller de Reproducción por medio de una hoja firmada de fase de elaboración.
Taller de Reproducción	Encuadernadora	2	Solicita formulario a Encargado de Almacén
Taller de Reproducción	Encuadernadora	3	Llena el formulario detallando los materiales a requerir (grapas, goma, masking tape, tijeras etc.) especificando para que tipo de documento serán utilizados y solicita firma de autorización del Director.
Dirección	Director	4	Revisa formulario con materiales solicitados, firma y sella de autorización
Taller de Reproducción	Encuadernadora	5	Traslada formulario de solicitud de materiales ya autorizado.
Almacén	Encargado de Almacén (Oficinista II)	6	Recibe formulario autorizado y revisa existencias en inventarios.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-			Hoja No. 2 de 3
Título del Procedimiento: <b>Encuadernación de publicaciones</b>			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Almacén	Encargado de Almacén (Oficinista II)	6.1	Si hay existencia, opera solicitud en tarjetas kardex, así como en el formulario de solicitud de materiales de almacén, en el espacio salida de materiales la cantidad despachada.
		6.2	No hay existencia del producto que solicitan, anota en formulario de solicitud, en el espacio de cantidad despachada en letras “cero”.
Almacén	Encargado de Almacén (Oficinista II)	7	Retira de bodega la cantidad de productos solicitados y entrega.
Taller de Reproducción	Encargado Taller de Reproducción	8	Recibe materiales de Almacén solicitados y firma de conformidad el formulario de solicitud, y se queda con una copia.
Almacén	Encargado de Almacén (Oficinista II)	9	Archiva original del formulario de solicitud de materiales de Almacén operados en tarjetas Kardex.
Taller de Reproducción	Encuadernadora	10	Revisa que la publicación este correctamente.
		10.1	Si esta correcta, procede a encuadernar: compagina, une y hace los dobles (boletín Economía al día); compagina, une, corta, une, engrapa, pega las portadas, realiza los cortes finales (Revista Economía, Libros para docencia; Libro de Compilación Bibliográfica Curso de Socioeconomía General Parte I en Feb. y Parte II en Mayo. Libro de Elementos Básicos de la Economía Política Parte I en Julio y Parte II en Septiembre de cada año).





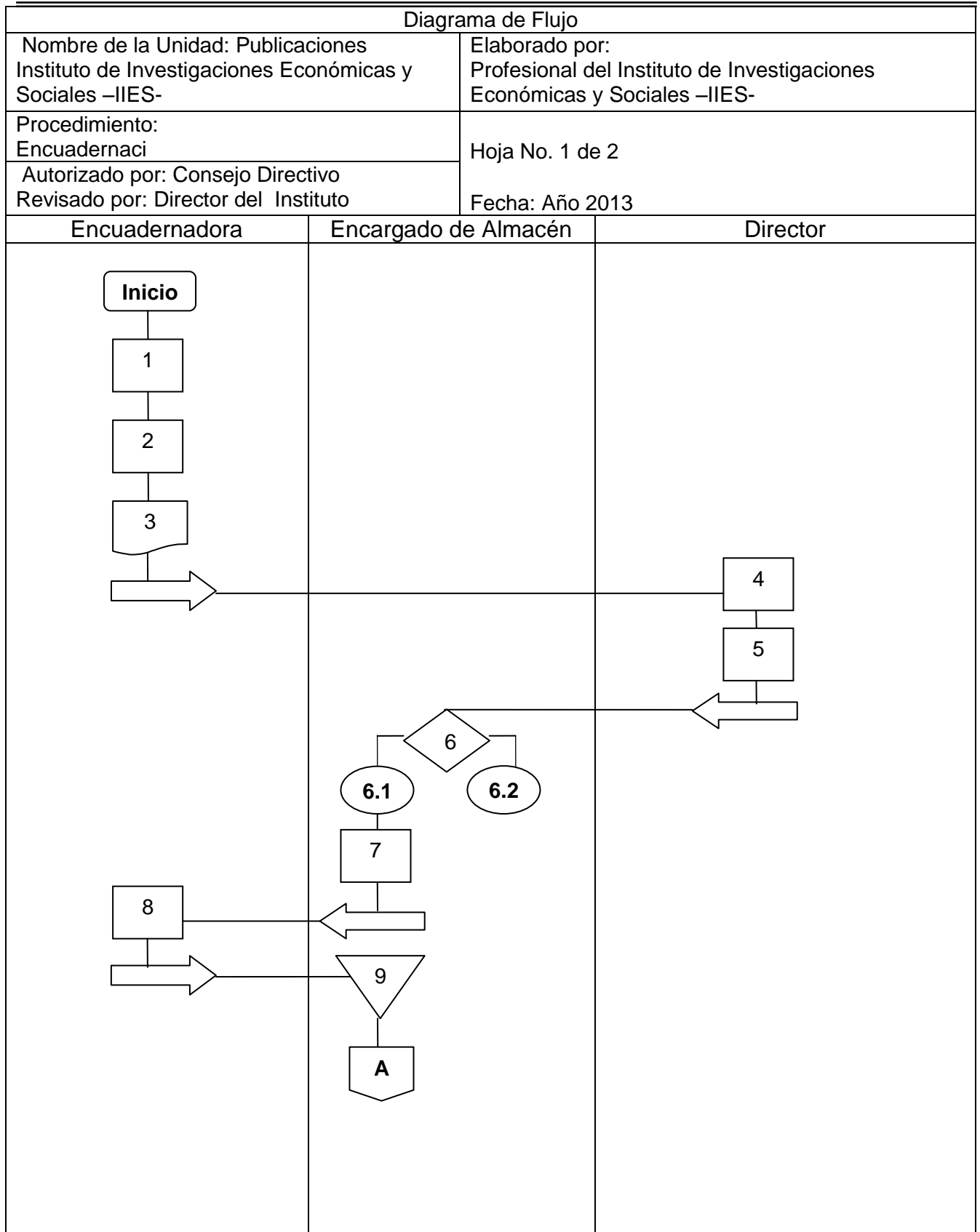




Diagrama de Flujo		
Nombre de la Unidad: Publicaciones Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-		Elaborado por: Profesional del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales –IIES-
Procedimiento: Encuadernación de Publicaciones		Hoja No. 2 de 2
Autorizado por: Consejo Directivo Revisado por: Director del Instituto		Fecha: Año 2013
Encargado Taller de Reproducción	Encargado de Almacén	Director
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; D{10}     D --&gt; C1((10.1))     D --&gt; C2((10.2))     C1 --&gt; R1[11]     R1 --&gt; R2[12]     R2 --&gt; F[Fin]             </pre>		



