

# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS IEP

---

# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS IEP

Este manual resume los principales procedimientos de la vida institucional en el IEP, que están organizados en seis temas: investigaciones, *overhead*, administración, biblioteca, publicaciones y página web del instituto.

## CONTENIDO

<b>I. Investigaciones</b>	<b>2</b>
a. ¿Cómo presentar un proyecto?	
b. ¿Cómo manejar un proyecto?	
c. ¿Cómo afiliarse al IEP?	
<b>II. <i>Overhead</i></b>	<b>5</b>
a. Definición y preguntas frecuentes	
b. Cálculo del monto del <i>overhead</i>	
c. Cálculo de <i>overhead</i> en el caso de las consultorías personales y becas	
d. Forma de pago	
<b>III. Administración</b>	<b>9</b>
a. Usuarios IEP	
b. Horarios y servicios	
c. Ficha de proyectos	
d. Contrato de personal	
<b>IV. Biblioteca</b>	<b>14</b>
a. Horarios y servicios	
b. ¿Cuántos libros se puede sacar y por cuánto tiempo?	
c. Procedimientos para personal temporal	
<b>V. Publicaciones</b>	<b>16</b>
a. Producción	
b. Librería	
<b>VI. Página web del Instituto</b>	<b>17</b>

## ANEXOS

- Anexo 1: Organigrama del IEP y Manual de funciones del área administrativa
- Anexo 2. Área Publicaciones. Reglamento y manual de funciones
- Anexo 3. Área Publicaciones. Normas de Estilo
- Anexo 4. Área Publicaciones. Instrucciones para uso de Logotipo IEP
- Anexo 5. Área Publicaciones. Formato de Cuestionario para autores
- Anexo 6. Área Publicaciones. Formato de evaluación de manuscritos
- Anexo 7. Área Publicaciones. Modelo Convenio

## I INVESTIGACIONES

■ Responsable: Dirección de Investigaciones

a/ ¿Cómo presentar un proyecto?

Todos los proyectos de investigación que requieren aval institucional deben ser enviados con anterioridad al Director de Investigaciones y ser aprobados por CD.

Existen diferentes casos según tipo de investigador y el tipo de convocatoria al que se quiera presentar:

¿Qué hacer si una institución externa invita a un investigador del IEP a ser parte de un equipo para presentarse a un concurso?

Tipo de investigador*	Tipo de convocatoria	Procedimiento	Costos
Investigador asociado del IEP (tenga o no una relación de trabajo regular en el IEP)	Proyecto que necesita aval del IEP (p.e. CIES, CLACSO)	<p>Enviar el proyecto con anticipación al director de investigaciones. Seguir las pautas de la Dirección de investigaciones (asistencia a reuniones de preparación, discusión, asesoría, etc.).</p> <p>El investigador presenta el proyecto al Director que evaluará el proyecto junto con el núcleo de investigaciones.</p> <p>El núcleo evaluará el proyecto y recomendará o no su aprobación al CD.</p> <p>El CD decide si aprueba avalar el proyecto.</p>	No se cobrará los costos de correo o mensajería dentro de Lima Metropolitana siempre y cuando el proyecto se envíe dentro del horario del servicio de mensajería del IEP.
Investigador y/o asistente de investigación del IEP que tiene una relación de trabajo permanente en el IEP y una antigüedad mayor a seis meses.	Cualquier tipo de convocatoria	<p>Informar al Director General y al director de investigaciones que se presentará a un concurso.</p> <p>Enviar el proyecto al Director de Investigaciones con copia al Director General y Dirección de Investigaciones</p>	

\* Es posible que un investigador externo al instituto solicite su aval. Para ello deberá enviar una carta al director general con copia al director de investigaciones solicitando la cobertura del instituto, y adjuntando el proyecto para que el director de investigaciones, en consulta con el director general decida si se apoya o no dicho proyecto. Una vez que se acepta la solicitud, el proyecto debe seguir el procedimiento regular de la Dirección de investigaciones (asistencia a reuniones de preparación, discusión, asesoría, etc.) y es el CD quien decide si aprueba avalar el proyecto.

El investigador puede aceptar formar parte de ese equipo siempre y cuando el IEP no haya sido invitado a presentar una propuesta para el mismo concurso.

## b/ ¿Cómo manejar un proyecto?

Una vez que se ha ganado un proyecto o consultoría ¿qué hacer?

1. **INFORMAR** via email al Director de Investigación con copia al Director General, Dirección de Economía y administración.
2. **ADMINISTRACION:** Acercarse a administración para abrir una carpeta (entregar carta de compromiso o contrato, ver plazos, etc.) y seguir los procedimientos de llenado de ficha de proyectos y contrato de personal en INTRANET. (ver sección administración pag. 9)
  - **PRESUPUESTO:** Elaborar un presupuesto según esta plantilla general.
 

**FLUJO DE CAJA:** De ser necesario –si el proyecto lo pide- hacer un flujo de caja para que Administración sepa cuáles serán los movimientos de dinero del proyecto o consultoría.
3. **DESARROLLO Y FIN PROYECTO**
  - **CRONOGRAMA:** Entregar a administración y a la Dirección de investigaciones un cronograma de plazos, fechas, de los productos y compromisos asumidos (mesas verdes, seminarios, publicaciones, uso de web, etc.) para que se tenga presente los plazos del proyecto o consultoría.

Partidas	Qué incluye
Remuneraciones	Todos los montos que se pagan a personal nacional o internacional
Trabajo de campo / Viajes	Pasajes, gastos de hotel, viáticos
Gastos de investigación	Útiles de escritorio, libros, equipos, transcripciones, etc.
Publicaciones	Gastos para la publicación tanto en IEP Ediciones como en otras editoriales.
Comunicaciones	Llamadas a celular, larga distancia, correo, courier, etc.
Subcontratos	Encuesta / otros
Overhead <sup>1</sup>	Ver el acápite de overhead para el cálculo del monto
Otros, varios	

- **INFORMES:** Se entregará a la Dirección de investigaciones y administración los informes parciales y finales que conlleva la investigación o consultoría. El investigador informará a la Dirección de investigaciones de las reacciones de las financieras frente a los productos entregados (en especial CIES y CLACSO).

<sup>1</sup> Sobre el cálculo del overhead, ver sección II *Overhead*, pág.5

- **Al FINALIZAR** el proyecto:
  - Se entregará al Director de Investigaciones una copia del informe final en un archivo en pdf. Esta copia va a una carpeta que manejará sólo la Dirección de Investigaciones en coordinación con Administración.
  - Se comunicará mediante un mensaje de correo electrónico al Director, con copia a administración y biblioteca el término del contrato de los investigadores o asistentes.
  - Conformidad del servicio: de ser posible, solicitar a la financiera/institución que contrata una conformidad por el servicio otorgado. Esta información puede ser útil como referencia para futuros proyectos.

#### c/ ¿Cómo afiliarse al IEP?

El IEP recibe periódicamente investigadores nacionales y extranjeros que se filian al Instituto por cortos períodos de tiempo. Los afiliados son profesionales o estudiantes de post grado de las ciencias sociales o en carreras afines.

Para solicitar la afiliación:

- Enviar al Director/a de Investigaciones del IEP una solicitud formal de afiliación indicando tiempo de permanencia como afiliado y fechas de inicio y término de actividades como tal.
- Curriculum Vitae no documentado.
- Copia de la propuesta de investigación (resumen de 2 ó 3 páginas) y una carta de recomendación de un profesor.
- Cuota de afiliación de US\$100.00 por mes para cubrir los gastos de secretaría, administración, biblioteca, teléfono y fax (locales), mantenimiento de local y correo electrónico. Además del uso de lo mencionado, dicha contribución da derecho a un escritorio en el IEP.
- Si el investigador utiliza el teléfono o fax (de larga distancia), nuestra secretaría registrará dichos gastos y se cobrarán por separado además de la cuota de afiliación.

## II OVERHEAD

■ Responsable: Dirección de Economía

### 1. Definición y preguntas frecuentes

El overhead es el pago que se hace por los costos administrativos de un proyecto, de una consultoría, o de una beca. Gracias al *overhead* es que se pueden pagar los costos básicos de la casa del IEP, es decir, luz, agua, teléfono (llamadas locales), uso de biblioteca, cafetería, mantenimiento de la casa, arbitrios municipales, seguros, etc. El *overhead* permite pagar a las personas que hacen posible que el IEP atienda todos los días: conserje, seguridad, secretaría, biblioteca, administración, contabilidad, etc.

Tipo de trabajos que no pagan overhead

Los investigadores no están obligados a pagar *overhead* en los casos siguientes:

1. Docencia
2. Artículos de opinión en diarios y revistas
3. Membresía en directorios de otras instituciones

Esta decisión se ha asumido para fomentar el ejercicio de la docencia entre los investigadores del instituto, así como su participación en medios de prensa y la articulación del IEP con otras instituciones.

¿Qué cubre el pago de *overhead*?

En términos generales, el *overhead* cubre el mantenimiento de la casa y del personal a cargo de ese mantenimiento, administración de los proyectos y de la institución en general. Por ello, NO incluye gastos de llamadas de larga distancia nacional e internacional, llamadas a celulares, reparación o mantenimiento de oficinas (salvo excepciones), útiles de oficina, más allá de algunas cuestiones básicas. Todos esos gastos deben ser cubiertos por los proyectos o consultorías o becas, al margen del *overhead*.

### 2. Cálculo del monto del *overhead*

El *overhead* se calcula a partir del monto total de los costos directos totales. Para ello se siguen determinadas reglas que explicamos a continuación.

La siguiente fórmula se usará para calcular el overhead en proyectos y consultorías institucionales:

FÓRMULA DE CÁLCULO	
10%	sobre los primeros 15,000 dólares
15%	sobre el exceso hasta 50,000 dólares
20%	sobre el exceso después de 50,000 dólares
2%	sobre el monto del subcontrato o montos que "pasan" por el IEP ( <i>pass through</i> )

A continuación se plantea diferentes casos y temas a tener en cuenta para el cálculo del *overhead*.

### 2.1. Proyectos

Por ejemplo, si un investigador tiene un financiamiento de 15,000 dólares como máximo, parte de ese monto es el *overhead* del IEP. En el caso concreto de 15,000 dólares, el *overhead* sería 1500 dólares y para los gastos del proyecto el investigador cuenta con 13 500 dólares.

### 2.2. Consultorías institucionales

Se sigue el mismo procedimiento que en el caso de un proyecto, sin embargo se debe incluir el cálculo del IGV, que es posterior.

Si los costos directos de la consultoría ascienden a 47 000 dólares, sobre ese monto se calcula el *overhead* y luego sobre la suma de costos directos más *overhead* se calcula el IGV (19%).

(Costos directos de consultoría + *overhead*) + IGV (19%)

### 2.3. *Pass through*

Subcontratos (ej. encuestas) o becas

En el cálculo del *overhead* no se suele considerar el tema de los subcontratos o becas y viáticos para personas que no pagarán *overhead* (como los becarios del PIB). Un ejemplo de subcontrato es la contratación de una encuesta, en el entendido de que, como es un subcontrato por el cual se negocia con un agente externo la entrega de un producto, no consume recursos humanos ni físicos del IEP pero igual genera gastos en el manejo del dinero, por lo cual se le impone un 2%.

### 2.4 Viajes

En algunos casos, la entidad donante o el cliente puede asumir unos costos, por ejemplo los viajes, como gastos reembolsables y en ese caso salen fuera del total de costos directos. Esto se suele hacer sobre todo para no pagar un doble IGV. Sin embargo este punto debe ser discutido previamente con la Dirección de Economía y con la Dirección General y contar con su aprobación. De ser así se entiende que la entidad donante o el cliente se encarga de todo el tema, en este caso, de los viajes: compra de pasajes, reservas, etc. Esto debe quedar claro desde un comienzo porque si el IEP tiene que hacer un mínimo esfuerzo en esta tarea, corresponde pagar *overhead*.

### 2.5. Gastos financieros

Los gastos financieros comprenden todos los gastos bancarios del proyecto o consultoría por la transferencia de dinero y el pago del impuesto a las transacciones financieras (ITF).

Aquellos proyectos o consultorías que pagan 2% sobre el subcontrato no tienen que asumir estos gastos (transferencias interbancaria ni ITF).

Los otros proyectos que no pagan ese 2% tienen que pagar tanto las transferencias bancarias como el ITF.

El cálculo del ITF se puede hacer multiplicando el monto total del proyecto o consultoría por 0.006.

De esta manera el cálculo del *overhead* sería el siguiente:

### 3. Cálculo de *overhead* en el caso de las consultorías personales y becas

CÁLCULO DE PRESUPUESTO		CÁLCULO DE OVERHEAD	
Partida	Monto US \$	Partida	Monto US \$
Remuneraciones	8000.00	Remuneraciones	8000.0
Encuesta	30000.00	Viajes	2500.0
Viajes	2500.00	Gastos de investigación	1500.0
Gastos de investigación	1500.00	Publicación	5000.0
Publicación	5000.00	<b>Total costos directos</b>	<b>17000.0</b>
Total costos directos	47000.00	Gastos administrativos ( <i>overhead</i> )	
<i>Overhead</i>	2490.00	10% sobre los primeros 15000	1500.0
<b>Total si es proyecto</b>	<b>49490.00</b>	15% sobre el resto hasta 50000	390.0
I.G.V.	9403.10	20% sobre el exceso después de 50000	0.0
<b>Total si es consultoría</b>	<b>58893.10</b>	2% sobre el monto del subcontrato	600.0
		<b>Total <i>overhead</i></b>	<b>2490.0</b>

Se aplica la regla general del cálculo del *overhead* institucional, pero sólo al ingreso neto que recibe el investigador como honorarios. Se excluyen los gastos de viaje, investigación, etc. Por ejemplo si la remuneración de un investigador es cinco mil dólares el cálculo del *overhead* será el siguiente:

	Monto US \$
Ingreso bruto	5000
Impuestos	500
Ingresos netos	4500
<i>Overhead</i>	450



En el caso de la beca se tendrá en cuenta el gasto financiero que ésta origine y el IEP se cobrará del monto total de la beca lo que corresponde por gastos financieros (transferencias bancarias).

La administración debe entregar un certificado de donación por cada monto recibido de los investigadores, registrando el nombre de la consultoría, un breve resumen de la consultoría e institución que solicita el estudio.

#### 4. Forma de pago

##### 4.1. En proyectos y consultorías institucionales

Cuando se entregue el presupuesto a contabilidad, este debe estar acompañado de un esquema de flujo de dinero que contemple el pago del overhead. Por lo general este flujo considera los mismos porcentajes de pago que se toman en cuenta para el pago de la consultoría o proyecto.

Estos porcentajes no son estrictos, pero dan una referencia de cómo puede hacerse el pago. Si seguimos con el ejemplo del overhead de la consultoría (US \$ 3825), tenemos la forma de pago siguiente:

El IEP no necesita una orden de pago para tomar el dinero que corresponde al overhead, si el responsable no dice nada en contrario el IEP automáticamente se cobrará el porcentaje de overhead que le corresponde.

##### 4.2. En consultorías individuales y becas

El pago del *overhead* en el caso de la consultoría individual y beca seguirá el mismo procedimiento que en los proyectos y consultorías institucionales

Entregables	% de pago	Monto US \$
Primer entregable	25%	956.25
Segundo entregable	25%	956.25
Tercer entregable	50%	1912.5
Total		3825.0

Previa consulta con la Dirección de Economía se puede solicitar efectuar el pago total del *overhead* del último pago recibido.

También se puede pagar ese *overhead* con el monto sobrante de algún proyecto o consultoría institucional. Es decir, si en un proyecto que dirigió el consultor o becario, sobró un monto de 230 dólares (aparte del overhead que por obligación debe dar al IEP), puede usar ese monto como pago de su *overhead* individual. Cada vez que se haga un depósito de overhead por una consultoría individual o beca debe enviarse un mail a contabilidad y administración informando el monto y concepto del depósito, o entregar una copia del depósito indicando el concepto (la consultoría a la que se refiere).

### III. ADMINISTRACIÓN

---

■ Responsable: Carmela Roca

Asistente de administración: Juana Agapito

El área administrativa cuenta con un Reglamento y manual de funciones donde se especifica la organización del área y las funciones de su personal (Anexo 1).

La administración, en coordinación con la dirección de investigaciones, elaborará una lista de usuarios internos IEP: los investigadores y asistentes con derechos de uso de la biblioteca, descuentos en la librería, y cuenta de correo electrónico del IEP, la que actualizará cada tres meses. Sólo tendrán esos derechos los investigadores y asistentes con proyectos vigentes que tienen una relación de trabajo permanente en el IEP y una antigüedad mayor a seis meses.

Administración debe contar con el curriculum vitae de cada investigador y actualizarlo año a año. En caso del personal nuevo, se deberá enviar a administración el CV con la ficha de contrato. En Intranet, sección CONTRATO PERSONAL, hay dos opciones para registrar el CV: ingresar los datos del CV en un formato dado o adjuntar el CV.

a/ Horarios y servicios

Hora de apertura y cierre de los locales	La hora de apertura en ambas casas del IEP es 8.30 a.m. El horario de trabajo del conserje principal es de 8.30 a 5.00 De 5.00 a 7.00 p.m. otro conserje se queda en la puerta principal, la cual se cierra a las 7.00 p.m. en punto.
Entrega de útiles	Se hace el pedido por intranet y se entrega el mismo día después de las 3:30 p.m. Rubén hace la entrega. En caso de urgencias pueden acercarse a administración a recoger los útiles.
Servicio de mensajería	Se recibe mensajería en dos horarios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Por la mañana antes las 10 a.m.</li><li>• Y por la tarde, antes de las 2:30 p.m.</li></ul> Fuera de este horario, los usuarios internos del IEP pueden contratar un servicio de courier JKL cuesta S/.10 Para URGENCIAS, es preciso coordinar con administración.

*Continúa en la siguiente página*

Uso de la mesa verde casa 1	Cuando un investigador quiera usar la mesa verde debe consultar con anticipación a la secretaria, indicando fecha, periodo de tiempo y a qué proyecto / consultoría / dirección corresponde la actividad.
Uso del auditorio casa 2	<p>Cuando un investigador quiera usar el auditorio debe consultar con anticipación a la secretaria, indicando fecha, periodo de tiempo y a qué proyecto o consultoría o dirección corresponde la actividad.</p> <p>El auditorio puede ser alquilado para usuarios externos. Para mayores detalles consultar con la administración.</p>
Servicios disponibles en INTRANET: <a href="http://server/">http://server/</a>	<p>Ficha de proyectos</p> <p>Control de proyectos/consultoría</p> <p>Ordenes de giro</p> <p>Rendición de gastos</p> <p>Contrato personal + adjuntar el CV</p> <p>Solicitud de útiles</p> <p>Documentos legales IEP</p>
Cuenta de correo electrónico	<p>Pueden tener correo del IEP todos los usuarios internos del instituto e investigadores asociados que lo requieran.</p> <p>No tendrá correo electrónico un investigador o asistente que esté apoyando puntualmente a otro investigador, aunque sea en un proyecto del instituto si es que no trabaja en una oficina del IEP.</p> <p>Cada tres meses administración con apoyo informático revisará los correos existentes y borrará los correos de las personas que ya no laboren en el IEP.</p>
Asistencia en informática	El horario del servicio de Willy Tarmeño es de lunes a viernes de 9 a.m. a 2pm. Los martes está en A. Márquez, y el resto de días en Horacio Urteaga.

*Continúa en la siguiente página*

<p>Seguro de viajes durante el trabajo de campo</p>	<p>El IEP cuenta con un seguro flotante de accidentes personales que pone a disposición de los investigadores que lo soliciten.</p> <p>Es un seguro abierto que se otorga para cobertura por accidentes para el personal que se encuentra de viaje y tiene vigencia el tiempo que dure el viaje.</p> <p>El costo que se aplica es por día de viaje, a razón de S/. 0.506 (incluido IGV). Este monto variará solo si la prima de la póliza sufriera variación.</p> <p>Para acceder al beneficio de este seguro el investigador deberá de indicar: (1) los datos personales del personal que viajará (nombres, fecha de nacimiento, lugar de viaje y duración) y (2) el proyecto o consultoría a la que se cargara el costo.</p> <p>El tiempo mínimo para solicitar el seguro es de 24 horas.</p>
---	---

## b./ Ficha de Proyectos

TODOS los proyectos de investigación deben ingresar una ficha de proyectos. Los proyectos grandes (por ejemplo, proyecto institucional) deben tener una ficha general y varias fichas que registren el conjunto de investigaciones. Los investigadores responsables de cada estudio, al interior del proyecto grande, deben llenar cada ficha. A estas fichas, administrativamente, se les coloca como dependientes del proyecto general.

### INSTRUCCIONES LLENADO FICHA DE PROYECTOS

1. INTRANET: <http://server/>
2. En la sección APLICACIONES ir a Ficha de Proyecto
3. Ingresar usuario y clave (si no lo tiene, consultar con administración).  
Nota: las operaciones realizadas por los asistentes en intranet (ordenes de giro y/o suministros de útiles) reportan directamente al jefe de proyecto via mail.
4. En el menú superior pestaña INSTITUCIONES, verificar si la institución que financia el proyecto o la consultoría está registrada. Si no está registrada agregarla haciendo click en NUEVO, ingresar los datos y GUARDAR.
5. Para llenar la ficha, ir a pestaña PROYECTOS.
6. En la subpestaña FICHA hacer click en NUEVO y llenar todos los campos. Si el investigador tiene dudas con respecto a cómo llenar la información debe consultar con la administración. Ningún campo debe quedar en blanco. GRABAR. Aquí debe adjuntarse el presupuesto.
7. En subpestaña DOCUMENTOS: Adjuntar el documento del proyecto completo en PDF.
8. La administración verifica y manda el presupuesto a contabilidad. Si todo está OK, se asigna el número y si no la administración mandará un mail al investigador para que se complete lo que falta.
9. La actividad administrativa y contable se activan cuando se da el visto bueno de la ficha y el presupuesto. El investigador/a recibirá un email de confirmación del llenado de la ficha con el número asignado al proyecto. Recien en este momento queda habilitado el sistema contable.
10. El llenado completo de la ficha de proyecto es necesario para poder realizar ordenes de giro

Para cualquier duda consultar con: Administradora y/o asistente de administración

## Contrato personal

- Definir el tipo de contrato que se necesitará: para el jefe del proyecto o consultoría, para otros investigadores y asistentes. Para ello los jefes de proyecto deben enviar la ficha de datos de contrato que maneja la administración.
- INTRANET: APLICACIONES: Contratos Personal: llenar la ficha completa y al grabar manda un mail a administración para que haga el contrato, el cual estará listo en un plazo de 48 horas. Todos los campos de la ficha son necesarios. En el caso de personal nuevo deberán adjuntar el CV o ingresar los datos en el formato dado.
- AI INICIAR Y FINALIZAR un contrato:
  - Los investigadores deben comunicar mediante un mensaje de correo electrónico a la dirección, con copia a administración y biblioteca el inicio y término del contrato de los investigadores o asistentes.
  - El inicio de un contrato debe suponer el registro de la persona en la lista de USUARIOS IEP y, por tanto, la creación de una cuenta de correo, la presentación en biblioteca, su incorporación en la página web del instituto y de ser necesario usuario y clave intranet.
  - El fin del contrato supone el retiro de la persona de la lista de USUARIOS IEP y por tanto la cancelación del acceso a los servicios IEP (cuenta de correo, biblioteca, librería, intranet y otros).
  - Para proceder a la liquidación la persona que termina su contrato solicitará a Biblioteca una constancia de no adeudo de libros que deberá ser entregada en administración.

## IV. BIBLIOTECA

---

■ Responsable: Virginia García

La biblioteca es un servicio del IEP para usuarios internos y externos. Este es el único servicio público que el IEP realiza, y por tanto los precios para los usuarios externos no tienen un fin de lucro y así deben permanecer.

b/ Servicios

A continuación detallamos los servicios de que da la biblioteca por tipo de usuario:

Servicio	Tipo de Usuario
1. Lectura en sala	Investigadores asociados (tenga o no una relación de trabajo regular en el IEP). Usuarios IEP <sup>2</sup> Usuarios externos, deben pagar 10 soles por la consulta de hasta cincuenta referencias por un mes, en este precio se incluye una búsqueda bibliográfica enviada por email. Se cobra 5 soles por cada búsqueda bibliográfica adicional.
2. Lectura en sala y conexión a Internet	Para todo usuario externo que pague una cuota mensual de 50 nuevos soles y que cuente con una computadora portátil: la conexión y lectura en sala se realiza en el horario de atención de la biblioteca.
3. Préstamo a domicilio	Únicamente para usuarios internos o personal del instituto.
4. Consulta y búsqueda bibliográfica	Listado bibliográfico por autores y/o temas, tanto para investigadores del instituto como a los afiliados.
5. Alerta bibliográfica mensual	Usuarios IEP.
6. Préstamo interbibliotecario	Sólo para usuarios IEP.
7. Servicio de fotocopia	<b>Usuarios IEP:</b> S/. 0.07 (costo exacto de la empresa que realiza el trabajo) . <b>Usuarios externos:</b> S/. 0.30 por página.
8. Consulta de las colecciones en Microfilm	Usuarios externos: Pago de S/. 50.00 mensuales por el uso de la lectora.
9. Digitalización	Escaneo de páginas sueltas, artículos y otros documentos a investigadores del instituto, en formato de imagen y pdf. No se brinda este servicio a usuarios externos.

---

<sup>2</sup> El listado de usuarios internos se definen y actualizan cada tres meses por la administración con la dirección de investigaciones.

b/ ¿Cuántos libros se pueden sacar y por cuánto tiempo?

Lo determinará la biblioteca. En caso de que un investigador tenga un libro por más de dos meses la biblioteca pedirá el ejemplar para renovar el préstamo.

Si el investigador ha perdido un libro debe buscar la manera de conseguirlo (encargándose de la compra del libro y entregando el ejemplar a la biblioteca).

c/ Procedimientos para personal temporal

Para que los investigadores temporales o asistentes pueden hacer uso de la biblioteca el investigador que los ha contratado debe:

- Presentarlo(as) en la biblioteca, dando su nombre completo, fecha aproximada de inicio y término de su contrato.
- Responsabilizarse de los préstamos de su asistente o investigador.
- Comunicar a la biblioteca y administración del término del contrato para que la biblioteca exija el material al asistente o investigador adjunto.
- Para evitar problemas de falta de devolución de material bibliográfico, ningún pago final debe ser entregado sin el visto bueno de la biblioteca de que no se debe ningún libro o revista.



## V. PUBLICACIONES

---

■ Responsable: Dirección Publicaciones

### a/ Producción

El área de Publicaciones cuenta con un Reglamento y manual de funciones donde se especifica la organización del área y las funciones de su personal, así como las responsabilidades y atribuciones del Núcleo de Publicaciones (Anexo 2); *Normas de estilo editorial para uso de logotipo IEP* (ver Anexo4)

#### ¿Qué hacer para publicar un libro?

Para publicar un libro en el IEP es necesario que el autor (sea un investigador del IEP o un autor externo) establezca un contacto con el Director de Publicaciones al respecto. El autor llenará el *Cuestionario dirigido a autores que presentan manuscritos al IEP* (ver Anexo 5), donde se determina el perfil del libro a publicar. En función de dicho perfil, el Director de Publicaciones pedirá al autor el manuscrito de su obra o dará por finalizado el proceso.

El autor enviará el manuscrito de su obra en concordancia con las *Normas de estilo de las publicaciones del IEP* (ver Anexo 3). El manuscrito pasará a ser evaluado por un evaluador del IEP o de fuera en función de los criterios establecidos en la *Ficha de evaluación de manuscritos presentados al IEP* (ver Anexo 6). El evaluador recibirá un pago por la evaluación del manuscrito. En caso de contar con una evaluación negativa, el proceso termina.

En caso de contar con una evaluación positiva, se inicia el proceso de edición a través de los siguientes pasos: solicitud de aprobación de edición al Consejo Directivo del IEP, elaboración de un presupuesto del costo de la edición y firma de un convenio con el autor, donde se especifican los detalles de la edición, las responsabilidades y prerrogativas de las partes, y las características del financiamiento. El convenio incluirá, además, la cesión de los derechos de autor al IEP (ver *Modelo de convenio* en Anexo 7). Luego, el manuscrito pasará sucesivamente por los procesos de corrección de estilo, diagramación, elaboración de carátula, pre prensa e impresión. El IEP tiene la prerrogativa para decidir con qué proveedores trabajar, pero está siempre dispuesto a escuchar las sugerencias del autor al respecto.

### b/ Librería

#### ¿Quiénes reciben libros?

- Todos los investigadores asociados que continúen trabajando en el IEP.
- Todos los investigadores / asistentes que tienen un antigüedad de por lo menos tres años en el instituto, según el área a la que pertenecen.

¿A quiénes se les hace descuento y cuánto?

- Autor: 50%.
- Investigador o asistente (en planilla o que trabaje continuamente) del IEP: 30%.
- Personal administrativo: 30%.
- Investigadores afiliados: 20%.
- Estudiantes de universidades nacionales de Lima y regiones: 20%.

## VI. PÁGINA WEB DEL INSTITUTO

---

■ Responsable: Dirección de Educación y Actividades

Encargado de actualizar y subir contenidos: asistente de página web.

¿Qué se puede colgar?

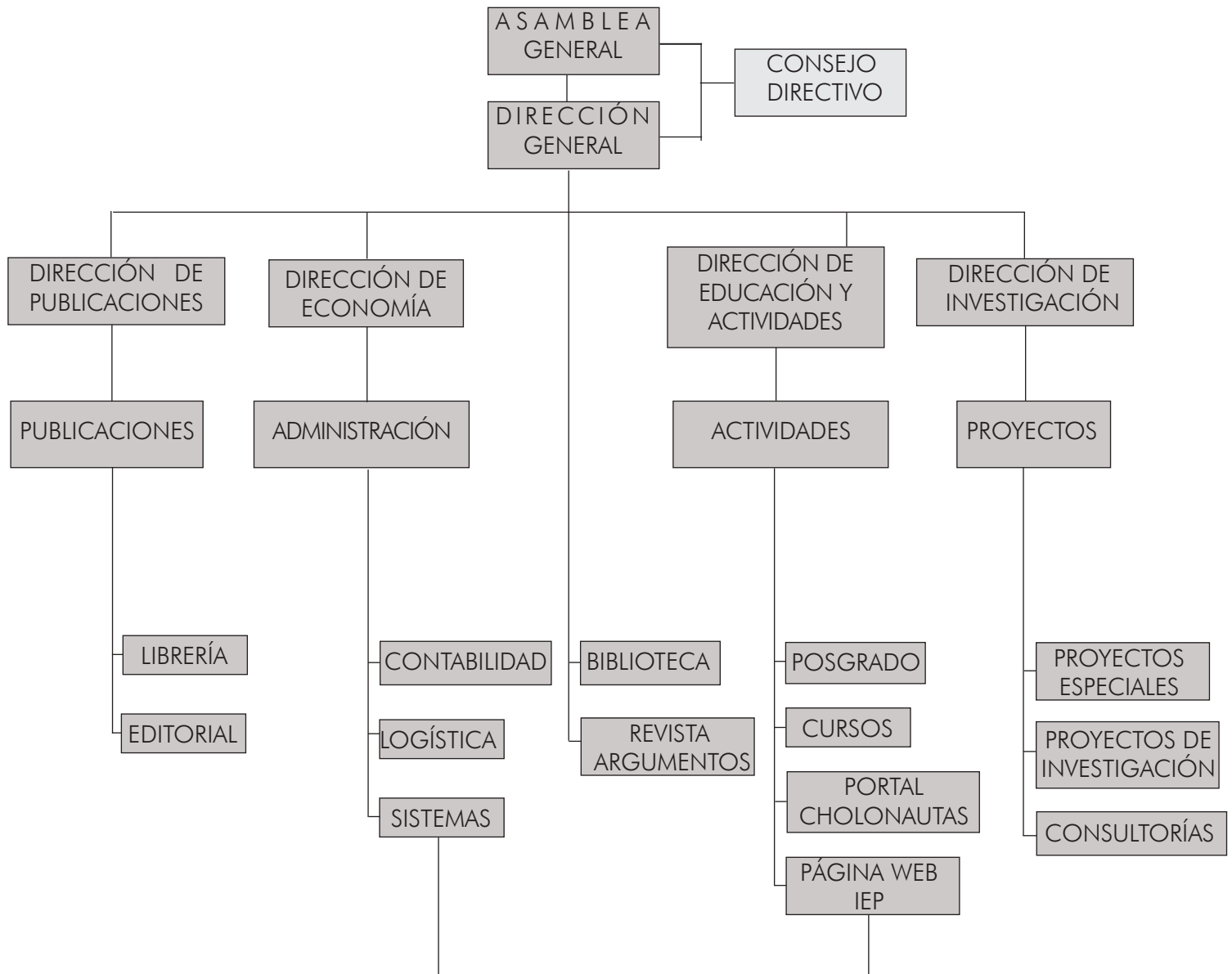
Queda a criterio del director de Educación y actividades, en caso de duda, el director consultará al consejo directivo.

**ANEXOS**

# ANEXO 1

## ORGANIGRAMA DEL IEP Y MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

### I ORGANIGRAMA DEL IEP



## II MANUAL DE FUNCIONES

**CARGO:** ADMINISTRADOR GENERAL

**SUPERIOR INMEDIATO:** DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

### RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:

- Contador Externo (1)
- Asistente Contable (1)
- Asistente administrativo (1)
- Encargado de Redes y Sistemas (1)
- Personal de mantenimiento (3)
- Recepción (1)
- Chofer (1)

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Administrador General del IEP es responsable del correcto funcionamiento administrativo del Instituto, que comprende cuatro grandes áreas:

- Presupuesto / Contratos / Archivos de informes.
- Logística de la ejecución de los proyectos.
- Cuidado de la casa.
- Obligaciones del IEP como persona jurídica.

### FUNCIONES:

Sus funciones dentro de esas cuatro áreas son:

#### a) Presupuesto / Contratos / Archivos

- a.1. Preparar y lograr las firmas de los convenios de investigación con las financieras, los contratos de consultoría, y los contratos de trabajo de los investigadores y asistentes. En caso los contratos o convenios sean provistos por la fuente cooperante, asegurar que las cláusulas sean razonables y que los intereses del IEP están protegidos.
- a.2. Verificar en el sistema el presupuesto propuesto por cada jefe de proyecto.
- a.3. Realizar seguimiento de los ingresos, egresos y los depósitos en las diferentes cuentas de proyectos.
- a.4. Gestionar oportunamente los informes financieros de los proyectos y consultorías.
- a.5. Preparar y remitir los respectivos documentos de cobro, sea factura o recibos

por donaciones, para el cobro por consultorías y proyectos de investigación, de manera oportuna.

- a.6. Preparar y mantener actualizado el archivo de los proyectos y consultorías, con copias de los términos de referencia, proyectos e informes.
- a.7. Preparar la planilla del personal de proyectos y consultorías.

## **b) Logística de la Ejecución de los proyectos**

- b.1. Comprar materiales de oficina, planificando las compras para optimizar el uso de recursos.
- b.2. Comprar pasajes y hacer reservas de hotel, optimizando el uso de recursos.
- b.3. Comprar seguros y mantenerlos actualizados.
- b.4. Proveer lo necesario para las reuniones.
- b.5. Llevar las cuentas de los proyectos y consultorías, asegurando la correcta ejecución de gastos.
- b.6. Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo. Esto incluye:
  - b.6.1. Asegurar el funcionamiento de los equipos de los investigadores, asistentes y practicantes.
  - b.6.2. Inventario de equipos.
  - b.6.3. Asegurar la disponibilidad y ejecución de los programas de protección contra virus y spam.
  - b.6.4. Asegurar la existencia de la copia de respaldo de los sistemas fundamentales del IEP.
  - b.6.5. Asegurar el funcionamiento de los equipos de las áreas de Administración.

## **c) Cuidado de la casa**

- c.1. Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones del IEP.
- c.2. Asegurar la limpieza adecuada del local.
- c.3. Establecer necesidades, proponer y programar reparaciones.
- c.4. Pagar las cuentas de servicios públicos.
- c.5. Establecer necesidades de servicios públicos.
- c.6. Comprar y mantener actualizadas las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del IEP. En caso de siniestro, gestiona el pago debido y oportuno.
- c.7. Efectuar los pagos necesarios, de acuerdo al presupuesto aprobado por la Dirección de Economía, el Director General o el Consejo Directivo.

#### d) Obligaciones del IEP como persona jurídica

- d.1. Gestionar lo necesario y preparar informes para los organismos públicos ante los cuales el IEP tiene obligaciones: SUNAT, APCI, Municipalidad de Jesús María, Ministerio de Trabajo, Instituto Nacional de Cultura. Incluye, de ser el caso, los pagos de obligaciones tributarias.
- d.2. Solicitar los balances y Estados Financieros al Contador.
- d.3. Contratar la auditoria anual.
- d.4. Efectuar los trámites de recuperación de impuestos que sean pertinentes.
- d.5. Llevar la planilla de personal administrativo y de apoyo.
- d.6. Proponer el rol de vacaciones del personal.

Realiza las demás funciones propias de su cargo que le son indicadas por la Dirección General

---

**CARGO:** CONTADOR EXTERNO

**SUPERIOR INMEDIATO:** DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA  
ADMINISTRADOR GENERAL

#### **RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:**

- Asistente Contable (1)

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

El Contador Externo es responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática durante el proceso diario de la información institucional, así como validar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

#### **FUNCIONES:**

1. Validar las partidas presupuestales de ingresos así como de egresos, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como supervisar el procesamiento de los comprobantes contables respectivos.
2. Validar los registros contables.

3. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática del IEP a la fecha del cierre.
4. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el IEP.
5. Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Dirección General y/o de Economía, los informes financieros y de ejecuciones presupuestarias institucionales, mensuales y anuales que son requeridos por las Financieras de los proyectos, autoridades superiores y organismos Estatales.
6. Validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
7. Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a los Directores.
8. Supervisar el mantenimiento debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
9. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
10. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Dirección General, Dirección de Economía o la Administración, relacionadas con el Presupuesto Institucional.

---

**CARGO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**SUPERIOR INMEDIATO:** ADMINISTRADOR GENERAL

**RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:** NINGUNO

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

El Asistente administrativo brinda apoyo en materia administrativa en las diferentes actividades y requerimientos que la institución solicite a la Administración General.

**FUNCIONES:**

1. Apoyo a la administración en la elaboración de contratos con financieras y Contratos de Trabajo con el personal; investigadores y asistentes.
2. Preparar documentos de pago (facturas y recibos de donación) para el cobro por consultorías y proyectos de investigación, de manera oportuna.
3. Preparar y mantener actualizado el archivo de los proyectos y consultorías, con copias de los términos de referencia, proyectos e informes.



4. Comprar materiales de oficina, planificando las compras para optimizar el uso de recursos.
5. Comprar pasajes y hacer reservas de hotel, optimizando el uso de recursos.
6. Comprar seguros y mantenerlos actualizados.
7. Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones del IEP.
8. Pagar las cuentas de servicios públicos.
9. Comprar y mantener actualizadas las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del IEP. En caso de siniestro, gestionar el pago debido y oportuno.
10. Efectuar los trámites de recuperación de impuestos que sean pertinentes.
11. Apoyar en el control de la planilla de personal de investigación y administrativo.
12. Realiza las demás funciones propias de su cargo que le son indicadas por la Administradora General.

---

**CARGO:**

ASISTENTE CONTABLE

**SUPERIOR INMEDIATO:**

ADMINISTRADOR GENERAL  
CONTADOR EXTERNO

**RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:** NINGUNO

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Asistir al Contador Externo en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto.

**FUNCIONES:**

1. Mantener al día el registro contable y financiero de las diferentes transacciones de la Institución.
2. Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos sustentatorios y las autorizaciones respectivas.
3. Elaborar informes de ejecución presupuestaria y reprogramaciones del presupuesto.
4. Verificar y consolidar los saldos contables.
5. Elaborar los Estados Financieros.
6. Elaborar informes de ejecución presupuestaria y reprogramaciones de los presupuestos de proyectos.
7. Controlar y actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.

8. Manejo de las cuentas bancarias de la institución, registrar y custodiar los talonarios de cheques.
9. Elaborar conciliaciones bancarias.
10. Elaboración de la planilla de pago de Remuneración del personal.
11. Efectuar pagos de Bienes y Servicios, remuneraciones del personal; así como descontar y pagar lo correspondiente a los descuentos de ley.
12. Otras actividades encargadas por el Contador externo, la Administración, la Dirección de Economía o Dirección General.

---

**CARGO:** REDES Y SISTEMAS

**SUPERIOR INMEDIATO:** ADMINISTRADOR GENERAL

**RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:** NINGUNO

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

La función del Administrador de redes es la de realizar el mantenimiento continuo del sistema informático del IEP, verificar y controlar la información que circula en el sistema y otros que la Administración le solicite.

**FUNCIONES:**

- a) Integridad y funcionamiento óptimo de la red interna del IEP.
- b) Labores de mantenimiento, soporte, instalación de hardware y software de los terminales del IEP.
- c) Asegurar el óptimo uso de los recursos informáticos: distribución ancho de banda que garantice el mejor desempeño de los servicios instalados en los servidores del IEP ( web, correo, backup).
- d) Velar por la integridad y seguridad informática y óptimo funcionamiento de los servidores y terminales instalados en el IEP.
- e) Formular las especificaciones necesarias para elaboración e informe correspondiente de los estudios preliminares y de factibilidad que deban realizarse para la adquisición de "hardware" y "software" con licencia comercial pero de preferencia con licencia libre.

**CARGO:** PERSONAL DE MANTENIMIENTO

**SUPERIOR INMEDIATO:** ADMINISTRADOR GENERAL  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:** NINGUNO

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Esta encargado de la limpieza y mantenimiento del local, su labor es continua e involucra no solo limpiar sino también mantener las instalaciones en buen estado e informar de cualquier deterioro en la infraestructura o en la maquinaria o equipo de la institución, también el mantenimiento de los baños que son de alta circulación.

**FUNCIONES:**

- Abrir las oficinas y hacer limpieza de las mismas diariamente.
- Hacer limpieza profunda el último día de cada semana.
- Preparar el café y las demás bebidas.
- Realizar la limpieza de las áreas de almacén y la cocina.
- Brindar apoyo en la preparación del auditorio cuando se realicen Mesas Verdes.
- Brindar apoyo en la distribución de material de oficina según indicación del área Administrativa.
- Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

---

**CARGO:** CHOFER

**SUPERIOR INMEDIATO:** ADMINISTRADOR GENERAL  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:** NINGUNO

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Realizar labores de mensajería y traslado de personal de la institución.

### **FUNCIONES:**

- Realizar depósitos en los diferentes bancos.
- Llevar documentación a investigadores, instituciones, proveedores, etc. a lugares indicados por la Administradora General.
- Recoger cheques, comprobantes, dinero en efectivo u otros valores a nombre de la institución según lo indique la Administración General.
- Trasladar al personal de la institución cuando este sea indicado por la Administración General.
- Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica.

---

**CARGO:**

RECEPCIÓN

**SUPERIOR INMEDIATO:**

ADMINISTRADOR GENERAL  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:**

NINGUNO

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

La Recepción busca satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la Institución, operando la central telefónica, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la Institución.

### **FUNCIONES:**

- Operar la central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con los diferentes anexos.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas.
- Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas.
- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes dependencias del IEP.

- Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y oficinas de la Institución.
- Entregar la correspondencia recibida a la Secretaria de Dirección, así como también los mensajes recibidos.
- Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### III NORMAS DE CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Las Normas y Directivas que contiene el presente documento son de ejecución obligatoria, y tienen como objetivo garantizar la correcta aplicación de los fondos y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, legales, laborales y administrativas que conllevan la ejecución de las actividades de los proyectos que administra el IEP.

#### **Definición del control interno**

Es el conjunto de lineamientos, normas y procedimientos que guían el accionar de una Organización y garantizan el logro de las metas y objetivos trazados, salvaguardan los activos del IEP y garantiza que se cumplan con las leyes y los reglamentos aplicables a la ejecución de proyectos.

### **NORMAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**

#### 1. NORMAS DE CARÁCTER FINANCIERO

Para la gestión financiera de los Proyectos se deben cumplir las siguientes normas:

- Abrir cuentas corrientes a nombre IEP en dólares y en moneda nacional para la administración de los fondos de los proyectos. Esto siempre y cuando lo solicite en forma específica la fuente donante.
- Todos los desembolsos que se realicen para la ejecución de las actividades de un proyecto serán realizados a través de un giro de cheque con cargo de las cuentas corrientes antes mencionadas.
- La emisión de un cheque se efectúa con una orden de giro, el comprobante de gasto debe estar autorizado y firmado por el Director y/o Coordinador del proyecto.
- Los fondos de caja chica serán solicitados y renovados a través de un cheque. Los gastos que cubre la caja chica son gastos menudos de oficina y no pueden superar los cien nuevos soles (\$/. 100.00).
- No se girará cheques que no tengan justificación documentaria, es decir los pagos deben hacerse contra presentación de comprobantes de pago tales como, facturas, boletas de venta, recibos de honorarios profesionales, tickets.

- Para el giro de adelantos de viajes, se debe presentar una solicitud donde se indique el presupuesto de gastos para viajes al interior y exterior del país con visto bueno del Director / Coordinador.

## 2. NORMAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Las Normas de carácter administrativo, están orientadas a lograr el correcto sustento documentario de los gastos necesarios para cubrir las actividades del proyecto.

- No se aceptan gastos realizados antes de la fecha de inicio oficial del proyecto.
- El voucher contable deberá contener la fecha, tipo de documentos, número de cheque, nombre del girado, motivo del giro, valor del cheque, N° de Cta. Cte. a cargo del cheque, indicar las retenciones que hubiera lugar si fuera necesario, indicar la asignación de partida presupuestal del proyecto al cual se afectara el cheque.
- Para el giro de cheques correspondiente a los proyectos, los responsables deben firmar la orden de giro, indicar el código de la partida que se afectará según el presupuesto del proyecto.
- Para efectuar el pago de cheque, la persona que cobra debe poner su nombre completo, N° DNI, fecha y firma en los vouchers, firmar el recibo por el anticipo o recepción del dinero, debiendo en consultor proveedor, firmar cancelando las facturas o recibo de honorarios.
- Los documentos fuente de caja chica y rendición de viajes, deben evidenciar el sello de pagado y afectación de fuente de financiamiento.

## 3. DE LA RENDICIÓN DE ADELANTOS DE VIAJES Y FONDOS A RENDIR CUENTA

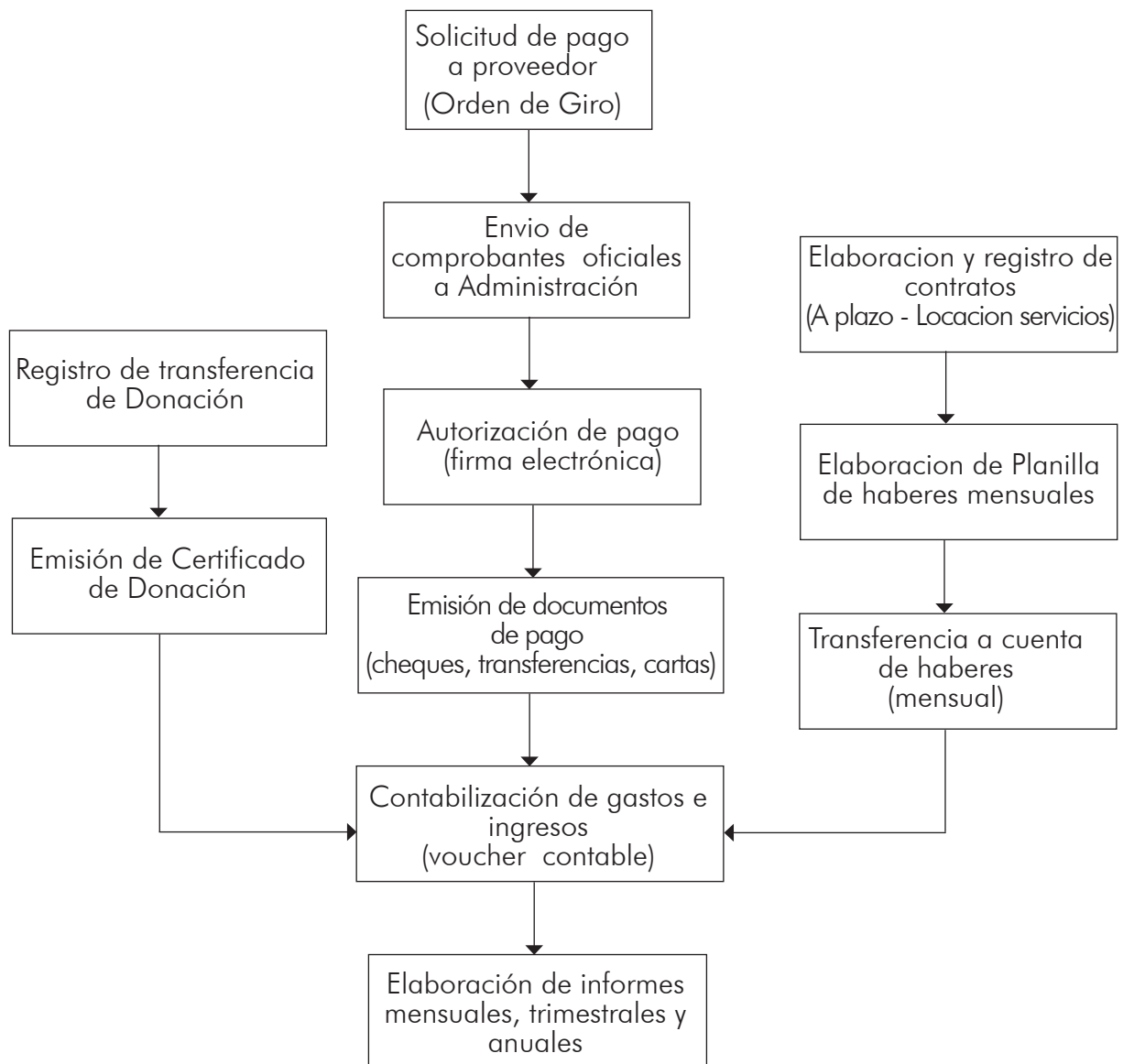
- Las rendiciones de cuenta por viajes se deben efectuar usando el sistema de rendiciones de Intranet y dentro de los 5 días siguientes al regreso del viaje, si hubiese fondos por devolver, estos deben ser depositados en la Cta. Cte. del proyecto que justificó el viaje.
- En las rendiciones de cuentas de viajes se deberán verificar las sumas, numerar y pegar las facturas en hojas de acuerdo al listado correlativo de gastos.
- Los documentos que sustentan el gasto de viaje deben ser los comprobantes de pago autorizados en el Reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT, como son las facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Tickets, Boletos de Viaje, Notas de Crédito, las que deben estar a nombre de INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS con número de RUC: 20101268943.

- No se recibirán Recibos de Honorarios de meses anteriores en las rendiciones de cuenta de viajes.
- No se girarán anticipos por viajes a quienes tienen cuentas pendientes de rendición.
- Las rendiciones de caja chica deben estar sustentadas con comprobantes que evidencien el sello y visto bueno del funcionario que solicita el gasto.
- Los fondos a rendir cuenta deben ser liquidados cinco días después del cierre del mes en que se otorgaron. Si el titular del fondo a rendir cuenta no realiza la liquidación respectiva, contabilidad, de oficio, descontará del haber mensual u honorarios del responsable la totalidad del fondo no liquidado.

#### 4. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Al cierre del ejercicio presupuestal en diciembre no debe quedar saldo por rendir de viajes, caja chica o anticipos a rendir, todos estos conceptos deben ser liquidados en su totalidad, debiendo depositar los saldos que resulten en la cuenta corriente del IEP.

INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS  
FLUJO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO





## **ANEXO 2**

### **REGLAMENTO Y MANUAL DE FUNCIONES**

#### **ÁREA DE PUBLICACIONES**

#### **INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS**

#### **ART. 1.º MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

El Instituto de Estudios Peruanos (IEP) es una institución privada dedicada a la investigación, la enseñanza y la difusión de los estudios sociales sobre el Perú y otros países de América Latina. Las actividades que realiza buscan contribuir al desarrollo económico con equidad, al fortalecimiento de las instituciones democráticas y al reconocimiento de la riqueza de la diversidad del Perú. Por sus fines, el IEP es ajeno a toda actividad religiosa, partidaria o lucrativa.

#### **ART. 2.º OBJETIVOS EDITORIALES**

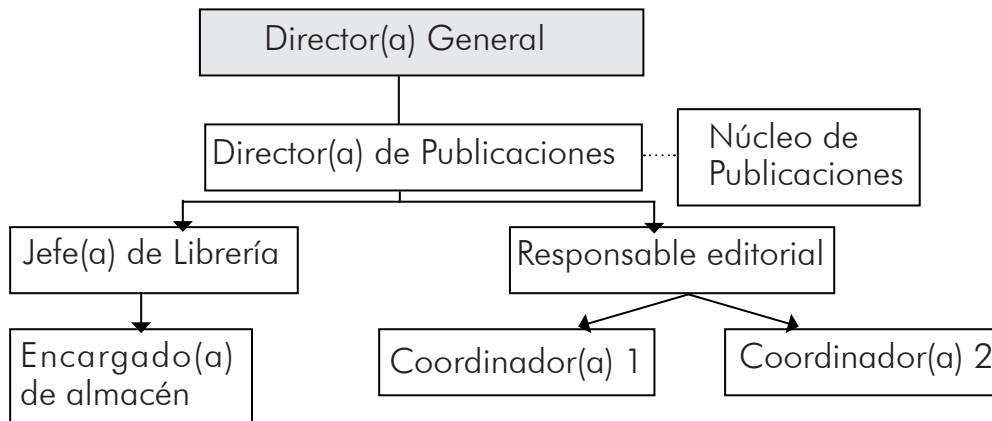
El Área de Publicaciones es responsable directo e inmediato de la actividad editorial del IEP, ejerciendo el planeamiento, dirección, control de las publicaciones y venta-distribución a través de la Librería. La actividad editorial de la Institución está ordenada en series temáticas debidamente registradas, en las que se publican los resultados de las investigaciones generadas por los proyectos que maneja la Institución, por profesionales adscritos a ella o por otros investigadores externos, luego de que los manuscritos hayan sido evaluados positivamente.

#### **ART. 3.º DEL FINANCIAMIENTO**

La actividad editorial del Área de Publicaciones ha generado el Fondo Editorial de la Institución. Para su financiamiento, el Área de Publicaciones cuenta con lo recaudado por la venta de los libros (propios y a consignación), montos que se reinvierten íntegramente ya que la Institución no tiene fines de lucro, y constituyen el denominado Fondo Editorial. Asimismo, el Área de Publicaciones establece programas de cooperación y convenios de coedición con entidades afines del país y del extranjero.

## ART. 4.º DE LA ORGANIZACIÓN

Para cumplir sus objetivos, el Área de Publicaciones tiene la siguiente organización:



## ART. 5.º DE LAS FUNCIONES

### 5.1 DIRECTOR(A) DE PUBLICACIONES

Miembro de la Asamblea de Asociados, elegido(a) por dos años renovables para el cargo. Sus atribuciones son:

- a) Proponer, actualizar y dirigir la política editorial de la Institución en coordinación con el Consejo Directivo del IEP y con el Núcleo de Publicaciones.
- b) Presentar el reglamento y manual de funciones del Área de Publicaciones al Consejo Directivo para su aprobación o modificación.
- c) Observar, modificar y aprobar las normas editoriales de publicación, incluyendo las guías de estilo y otras propuestas presentadas por el Responsable de edición.
- d) Proponer al Consejo Directivo del IEP los manuscritos a aprobar.
- e) Ingresar los manuscritos aprobados a producción a través del Responsable editorial.
- f) Solicitar informes técnicos o contables de las publicaciones en proceso, o delegar coordinaciones con diversas instancias del proceso editorial, incluida la venta.
- g) Dirigir la distribución y comercialización de las publicaciones.
- h) Establecer acuerdos o convenios editoriales con otras entidades en representación de la Institución.
- i) Preseleccionar los originales para publicación.
- j) Gestionar la evaluación, por lectores especializados, de los originales preseleccionados.
- k) Llevar a cabo las coordinaciones entre autores, revisores/evaluadores y otros colaboradores que estime necesario.

- l) Aprobar, con el Responsable editorial, los PDF de las publicaciones del Instituto que se realicen externamente.

## 5.2 NÚCLEO DE PUBLICACIONES

Está conformado por el(la) Director(a) General del IEP, el(la) ex Director(a) de Publicaciones y el(la) Director(a) de Publicaciones actual. El Director de Publicaciones puede proponer otros integrantes adicionales. Tiene como finalidad sumar experiencias para el mejor desarrollo del Área. Se reúne a propuesta de cualquiera de sus miembros.

Sus funciones son:

- a) Definir de acuerdo con el(la) Director(a) de Publicaciones la línea editorial del Instituto de Estudios Peruanos.
- b) Asesor al(la) Director(a) de Publicaciones cuando su opinión sea requerida respecto de cualquier tema relacionado con el funcionamiento del Área de Publicaciones.
- c) Decidir de acuerdo con el(la) Director(a) de Publicaciones sobre las diferentes propuestas de publicación y sobre el destino de los manuscritos que sean remitidos para evaluación.
- d) Apoyar al (la) Director(a) de Publicaciones en el ejercicio de sus funciones cuando le sea requerido.
- e) Apoyar en las tareas de recepción de manuscritos cuando sea requerido por el(la) Director(a) de Publicaciones.
- f) Apoyar en las labores de difusión cuando sea requerido por el(la) Director(a) de Publicaciones.

## 5.3 RESPONSABLE EDITORIAL

Personal administrativo con una experiencia mínima directa en la labor editorial de quince años. Sus funciones son:

- a) Elaborar las propuestas necesarias para la (re)organización del Área de Publicaciones, y presentarlas a la Dirección del Área.
- b) Aplicar la política editorial de la Institución.
- c) Asignar o delegar al personal permanente o colaboradores los trabajos necesarios para la consecución de los proyectos editoriales.
- d) Revisar los materiales correspondientes a los cierres de edición (machote, prueba Ozalid, prueba de carátula).
- e) Hacer la elección y coordinaciones con los proveedores o delegar algún aspecto de éstas a los(as) coordinadores(as).
- f) Recomendar el tipo de publicaciones que debería editar la Institución para

atacar a nuevos mercados y públicos objetivos.

- g) Prever el crecimiento en la producción y sugerir las acciones necesarias para soportar dicha carga, tanto con respecto a personal como a equipamiento, dentro de las posibilidades de la Institución.
- h) Mantener actualizado el formato electrónico de Control de Publicaciones.
- i) Realizar las coordinaciones pertinentes al Área con las otras instancias de la Institución.
- j) Aprobar, con el(la) Director(a) de Publicaciones, los PDF de las publicaciones del Instituto que se realicen externamente.
- k) Proponer precio de venta de los libros recién publicados.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas legales referidas a la edición (Ley de Derechos de Autor, D.L. 822; y Ley de Fomento del Libro y la Lectura N.º 28086).
- m) Proponer campañas para reforzar la difusión de los libros del Instituto en los medios de comunicación.

#### 5.4. COORDINADORES(AS)

El Área de Publicaciones cuenta con dos coordinadores(as) bajo la jefatura directa del Responsable de edición. Los(as) coordinadores(as) recibirán los encargos editoriales y ejecutarán las etapas del proceso de edición, así como otras funciones de la administración propia del Área que les derive el Responsable de edición. Son personal administrativo y deben tener una experiencia mínima directa en la labor editorial de cinco años. Sus funciones generales son:

##### 5.4.1 Funciones generales

- a) Acompañar el desarrollo de la publicación asignada desde el inicio hasta el final del proyecto editorial. Para el(la) Coordinador(a), el proyecto editorial culmina con la generación y archivamiento de la publicación en formato PDF (carátula e interiores).
- b) Diagramar las publicaciones asignadas por sus superiores.
- c) Ingresar las correcciones indicadas por sus superiores o por el autor tanto en el machote como en el Ozalid. Cuidar que se pasen todas las indicaciones apuntadas.
- d) Coordinar con los(as) colaboradores(as) externos implicados en el proyecto editorial a su cargo.
- e) Alcanzar el machote final, así como las pruebas Ozalid y de carátula al Responsable de edición para su visado final.
- f) Revisar y aprobar el ejemplar impreso que alcanza la imprenta como muestra antes de recibir todo el tiraje.

- g) Actualizar el formato digital de Control de Publicaciones de acuerdo con el avance de cada proyecto editorial.
- h) Velar por la aplicación de las políticas editoriales de la Institución (manuales de estilo, correcto uso de las series, etc.), así como por la óptima calidad en los productos que elabore.
- i) Hacer el pedido de materiales y útiles necesarios para el Área.
- j) Proponer o sugerir acciones tanto para el mantenimiento de equipos, como para la optimización del proceso editorial.

#### 5.4.2 Funciones específicas del coordinador 1

- a) Gestionar, tramitar y archivar todos los registros necesarios para las publicaciones (ISSN, ISBN, Depósito Legal, Registro de Proyecto Editorial).
- b) Diseñar las invitaciones para las presentaciones de libros (para formato impreso y digital).
- c) Diseño de afiches y gigantografías para la difusión de la producción del área.
- d) Elaboración (diseño) y actualización permanente del Catálogo de Publicaciones, tanto para su versión impresa como electrónica.
- e) Coordinación con proveedores para el mantenimiento periódico de equipos.

#### 5.4.3 Funciones específicas del coordinador 2

- a) Realizar el presupuesto inicial y total (incluye todos los procesos de edición: corrección, diagramación de interiores, diseño de carátula, registros legales, supervisión editorial, impresión y encuadernación, presentación y publicidad).
- b) Alcanzar a la Asistente editorial la información necesaria para la tramitación de los registros necesarios para las publicaciones (ISSN, ISBN, Depósito Legal, Registro de Proyecto Editorial).
- c) Llevar y rendir la caja chica.

### 5.5 JEFE(A) DE LIBRERÍA

- a) Se encarga de la distribución, venta y difusión de los libros producidos por el IEP, así como de la comercialización de otros textos afines a la producción editorial del Instituto, en forma de consignación.
- b) Diseñar y proponer al Director(a) de Publicaciones, periódicamente, la estrategia de ventas de la Institución (participación en ferias nacionales y

extranjeras, mercadeo a través de la Web, etc.).

- c) Presentar al Director(a) de publicaciones, la primera semana de cada mes, un informe de ventas.
- d) Llevar el inventario actualizado de los libros existentes en stock y los que están distribuidos en librerías e informarlo al Director(a) de publicaciones.
- e) Llevar registro actualizado de las publicaciones agotadas e informarlo al Director(a) de publicaciones con copia al Responsable de edición.
- f) Proponer la reimpresión de los libros con mayor salida.
- g) Generar las notas de prensa de los libros recién editados, a partir del material entregado por el Área de Publicaciones (imagen de carátula en baja resolución, texto de la contraportada) y distribuirla a los medios de comunicación.
- h) Llevar un registro actualizado de los medios de prensa y de los periodistas que trabajen en ellos y puedan difundir nuestras publicaciones.

#### 5.6 RESPONSABLE DE ALMACÉN

- a) Bajo la supervisión del(a) Jefe(a) de Librería, gestiona directamente el almacén de publicaciones del IEP.
- b) Bajo la supervisión del(a) Jefe(a) de Librería, se encarga del ordenamiento y presentación de las publicaciones presentes en la librería del IEP.
- c) Asiste a el(a) Jefe(a) de Librería en todas las tareas cotidianas de la librería, las ferias y demás tareas cotidianas.

#### 5.7 APOYO SECRETARIAL

- a) Terminar el trámite de los Proyectos Editoriales cuando el libro ya esté impreso. Los (as) coordinadores(as) entregarán los originales de los registros ante la BNP para que se pueda solicitar la devolución de impuestos de los proyectos editoriales.
- b) Informar a administración y contabilidad una vez culminado el trámite para que efectivicen la devolución ante las instancias respectivas.

# *Normas de estilo de las publicaciones*

*Área de Publicaciones  
Instituto de Estudios Peruanos  
2012*



**IEP**

*Instituto de Estudios Peruanos*

## **NORMAS DE ESTILO DE LAS PUBLICACIONES**

### **DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS** **(2012)**

Entregamos este texto a fin de difundir las normas de estilo editorial seguidas en nuestras publicaciones.

#### **SOBRE EL USO DE MAYÚSCULAS Y ACRÓNIMOS**

- En general tratamos de evitar el uso de mayúsculas, incluso el uso «afectivo» o para resaltar una palabra o expresión.
- Se usan en: los nombres propios, de personas o geográficos; acuñaciones; siglas y acrónimos. Cuando se escriba una sigla o acrónimo por primera vez, se consignará el nombre completo de la organización y a continuación, entre paréntesis, la sigla o acrónimo correspondiente; en las siguientes menciones solo se consignará la sigla o acrónimo.
- Se emplean también cuando correspondan a instituciones cuyo nombre coincida con el de una palabra con la que pueda haber confusión, pero solo cuando la confusión pueda efectivamente darse; por ejemplo, en los casos de Estado, Cámara, Congreso, Constitución. Así escribiremos:

«El Estado del Perú al comenzar la vida independiente...»  
para referirnos al aparato de gobierno, y

«El estado del Perú al comenzar la vida independiente...»  
para referirnos a la situación del país.

- Los cargos o distinciones como presidente, diputado, obispo, general, subprefecto, inca, rey, etc., deben ir en minúscula, salvo caso de confusión o título con nombre propio. Por ejemplo, son recomendables las mayúsculas en el caso de: «fue nombrado General de los Ejércitos de Mar y Tierra...».
- Los meses del año también irán en minúsculas.
- El «otro» antropológico debe colocarse en cursivas: *otro*, y no con mayúscula en la O.
- Los acrónimos y siglas normalmente van en altas o mayúsculas, y no debe colocarse punto, por ejemplo: ONU, PNUD. Sí se debe usar el punto cuando es una abreviatura, por ejemplo: EE. UU., FF. AA., NN. UU., d. C., a. C. (para referirse a los Estados Unidos, las fuerzas armadas o las Naciones Unidas, después de Cristo, antes de Cristo, respectivamente). Va con espacio después del punto.
- En los casos en que el uso ya ha convertido el acrónimo en una palabra, como en el caso del APRA, pueden ir en inicial mayúscula y luego letras bajas (Apra), sobre todo si van a ser mencionados con frecuencia.
- En el caso de las Organizaciones No Gubernamentales, usaremos el acrónimo con altas, pero siempre en singular; es decir, que escribiremos: las ONG (no las ONG's o las ONGs). Ningún acrónimo o sigla se pluraliza.
- Los nombres de edades y épocas históricas, cómputos cronológicos, acontecimientos históricos y movimientos religiosos, políticos o culturales: *la Edad de los Metales, la Antigüedad, la Edad Media, la Hégira, el Cisma de Occidente, la Contrarreforma, la Primera Guerra Mundial, la Revolución de los Claveles, el Renacimiento*. Igualmente se escriben con mayúscula los sustantivos que dan nombre a eras y periodos geológicos: *Cuaternario, Mioceno, Pleistoceno, Jurásico*. El adjetivo especificador que acompaña, en estos casos, a los sustantivos *Revolución* e *Imperio* se escribe con minúscula: *la Revolución francesa, el Imperio romano*.
- Los nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos (*ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho*, etc.) deben escribirse con minúscula: *la ciudad de Panamá, el río Ebro, la sierra de Gredos, la cordillera de los Andes, el cabo de Hornos*. Solo si el nombre genérico forma parte del nombre



propio, se escribe con mayúscula inicial: *Ciudad Real*, *Río de la Plata*, *Sierra Nevada*, *los Picos de Europa*. También se escriben con inicial mayúscula algunos de estos nombres genéricos cuando, por antonomasia, designan un lugar único y, por lo tanto, funcionan a modo de nombre propio. Estas antonomasias están lógicamente limitadas en su uso a la comunidad de hablantes que comparten una misma geografía, para los que la identificación de la referencia es inequívoca, como ocurre, por ejemplo, entre los peruanos, con *la Cordillera* (por la cordillera de los Andes) o, entre los españoles, con *la Península* (por el territorio peninsular español) o *el Estrecho* (por el estrecho de Gibraltar). El hecho de escribir *Península Ibérica* con mayúsculas se debe a que con esta expresión nos referimos a una entidad de carácter histórico-político, y no a un mero accidente geográfico.

## **SOBRE LA ACENTUACIÓN**

- Los pronombres demostrativos *este*, *ese* y *aquel* y sus respectivos derivados, así como el adverbio *solo* **no se tildarán**, salvo que exista un claro riesgo de ambigüedad.
- Las expresiones latinas usadas en castellano se acentuarán según las reglas generales y no se destacarán con ninguna tipografía especial (statu quo, per cápita, a priori, alma máter, etc.).
- Se preferirá el diptongo en palabras como *periodo*, *austriaco*, *cardiaco*, *elegiaco*, etc. En el caso de optar por el hiato (*período*, *austríaco*, *cardíaco*, *elegíaco*) debe mantenerse a lo largo de todo el texto en los casos mencionados o similares.
- Las mayúsculas deberán acentuarse.

## **SOBRE LA PUNTUACIÓN**

- Ningún título o subtítulo debe llevar punto.
- No debe colocarse coma entre sujeto y predicado.
- No debe colocarse coma detrás de la conjunción *pero* cuando esta preceda a una oración interrogativa. Ejemplo: «Pero ¿lo vas a hacer?».
- Después de los dos puntos debe escribirse con minúscula, salvo que se trate de un discurso directo.
- Cuidar de no utilizar el acento en vez del apóstrofo. Ejemplo O´Phelan en lugar de O’Phelan.
- Cuando tengamos que escribir algún número ordinario o haya que poner alguna letra en superíndice, consignaremos el punto luego del número o la letra correspondiente, como en: 3.<sup>o</sup> (*tercero*), 5.<sup>a</sup> (*quinta*), n.<sup>o</sup> (*número*), M.<sup>a</sup> (*María*), etc.

## **ESCRITURA DE NÚMEROS**

- Los números del uno al once irán en letras (es decir: ocho, no 8; once, no 11); preferir también letras para los números mayores al once que son redondos; por ejemplo: cien, dos mil, a menos que sean comparados con otros números que sí vayan en arábigos; por ejemplo: «el número de trabajadores subió de 100 a 186», o que se trate de años.
- Los decimales se escribirán con coma. Los miles y millares se marcarán con puntos (cuando exista una unidad de millar no debe llevar punto; ejemplo 4500 msnm). Los años nunca llevan punto.
- Las horas se marcarán con dos puntos, por ejemplo, «Son las 10:35 p. m.». Si se trata de horas exactas, estas deben ir en letras.
- Es muy común aludir a las épocas con referencia a las décadas. Usaremos para ello la fórmula: «en los años sesenta», o «en la década de 1960» (evitar formas como: «en los sesentas» o «en los 60s»). Si dentro de la misma frase hubiese otra alusión a la década, puede omitirse la palabra años, por ejemplo: «en los años sesenta y aun a comienzos de los setenta...». Para los siglos, de preferencia puede usarse la versión de tipos romanos en mayúsculas (como en «siglo XVIII»), o también la descripción: siglo dieciocho. Evitar la fórmula «siglo 18».

## USO DE LOS DESTACADOS

- Las cursivas se emplean para destacar las palabras no castellanas, para los títulos de las obras (que solo llevarán en mayúscula la letra inicial de la primera palabra) y para fines expresivos.
- La negrita no debe utilizarse para resaltar. Su uso debe quedar restringido a los titulares.
- Los títulos de leyes, disposiciones y otros deben ir en letras redondas y sin comillas. De igual forma las partes de un libro o de otra publicación no introducidas por un título específico, por ejemplo: *prólogo, introducción, índice, etc.*
- Se deben usar redondas y entrecorchetados para los títulos de cursos, conferencias y discursos.

## USOS VARIOS

- Las comillas que se debe preferir utilizar son las latinas o españolas («/»). Si dentro de estas comillas se deben introducir otras, entonces se recurrirán a las inglesas (""). Los usos metalingüísticos pueden distinguirse con las comillas simples ('/').
- La forma de colocar el número superíndice de las llamadas para las notas a pie de página es: *texto*.<sup>2</sup> Es decir, luego del texto, el signo de puntuación correspondiente, si lo hay, y finalmente el superíndice.
- En los incisos que lleven guiones, así como en los diálogos, se debe utilizar el guión largo (—). Nótese que existen tres formas de guiones: el menos (-), el semimenos (—), y el guión largo (—). El primero se usa como símbolo matemático y para la división de expresiones (como *político-cultural*) o de palabras al final de la línea; y el segundo para señalar los elementos que se introducen en una enumeración.
- Los signos de puntuación u otros unidos a una palabra escrita en un tipo o cuerpo de letra distinto al resto del texto han de escribirse en ese cuerpo o tipo.

## SOBRE PALABRAS AÚN NO ACEPTADAS POR LAS AUTORIDADES DEL IDIOMA

En general, en cualquier duda con el léxico primará lo establecido por la RAE (<[www.rae.es](http://www.rae.es)>) en sus diversos corpus (DRAE, *Diccionario panhispánico...*). Sin embargo se respetarán algunos usos regionales que pueden ir en contra de lo preceptuado por la Academia, como son los casos de *Amazonía, video, élite*, así como los peruanismos que ciertos textos utilicen.

Existe una serie de términos que se han popularizado recientemente en el lenguaje de los científicos sociales, sin estar autorizados por la Academia. Entre ellos hay galicismos, anglicismos y las secuelas de la informática. Esta es una lista con los casos más comunes, cuya forma incorrecta debe ser evitada:

<i>Incorrecto</i>	<i>Correcto</i>
A la base, o «en base a»	Sobre la base de
A nivel	En el ámbito / A escala
A pesar que	A pesar de que
Accionar	Acción, operación, actuación
Al interior	En el interior, dentro, o simplemente «en»
América latina	América Latina
Aperturar	Abrir
Billón	Millardo
Captura la idea	Capta la idea (capturar se usa para seres vivos)
Catorceavo (indica fracción)	Décimo cuarto (indica orden)

Cientistas	Científicos
Coberturar	Cubrir
Concretizar	Concretar
Consensuar	Acordar, concordar, armonizar
Controversial	Controvertido
Coolie(s)	Culí (pl. <i>culís</i> o <i>culíes</i> )
Cotidianeidad	Cotidianidad
De acuerdo a	De acuerdo con
Disgresión	Digresión
Educacional	Educativo
En relación a	Con relación a / en relación con
En términos de	En función de
Evento	Suceso / hecho
Fundacional	Fundador
Han habido	Ha habido
Heterogenidad	Heterogeneidad
Hubieron problemas	Hubo problemas
Implementar	Aplicar, ejecutar (el uso de implementar ha sido legalizado recientemente, pero se abusa mucho del término y es bueno tener sinónimos)
Influenciar	Influir
Le dijo de que	Le dijo que
Marginalizar	Marginar, aislar
Monitoreo	Seguimiento, control, supervisión, observación
Operacional, operativo	Operación, apto
Operadores	Operarios, agentes, mediadores
Pilotear	Pilotar
Poblacional	Demográfico
Posicionar	Ubicar
Recepcionar	Recibir
Respecto a (con respecto de)	Respecto de (con respecto a)
Vía impuestos	A través de impuestos, mediante impuestos, o por la vía de impuestos

Ciertos anglicismos o galicismos han sido ya aceptados, aun cuando a veces con algunos cambios en la escritura; por ejemplo: *líder*, *récord*, *estatus*, *estándar*, *chequear*, *élites*, *complot*, *casete*. O aceptamos su uso en la medida que efectivamente no existe alguna palabra castellana equivalente, en cuyo caso debemos ponerlos en cursivas: *establishment*, *premier*, *performance*. Igualmente los procedentes del latín: *statu quo*, *vis à vis*, etc.

Castellanizamos los nombres de las ciudades, instituciones y de algunos personajes ya usualmente conocidos en su versión castellana (seguir los propuestos en los apéndices de *Ortografía de la lengua española* [RAE, 1991]). Así, por ejemplo, usaremos: Nueva York (en vez de New York), Londres (en vez de London) Universidad de Illinois (en vez de Illinois University).

En el caso del uso de la «s» o la «z» para los nombres de ciudades peruanas como Cuzco (Cusco), Huaraz (Huarás) o Nazca (Nasca), estamos aceptando las dos formas, siempre y cuando la forma elegida se mantenga igual para todo el manuscrito, y no escriban Cusco (con s) en una parte y Nazca en otra (con z), en cuyo caso todo se uniformará a la z. En el caso de las voces quechuas, preferimos la versión castellanizada (por ejemplo en Tahuantinsuyu, Inca, ayllu, panaca, curaca, Huamán), pero estamos aceptando las grafías Tawantinsuyu, Inka, a'yllu, panaka, kuraka, Guamán o Waman si es que estas se mantiene constantes en todo el trabajo. En el caso de las voces quechuas la acentuación es opcional, pero igualmente es importante mantener constante la opción en todo el manuscrito.

## PREFIJOS

- Los prefijos se escriben unidos a las palabras que modifican. Ejemplos: *contraofensiva*, *prehistórico*, *antiimperialista*, etc. La misma regla utilizaremos para las palabras

compuestas como *sociopolítico*. El único caso que escapa a esta regla es cuando ambas palabras llevan tilde, como en «teórico-práctico» o «técnico-político».

- No confundir el prefijo *ex-* (*exhumar*, *extraer*, *exclamar...*) con el adjetivo *ex* que se escribe separado de la palabra que modifica e indica cargo o situación anterior (*ex presidente*, *ex amante*, *ex presidiario*).
- En el caso del uso del «post», debe omitirse la letra «t» cuando la letra que sigue es una consonante; por ejemplo en: *posmoderno* o *posguerra*.

## ALGUNAS PAUTAS GRAMATICALES

- Las cifras de un sujeto deben concordar con el plural. Ejemplo: «Un millón de personas ocupan la calle».
- De preferencia, la posibilidad en el pasado no se expresará con el condicional sino con expresiones como «parece ser», «según indicios», etc.
- «Adonde» se escribe en una sola palabra cuando el antecedente está expreso.
- «Porqué» se escribe junto cuando es sustantivo. Se lo reconoce también porque está precedido por el determinante «el/los».

## ERRORES FRECUENTES

- «A nivel de». Esta locución proposicional significa nivel o altura que una cosa alcanza. Es incorrecta cuando se usa para extensiones. Debe corregirse por «a escala», «en el ámbito», «en la dimensión» o simplemente por «como».
- Usar «confrontación» por «enfrentamiento» o «lucha».
- «Conjuntamente con» es redundante. Dígase «juntamente con».
- «En aras de» significa «en honor de» y no «para» o «con el objetivo de».
- La construcción «Es por eso (o esto) que...» es un galicismo que se debe corregir.
- «En consecuencia a» o «a consecuencia de» debe ser corregido por «como consecuencia de».
- «Funcionario» es la persona que desempeña un empleo público. Evitar la redundancia «funcionario público».
- «Detentar» significa «retener y ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público».
- «Ostentar» significa «mostrar o hacer patente algo», no «ejercer un cargo».

## SOBRE LA DIVISIÓN EN CAPÍTULOS Y SUBCAPÍTULOS

Es importante que el texto del manuscrito tenga divisiones claras. La jerarquía de las divisiones es: primero *partes* (no siempre necesarias), luego *capítulos*, y luego *subcapítulos*. Los subcapítulos pueden subdividirse a su vez en secciones menores. Las partes se señalarán colocando solo el título en toda una página blanca, con mayúsculas y negritas. Los capítulos siempre iniciarán una nueva página, con su título en mayúsculas sin negritas, e indicando el número del capítulo; los subcapítulos comenzarán dentro de la misma página, si hay espacio, y su título irá en minúsculas en negritas. Si existiera una división aún menor, debe ir en cursivas blancas. No recomendamos divisiones menores a esta última, pero si hicieran falta, será aconsejable utilizar entonces el sistema de romanos en mayúscula, arábigos, letras y romanos en minúscula, en ese orden (por ejemplo: capítulo III, subcapítulo 2, sección d, numeral ii) o el de solo números (por ejemplo: 3.2.4.2).

Igualmente es importante que el manuscrito traiga su propia página de índice, que esta coincida con el texto, y que exista uniformidad en el estilo de los títulos (por ejemplo, si el primer capítulo se titula «La ciencia», el segundo no debería titularse «Droga y enfermedades», sino «La droga y las enfermedades», para guardar uniformidad de estilo).

## LAS NOTAS DE PIE DE PÁGINA

Deben comenzar desde el número uno en cada capítulo. Evitar notas muy largas, en cuyo caso es mejor crear un anexo. Evitar referir en ellas bibliografía no indispensable o que no va a ser comentada. Guardar uniformidad en el estilo; por ejemplo, si después del número de la nota se va a poner punto, o se va a dejar espacio, hacerlo igual para todo el texto. La llamada de la

nota de pie de página debe hacerse después del signo de puntuación, e idealmente tras un punto seguido o aparte.

## CUADROS Y GRÁFICOS

Los cuadros deben ser numerados correlativamente en arábigos, y serán insertados en el momento en que son mencionados por primera vez; salvo que sean muy grandes, en cuyo caso irán como anexo al final del capítulo o del libro. Cuando haya numerosos cuadros (varios en cada capítulo) convendrá numerarlos con dos dígitos, indicando con el primero, el capítulo al que pertenecen (por ejemplo: cuadro 3.2, significará que es el segundo cuadro del capítulo tres). Igualmente respecto de los gráficos y mapas. Al pie del cuadro o mapa debe figurar la fuente del mismo y la autoría. A veces los datos se han tomado de otro autor, pero la información ha sido completada, reelaborada o presentada de otra manera, en cuyo caso indicaremos: «*Elaboración propia sobre la base de...*».

## PARA LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Actualmente estamos aceptando las dos formas más usuales, siempre y cuando la elegida se mantenga constante para todo el libro. Una es la fórmula de autor y año, y otra, la de autor y título abreviado. En el primer caso, una vez mencionada la idea o frase vinculada a la referencia, se coloca entre paréntesis, dentro del propio texto, el apellido del autor y el año de la publicación; tras el signo de dos puntos, se anota la página o las páginas correspondientes. Cuando el autor ya ha sido mencionado durante la redacción, puede aprovecharse de abrir el paréntesis inmediatamente después de que sea mencionado, colocando en este caso únicamente el año y las páginas. Por ejemplo:

### *Posibilidad 1:*

Bataillon sostiene que, de haber triunfado la rebelión de los encomenderos, el país habría conseguido ya entonces una genuina independencia de la metrópoli española (Bataillon 1963: 47-63).

### *Posibilidad 2:*

Bataillon (1963: 47-63) sostiene que de haber triunfado ...

Esta forma de referencia bibliográfica es la que históricamente ha usado el Instituto, pero se complica en los casos en que se cita mucha bibliografía, de modo que constantemente el texto tendría que verse interrumpido por los paréntesis con las referencias, o, en el caso de citarse a varios autores para una misma idea, estos paréntesis serían muy largos. Por ello se ha abierto paso el sistema de llamada de nota de pie de página, colocándose en esta la referencia, ya sea la de autor y año, o la de autor y título abreviado. En el caso de esta segunda fórmula, se anota el apellido y nombre del autor, en ese orden, o solo el apellido, seguido de la primera palabra o frase del título en cursivas, sin puntos suspensivos; tras una coma se anota el número de la página, con la abreviatura de «p.» y espacio. Por ejemplo:

### *Posibilidad 1:*

<sup>1</sup> Degregori 2001: 180.

### *Posibilidad 2:*

<sup>1</sup> Degregori, Carlos Iván, *La década*, p. 180.

Este formato corresponde a todos los volúmenes publicados de forma independiente; llámense documentos de trabajo, folletos o libros propiamente dichos. En el caso de un artículo (o cualquier material publicado dentro de un volumen, junto con otros materiales), el título del mismo en versión abreviada, va entre comillas y en letra recta; por ejemplo:

<sup>2</sup> Pino, Ponciano del, «Uchuraccay», p. 62 y ss.

o

<sup>2</sup> Pino, 2003: 62 y ss.

No es necesario en esta segunda fórmula poner todas las referencias de editorial, año, etc., o nombre de la revista o volumen donde salió el artículo, ya que esa información aparecerá en la sección bibliográfica al final del libro. En el caso de que se vuelva a citar el libro o artículo, evitar la fórmula «ob. cit.», o su versión en latín «*op. cit.*», puesto que obliga al lector a volver atrás hasta buscar el momento en que se hizo la primera referencia a la publicación. Simplemente volver a poner la misma fórmula de autor y título abreviado. Si se citase dentro de la misma página de forma seguida la misma publicación de un autor, colocar dentro del mismo texto principal, entre paréntesis directamente la página, por ejemplo: (p. 187). Después del punto de fin de la abreviación de página o páginas, dejar siempre espacio de interletra (es decir, no así: p.22, sino así: p. 22).

## PARA LAS CITAS

- Cuando se cita literalmente el dicho de otro autor, o cualquier testimonio literal, debe colocarse el texto entre comillas.
- La cita va dentro del mismo párrafo si no excede las tres líneas; de excederlas, debe ir en párrafo aparte, dejando un sangrado a la izquierda y sin comillas, con un puntaje e interlineado menor al utilizado en el texto. Separar con un espacio antes y después de la cita.
- Señalar siempre la fuente, ya sea antes de comenzar la cita, o al final de ella, con alguno de los dos sistemas mencionados antes. Si se insertasen palabras o frases propias para hacer más comprensible la cita, estas se colocarán entre corchetes; si se cortase frases o palabras del texto original, debe ponerse tres puntos suspensivos entre corchetes, en el lugar donde se hizo el recorte. Si la cita no comenzase con una oración, sino al medio de una oración, debe colocarse al comienzo tres puntos suspensivos entre corchetes; igual al finalizar, si la cita no recogiese la última oración entera. La cita debe ser textual, reproduciendo incluso los errores tipográficos u ortográficos, en cuyo caso debe colocarse entre paréntesis la expresión «sic». Si se tratase de un texto histórico, o de un algún *otro* cultural, donde las faltas no son tales, sino formas propias del habla de la época o del sector social o regional, no poner los «sic». Ejemplo:

[...] hemos sostenido y sostenemos [desde] la posición proletaria: la guerra popular no fue derrotada con la detención. Esta generó un giro y, el Bloque Escisionista está llevando más cada día a la derrota de la guerra popular y a la destrucción del partido. [...] Dice el documento que la guerra popular «ahora se encuentra saliendo de un recodo difícil y complejo...». Son palabras que se estrellan en los hechos [...].<sup>1</sup>

En el caso de entrevistas, preferir poner el nombre completo de la persona entrevistada y la fecha y lugar de la entrevista.

## SOBRE LA BIBLIOGRAFÍA

Al final del manuscrito se presentará una relación de toda la bibliografía citada, en orden alfabético de apellidos. Los apellidos que incluyen «de» o «del», ingresarán por la palabra siguiente; es decir, José Agustín de la Puente, entrará en la letra P, como «Puente, José Agustín de la»; Laureano del Castillo, entrará en la C, como «Castillo, Laureano del». Si se le citase solo con el apellido dentro del texto, se lo hará como: «El señor Del Castillo...» o «el virrey La Serna». Si el trabajo citado tuviese dos o más autores, la referencia se ubicará de acuerdo con el apellido del autor que en la publicación original es mencionado en primer lugar, y los demás autores serán citados en orden invertido: nombre primero y apellidos después; si se tratase de más de cuatro autores, puede ponerse solo el apellido del primero y luego la frase «y otros» o «et ál.». Si hubiese varios trabajos mencionados de un mismo autor, se ordenarán según año de aparición, de más antiguo a más reciente. Si fuesen mencionados varios trabajos de un mismo autor publicados en un mismo año, se distinguirán por letras, comenzando desde la «a».



Si quien suscribe el volumen es un editor o compilador, se pondrá la expresión «ed.», o «comp.», tras el nombre y después de una coma, sin necesidad de encerrar la expresión entre paréntesis.

En el caso de textos cuya primera edición tuviese una antigüedad mayor a los cincuenta años, debe colocarse entre paréntesis la fecha de la primera edición, al lado de la fecha de la edición utilizada, si esta no fuese la primera.

El orden de la referencia debe ser:

- Apellido
- Nombre
- Título de la publicación (entre comillas si no fuese un texto independiente; en cursivas si sí lo fuese)
- Ciudad de la publicación
- Editorial (si la hubiera)
- Año de publicación
- Número de edición (si no fuese la primera).

En el caso de textos clásicos en los que el dato del traductor o editor (si lo hubiese) puede ser importante, debe citarse este dato inmediatamente a continuación del título (véase ejemplos al final). En el caso de artículos de revistas, el nombre de la revista irá en cursiva, seguida inmediatamente del número de volumen y fascículo. Luego de un punto seguido, se añadirá la ciudad donde es editada, y después de dos puntos, el nombre de la institución que la edita, tras una coma, el año de la publicación (si hubiese mucha discrepancia entre el año «formal» de la revista y la fecha de aparición real —se ha visto casos de hasta más de una década—, puede colocarse el año real entre corchetes). Por ejemplo:

Quintero Ramírez, Cirila, «Argumentaciones para un reencuentro entre la historia y la sociología». En *Relaciones. Estudios de Historia y Sociedad*, XVII: 67/68. Zamora (México): El Colegio de Michoacán. 1996

Si el artículo hubiese aparecido dentro de un volumen que no es de publicación periódica, colocar el nombre del editor o compilador del volumen, con todos los datos correlativos, como si fuese un libro. Si más de una vez se citase ese mismo volumen, puede creársele entonces su propia entrada (véase ejemplos al final). Es opcional poner las páginas que ocupa el artículo en el volumen o la revista, en cuyo caso, se pondrán después de la abreviación «pp.», tras el título del libro, o la indicación de número de volumen de la revista. En general, tratar siempre de que el último dato de la referencia bibliográfica sea el año de edición, ya que eso ayudará mucho a la persona que diagrama.

Las instituciones coeditoras deben colocarse también en secuencia alfabética, y debemos tratar de guardar uniformidad en su mención: por ejemplo si usamos siglas (FCE en vez de Fondo de Cultura Económica) para una, debemos hacerlo igual para la otra, o viceversa. Si usamos siglas en un caso, deberíamos hacerlo también en todos los casos en que las siglas de las instituciones editoriales existan (evitar poner, por ejemplo, en algunos casos: PUCP, en otros PUC, en otros Pontificia Universidad Católica del Perú), a menos de que se tratase de situaciones donde una editorial va a repetirse frecuentemente.

Recordemos que el título oficial de un libro es el que figura en la página de créditos. En el caso de que hubiese discrepancia en un título o no existiese claridad acerca de cuál es el título y cuál el subtítulo, remitirse a la página de créditos y la ficha bibliográfica que figura en ella, si la hubiere. Si la publicación no indica fecha de edición, poner: s.f. (sin fecha; en el caso de que sea posible atribuir la fecha, puede colocarse entre corchetes, después de las siglas s.f.

Los textos que no tuviesen como autor a una persona, sino a una institución, también serán ubicados alfabéticamente según el nombre de la institución. Si tampoco existiese una institución identificable como responsable del contenido del texto, puede colocarse en la «A» de «anónimo», o alfabéticamente por la primera palabra del título.

### Ejemplos de referencias bibliográficas:

BATAILLON, Marcel, «La rébellion pizarriste, enfantement de l'Amérique espagnole». En *Diogenes* XVII. París. 1963

BETANZOS, Juan de, *Suma y narración de los Incas*. Ed. de María del Carmen Martín Rubio. Madrid: Atlas. 1987 [1551]

BLONDET, Cecilia y Carmen MONTERO, *Hoy: menú popular: los comedores en Lima*. Lima: IEP y UNICEF. 1995

CÁMARA DE DIPUTADOS, PERÚ, *Dictamen de la Comisión de Hacienda de la Cámara de Diputados sobre las representaciones de los gremios de Lima y el Callao*. Lima: Alfaro y Cía. 1859

DEGREGORI, Carlos Iván, *La década de la antipolítica. Auge y huida de Alberto Fujimori y Vladimiro Montesinos*. Lima: Instituto de Estudios Peruanos (2.ª ed.). 2001

FLORES-GALINDO, Alberto, «Comunidades y doctrinas: la disputa por las almas. Sierra central (1608-1666)». En Bonilla, Heraclio y otros, *Comunidades campesinas. Cambios y permanencias*. Chiclayo: CES Solidaridad. 1987

GARCILASO DE LA VEGA, Inca, *Segunda parte de los comentarios reales de los Incas*. Madrid: Biblioteca de Autores Españoles, ed. de Carmelo Saenz de Santa María. 1960 [1619]

HARDIN, Garret, «La tragedia de los bienes comunes». En Smith y Pinedo 2001: 305-322. 2001

MILLER, Rory, «The Making of the Grace Contract: British Bondholders and the Peruvian Government, 1885-1890». En *Journal of Latinoamerican Studies* 8:1, Cambridge: Universidad de Cambridge. 1976

MOROTE, Osmán, «Comentario al documento escrito por el camarada Feliciano cabeza del bloque escisionista y la línea revisionista». Manusc., Penal de Yanamayo, Puno, s.f. [1996]

PINO, Ponciano del, «Uchuraccay: memoria y representación de la violencia política en los Andes». En Degregori, Carlos Iván, ed., *Jamás tan cerca arremetió lo lejos. Memoria y violencia política en el Perú*. Lima: Instituto de Estudios Peruanos y Social Science Research Council. 2003

SMITH, Richard y Danny PINEDO, eds., *El cuidado de los bienes comunes. Gobierno y manejo de los lagos y bosques en la amazonía*. Lima: Instituto del Bien Común e Instituto de Estudios Peruanos. 2002

VÁSQUEZ, Enrique y Germán REAÑO, «Dinámica empresarial de un grupo económico en el Perú: el caso Romero (1890-1985)». En *Apuntes* 19; pp. 109-120. Lima: Centro de Investigación de la Universidad del Pacífico. 1986

Quando se tratase de publicaciones electrónicas, poner la dirección encerrada entre los signos </> seguidos por la fecha de la consulta; si se tratase de textos inéditos, poner «manusc.» después del título, y el lugar donde el texto pudiese ser consultado o simplemente exista, de ser el caso (biblioteca, institución, etc.).

EVANS, Michael W., «Foundations of the Tax Legislation Process: the Confederation, Constitutional Convention and the First Revenue Law». Disponible en <[www.tax.org/THP/Articles/Evans.htm](http://www.tax.org/THP/Articles/Evans.htm)> (última consulta: dd/mm/aa). 1998

## ABREVIATURAS Y SIGLAS USUALES

a. C.	antes de Cristo
art. cit.	artículo citado
br.	bachiller
cap.	capítulo
cfr.	compárese o confróntese



d. C.	después de Cristo
dr(a).	doctor(a)
et ál.	Et álíi ( <i>lat.</i> «y otros»)
etc.	etcétera
ha	hectárea(s)
ibíd.	ibídem, igual
licdo(a).	licenciado(a)
loc. cit	lugar citado
m.	muerto en
n.	nacido en
n.º	número
óp. cit.	obra citada
s. e.	sin editor
s. f.	sin fecha
s. l.	sin lugar (de edición)
ss.	siguientes
t.	tomo
vol.	volumen

Las abreviaturas de medidas (km, cm, l, m...) no necesitan punto ni empezar con mayúscula (tener cuidado con el MS Word, que después de poner un punto a la abreviación siempre bota por defecto una mayúscula, aunque uno no se lo pida).

Para cualquier otra duda, remitirse a los textos de la Real Academia Española  
(*Diccionario de la lengua española, Diccionario panhispánico de dudas, Ortografía de la lengua española* y sus anexos, disponibles en:

<<http://www.rae.es>>.