

**IEP**  
INSTITUTO DE  
ESTUDIOS  
PERUANOS

# **MANUAL DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Guía rápida para la solicitud de los requerimientos  
más frecuentes

Equipo de Administración  
Setiembre 2014

## **PRESENTACIÓN**

Este documento muestra los procedimientos que deben seguir al momento de realizar las solicitudes más frecuentes ante el área administrativa con la finalidad de simplificar y agilizar su ejecución, reconocer al responsable, brindar sugerencias y facilitar la labor de ambas partes para mejorar la calidad del servicio.

## EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

Cargo	Responsable	e-mail	Anexo
Administradora General	Juana Agapito	<a href="mailto:jagapito@iep.org.pe">jagapito@iep.org.pe</a>	1209
Jefe de Servicios Generales	Fredy Minchán	<a href="mailto:fminchan@iep.org.pe">fminchan@iep.org.pe</a>	1208
Asistente Administrativo	Jessica Huayta	<a href="mailto:jhuayta@iep.org.pe">jhuayta@iep.org.pe</a>	1249
Contador General	Carlos Pari	<a href="mailto:cpari@iep.org.pe">cpari@iep.org.pe</a>	1283
Contadora	Neri Barbachan	<a href="mailto:barbach@iep.org.pe">barbach@iep.org.pe</a>	1248
Asistente de la Dirección General	Kathia Albuja	<a href="mailto:secretaria@iep.org.pe">secretaria@iep.org.pe</a>	1202
Secretaria del IEP 2	Nelsi Masías	<a href="mailto:nmasias@iep.org.pe">nmasias@iep.org.pe</a>	2202
Jefe de informática	Mario Casas	<a href="mailto:mcasas@iep.org.pe">mcasas@iep.org.pe</a>	1237

# La intranet como herramienta diaria

La intranet es un espacio donde se puede encontrar distinta información como manuales de uso y funciones para distintas áreas, aplicaciones que permiten conectar la labor de la investigación con la administración y documentos legales que pueden ser solicitados ante alguna convocatoria.

MANUALES DE FUNCION
1. Manual de funciones del IEP
2. Normas de estilo del IEP
3. Logotipo y uso
4. Manual - Cuestionario monitoreo TTI
5. Manual de orientación rápida de Administración
6. Manual Costos Indirectos IEP
7. Presentación de DTs del Fondo Editorial IEP
8. Bonificación por Publicaciones
9. Subvención participación Congresos.
10. Citas Bibliograficas
11. Ficha de evaluación de Publicaciones

APLICACIONES
Orden de Giro
Consejos Directivos
Ficha de Proyectos
Control de Proyectos
Control Consultoria/C.Costo
Becas
Producción IEP
Rendiciones
Documentos Legales IEP
Directorio de Contactos
Utiles de oficina
Ventas
Contratos Personal
Directorio de Contactos (admi)

Es una ventana para toda la comunidad del IEP y su mejora y buen uso depende de todos. Por ello, el equipo de Administración está siempre dispuesto a escuchar comentarios que contribuyan en la mejora de esta herramienta.

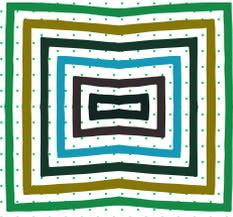
# CONTENIDO

1. Reuniones y actividades académicas
  - 1.1 Reservas en la mesa verde
  - 1.2 ¿Cómo coordino una actividad abierta al público?
  
2. Solicitud de pagos, rendiciones de cuenta y fondos varios
  - 2.1 Órdenes de giro
  - 2.2 Solicitudes de caja chica, fondos a rendir o reembolso de gastos
  - 2.3 Rendiciones de caja chica, fondos a rendir o reembolso de gastos.
  
3. Solicitud de materiales
  - 3.1 Suministro de útiles de oficina
  - 3.2 Fotocopias e impresiones

4. Envío de documentos
  - 4.1 Envíos locales
  - 4.2 Envíos a nivel nacional e internacional
  
5. Sobre la contratación de personal
  - 5.1 Contratación de nuevo personal
  - 5.2 Renovación de contratos laborales
  - 5.3 Solicitud de constancias laborales
  - 5.4 Otras solicitudes relacionadas al personal
  
6. Asignación de herramientas logísticas y tecnológicas
  - 6.1 Solicitud de e-mail institucional
  - 6.2 Solicitud de espacios físicos, equipos y materiales
  - 6.3 Acceso a la intranet
  - 6.4 Préstamo de material bibliográfico de la biblioteca

## 7. Información relacionada a proyectos

- 7.1 Solicitud de documentación para propuesta inicial
- 7.2 Solicitud de apertura de código de proyectos
- 7.3 Preparación de informes financieros
- 7.4 Modificación de información en ejecución de gastos



**IEP**  
INSTITUTO DE  
ESTUDIOS  
PERUANOS

# 1. REUNIONES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS



# 1.1 Reservas de la Mesa Verde

## Acceso

- Acceder a la intranet y seleccionar «Mesa Verde»  
<http://intranet.iep.org.pe/>

## Registro

- Dar clic en registro de actividades
- Ingresar el usuario y contraseña

## Reserva

- Elegir el local donde se realizará la actividad
- Verificar la disponibilidad del espacio.
- Realizar la reserva

## Atenciones

- Marcar e indicar los materiales/atenciones que requiera.
- En caso de bebidas y piqueos, especificar en otros.

Tener en cuenta

Responsables  
Fredy Minchán

Vía de solicitud  
Intranet  
→ [Mesa Verde](#)

Solicitante  
Toda la comunidad del IEP con usuario y contraseña

- \* En caso de requerir atenciones, deberá indicar un número de partida en otros.
- \* La persona que separa la mesa se hace responsable de los materiales prestados.
- \* Tener en cuenta que debe considerarse por lo menos 20 minutos de distancia entre actividades.



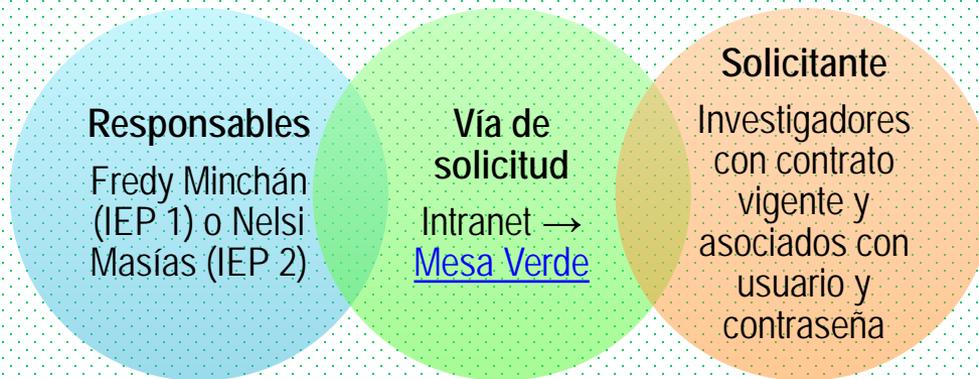
# 1.2 ¿Cómo coordino una actividad abierta al público?

## Reservar

- Verificar y reservar el espacio a través de la intranet.
- Indicar el número aproximado de asistentes.

## Avisar

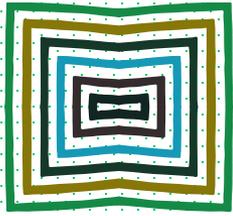
- Enviar un email al responsable con los requerimientos específicos y el número de partida a donde se cargarán los gastos que se incurran.



Tener en cuenta

- ❖ En caso de que los requerimientos específicos se realicen por propia cuenta del solicitante, deberá indicarlo al momento de realizar la reserva para brindar las facilidades necesarias y controlar el ingreso.



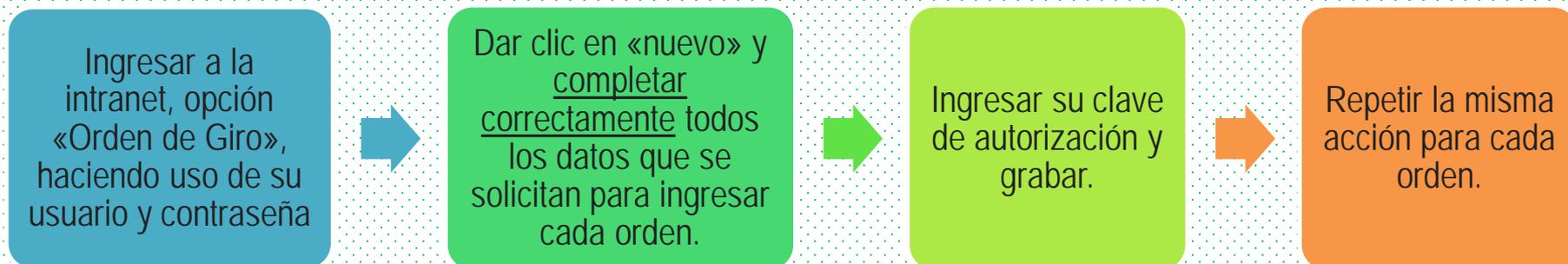


**IEP**  
INSTITUTO DE  
ESTUDIOS  
PERUANOS

## **2. SOLICITUD DE PAGOS, RENDICIONES DE CUENTA Y FONDOS VARIOS**



## 2.1 Órdenes de giro



- Ingresar correctamente todos los datos que se solicitan en los campos, de lo contrario, no será aceptada.
- Para proveedores frecuentes, ingresar el número de RUC del proveedor y dar clic al botón «verifica existencia de RUC», en el caso de nuevos proveedores, completar todos los campos y enviar un e-mail a la responsable con los datos bancarios para realizar el pago.
- Se recibirán órdenes hasta los martes a las 4:00 pm para el IEP 2 y 5:00pm para el IEP 1. Los pagos se realizarán los viernes de 9:00am a 5:00pm.

Tener en cuenta



## 2.1 Órdenes de giro

### PUNTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

- Las solicitudes que ingresen hasta el martes a las 5:00 pm de cada semana se atenderán el viernes de esa misma semana. Los que ingresen posteriormente pasarán a atención el siguiente viernes.
- El recojo de solicitudes en el IEP2 se realizará hasta el martes a las 4:00 pm para el recojo de nuestro chofer. Los que NO se dejen hasta esa hora se atenderán la siguiente semana. Tomar precauciones.
- Para que una solicitud de orden de giro se considere completa y posible de atender se debe contar con el comprobante y/o documento físico en Administración (no solo es valido el ingreso en la intranet)
- El nombre del proveedor indicado en la orden debe tener los **dos apellidos** registrados y con la información idéntica al DNI caso contrario no podrán cobrar los cheques; para transferencias bancarias debe enviar Cta. Bancaria y N° de DNI.



## 2.2 Solicitudes de caja chica, fondos a rendir o reembolso de gastos (parte 1)

### Aclarando conceptos:

¿Qué es una caja chica?

- Es una cantidad de dinero que se solicita con frecuencia a fin de cubrir gastos recurrentes dentro de un proyecto.

¿Qué es un fondo a rendir?

- Cantidad de dinero que se solicita anticipadamente para un objetivo específico y eventual, tales como gastos de viaje, eventos de gran magnitud, compras de materiales y similares.

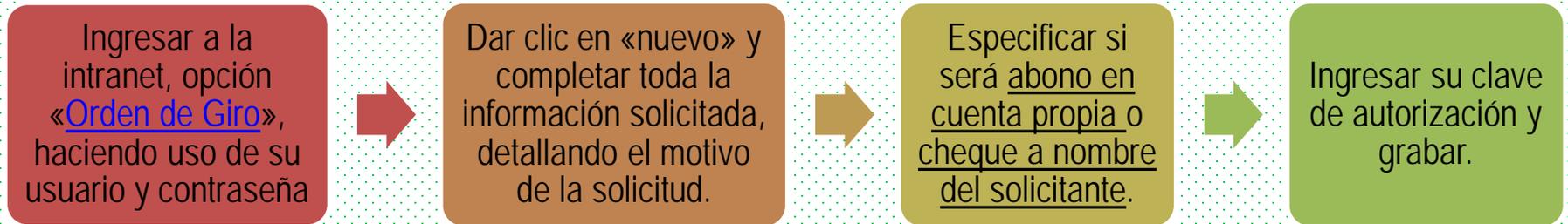
¿Qué es un reembolso de gastos?

- Se solicita cuando el gasto ya ha sido realizado y necesita reembolsarse a una persona en particular previa presentación de los comprobantes que así lo demuestren.



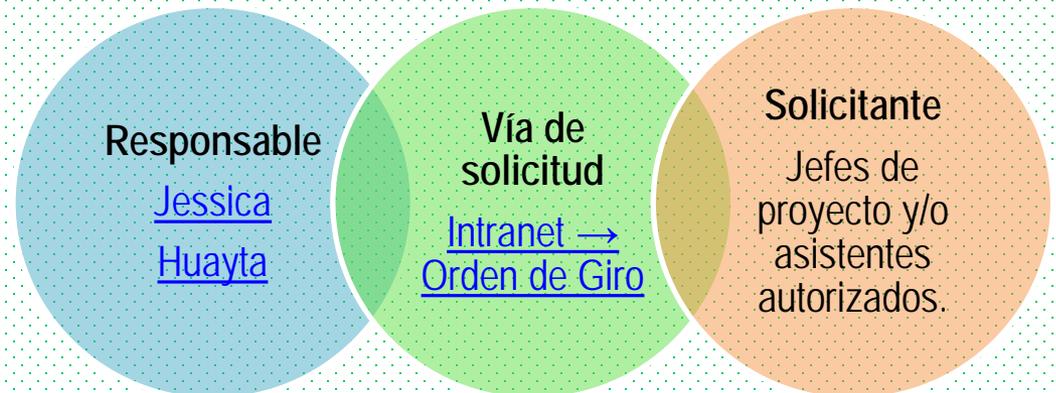
## 2.2 Solicitudes de caja chica, fondos a rendir o reembolso de gastos (parte 2)

¿Cómo realizar cualquiera de las tres solicitudes?



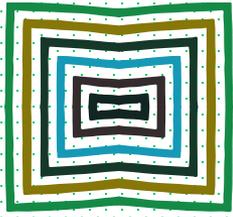
### Atención:

Para que un fondo a rendir sea atendido debe presentarse el Formato respectivo debidamente firmado. Puede enviarse vía email o en documento físico al IEP1 a nombre de la responsable del fondo solicitado.



## 2.3 Rendiciones de caja chica, fondos a rendir o reembolso de gastos



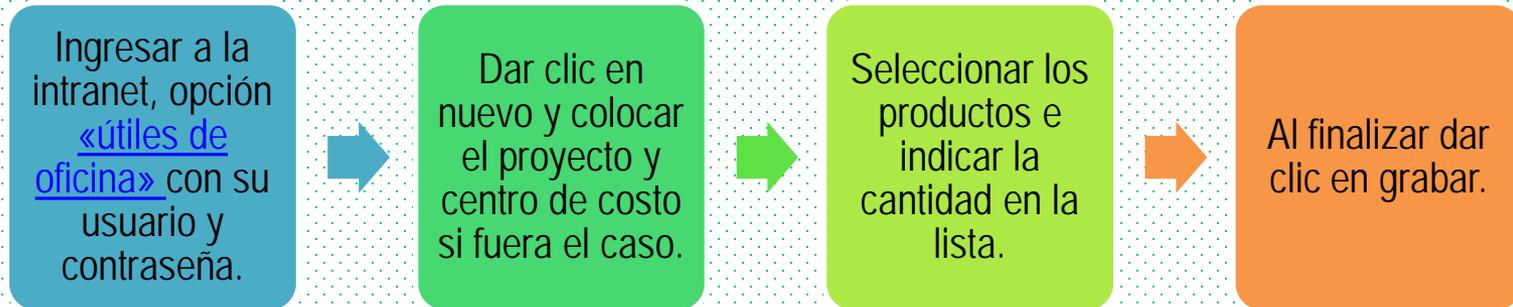
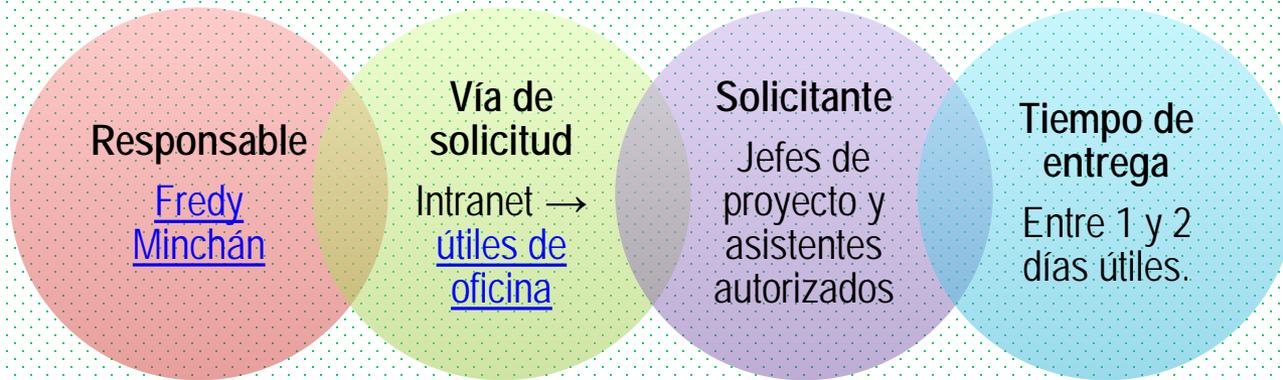


**IEP**  
INSTITUTO DE  
ESTUDIOS  
PERUANOS

## **3. SOLICITUD DE MATERIALES**



# 3.1 Suministro de útiles de oficina



- En caso requiera de materiales antes del tiempo de entrega, conversarlo directamente con el responsable.
- Para solicitar materiales que no estén dentro de la lista de útiles, revisar la diapositiva [«Solicitud de espacios físicos, equipos y materiales»](#).



## 3.2 Solicitud de fotocopias e impresiones

### Fotocopias internas

Solicitar al responsable el código de usuario para la fotocopidora común.

Ingresar código y proceder con las copias.

### Fotocopias e impresiones externas

Esta solicitud la realizará directamente el /la interesado(a) con el proveedor.

No olvidar indicar las especificaciones de la fotocopia o impresiones (cantidad, colores, etc.)

De requerirlo, en recepción encontrará los datos de contacto de los proveedores frecuentes.

Tener en cuenta

\*Los códigos para fotocopias internas se asignan por usuario que debe estar autorizado por un jefe de proyecto/consultoría/área. El costo que genere el servicio se asignará al código indicado por el jefe.

\*En caso de emergencia, es posible solicitar a las responsables el apoyo para impresiones hasta un máximo de 10 hojas.

\*Para solicitudes externas, el pago lo puede solicitar a las responsables si fuese en efectivo para montos menores a S/.30.00, de lo contrario deberá realizar una orden de giro. En ambos casos debe indicar el número de partida.

#### Responsables

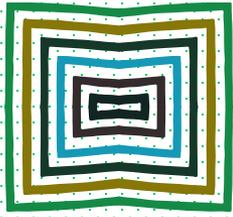
Kathia Albuja /  
Fredy Minchan  
(IEP 1) o Nelsi  
Masías (IEP 2)

#### Vía de solicitud

E-mail o  
presencial

#### Solicitante:

Todas las  
personas que  
formen parte  
de un proyecto  
o consultoría.



**IEP**  
INSTITUTO DE  
ESTUDIOS  
PERUANOS

## 4. ENVÍO DE DOCUMENTOS



## 4.1 Envíos locales



Preparar el sobre identificando claramente al destinatario.



Acercarse con el sobre/paquete a la oficina del responsable para programar el envío.



La entrega del sobre se programa dependiendo de la ruta del chofer y la prioridad del envío.

Tener en cuenta

\* Los envíos se programan siempre con un día de anticipación.

\* El chofer parte todos los días a las 9:30am y a las 2:00pm desde el IEP 1 y siempre pasa por el IEP 2 como primer punto en su ruta.

\* En caso de que el sobre/paquete requiera de entrega inmediata, se procederá a programar el envío por courier, salvo que el chofer esté disponible.

\* En caso se deba incurrir en algún gasto, será necesario otorgar un número de partida.



## 4.2 Envíos a nivel nacional e internacional



### Preparar el sobre o paquete

- Colocar debidamente los datos del destinatario.
- La información a considerar siempre será el nombre completo del destinatario, nombre de la institución (si fuera el caso), dirección exacta, código postal, ciudad y/o país, y número telefónico de contacto y nombre de la persona responsable del envío.

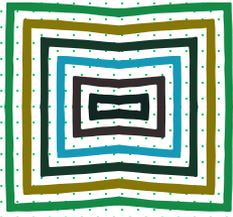
### Decidir sobre la prioridad del envío

- Dependiendo del presupuesto y de la urgencia, el envío puede programarse a través de los siguientes proveedores (empezando por la más económica y de mayor tiempo de entrega):
- Envío nacional: Serpost, JKL y Olva Courier.
- Envío internacional: Serpost, FH Logística y DHL

### No olvidar

- Indicar el número de partida a donde se cargará el gasto.
- Los envíos por Serpost se pagan en efectivo, por ello, deberá asegurarse de la disponibilidad de caja chica antes de programarlo.
- En caso se requiera enviar grandes y/o varios paquetes por Serpost, deberá solicitar con la debida anticipación un fondo a rendir para cubrir el gasto.





**IEP**  
INSTITUTO DE  
ESTUDIOS  
PERUANOS

# 5. SOBRE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



# 5.1 Contratación de nuevo personal

## Acceso

## Búsqueda

## Tipo de contrato

## Información adicional

- Ruta: Intranet → aplicaciones → [«contratos personal»](#).
- Ingresar su usuario y contraseña.
- En el recuadro de «búsqueda» colocar el primer apellido de la persona a contratar o su DNI.
- Completar o actualizar los datos en los campos requeridos de acuerdo al resultado de la búsqueda.
- Elegir el tipo de contrato.
- Completar los datos adicionales que se requieran bajo la modalidad elegida.
- Dar clic en «Grabar»
- Enviar por e-mail a la responsable los términos de referencia del contrato y el CV actualizado en caso de nuevo personal.

### **Importante:**

El CV es obligatorio para personal nuevo y debe tener la siguiente información básica:

- Nombre completo, DNI y Dirección domicilio actual.
- Nivel académico con fechas de inicio y culminación.
- Indicación de Centro Estudios.

**Responsable:**

[Juanita Agapito / Jessica Huayta](#)

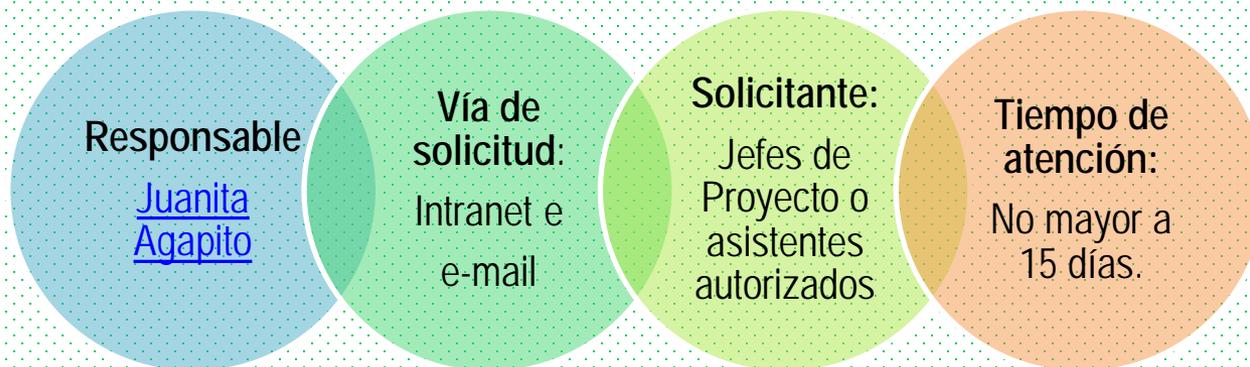
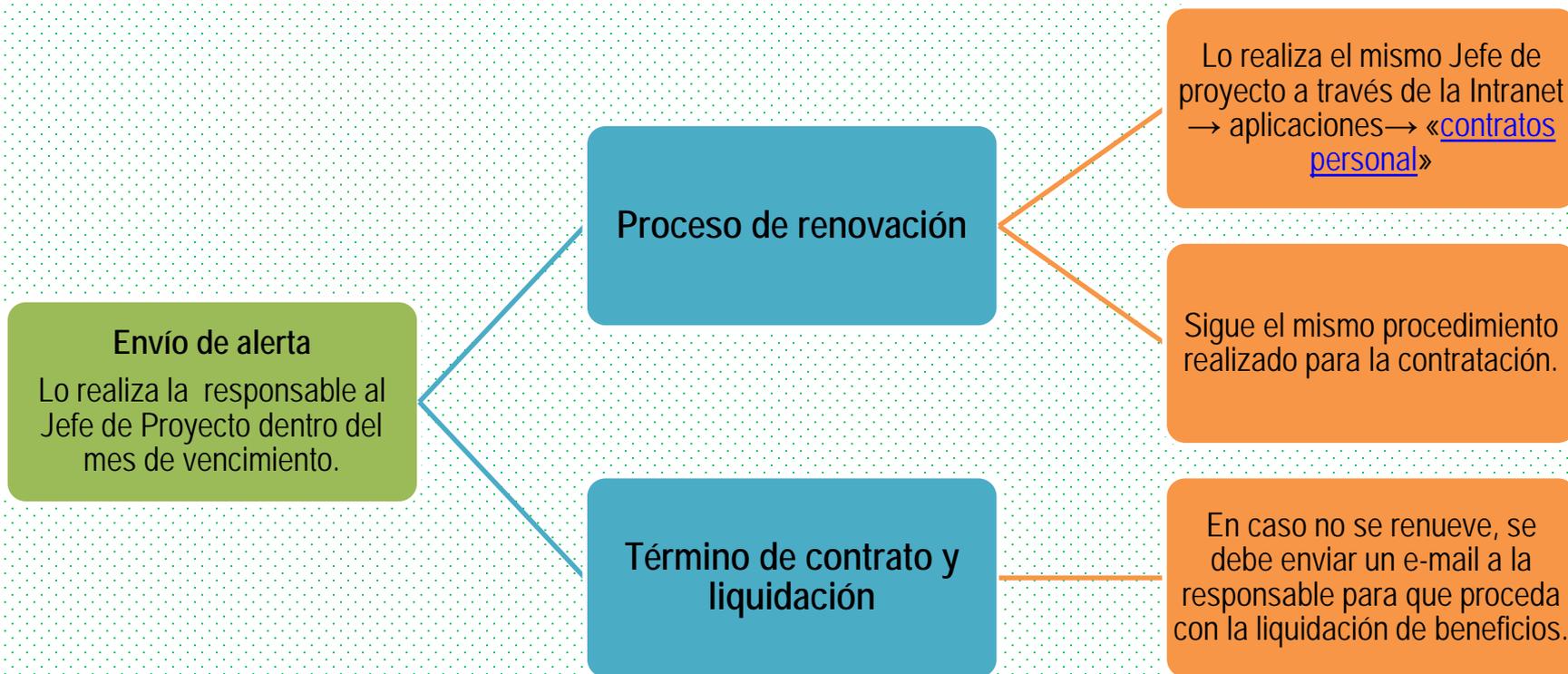
**Vía de solicitud:**  
Intranet e e-mail

**Solicitante:**  
Jefes de Proyecto o asistentes autorizados

**Tiempo de atención:**  
No mayor a 15 días calendario.



## 5.2 Renovación de contratos laborales



## 5.3 Solicitud de constancias laborales



### ¿Qué es una constancia laboral?

Es un documento administrativo donde se indica específicamente el historial laboral de la persona en el instituto.

También es conocido como certificado de trabajo y es de libre solicitud y uso para el interesado.

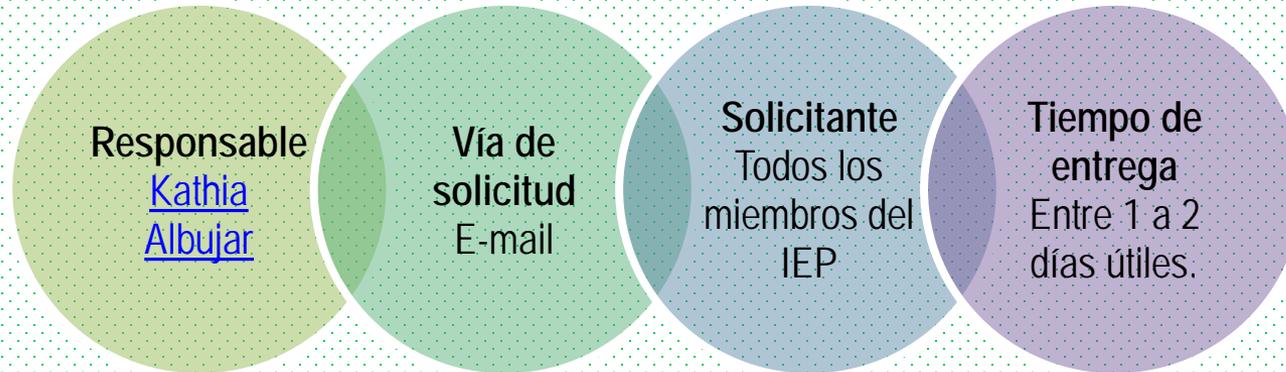
### ¿Cuándo se otorga?

Se entrega de manera automática una vez la persona haya terminado su vínculo con el IEP.

Asimismo, se otorga a solicitud del interesado para la realización de algún trámite personal.



## 5.4 Otras solicitudes relacionadas al personal



¿Qué son solicitudes específicas?

Son aquellos documentos que se requieren para situaciones particulares como solicitudes de visa, presentaciones a concursos, becas, certificación para trabajo de campo y otros similares.

¿Qué contiene una solicitud específica?

Contiene información concreta que la situación exige, por ello, el/la interesado(a) debe adjuntar a su solicitud una propuesta del contenido del documento en Word.

¿Existe algún formato para mi solicitud?

Sí, existen formatos que pueden ayudar en la elaboración. Queda a criterio del interesado(a) incluir la información que considere apropiada, aunque puede ser editada por la responsable.

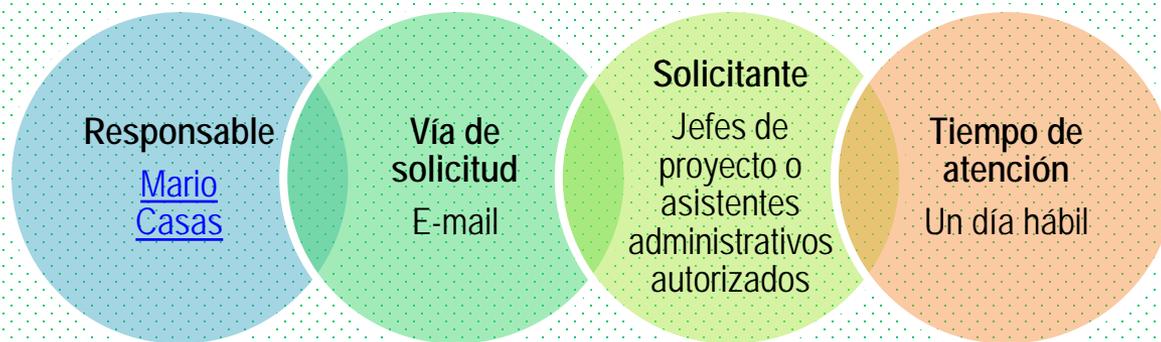
Los formatos se solicitan a la responsable.



# 6. ASIGNACIÓN DE HERRAMIENTAS LOGÍSTICAS Y TECNOLÓGICAS



## 6.1 Solicitud de e-mail institucional



### ¿A quien se otorga?

- Se otorga a todo nuevo integrante con contrato vigente o en trámite, *con una duración no menor a 3 meses.*

### ¿Cómo solicitarlo?

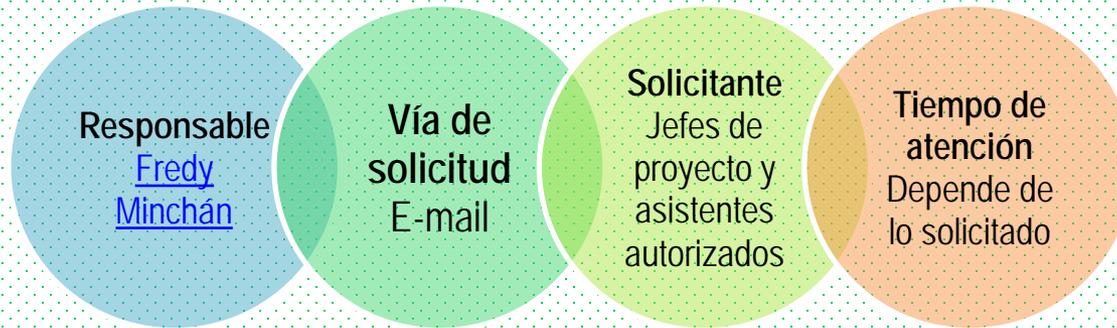
- Enviar un e-mail a la responsable indicando el nombre del nuevo integrante y un e-mail alternativo.
- Indicar si deberá instalarse el Outlook en alguna computadora.

Tener en cuenta

- ❖ E-mail para eventos específicos: Se solicitan para actividades que se realicen bajo el auspicio del IEP. Deberá ser solicitado de la misma manera indicando la vigencia.
- ❖ Vigencia del e-mail: Una vez terminada la relación laboral, el e-mail tiene una vigencia máxima de 30 días, luego de ese periodo es dado de baja. **Sólo a solicitud del investigador responsable el tiempo puede extenderse**, para esto, deberá enviar un e-mail indicando el plazo adicional.



## 6.2 Solicitud de espacios físicos, equipos y materiales



### Espacios físicos

- Comprenden de un escritorio y una silla de oficina en el lugar más apropiado en cualquiera de las dos casas, de acuerdo a la disponibilidad.

### Equipos y materiales

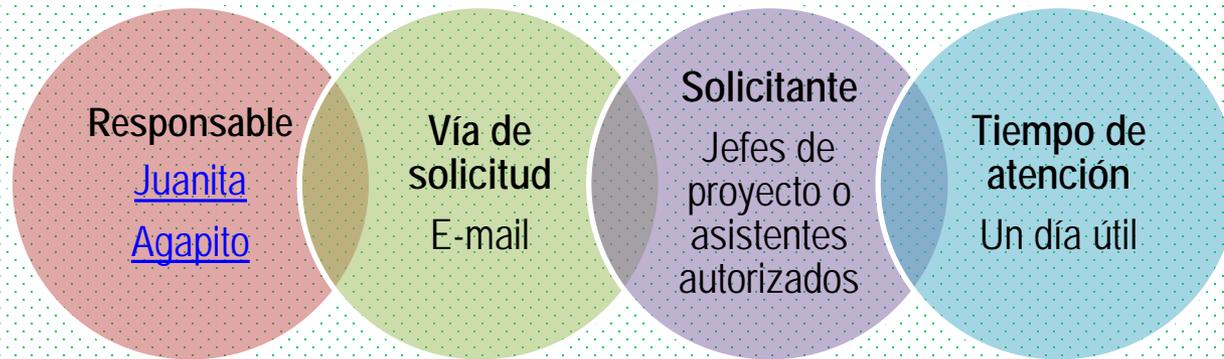
- Son todos aquellos que no se encuentren en la intranet → equipo de oficina, tales como cómputo, anexo telefónico y mobiliario complementario.

Tener en cuenta

- \* Los útiles de oficina son solicitados a través de la intranet → ["Útiles de oficina"](#).
- \* La asignación del espacio siempre tiene como preferencia la más cercana a su equipo de trabajo.
- \* En la solicitud debe indicarse de manera específica los requerimientos, así como el número de partida a la cual se cargarán los gastos de la adquisición.
- \* En algunos casos se recomienda verificar con el responsable la factibilidad de compra del material/equipo.



## 6.3 Acceso a la Intranet



¿Quiénes tienen acceso?

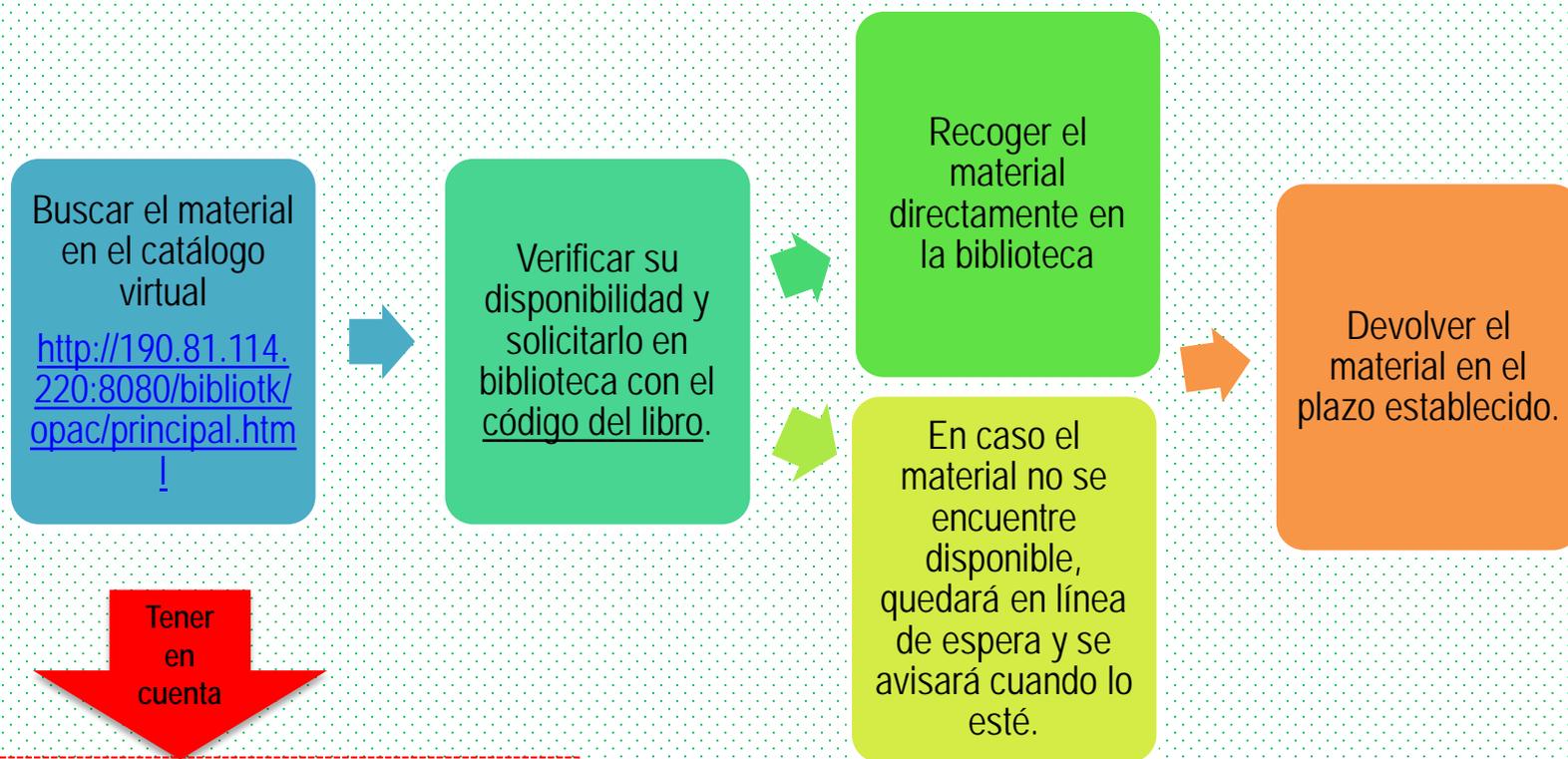
- Todos los miembros del IEP a través del sitio web <http://intranet.iep.org.pe>
- El acceso tiene restricciones dependiendo de la labor del usuario.
- Los jefes de proyecto tienen acceso a todas las partidas de sus proyectos y demás funciones de la Intranet.

¿Cómo solicitar el acceso?

- Lo solicita el jefe del proyecto o asistente autorizado a través de un e-mail dirigido a la responsable.
- Indicar los módulos y partidas del proyecto a los que tendrá acceso de acuerdo a las labores del usuario.



## 6.4 Préstamo de material bibliográfico



- Es posible solicitar préstamos de las siguientes bibliotecas: PUCP, UP, UARM, ESAN, Grade y el IFEA, para ello, escribir directamente a la responsable con los datos bibliográficos del libro y el lugar donde ubicarlo.
- Los pedidos del IEP 2 pueden solicitarse vía e-mail y el recojo y devolución puede coordinarse con el chofer.

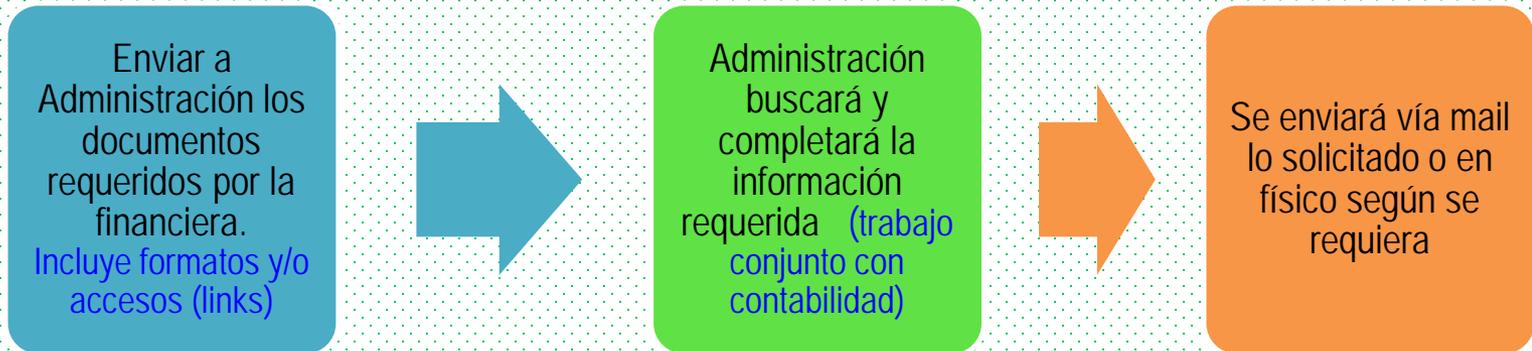


INFORMACIÓN RELACIONADA  
A  
PROYECTOS



# 7.1 Solicitud de documentación para propuestas

- Con entidades extranjeras y nacionales:

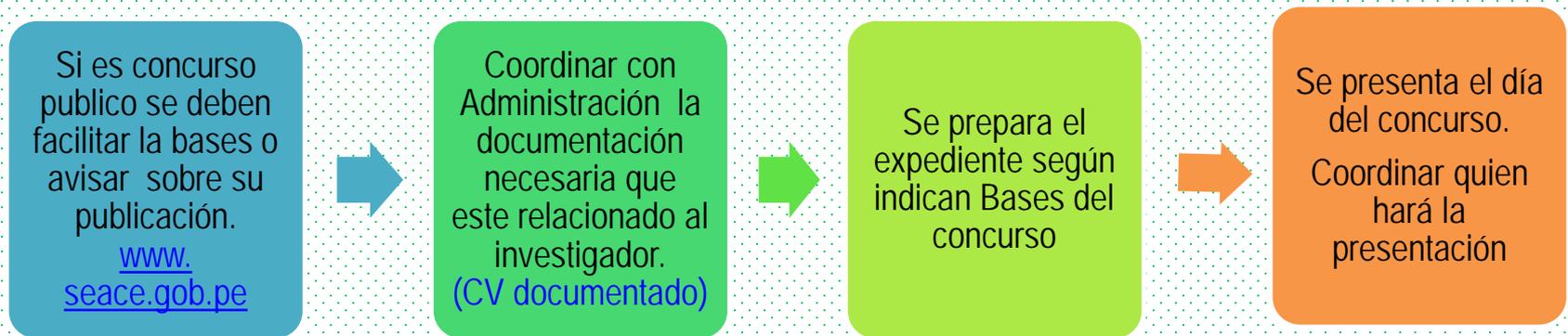


- Algunos documentos básicos del IEP pueden ser descargados del intranet en el modulo "Documentos legales"



# 7.1 Solicitud de documentación para propuestas

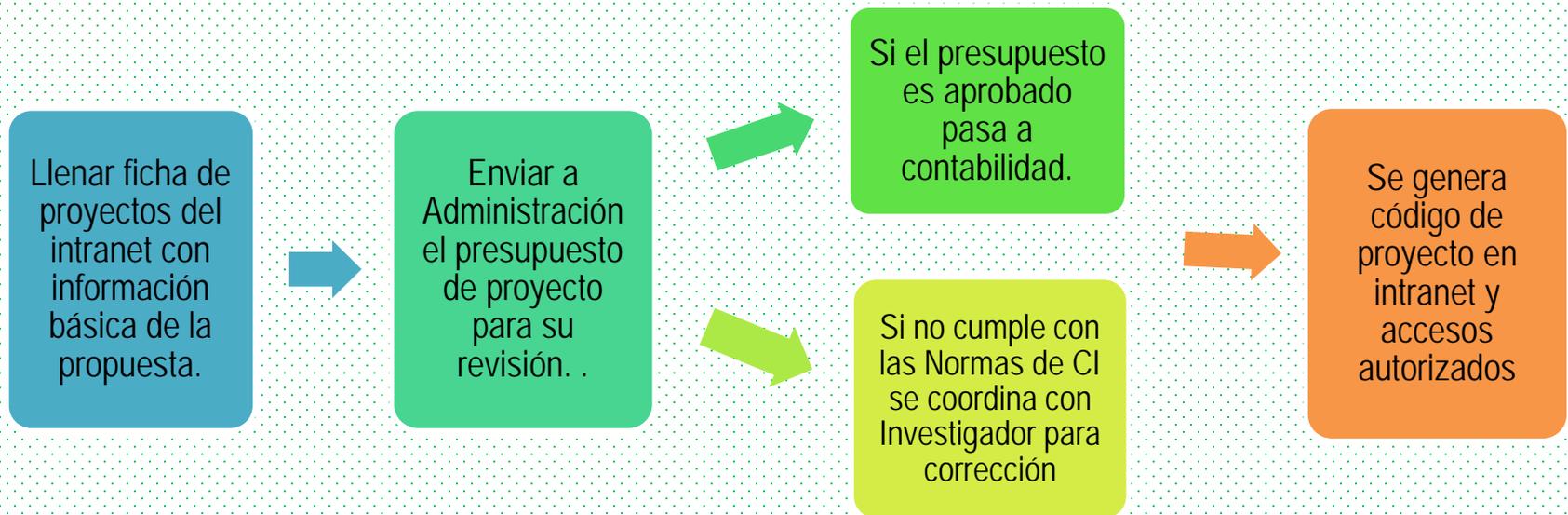
- Con el Estado:



- El armado del expediente (estructura y foleado) toma 3 días aprox. dependiendo de la disponibilidad de la información.



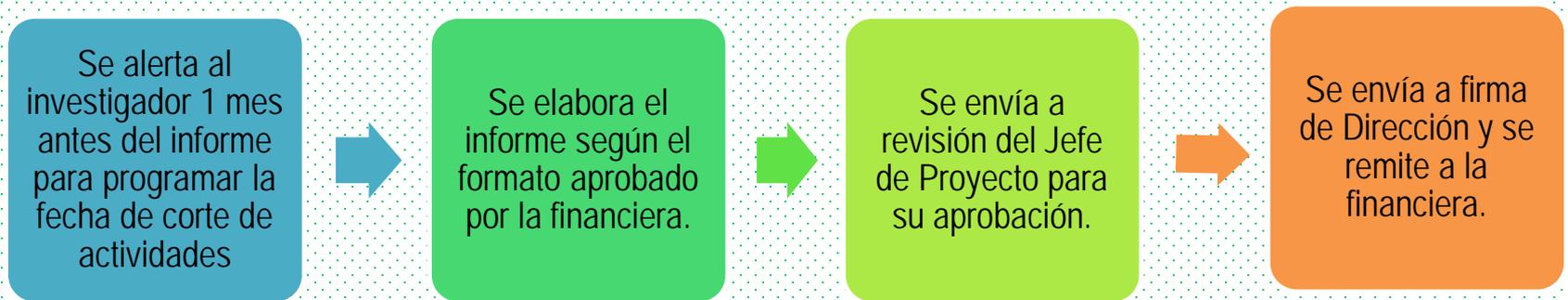
## 7.2 Solicitud de apertura de código de proyectos



- El investigador responsable debe indicar quienes tendrán acceso al código generado.



## 7.3 Preparación de informes financieros

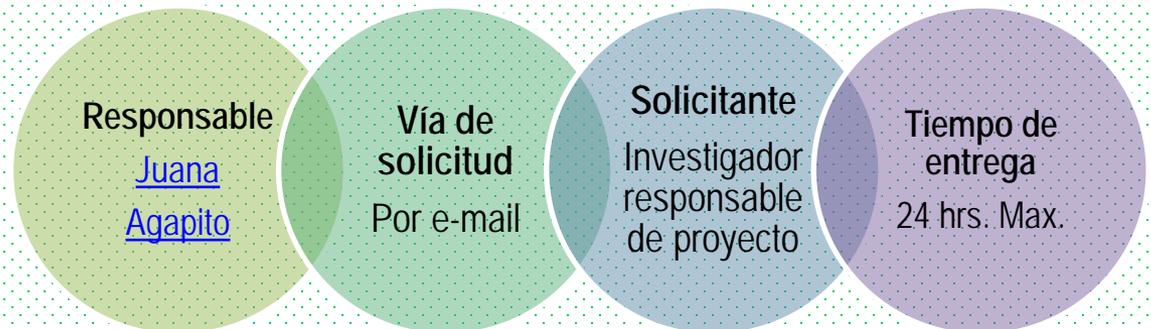
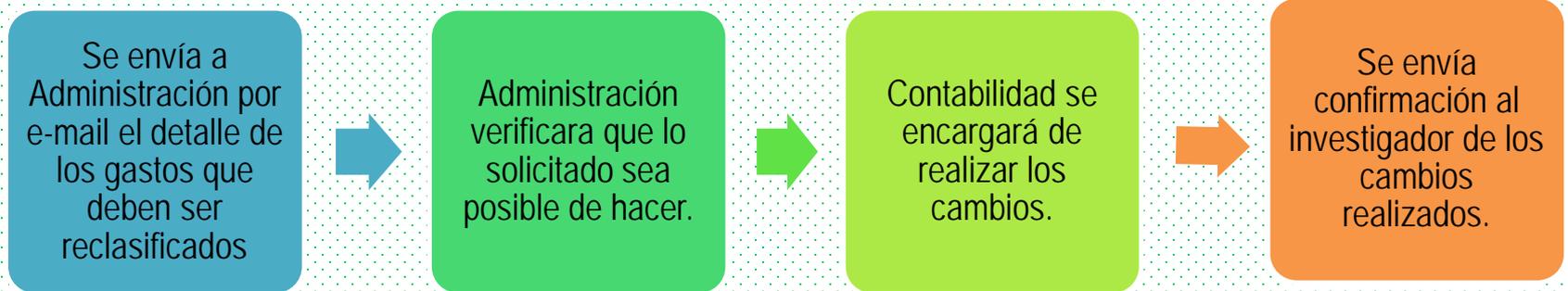


Los informes financieros se realizan de acuerdo al cronograma de cada convenio firmado.

Si se requiere cortes de avance se deben solicitar mediante e-mail.



## 7.4 Modificación de información en ejecución de gastos





Equipo de Administración

