

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN
EDITORIAL UNIVERSITARIA

Guatemala, septiembre

2017



DIRECTORIO

Doctor Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

Rector

Licenciado Carlos Enrique Camey Rodas

Secretario General

Licenciado Diego José Montenegro López

Director General de Administración

Ingeniero Alvaro Amilcar Folgar Portillo

Director General de Extensión Universitaria

Doctor Axel Popol Oliva

Director General de Docencia

Licenciado Urias Amitai Guzmán García

Director General Financiero

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán

Director General de Investigación

Licenciada Betzy Elena Lemus de Bojórquez

Jefa División de Desarrollo Organizacional

COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA

Ingeniero Anacleto Medina Gómez

Ejecutivo de División de Editorial Universitaria

Juan Miguel Angel Beltethon Chub

Jefe de Taller de Producción, División de Editorial Universitaria

ELABORACIÓN

Ing. Anacleto Medina, Gabriel Navazi, Adriana Graciela Robles, Marta Isabel Melara, MSc. Evelyn Acajalon, Asesoría Lic. Augusto Gómez y Gómez División de Desarrollo Organizacional.

DIVISIÓN DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

Ciudad Universitaria, zona 12

Correo electrónico: editorialusac@usac.edu.gt

Telefax: PBX. Ext. 24189641 - 24188070

ÍNDICE GENERAL

Autorización	I
Presentación	II
Objetivos generales del Manual de Normas y Procedimientos	III
Normas de aplicación general	III
Disposiciones Legales	IV
Procedimientos de la División de Editorial Universitaria.....	IV
1. ÁREA DE DIVISIÓN EDITORIAL.....	1
DEU ADE/001 Recepción, ingreso y egreso de correspondencia y documentos varios.	2
DEU ADE/002 Solicitud, recepción, evaluación y aprobación de Impresión de Obras en Editorial Universitaria.	5
DEU ADE/003 Solicitud, recepción, evaluación y aprobación de trabajos de Imprenta.	10
DEU ADE/004 Elaboración de Contratos Estimatorios para la distribución de libros.	14
DEU ADE/005 Elaboración de Actas Administrativas.....	19
DEU ADE/006 Elaboración de Actas de Consejo Editorial	23
DEU ADE/007 Solicitud de ISBN y Código de Barras, para obras.	27
2. ÁREA DE DISEÑO	30
DEU AD/ADG/001 Levantado, diagramación de texto y elaboración de portada y/o trabajos diversos.....	31
DEU AD/ADG/002 Diagramación y Diseño de Obras.....	37
DEU AD/ADG/003 Impresión de placas digitales, separación de colores en Arte.....	43
DEU AD/AFP/001 Elaboración de negativos	46
DEU AD/AFP/002 Montaje de Negativos.....	51
DEU AD/AFP/003 Separación de colores manual	56
DEU AD/AFP/005 Archivo de Negativos y Placas (Fotomecánica)	60
3. ÁREA DE CORRECCIÓN	63
DEU AC/001 Corrección de pruebas	64
4. ÁREA DE REPRODUCCIÓN OFFSET	68
DEU ARO/001 Impresión Offset de documentos con placas de poliéster, metal y duplicador.....	69
5. ÁREA DE REPRODUCCIÓN TIPOGRÁFICA.....	76
DEU ART/001 Levantado, acuñado e impresión de trabajos diversos de tipografía.....	77
DEU ART/002 Trabajos Tipográfico (Relieves, Troquelados, Cizado, Perforado y Otros)	84
6. ÁREA DE IMPRESIÓN DIGITAL	91
DEU AID/001 Impresión de documentos en general (libros, folletos, afiches, diplomas, programas, tarjetas, y otros en impresión digital).	92

7. ÁREA DE IMPRESIÓN DE TÍTULOS	98
DEU AIT/001 Solicitud, autorización e impresión de Títulos Universitarios en Editorial Universitaria.....	99
8. ÁREA DE ENCUADERNACIÓN	106
DEU AE/001 Revisión, Cortado y Compaginado de Asignaturas.....	107
DEU AE/002 Engrapado, Pegado manual y Pegado en máquina.....	111
DEU AE/003 Trabajos diversos de Encuadernación.....	118
9. ÁREA DE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA ..	122
DEU ADE/001 Promoción de Producción de Editorial Universitaria dentro y fuera del Campus Central.....	123
DEU ADE/002 Requerimiento de producción de Editorial Universitaria (para Librería Universitaria) y Distribuidores Privados.....	126
DEU ADE/003 Comercialización de la producción Editorial en Librería Universitaria y Editorial Universitaria.....	130
DEU ADE/004 Requerimiento ordinario de material bibliográfico de Librería Universitaria de la División de Editorial Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	134
DEU ADE/005 Solicitud de descuentos especiales.....	139
DEU ADE/006 Comercialización de bibliografías de distintas Editoriales en Consignación.....	142
DEU ADE/007 Solicitud ordinaria de bibliografía de distintas Editoriales en Consignación.....	146
DEU ADE/008 Solicitud extraordinaria de bibliografía de distintas Editoriales en Consignación.....	150
DEU ADE/009 Pago a proveedores en el sistema en consignación.....	154
DEU ADE/010 Solicitud de bibliografía de otros clientes del interior de la República.....	159
DEU ADE/011 Control y Registro de tarjetas Kardex.....	163
DEU ADE/012 Elaboración de informe de ingresos.....	166
10. ÁREA DE PROCEDIMIENTOS	169
DEU AP/001 Distribución de la producción editorial de la División de Editorial Universitaria con distribuidores privados y centro de distribución institucionales.....	170
11. ÁREA DE ALMACÉN.....	174
DEU AA/BMS/001 Compra y Recepción de Materiales y Suministros.....	175
DEU AA/BMS/002 Despacho de Materiales y Suministros.....	180
DEU AA/BMS/003 Control de Kardex.....	183
DEU AA/BMS/004 Control de inventario de Bodega de Materiales y Suministros, Producto Terminado y Materiales propios.....	186
DEU AA/BPT/001 Recepción de Producto Terminado.....	189
DEU AA/BPT/002 Despacho de producto terminado.....	192
12. ÁREA DE TESORERÍA.....	195
DEU AT/001 Elaboración de informe de ingresos.....	196

DEU AT/002 Recepción de correspondencia de Tesorería de la División de Editorial Universitaria	199
DEU AT/003 Certificación de documento en posesión de Tesorería.....	202
DEU AT/004 Cotejo, Autorización y Entrega de formas con el sello de la Contraloría General de Cuentas	205
DEU AT/005 Control de programas autofinanciables	209
13. ÁREA SALA DE IMPRESIÓN.....	212
DEU SI/001 Impresión de documentos en forma digital, impresión en duplicador y fotocopiado	213
DEUSI/002 Procedimiento de Placas Metálicas Litográficas.....	219

I. AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

28 de mayo de 2018

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional: Andrea HORA: 9:30
Licda. Betsy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0628-2018**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que la División de Editorial Universitaria es la Unidad encargada de ejecutar la política editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala dictada por el Consejo Editorial, así mismo persigue elevar el nivel científico y cultural de la comunidad universitaria y sociedad guatemalteca, mediante la edición, publicación, promoción y distribución de libros de texto, folletos y otro tipo de material de consulta de carácter formativo.
Considerando: Que la División de Editorial Universitaria, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos" de la División de Editorial Universitaria, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe División de Editorial Universitaria de la Dirección General de Extensión Universitaria, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. División de Editorial Universitaria
Dirección General de Extensión Universitaria
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 231 folios

/rh

II. PRESENTACIÓN

La Editorial Universitaria fue fundada el 15 de noviembre de 1945, como imprenta Universitaria; el 15 de enero de 1971 fue creada la División Editorial por Acuerdo de Rectoría No. 7451. En 1972, a través de Acuerdo de Rectoría No. 8040, se integra a la Imprenta Universitaria el Centro de Reproducción de Materiales, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Con la creación de la Editorial Universitaria se desarrollan de manera integrada actividades de gran importancia inherentes a la producción y divulgación de la cultura, la producción de obras y libros de texto; que deben ser aprobados por el Consejo Editorial, asimismo la impresión de títulos, afiches, papelería administrativa, estampados y otra serie de servicios que requieren ser atendidos para el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Con el fin de ordenar y orientar cada uno de los procesos y con ello brindar un mejor servicio a las unidades académicas, se elabora el presente Manual de Normas y Procedimientos.

Finalmente, se presenta el manual a los trabajadores de la Editorial para orientarlos sobre los procedimientos propios que le atañen a la Editorial Universitaria, contribuyendo al crecimiento, avance y eficiencia administrativa, de la divulgación, producción de obras y distribución de libros de textos en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de Normas y Procedimientos de la Editorial Universitaria tiene los siguientes objetivos:

1. Brindar a las distintas áreas o procesos que conforman la División de Editorial Universitaria, una guía eficiente y especializada en relación a las actividades que se realizan.
2. Sistematizar los procedimientos y optimizar los recursos humanos, físicos, materiales e institucionales con que se cuenta.
3. Ordenar la naturaleza del puesto de trabajo, acorde a las atribuciones, las relaciones laborales y con las responsabilidades del mismo que establece el Manual de Organización de la División de Editorial Universitaria.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El presente Manual es de aplicación general para todo el personal que conforma la División de Editorial Universitaria.
- b) Es responsabilidad del Ejecutivo de Editorial Universitaria, velar por el mejoramiento continuo del presente manual mediante la revisión y aporte de nuevas ideas para la ejecución de los procedimientos, a través de nuevos procesos tecnológicos, conjuntamente con la División de Desarrollo Organizacional.
- c) El Manual de Normas y Procedimientos es una guía de uso general paralela al Manual de Organización de la División de Editorial Universitaria, donde todo trabajador cuenta con acceso a la información del mismo.
- d) Todo trabajador de la División de Editorial Universitaria, cuenta con el derecho de proponer, discutir y aplicar diferentes propuestas para la mejora del presente Manual, una vez, sea en beneficio de la División de Editorial Universitaria y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- e) Las compras que ejecute la División Editorial Universitaria se rigen por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Cada contratación de personal que realice la División Editorial Universitaria se hace con base al Sistema Integrado de Salarios –SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

V. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.
2. Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
3. El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene su base legal en el Manual de Organización, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 513-2002 de fecha 9 de julio de 2002.

VI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

1. ÁREA DE DIVISIÓN EDITORIAL

1. Área de División Editorial:

I. Título o Denominación

DEU ADE/001 Recepción, ingreso y egreso de correspondencia y documentos varios.

II. Normas Específicas

- a) Toda correspondencia ingresada se le debe colocar un número correlativo de ingreso a la División de Editorial Universitaria, para su respectiva identificación según controles establecidos por la coordinación de la misma.

- b) Toda correspondencia egresada debe elaborarse con un número de oficio según correlativo de Oficios a la División de la Editorial Universitaria, para su respectivo control según instrucción de la coordinación de la misma.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del Procedimiento: Recepción, ingreso y egreso de correspondencia y documentos varios.			Código: DEU ADE/001
Hoja 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Secretaria de la División de Editorial Universitaria		Termina: Secretaria de la División de Editorial Universitaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Secretaria de la División de Editorial Universitaria	1	Recibe correspondencia, sella, anota hora y firma de recibido en original y copia, devuelve copia al interesado, registra expediente, traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	2	Recibe correspondencia, margina e indica lo conducente, traslada a Secretaria de la División de Editorial Universitaria.
	Secretaria de la División de Editorial Universitaria	3	Recibe, revisa, emite respuesta u Oficio, Providencia de División Editorial, Providencia de Consejo Editorial, Circular, Constancia, nombramientos para actividades culturales y otros.

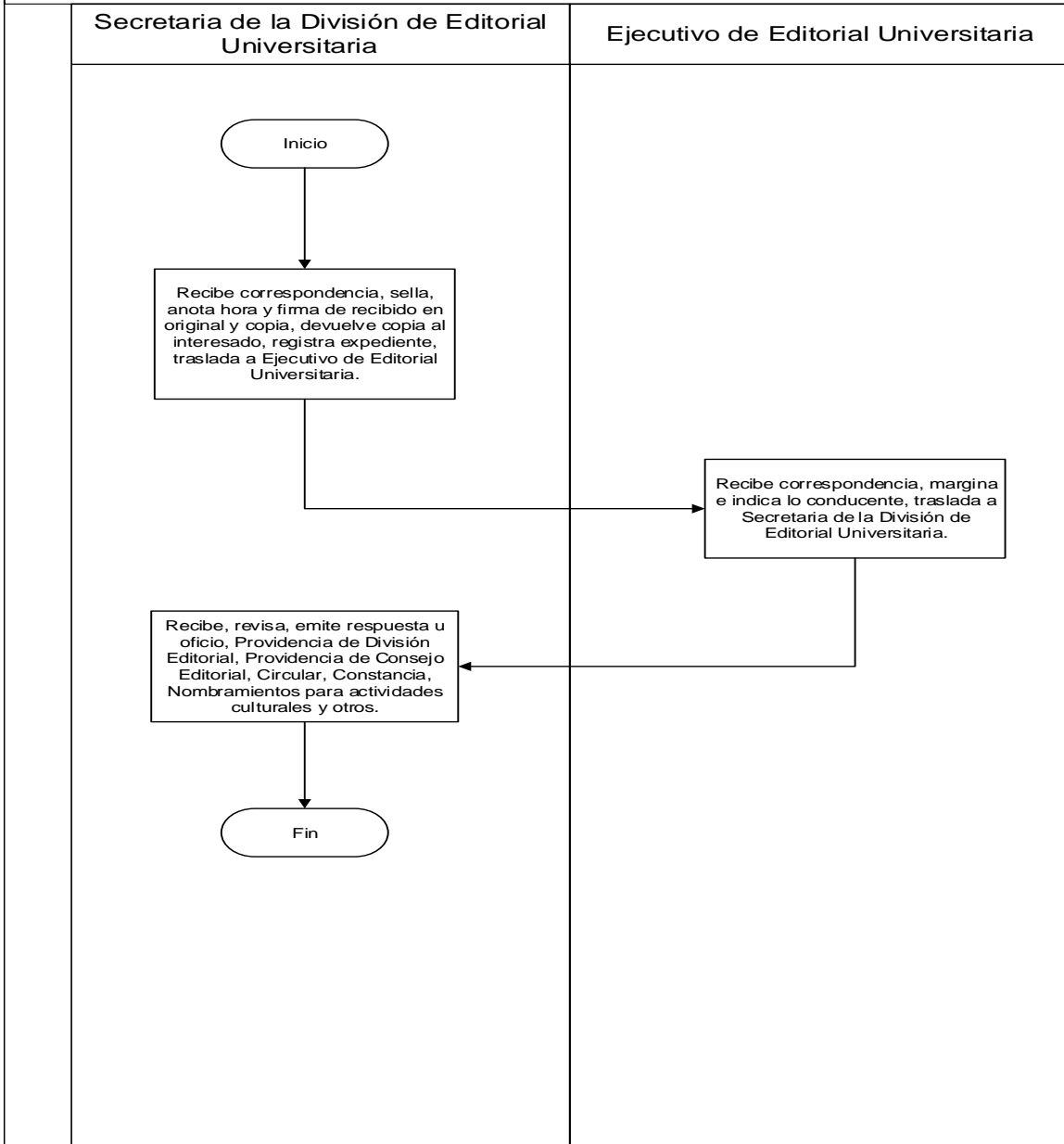
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título de Procedimiento: Recepción, ingreso y egreso de correspondencia y documentos varios.

Código DEU ADE/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/002 Solicitud, recepción, evaluación y aprobación de Impresión de Obras en Editorial Universitaria.

II. Normas Especificas

- a) A toda solicitud de impresión de obras, debe adjuntarse una copia impresa con su versión electrónica.
- b) Toda propuesta de producción de una nueva obra literaria debe elaborarse con base a los lineamientos de las normas aprobadas por el Consejo Editorial; no está demás indicar que están contenidas en: el contrato de Edición que será suscrito entre el Representante Legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el autor (a), debidamente identificado. El contrato también debe contener el número del Acuerdo del Consejo Editorial en que se aprobó la obra, la vigencia del Contrato, Los Derechos y Responsabilidades del Autor (a), información que obre en la comercialización y precios.
- c) Todo contrato de edición es válido con una autentica firmada por el Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dicho contrato de edición debe estar debidamente autenticado por un Abogado y Notario, y trasladar una copia a las partes involucradas.
- d) El contrato de edición debe incluir las siguientes características de la edición: 1) Colección, 2) Formato, 3) Tiraje, 4) Papel de Interiores, 5) Cartulina de portada y características de acabado.
- e) Debe realizarse el trámite de registro de ISBN y Código de Barras ante la Gremial de Editores de Guatemala, para su comercialización.
- f) La versión original de la obra quedará bajo el resguardo de la División Editorial Universitaria.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del Procedimiento: Solicitud, recepción, evaluación y aprobación de Impresión de Obras en Editorial Universitaria.			Código: DEU ADE/002
Hoja 1 de 2		No. De Formas: 2	
Inicia: Autor (a) de la obra		Termina: Departamento de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Autor (a)		1	Presenta solicitud dirigida al Ejecutivo de Editorial Universitaria o al Consejo Editorial de impresión de obra, adjunta una copia impresa y una copia en versión electrónica.
División de Editorial Universitaria	Recepcionista	2	Recibe, registra, ingresa solicitud, devuelve copia al interesado y traslada al Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	3	Recibe, conoce, programa en agenda de Consejo, presenta la obra ante Consejo Editorial.
	Consejo Editorial	4	Conoce la obra evalúa, designa Dictaminador, autoriza o rechaza, emite Acuerdo en Acta y traslada al Ejecutivo Editorial.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	5	Recibe Acta, conoce y traslada a Secretaria, con la instrucción respectiva (carta de solicitud de revisión de obra, carta al autor de aprobación de la obra, de denegada, elaboración de contrato, orden de impresión, de ISBN).

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Solicitud, recepción, evaluación y aprobación de Impresión de Obras en Editorial Universitaria.			Código: DEU ADE/002
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Autor (a) de la obra		Termina: Ejecutivo de División Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Secretaria	6	Recibe Acta, elabora contrato de edición, obtiene firma del autor, orden de producción, imprime prueba y traslada al Ejecutivo de Editorial Universitaria para revisión.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	7	Traslada contrato para firma del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		8	Recibe contrato y programa impresión de la obra y traslada al Departamento de Producción.
	Departamento de Producción	9	Recibe orden e imprime obra.

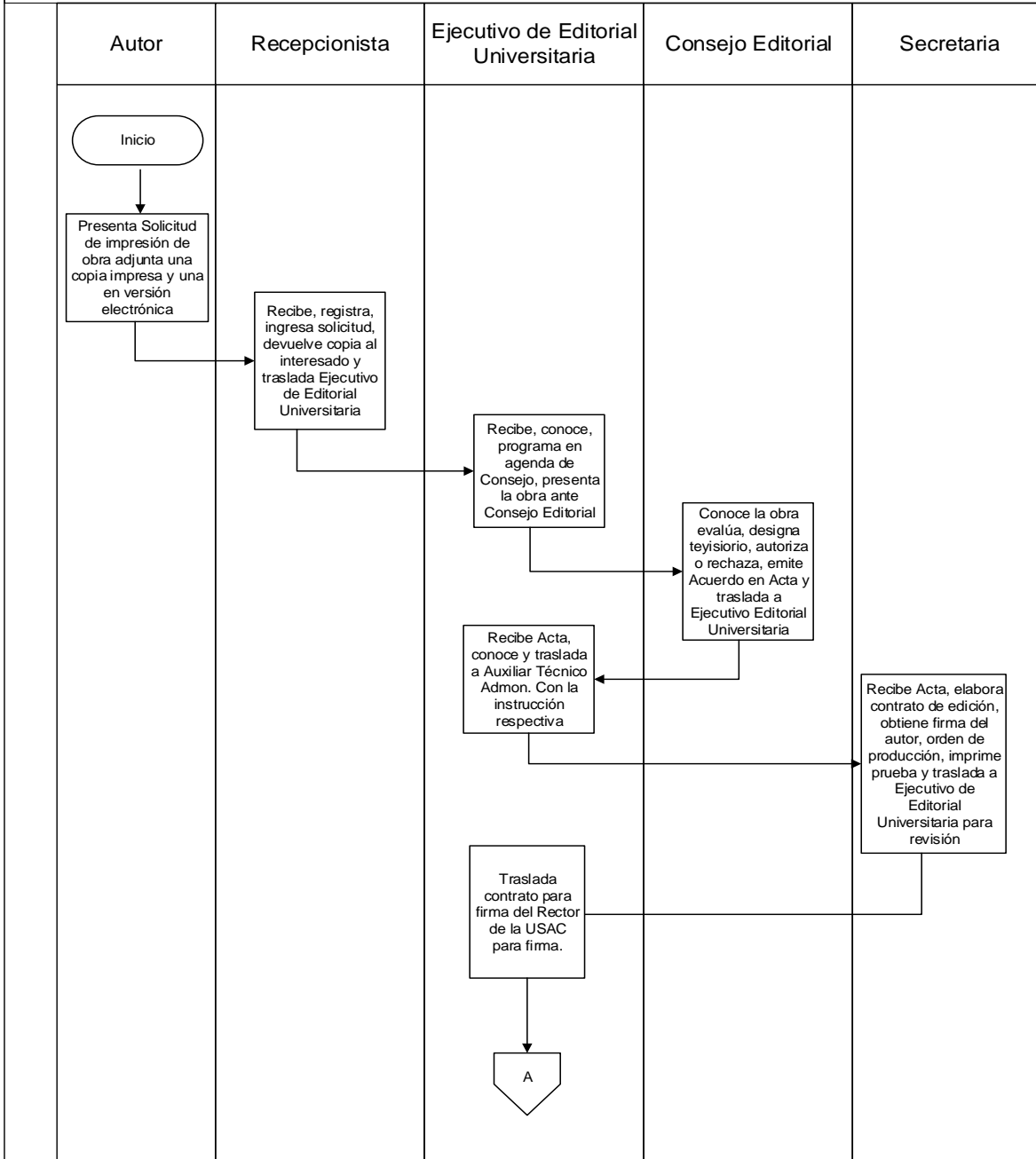
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Solicitud, recepción, evaluación y aprobación de impresión de obras en Editorial Universitaria.

Código: DEU ADE/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



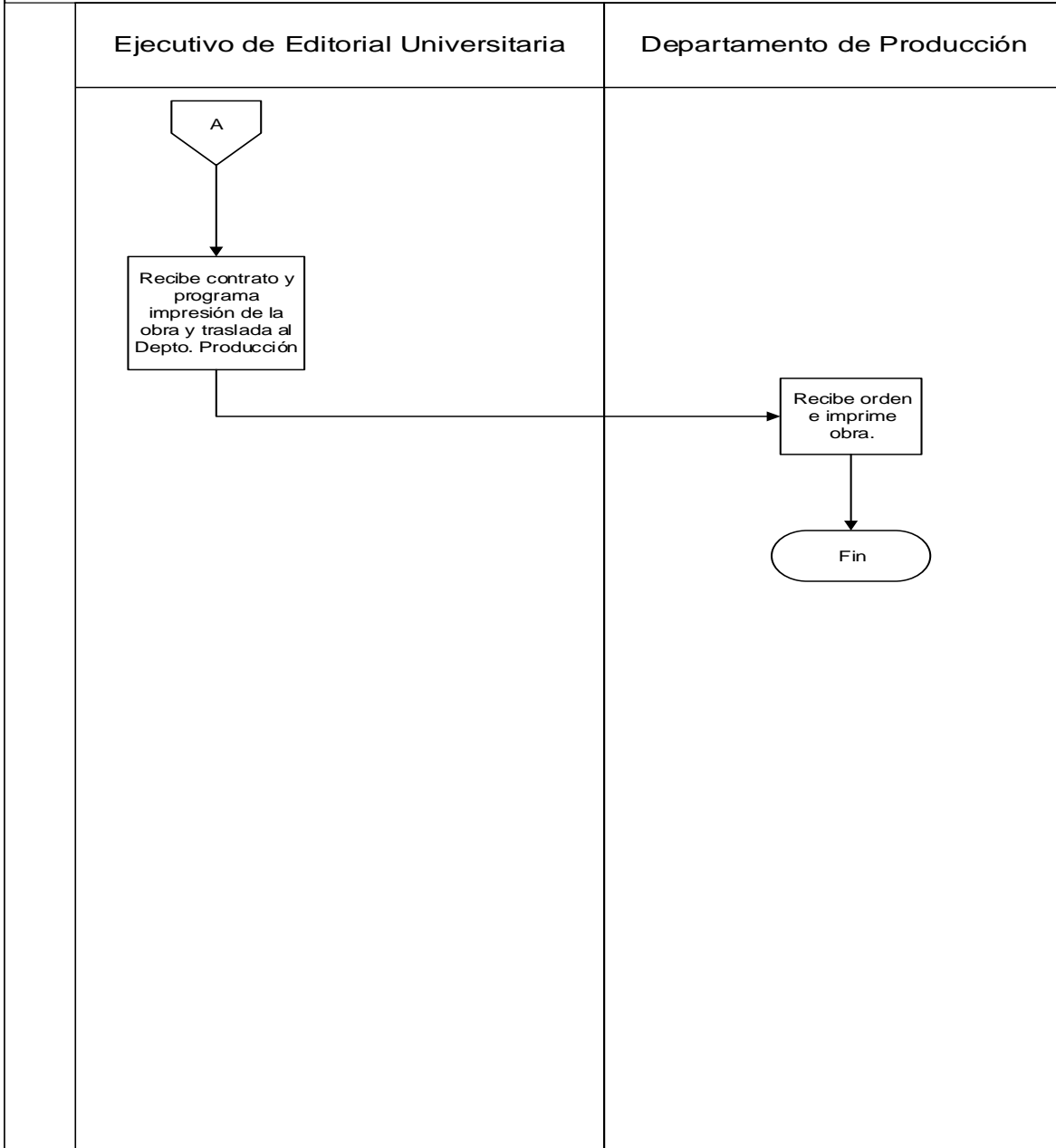
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Solicitud, recepción, evaluación y aprobación de impresión de obras en Editorial Universitaria.

Código: DEU ADE/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/003 Solicitud, recepción, evaluación y aprobación de trabajos de Imprenta.

II. Normas Especificas

a) Toda solicitud de impresión de trabajos diversos, debe incluir una copia impresa, y una copia en versión electrónica (en CD o USB, si es posible), los materiales y suministros; los cuales debe ingresar el interesado a la Bodega de Materia Prima, en donde le extenderán una Nota de Recepción identificando el material que se requiere (impresión, numerado, troquelado, etc), y debe ser autorizada por el Ejecutivo de Editorial Universitaria.

b) Toda solicitud recibida debe elaborarse con base a los lineamientos de la hoja de instrucciones que debe seguir el destinatario del mismo.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Solicitud, recepción, evaluación y aprobación de trabajos de Imprenta.			Código: DEU ADE/003
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Decanos, Directores y Jefes.		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica, Escuela no Facultativa, Centro Regional, Centro Universitario, Institutos de la USAC, Dependencias Administrativas de la Usac.	Decanos, Directores, Jefes	1	Presentan solicitud de impresión (papelería administrativa, material de promoción, folleto informativo, memorias de labores, diplomas y otros). Para el efecto envía muestra y archivo digital si es posible.
División Editorial Universitaria	Recepcionista División de Editorial Universitaria	2	Recibe, registra, ingresa solicitud, devuelve copia al interesado y traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	3	Recibe y evalúa (ve características del trabajo requerido, tiempo de entrega con relación a procesos que se requiere utilizar para su ejecución, disponibilidad).
		4	Autoriza e indica procesar y programar; o no autoriza elaborar el trabajo solicitado en la División de Editorial Universitaria, devuelve a recepción.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Solicitud, recepción, evaluación y aprobación de trabajos de Imprenta.		Código: DEU ADE/003	
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Decanos, Directores y Jefes.		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Recepcionista	5	Recibe, si la solicitud no se autoriza, recepción, elabora oficio a solicitante indicando lo dispuesto por el Ejecutivo de Editorial Universitaria.
		6	Si la solicitud es aprobada realiza los requerimientos de materiales si el caso lo amerita (continua paso 7), si no amerita materiales (continua paso 8).
	Bodega de Materia Prima	7	Recibe, prepara materiales solicitados, llena formulario de recepción, la entrega a solicitante conserva copia.
	Recepción	8	Recibe, traslada solicitud autorizada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	9	Recibe, elabora orden de producción y atiende características de trabajo, procesos y programa.

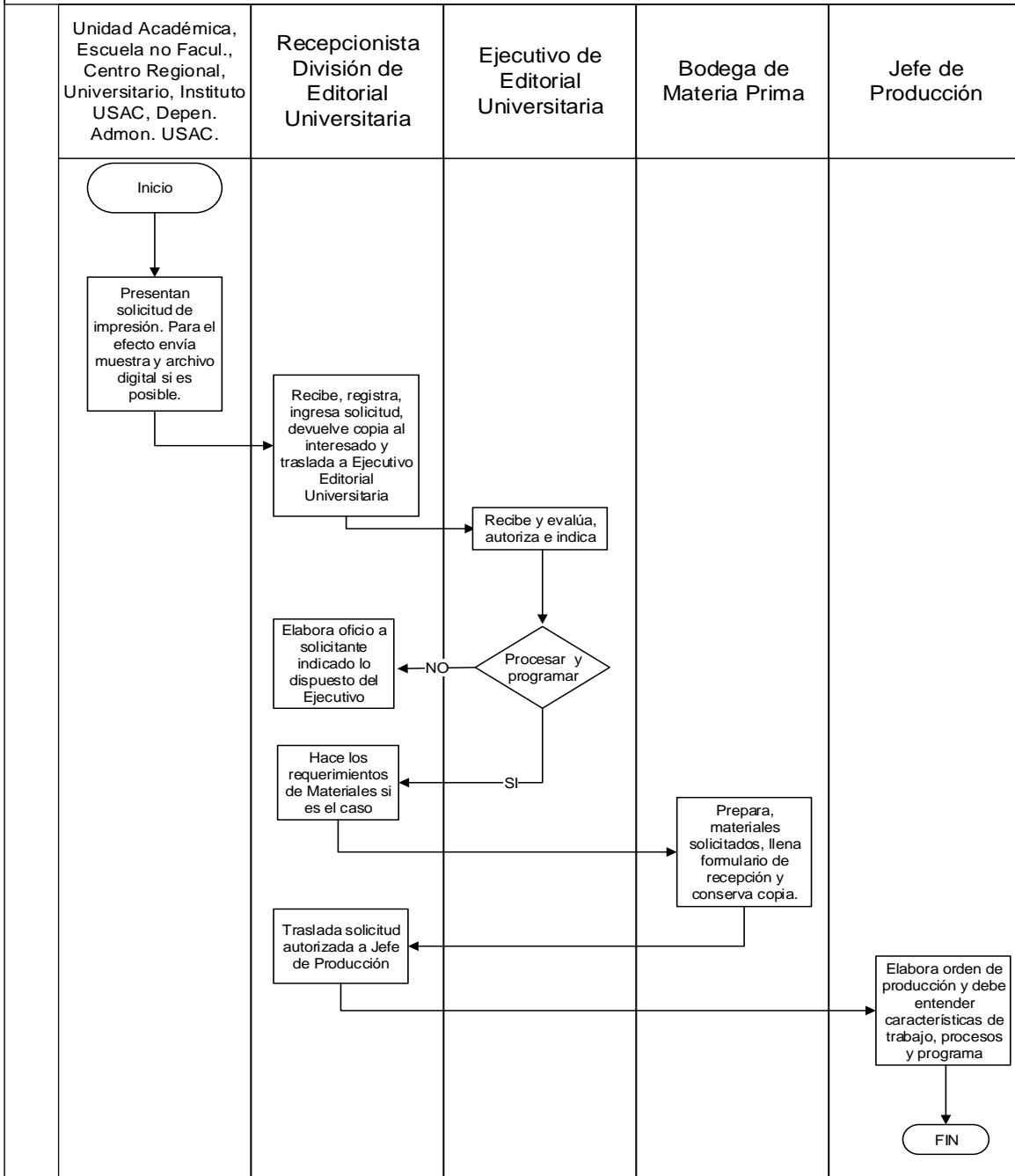
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título de Procedimiento: Solicitud, recepción, evaluación y aprobación de trabajos de imprenta.

Código: DEU ADE/003

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/004 Elaboración de Contratos Estimatorios para la distribución de libros.

II. Normas Especificas

- a) El interesado (distribuidor privado) debe ingresar solicitud para distribuir la producción de la Editorial Universitaria, en la que debe adjuntar fotocopia de la Patente de Comercio de la empresa, ésta debe ser afín al ramo de la Editorial, con copia del documento de identificación del Representante Legal de la empresa, así como indicar la ubicación (dirección) del Centro de Distribución.
- b) El Ejecutivo de Editorial Universitaria, debe evaluar el requerimiento y autorizar o no la distribución a la institución solicitante.
- c) El Ejecutivo de Editorial Universitaria, notificará al interesado de la aprobación o no aprobación solicitada.
- d) En el caso de aprobarse la distribución, se suscribe el Contrato Estimatorio de Libros entre el Representante Legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala (consignante) y el solicitante (consignatario).
- e) El contrato debe cumplir con las siguientes Cláusulas:
 - Datos del Consignante y Consignatario
 - Base Legal
 - Vigencia
 - Derechos y Representación del Consignante
 - Derechos y Representación del Consignatario
 - Requisitos para ampliación de vigencia
- f) El contrato estimatorio debe estar debidamente autenticado por un Abogado y Notario.
- g) Se traslada copia a las partes interesadas, indicando por escrito el procedimiento a utilizar.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de Contratos Estimatorios para la distribución de libros			Código: DEU ADE/004
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Entidad interesada		Termina: Jefe de Distribución Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada		1	Ingresa solicitud para distribuir libros de la Editorial Universitaria y tenencia de libros para su comercialización.
División Editorial Universitaria	Recepcionista	2	Registra e ingresa solicitud, devuelve copia al interesado y traslada al Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	3	Recibe solicitud, analiza y autoriza o deniega dar en consignación mediante Contrato Estimatorio de Libros.
Entidad Interesada		4	Recibe solicitud si está autorizada, entrega a Jefe de distribución Editorial o Secretaria.
División Editorial Universitaria	Jefe de Distribución Editorial o Secretaria	5	Elabora contrato estimatorio, convoca a representante de la entidad para revisión y firma.
		6	Obtiene firma del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada copia a las partes interesadas, indicando por escrito el procedimiento a utilizar.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de Contratos Estimatorios para la distribución de libros			Código: DEU ADE/004
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Entidad Interesada		Termina: Jefe de Distribución Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén Bodega Producto Terminado	7	Recibe solicitud, elabora recibo y nota de envío de libros, traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	8	Recibe el recibo y nota de envío, autoriza, firma y sella la salida de libros, traslada a Guardalmacén de Bodega de Productos Terminados.
	Guardalmacén Bodega Productos Terminados	9	Recibe recibo y nota de envío, archiva copia, traslada copia de recibo y nota de envío de libros al Jefe de Distribución Editorial, quien revisa documentos y libros a entregar.
	Jefe de Distribución Editorial o Secretaria	10	Recibe libros y copia del recibo y nota de envío de libros para su archivo, entrega libros y copia al consignatorio.

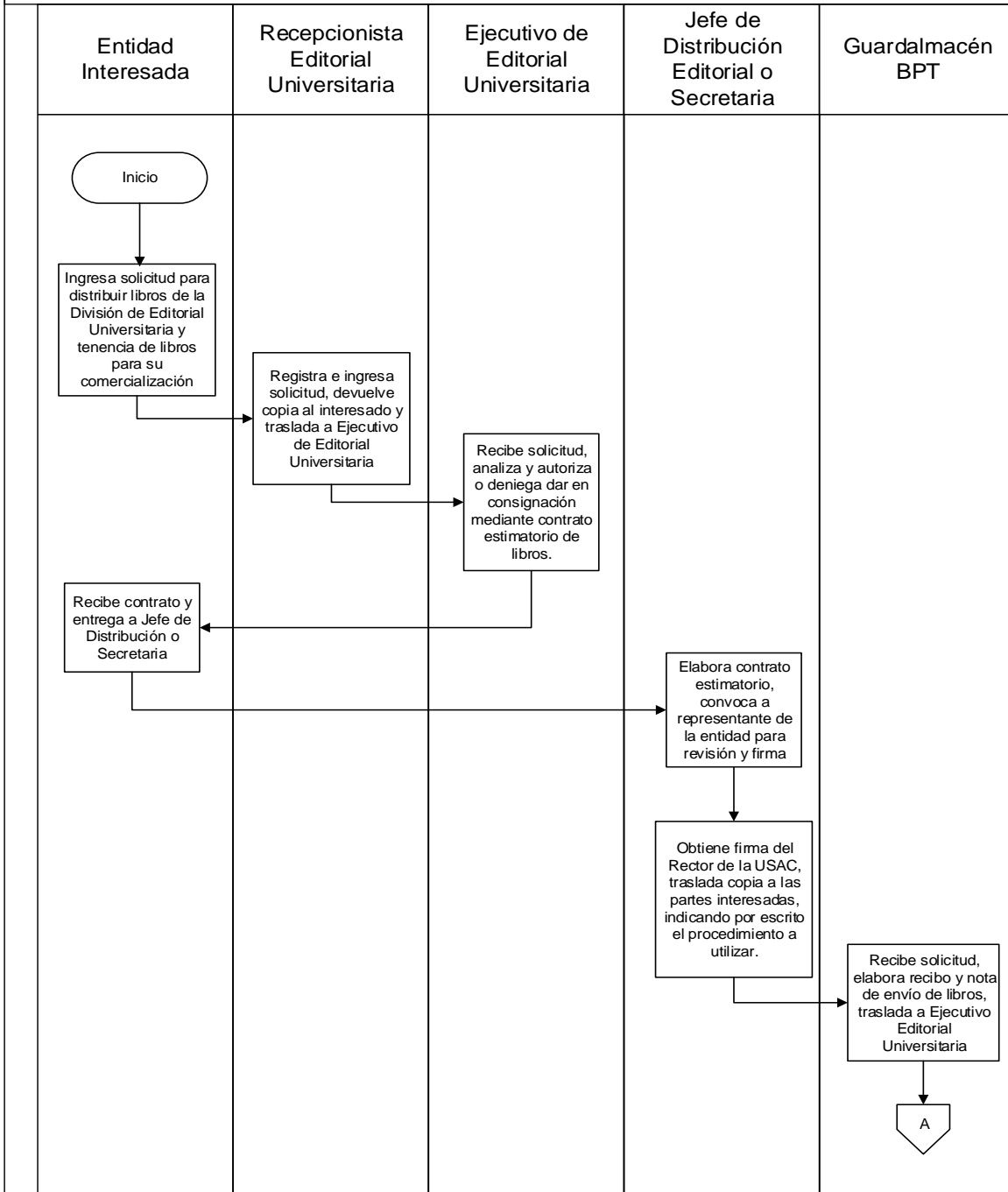
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Elaboración de Contratos Estimatorios para distribución de libros.

Código: DEU ADE/004

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



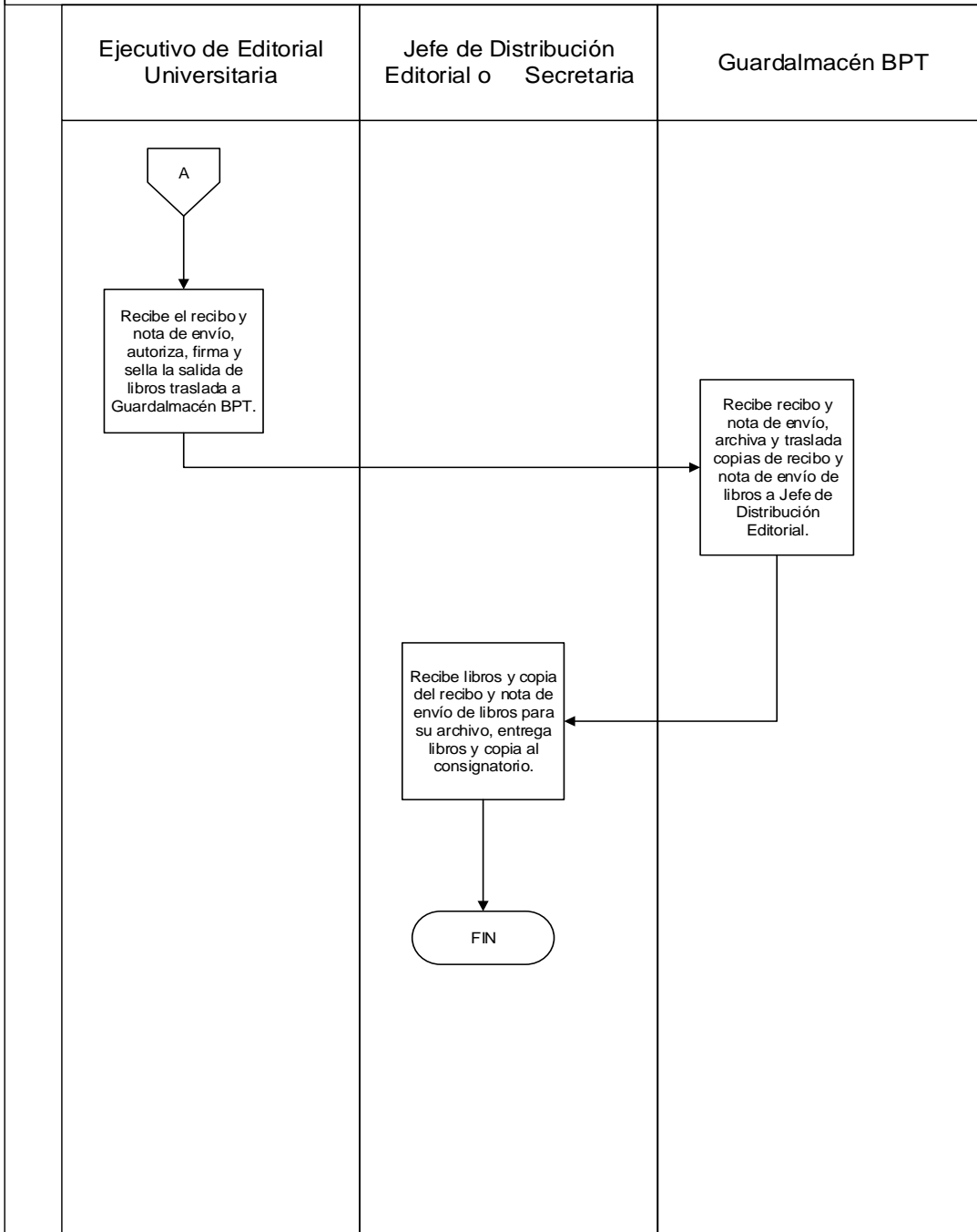
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Elaboración de Contratos Estimatorios para distribución de libros.

Código: DEU ADE/004

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/005 Elaboración de Actas Administrativas.

II. Normas Especificas

- a) Se debe suscribir acta administrativa cuando se da de baja a un bien fungible de Editorial Universitaria.
- b) Un material impreso surge defectuoso y se procederá a destruirlo.
- c) Se hace constar cuando un trabajador comete una falta grave o leve si se considera que lo amerita.
- d) Y en casos administrativos que se consideren.
- e) En casos de baja de bienes muebles, se sigue lo dispuesto en el Capítulo VI, Artículo 20 Baja de Bienes del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de Actas Administrativas			Código: DEU ADE/005
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Auxiliar Técnico Administrativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de Editorial Universitaria	1	Recibe informe sobre las condiciones y funcionamiento del equipo o mobiliario, de destrucción de materiales o producción defectuosa y de amonestación a un trabajador por falta leve o grave de acuerdo al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
		2	Revisa, suscribe y si procede; ordena suscribir actas según sea el caso e instruye al Auxiliar Técnico Administrativo o bien Secretaria.
	Auxiliar Técnico Administrativo o Secretaria	3	Recibe orden de emisión de acta según sea el caso, elabora y traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de División Editorial	4	Recibe, revisa y firma acta (según sea el caso), traslada a Auxiliar Técnico Administrativo o Secretaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de Actas Administrativas			Código: DEU ADE/005
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Auxiliar Técnico Administrativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Auxiliar Técnico Administrativo o Secretaria	5	Si es Acta por amonestación a un trabajador debe contener 5 copias de las cuales se debe trasladar a: Dirección General de Extensión, División de Administración de Recursos Humanos, Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Representantes Sindicales e Interesado.
	Director General de Extensión, Jefe División de Administración de Recursos Humanos, jefe Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Representantes Sindicales e Interesado	6	Recibe, firma y sella de recibido devuelve copia a Auxiliar Técnico Administrativo o Secretaria.
	Auxiliar Técnico Administrativo o Secretaria	7	Recibe copia debidamente sellada y firmada de recibido, archiva copia y original de Acta Administrativa y otras Actas en archivo de la División de Editorial Universitaria.

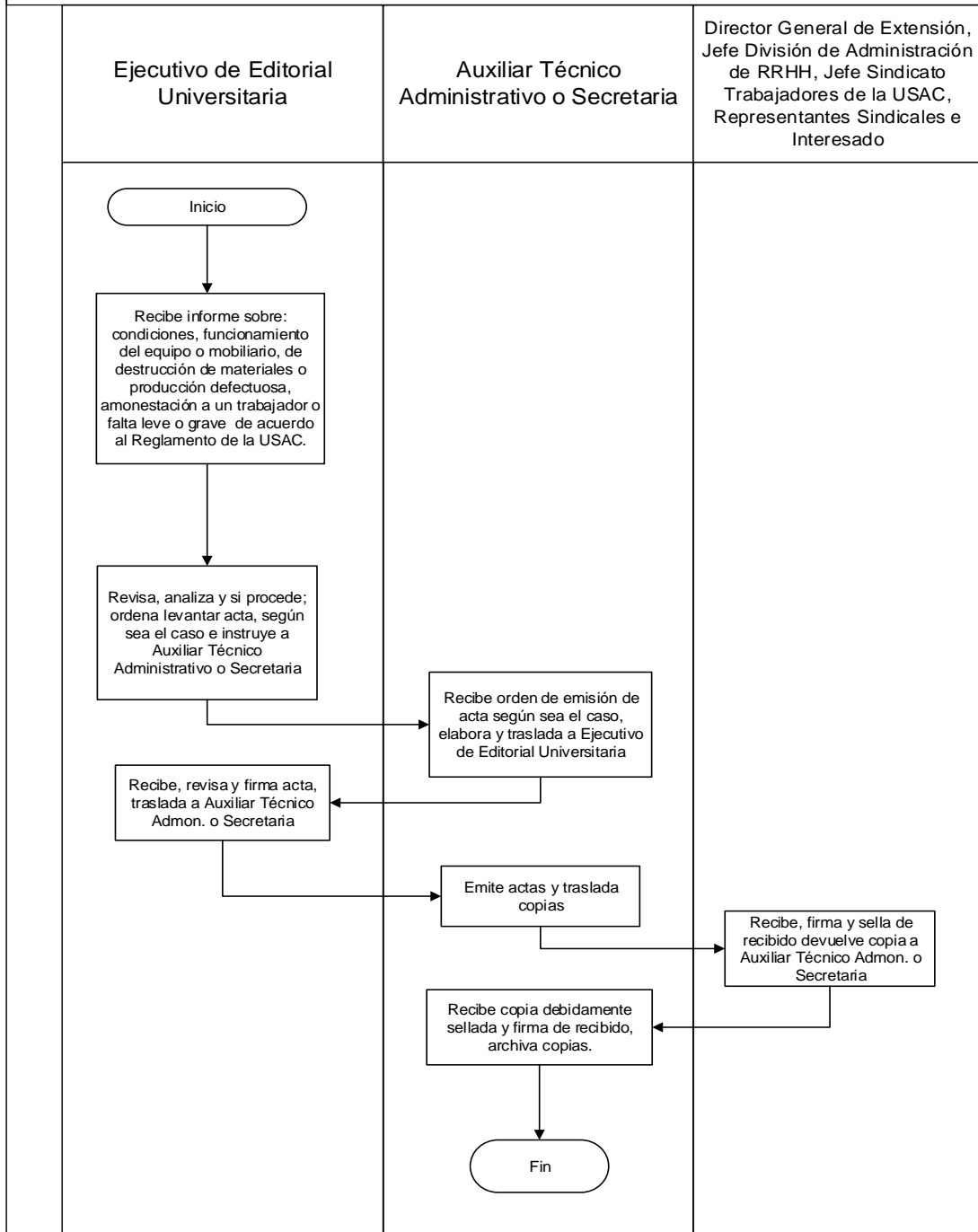
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Elaboración de actas administrativas

Código: DEU ADE/005

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/006 Elaboración de Actas de Consejo Editorial.

II. Normas Especificas

- a) El Ejecutivo de Editorial Universitaria, debe elaborar la agenda a tratar previo a la reunión.

- b) La Secretaria, llevara un registro del número de actas en el año y asignarlo al elaborar el acta, en papel membretado para la elaboración de las actas.

- c) La Secretaria, debe foliar y agregar un glosario de los términos utilizados que requieren referencia en el acta.

- d) El Ejecutivo de la División Editorial debe llevar un registro de control de los acuerdos del Consejo Editorial, de las obras aprobadas, no aprobadas y otros que se considere.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de Actas de Consejo Editorial			Código: DEU ADE/006
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de Editorial Universitaria	1	Prepara documentos para agenda de reunión de Consejo Editorial y traslada a Secretaria.
	Secretaria	2	Recibe documentos y elabora agenda con los puntos a tratar y traslada para revisión y aprobación al Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	3	Recibe, revisa y corrige de ser necesario y da Vo.Bo., traslada a Secretaria.
	Secretaria	4	Recibe imprime Acta anterior, agenda y forma expediente para cada miembro del Consejo Editorial, previo a la reunión se les hace llegar la agenda a tratar y Acta anterior para aprobar en la misma.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de Actas de Consejo Editorial			Código: DEU ADE/006
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Editorial	Miembros Consejo Editorial	5	Reciben convocatoria a reunión con agenda a tratar y Acta anterior para revisión, asiste el Ejecutivo de Editorial Universitaria y Secretaria toma los Acuerdos del Consejo en Acta.
División Editorial Universitaria	Secretaria	6	Redacta el acta y traslada al Ejecutivo de Editorial Universitaria, para revisión y modificaciones, el Ejecutivo da Vo.Bo, instruye impresión del Acta.
		7	Imprime Acta y el Ejecutivo las presenta al Consejo Editorial. Si se considera hacer modificaciones se incorporan y se aprueban.
Consejo Editorial	Miembros del Consejo Editorial	8	Firman y devuelven a Ejecutivo de División Editorial Universitaria.
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	9	Recibe, se toman los acuerdos y traslada a Secretaria con instrucciones.
	Secretaria	10	Recibe, se atienden instrucciones y archiva Acta.

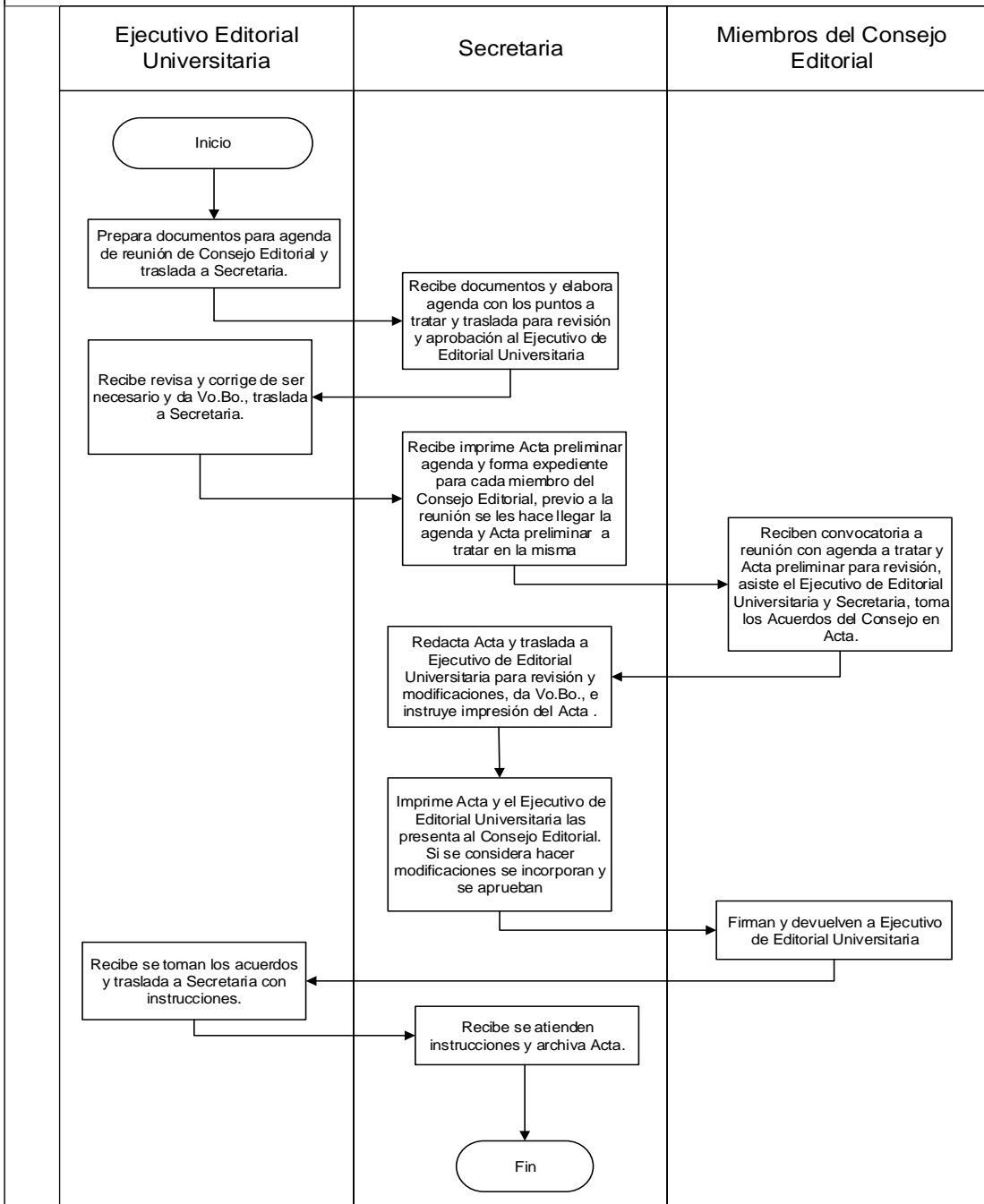
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Elaboración de actas de Consejo Editorial

Código: DEU ADE/006

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/007 Solicitud de ISBN y Código de Barras para obras.

II. Normas Especificas

- a) El Ejecutivo de la División Editorial, debe establecer los datos definitivos del libro en lo que se refiere a título, subtítulo (si contiene uno), autor o autores, sus seudónimos (si tiene o tienen uno), colección, formato, tipo de impresión, color de impresión de interiores, de portada y otros.

- b) La solicitud de la edición de la obra debe indicar si es: nueva o si es reimpresión, No. edición.

- c) Para los casos anteriores es necesaria fecha probable de publicación de la obra.

- d) Toda obra de la División de Editorial Universitaria debe llevar ISBN y Código de Barras para cumplir con la descripción física siguiente:
 - i. Paginas
 - ii. Ilustraciones
 - iii. Dimensiones
 - iv. Materiales
 - v. No. de ejemplares
 - vi. Características de impresión.
 - vii. Colección.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud de ISBN para obras		Código: DEU ADE/007	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Ejecutivo de División de Editorial Universitaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	Instruye a Secretaria en realizar la solicitud de ISBN y Código de Barras, para una o varias obras.
	Secretaria	2	Recopila información necesaria para iniciar solicitud, efectúa el pago respectivo, elabora formulario electrónico y envía vía correo la solicitud y constancia de pago, a Gremial de Editores de Guatemala.
Gremial de Editores de Guatemala		3	Recibe solicitud y constancia de pago del registro, otorga ISBN así como código de barras y envía certificación impresa de asignación de ISBN para las obras solicitantes a la Secretaria.
División Editorial Universitaria	Secretaria	4	Recibe certificación impresa de asignación de ISBN y Código de Barras, traslada a Ejecutivo de División Editorial Universitaria y al área encargada de incluirlo en producción de la obra, archiva copia.

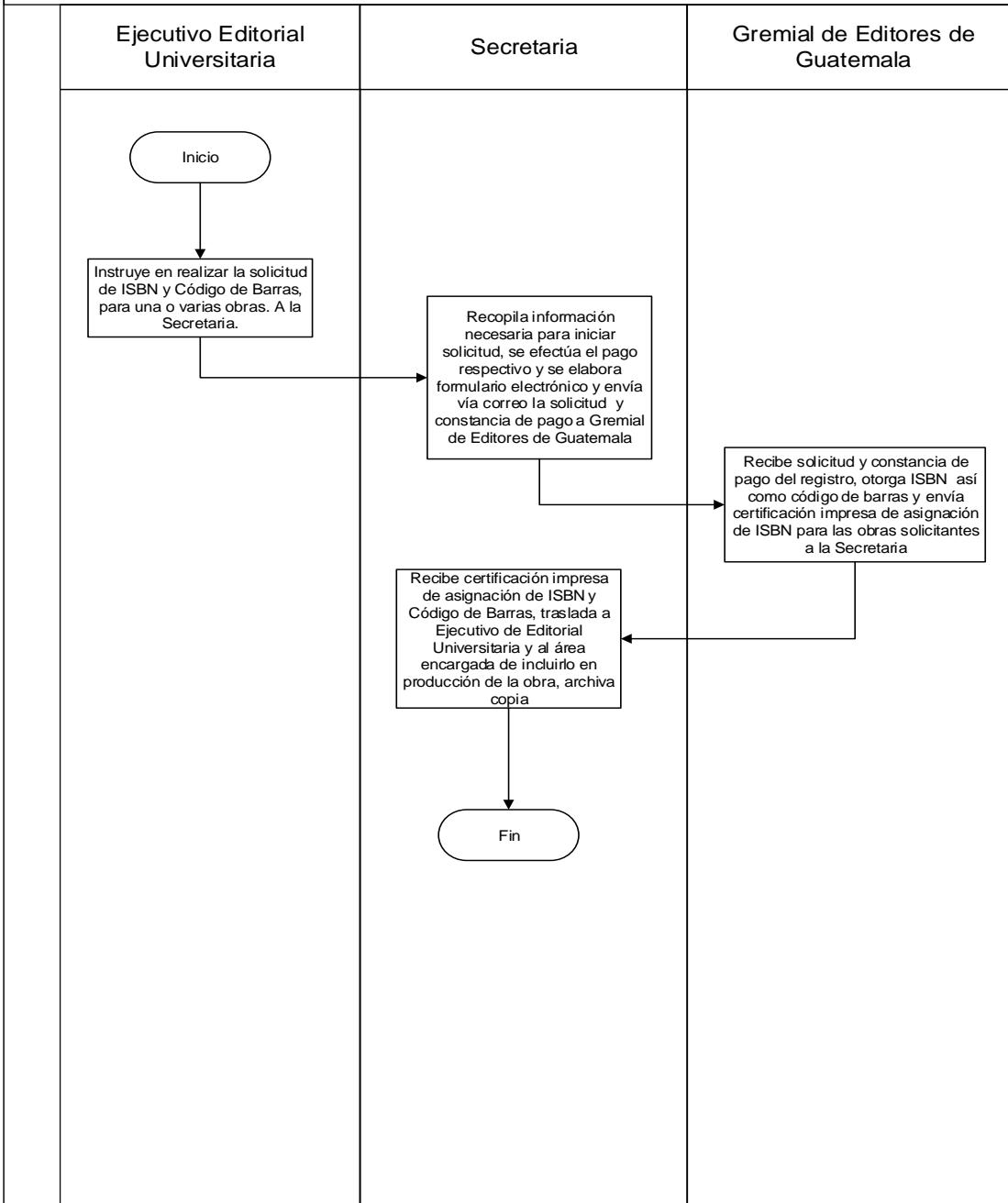
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Solicitud de ISBN y Código de Barras, para obras

Código: DEU ADE/007

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



2. ÁREA DE DISEÑO

2. Área de Diseño /Área de Diseño Gráfico / Área de Foto Procesos

I. Título o Denominación

DEU AD/ADG/001 Levantado, diagramación de texto y elaboración de portada y/o trabajos diversos.

II. Normas Específicas

- a) El Técnico de Levantado de Texto, debe generar archivo digital en formato solicitado y en formatos para archivo.
- b) Imprimir una primera prueba.
- c) Se debe someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según lo determinado por Ejecutivo de Editorial Universitaria o delegado por Jefe de Producción según el material a trabajar.
- d) Al terminar el trabajo el Jefe del Departamento de Producción, deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Levantado, diagramación de texto y elaboración de portada y/o trabajos diversos			Código: DEU AD/ADG/001
Hoja 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Recepción División Editorial		Termina: Encargado de Bodega de Producto Terminado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Recepcionista de División Editorial	1	Recibe instrucción de proceso del Ejecutivo para levantado, diagramación de texto, Portada y/o trabajos diversos registra procesos y programación, traslada a Departamento de Producción.
	Jefe del Departamento de Producción	2	Recibe, requerimiento, elabora orden de producción la firma y traslada al Departamento de Diseño Gráfico.
	Técnico de Levantado de Texto	3	Recibe orden de producción y elementos adjuntos, elabora levantado de texto en archivo digital para la obra, portada y/o trabajos diversos, imprime prueba y traslada al Editor o Corrector de Pruebas.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Levantado, diagramación de texto y elaboración de portada y/o trabajos diversos			Código: DEU AD/ADG/001
Hoja 2 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Recepción División Editorial		Termina: Encargado de Bodega de Producto Terminado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Editor o Corrector de Prueba	4	Recibe, realiza revisión e indica correcciones de ser necesario, aprueba texto y traslada, al Técnico de levantado de Texto o Diseñador Gráfico.
	Técnico de levantado de Texto o Diseñador Gráfico	5	Recibe, corrige si es necesario y/o termina trabajo de levantado de texto y traslada al Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	6	Recibe, firma libro de trabajos de Diseño Gráfico y traslada a proceso de impresión digital o bien offset.
	Encargado de Impresión Offset	7	Realiza cálculo de materiales requeridos, los solicita a Bodega de Materia Prima (Material propio o bien de la Editorial) y asigna orden a Impresor.

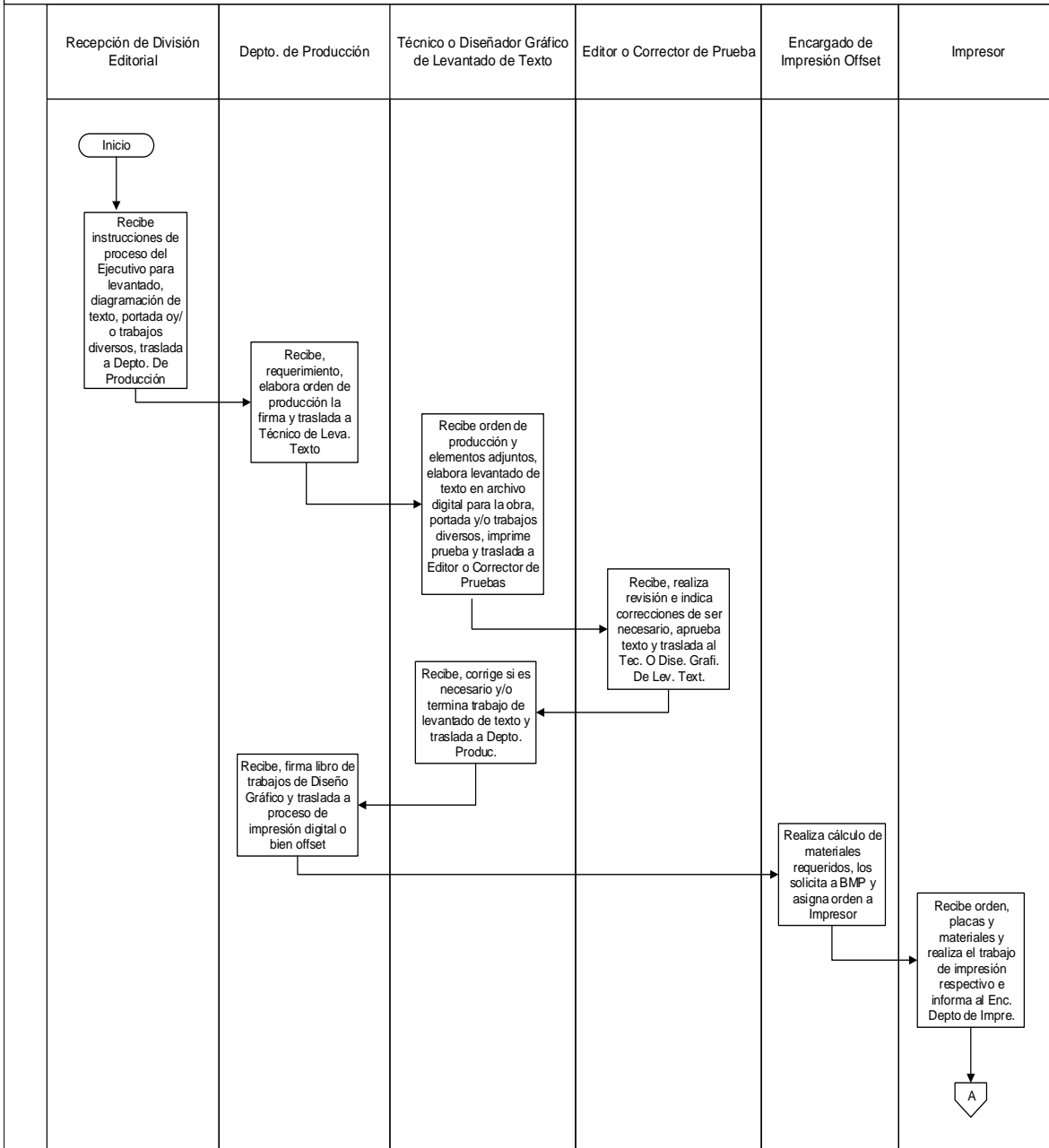
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Levantado, diagramación de texto y elaboración de portada y/o trabajos diversos			Código: DEU AD/ADG/001
Hoja 3 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Recepción División Editorial		Termina: Encargado de Bodega de Producto Terminado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Impresor	8	Recibe orden, placas y materiales y realiza el trabajo de impresión respectivo e informa al Encargado del Departamento de Impresión.
	Encargado del Departamento de Impresión	9	Hace el registro y traslada al Encargado de Encuadernación para el proceso respectivo (como paginación, pegado, engrapado, doblado, empaque, etc) y se concluye.
	Encargado de Encuadernación	10	Hace el registro del trabajo y se traslada a la Bodega de Producto Terminado.
	Encargado de Bodega Producto Terminado	11	Revisa materiales acabados, hace el registro en tarjeta de inventario si es trabajo de la producción editorial, en su defecto hace envío para la dependencia o unidad académica que requirió el trabajo y hace la entrega respectiva.

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título de Procedimiento: Levantado, diagramación de textos y elaboración de portada y/o trabajos diversos.

Código: DEU AD/ADG/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico

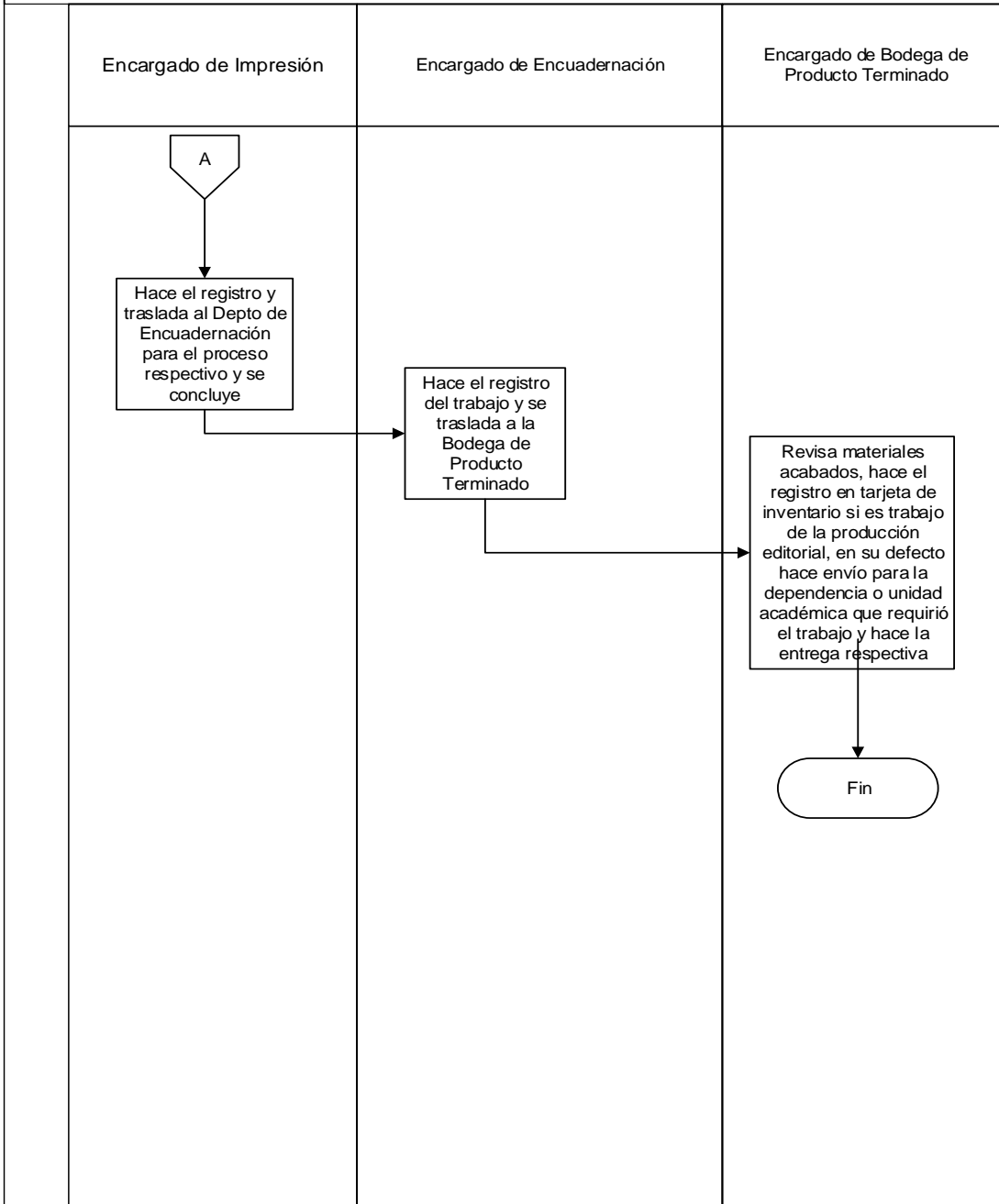


Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título de Procedimiento: Levantado, diagramación de textos y elaboración de portada y/o trabajos diversos.

Código: DEU AD/ADG/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AD/ADG/002 Diagramación y Diseño de Obras.

II. Normas Especificas

- a) Se deben respetar los criterios del diseño y presentación que se determinó en las diferentes pruebas y trabajos realizados previos a la elaboración del arte final.
- b) La diagramación y diseño se deben entregar en el programa y presentación solicitada.
- c) El Jefe del Departamento de Producción al terminar el trabajo, deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Diagramación y Diseño de Obras		Código: DEU AD/ADG/002	
Hoja 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Recibe orden de producción autorizada por el Ejecutivo de Editorial Universitaria, para elaboración, diagramación y diseño de una obra y traslada a Diseño Gráfico.
	Diseño Gráfico	2	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción, elabora propuesta de diagramación y diseño, traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	3	Define los criterios para diagramación y diseño de la obra, una vez los aprueba devuelve a Diseño Gráfico.
	Diseño Gráfico	4	Realiza la diagramación o diseño completo de la obra, traslada a revisión del Editor o Profesional Editor.
	Editor o Profesional Editor	5	Indica las modificaciones y observaciones necesarias, devuelve el documento o arte al diseñador gráfico o técnico de texto para la incorporación de correcciones (este proceso se realiza hasta que sean superadas todas las modificaciones).

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Diagramación y Diseño de Obras		Código: DEU AD/ADG/002	
Hoja 2 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico o Técnico en Levantado de Texto	6	Traslada diagramación final al Ejecutivo de Editorial Universitaria para revisión final.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	7	Recibe diagramación o diseño, hace revisión e indica correcciones o modificaciones, según considere necesario y devuelve a Diseñador Gráfico o Técnico en Levantado de Texto.
	Diseñador Gráfico o Técnico en Levantado de Texto	8	Incorpora modificaciones y nuevamente traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	9	Superadas todas las modificaciones, aprueba posteriormente devuelve al Diseñador para que elabore el montaje de la obra.
	Diseñador Gráfico o Técnico en Levantado de Texto	10	Traslada impresión del montaje al Ejecutivo de Editorial Universitaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Diagramación y Diseño de Obras		Código: DEU AD/ADG/002	
Hoja 3 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de Editorial Universitaria	11	Revisa, si está de acuerdo con lo indicado y si no hay movimiento o desconfiguración de texto entonces lo aprueba e instruye a imprimir artes finales del montaje o guardar archivo en CD.
		12	Recibe CD y lo traslada a impresión de placas digitales metálicas o de poliéster a empresa externa de servicio; o bien al Jefe de Producción para que él lo traslade.
	Jefe de Producción	13	Traslada en caso de ser artes finales, a fotomecánico para su procesado y obtener placas metálicas.

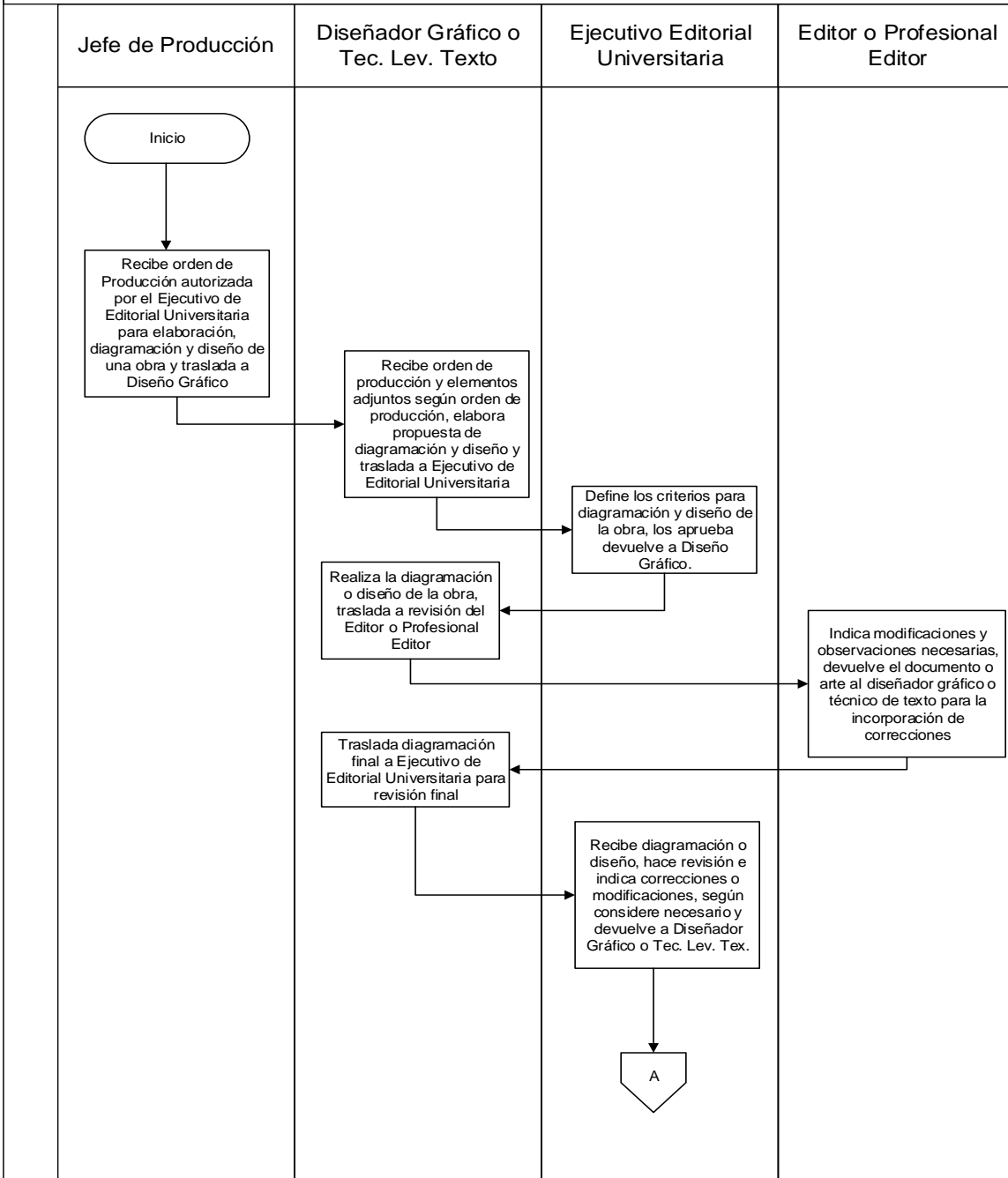
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Diagramación y Diseño de Obras

Código: DEU AD/ADG/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



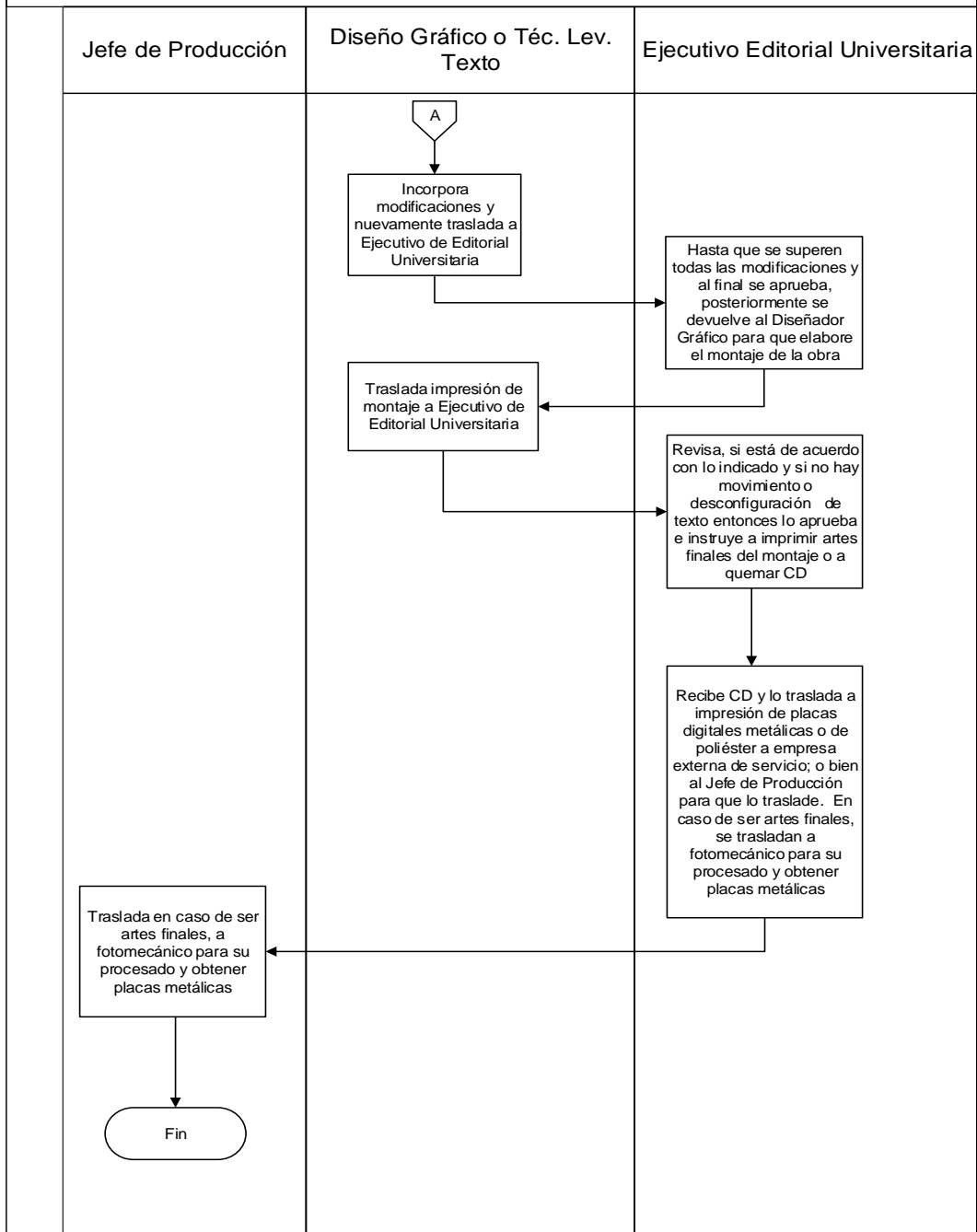
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Diagramación y Diseño de Obras

Código: DEU AD/ADG/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AD/ADG/003 Impresión de placas digitales, separación de colores en Arte.

II. Normas Especificas

- a) En el diseño de la computadora, se debe tomar en cuenta el espacio necesario para el sistema sujetador de la prensa (Pínbar, Hookbar o Pinzas), pantallas reproducibles, artes reproducibles, etc.
- b) El Diseñador Gráfico debe identificar el material y propiedad que se desea reproducir en dommie.
- c) El Diseñador Gráfico debe elaborar el dommie (montaje) según lo indica el Ejecutivo de Editorial Universitaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de placas digitales, Separación de colores en Arte.			Código: DEU AD/ADG/003
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo Editorial Universitaria	1	Autoriza trabajo y traslada directamente a Jefe de Producción para que dé indicaciones sobre el mismo a empresa de servicio externo contratada.
	Jefe de Producción	2	Recibe, trabajo de levantado de texto, diseño gráfico en CD o memoria USB.
		3	Entrega CD o memoria USB con artes finales, da instrucciones sobre el mismo a la empresa de servicio externo; o bien imprime placas de poliéster.
Empresa de servicio externo		4	Entrega placas a Jefe de Producción quien las revisa.
	Jefe de Producción	5	Traslada las placas digitales metálicas al encargado de impresión offset para el proceso respectivo de impresión.

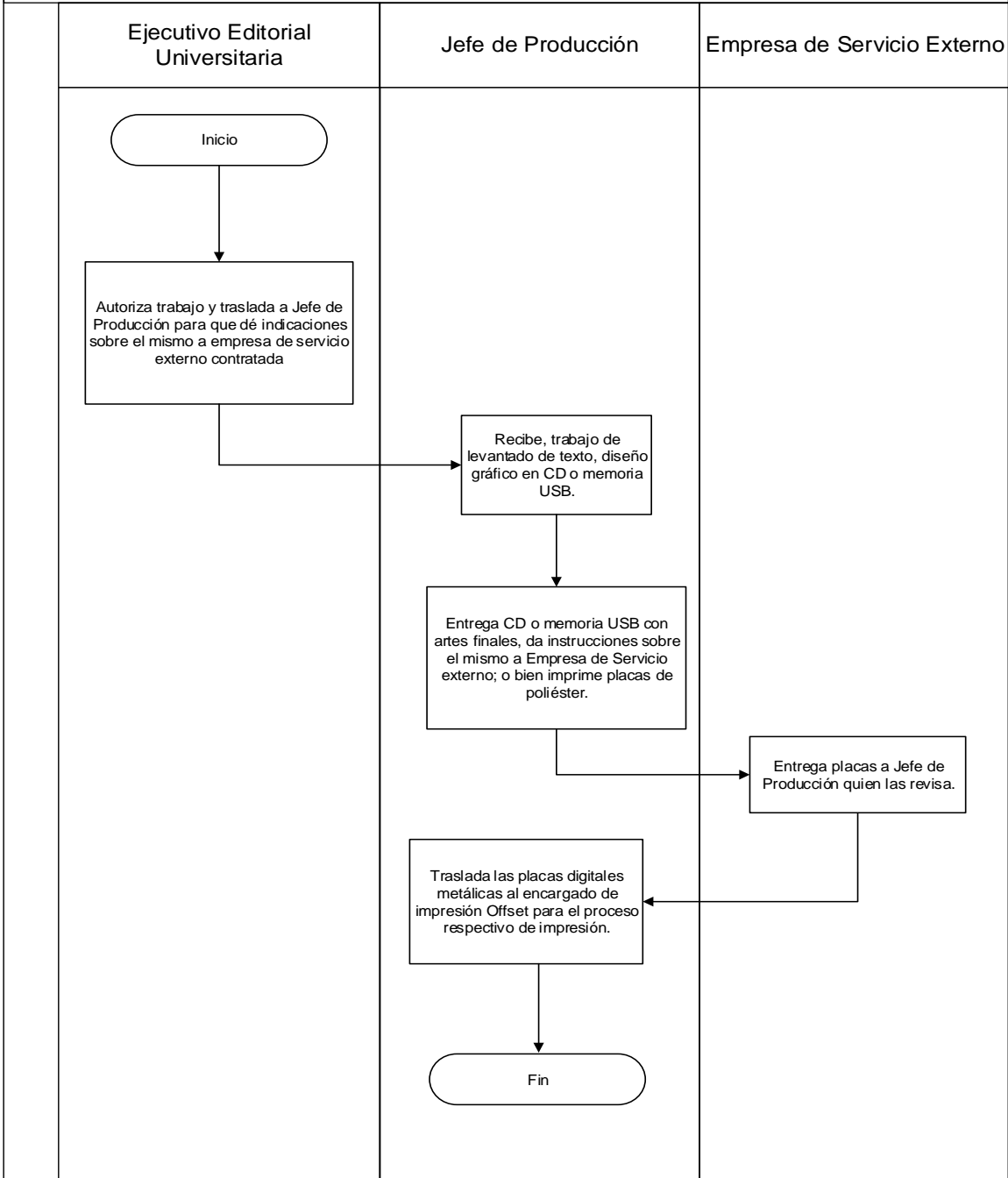
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Impresión de placas digitales, separación de colores en Arte

Código: DEU AD/ADG/003

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AD/AFP/001 Elaboración de negativos

II. Normas Especificas

- a) El Fotomecánico debe ordenar las impresiones antes de trabajar la elaboración de negativos.
- b) El Fotomecánico debe realizar el montaje de impresiones si es necesario, utilizando la reprocámara y obtener la filmación en acetato fotolito.
- c) El Fotomecánico debe llevar a cabo una revisión para solicitar correcciones en caso de necesitarlos.
- d) El Fotomecánico debe verificar siempre la ausencia de luz en los procesos en que se requiera oscuridad.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Elaboración de negativos		Código: DEU AD/AFP/001	
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de Editorial Universitaria	1	Autoriza trabajo que involucra la elaboración de negativos y traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	2	Recibe, registra en orden de producción, traslada a Fotomecánico.
	Fotomecánico	3	Recibe orden de producción con elementos adjuntos.
		4	Realiza conteo y ordena las impresiones en papel.
		5	Construye un modelo de disposición de los elementos a integrar en la página, signatura o artículo.
		6	Coloca en reprocamara el original y procede a realizar la toma del negativo.
		7	Traslada la película debidamente empacada a cuarto de revelado para obtener

			la imagen en acetato fotolito.
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Elaboración de negativos		Código: DEU AD/AFP/001	
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Fotomecánico	8	Seca, revisa y corrige imperfecciones con lápiz o borrador especial para acetato.
		9	En caso se requieran placas, se hace el montaje o imposición y se procesan las placas, traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	10	Traslada negativo o placas metálicas a proceso de Impresión Offset.

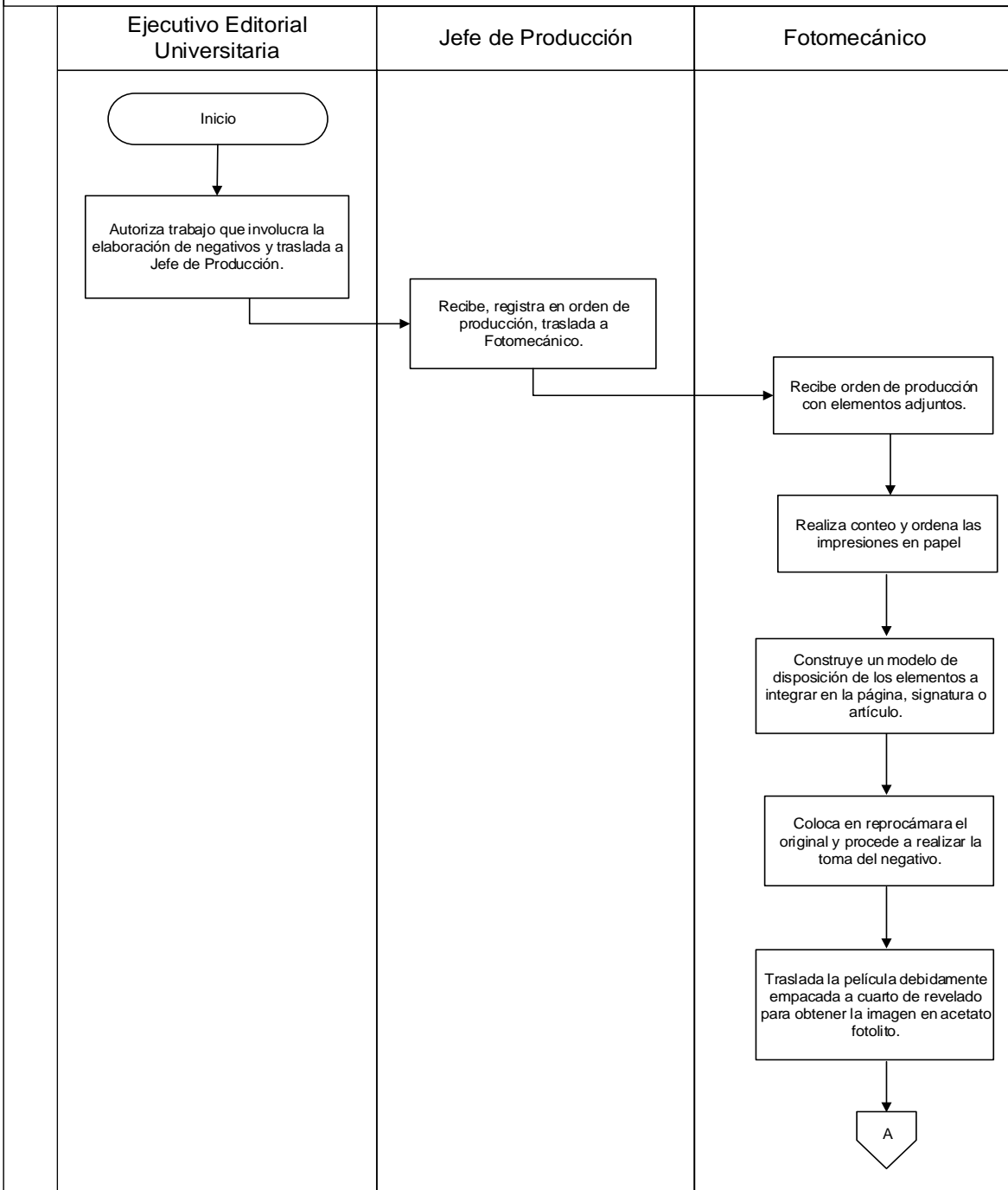
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Elaboración de negativos

Código: DEU AD/AFP/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



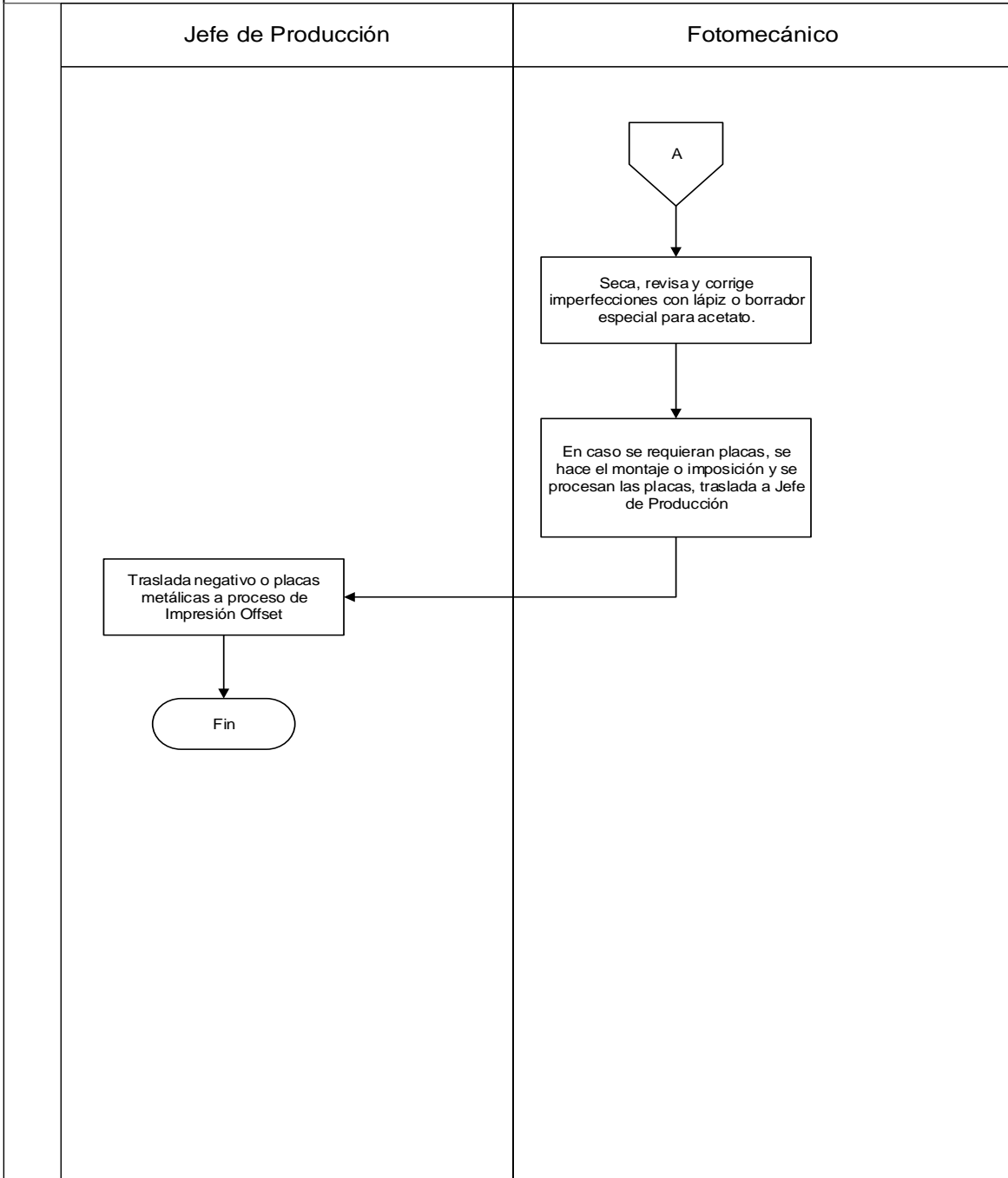
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Elaboración de negativos

Código: DEU AD/AFP/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AD/AFP/002 Montaje de Negativos

II. Normas Especificas

- a) El Fotomecánico debe basarse en el dommie para la disposición de páginas en el tiro o retiro de las asignaturas.

- b) El Fotomecánico debe realizar el enmascarillado únicamente con papel mascarilla nuevo y cinta litográfica para sellar posibles entradas de luz.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Montaje de Negativos		Código: DEU AD/AFP/002	
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	Autoriza trabajo de montaje de negativos en orden de producción, traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	2	Recibe, registra orden de producción y traslada a Fotomecánico.
	Fotomecánico	3	Recibe la orden, escoge las diferentes hojas o material en negativo sobre la mesa de luz.
		4	Coloca papel mascarilla para el cálculo del espacio necesario (que permita hacer una ventana en el que abarque todo el negativo útil) y recorta.
		5	Elabora una composición manual de la posición de la página o elementos que irán en el montaje final.
		6	Cubre las posibles entradas de luz y luego perfora el montaje final en la ponchadora para sujetarla en la insoladora.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Montaje de Negativos		Código: DEU AD/AFP/002	
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Fotomecánico	7	En el caso de libros; se deberá revisar que la disposición de las páginas corresponda al orden establecido en el dommie autorizado al Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	8	Verifica y autoriza proceso de placas metálicas, traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	9	Recibe placas con dommie y las traslada a Offset para impresión.

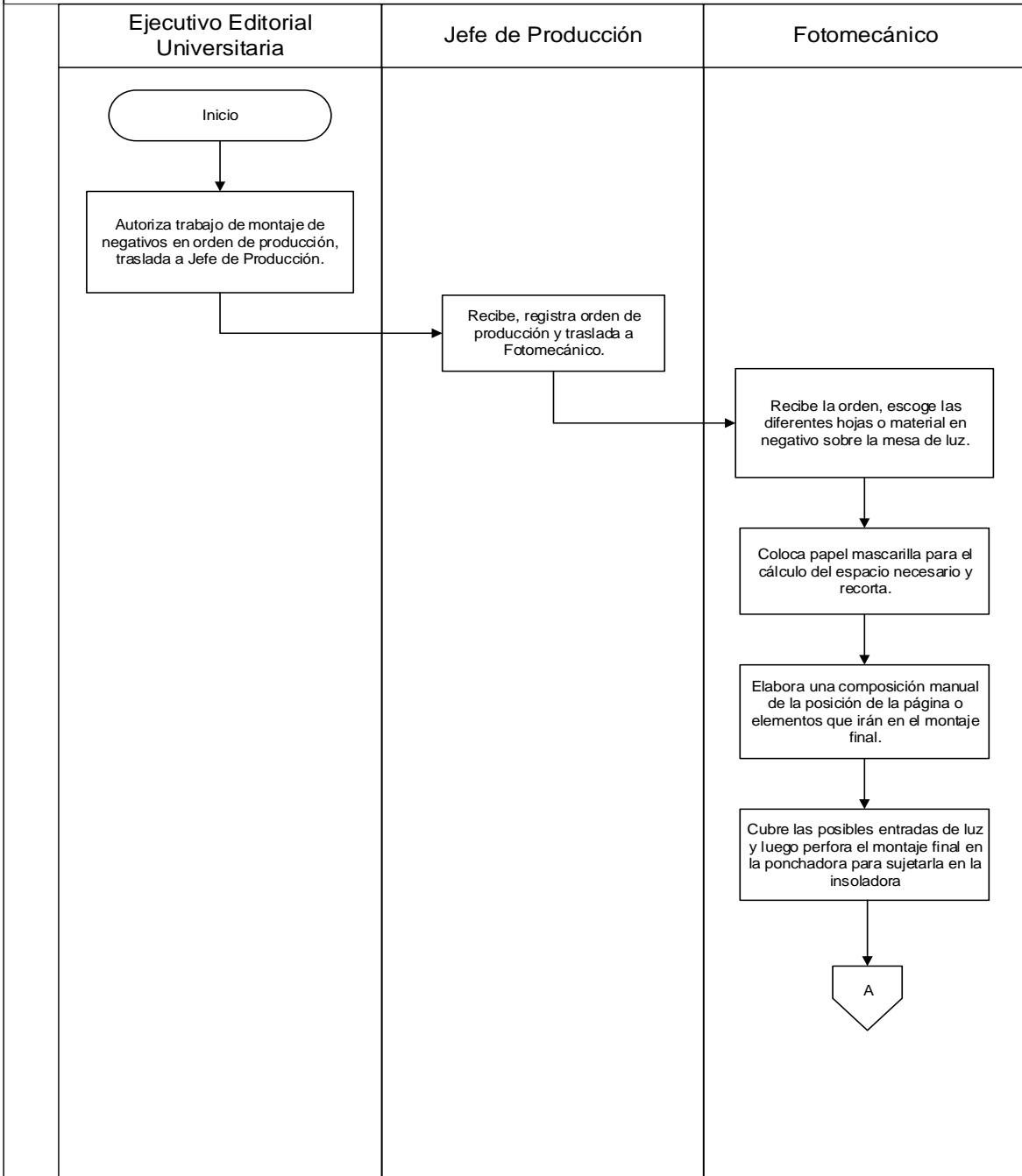
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Montaje de Negativos

Código: DEU AD/AFP/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



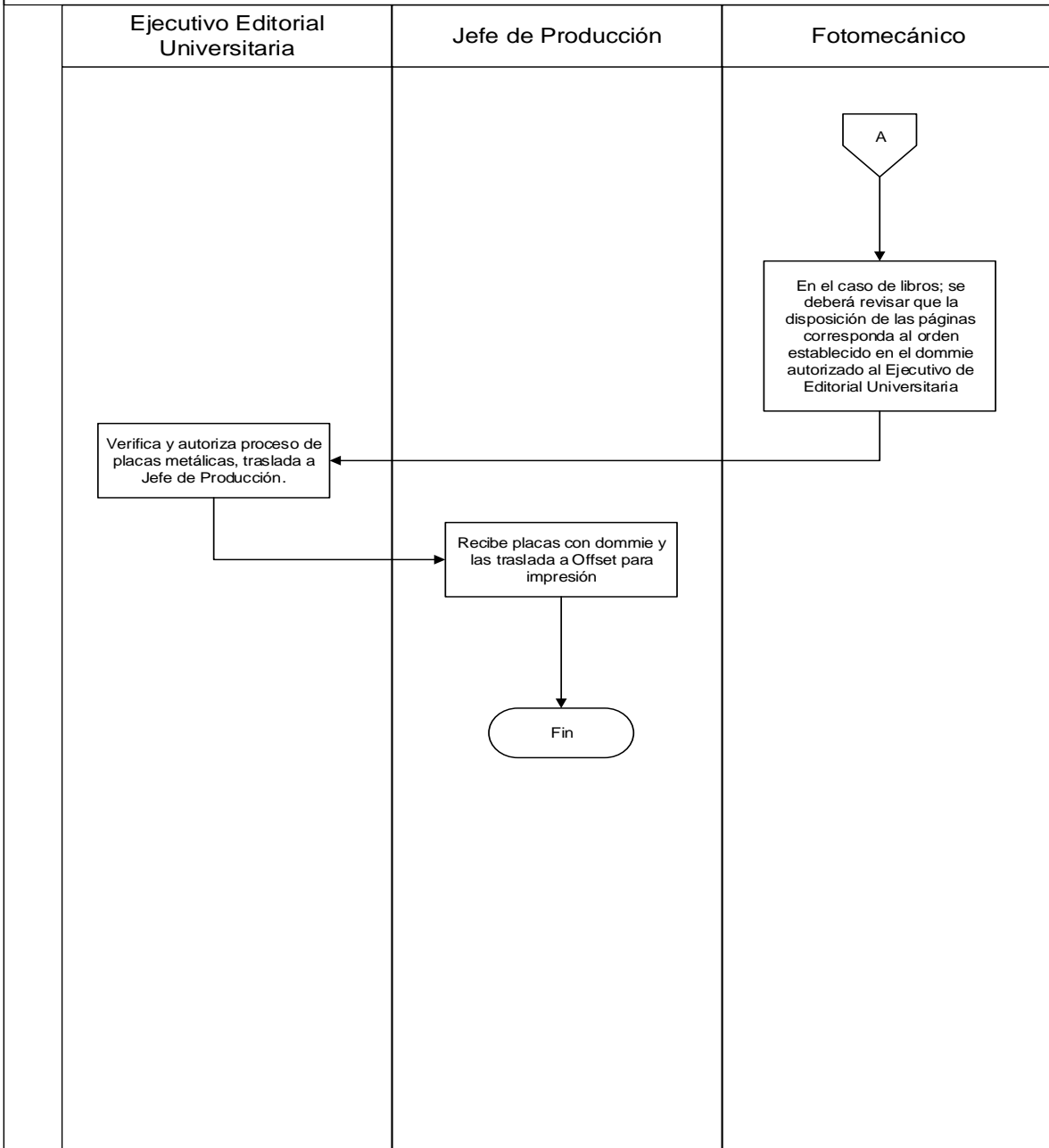
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Montaje de Negativos

Código: DEU AD/AFP/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AD/AFP/003 Separación de colores manual

II. Normas Especificas

- a) Cada prueba de color debe realizarse en la insoladora.

- b) Para trabajar la separación de color debe ingresarse el diseño en la reprocámara.

- c) Si se solicita se debe emplear un color de la gama de tonos pantone en la separación.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Separación de colores manual			Código: DEU AD/AFP/003
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Requiere realizar una separación de color para un trabajo específico, solicita a Ejecutivo de Editorial Universitaria autorización.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	2	Autoriza trabajo en orden de producción, a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	3	Recibe, firma orden de producción, la separación de colores en acetato fotolito de empresa de servicio externo a la División de Editorial Universitaria contratada para esta tarea y traslada a Fotomecánico.
	Fotomecánico	4	Recibe orden de producción y elementos adjuntos, elabora la separación manual con la insoladora y reprocamara

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Separación de colores manual		Código: DEU AD/AFP/003	
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Fotomecánico	5	Desarrolla la separación de colores en los acetatos fotolitos basados en prueba de color (para generar el montaje final que se utilizará para el procesamiento de placas de metal en colores cyan, magenta, amarillo y negro o si se necesitara colores de la gama pantone debe realizar los procesos de montaje)
		6	Para cada color se anotará el número en la placa como referencia.
		7	Traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	8	Traslada placas a proceso offset.

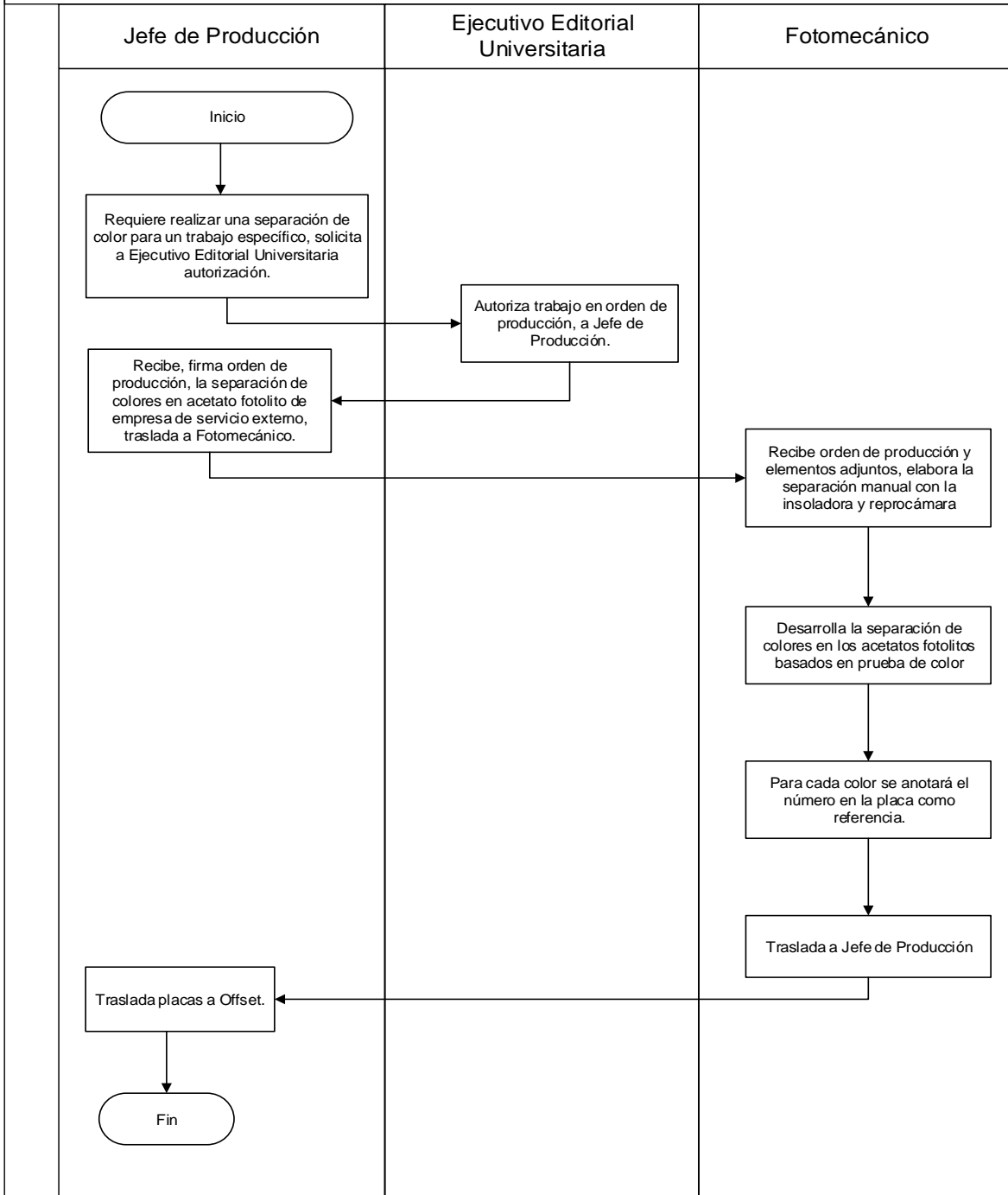
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Separación de colores manual.

Código: DEU AD/AFP/003

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AD/AFP/004 Archivo de Negativos y Placas (Fotomecánica)

II. Normas Especificas

- a) El Jefe de Producción, debe notificar la salida de cualquier material y su destino antes de despacharlo.

- b) El Jefe de Producción, debe dar ingreso nuevamente al material que se devuelva.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Archivo de Negativos y Placas (Fotomecánica)		Código: DEU AD/AFP/004	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Ingresa y archiva en la Bodega de Archivos de trabajos hechos por Editorial Universitaria (ubicado en el área de Fotomecánica), la papelería correspondiente a: materiales, placas y demás elementos tangibles que completan al archivo.
		2	Abre tarjeta de control donde coloca los datos pertinentes del trabajo y del archivo.
		3	Cuando se necesita material le da salida y se registra el destino junto con la orden de producción.
		4	Devuelve, ingresa y archiva el material en la Bodega de Archivos de Trabajos hechos por Editorial Universitaria.

Universidad de San Carlos de Guatemala

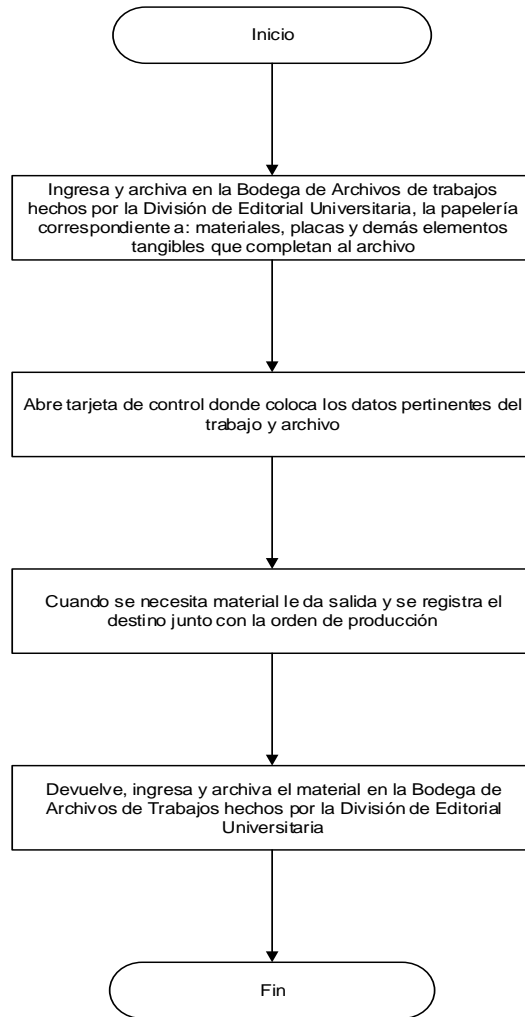
Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Archivo de Negativos y Placas

Código: DEU AD/AFP/004

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico

Jefe de Producción



3. ÁREA DE CORRECCIÓN

3. Área de Corrección

I. Título o Denominación

DEU AC/001 Corrección de pruebas

II. Normas Especificas

- a) Corrector de Pruebas debe realizar una limpieza de errores de la primera prueba, entre estos están: suprimir las erratas, errores de teclado, ortografía y gramática, redacción, léxico, sintaxis (estilo según tipo de texto), si es necesario vocabulario y estructura, manteniéndose lo más fehaciente al texto original del autor.

- b) El corrector de pruebas debe verificar que las modificaciones al documento de prueba se hayan realizado. Al estar conforme dará su visto bueno para seguir el proceso.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Corrección de pruebas		Código: DEU AC/001	
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Jefe de producción		Termina: Jefe de producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Recibe pruebas de trabajos del Área de Diseño Gráfico, traslada a Corrector de Pruebas.
	Corrector de pruebas	2	Recibe documentos, revisa y señala errores de teclado, ortografía y gramática, redacción, léxico, sintaxis, estilo según tipo de texto.
		3	Indica cambios necesarios para el vocabulario y estructura, que sean adecuados para el receptor manteniéndose lo más fehaciente al texto original del autor, traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	4	Recibe el trabajo con correcciones señaladas y traslada a Diseñador o Técnico en Levantado de Texto respectivo para que haga las modificaciones

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Corrección de pruebas		Código: DEU AC/001	
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Diseñador o Técnico en Levantado de Texto	5	Incorpora las correcciones, imprime y traslada nuevamente a Corrector de Pruebas.
	Corrector de pruebas	6	Recibe, revisa si las modificaciones se hicieron correctamente traslada a Jefe de Producción. De lo contrario regresa documento a Diseño Gráfico a que se haga la corrección.
	Jefe de Producción	7	Solicita le impriman artes finales, placas de poliéster o le copien el documento en CD, al Departamento de Diseño Gráfico.

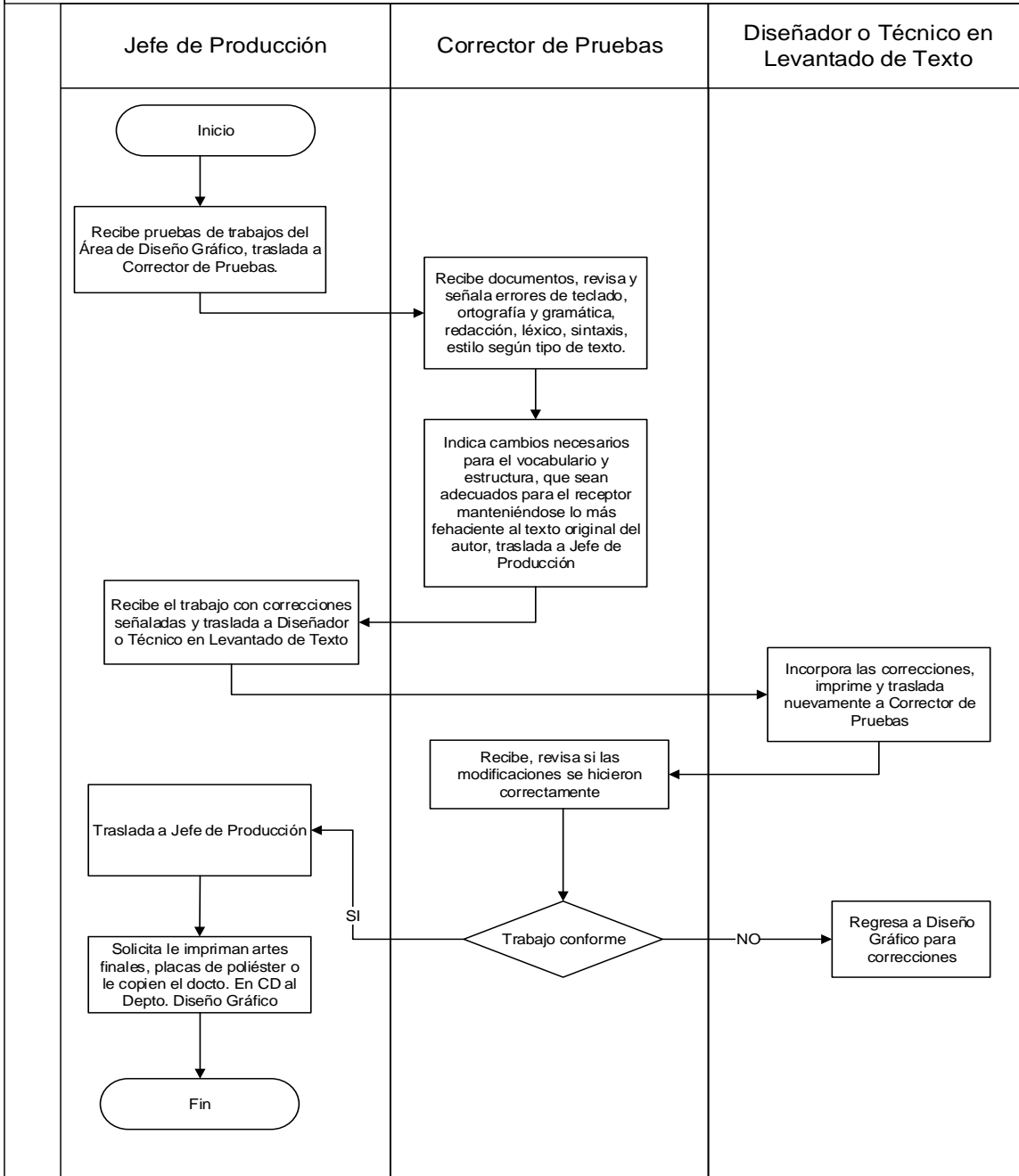
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Corrección de Pruebas

Código: DEU AC/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



4. ÁREA DE REPRODUCCIÓN OFFSET

4. Área de Reproducción Offset

I. Título o Denominación

DEU ARO/001 Impresión Offset de documentos con placas de poliéster, metal y duplicador.

II. Normas Especificas

- a) Antes de iniciar un nuevo procedimiento, se debe eliminar todo residuo del trabajo anterior, verificando que las máquinas estén adecuadamente limpias.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión offset de documentos con placas de poliéster, metal; y duplicador.			Código: DEU ARO/001
Hoja 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado del Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial Universitaria	1	Autoriza trabajo en Editorial, define los procesos e instruye sobre el tipo de placa a usar y traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	2	Recibe, elabora orden de producción, la firma y programa impresión en placa de poliéster, metal o duplicador; traslada a Encargado de Offset.
	Encargado de Offset	3	Recibe orden de producción y elementos adjuntos, traslada a un Operador de Equipo Offset.
	Operador de equipo offset	4	Recibe placas de poliéster, metal, ve características de impresión; procede a cargar y limpiar la máquina. Antes de hacer el trabajo elimina todo residuo de trabajo anterior.
		5	Ajusta la máquina en el formato de mesa para la correcta entrada del material y escuadra el material.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión offset de documentos con placas de poliéster, metal; y duplicador.			Código: DEU ARO/001
Hoja 2 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado del Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Operador de equipo offset	6	Coloca la placa o matriz de poliéster, metal, como también al quemado de máster en el duplicador; procede ajustar los tambores de la mantilla y del receptor de imagen al tipo de papel con que se va a trabajar.
		7	Coloca tintas y revisa que sea el color asignado que recibirá la matriz para ser transferido al papel y revisa el correcto funcionamiento de su ingreso al sistema impresor.
		8	Revisa las presiones del sistema y las diferentes válvulas de aire iniciando en la succión del papel, luego la impresión y por último la salida del material impreso.
		9	Realiza ajustes en la salida del material impreso y su bandeja de recepción, procede a iniciar pruebas de impresión para centrar la imagen para generar una impresión guía.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión offset de documentos con placas de poliéster, metal; y duplicador.			Código: DEU ARO/001
Hoja 3 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado del Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Operador de equipo offset	10	Imprime primera prueba y entrega a Encargado de área de impresión offset, quien avala. Se imprime la cantidad indicada en la orden de producción.
	Encargado de área de impresión offset	11	Registra el trabajo realizado en libro de control y lo traslada al Área de Encuadernación y hace entrega al Encargado.
	Encargado de Área de Encuadernación	12	Recibe, firma libro de control de trabajos entregados del área de reproducción offset.
		13	Designa personas para las tareas de encuadernación que requiere la orden.

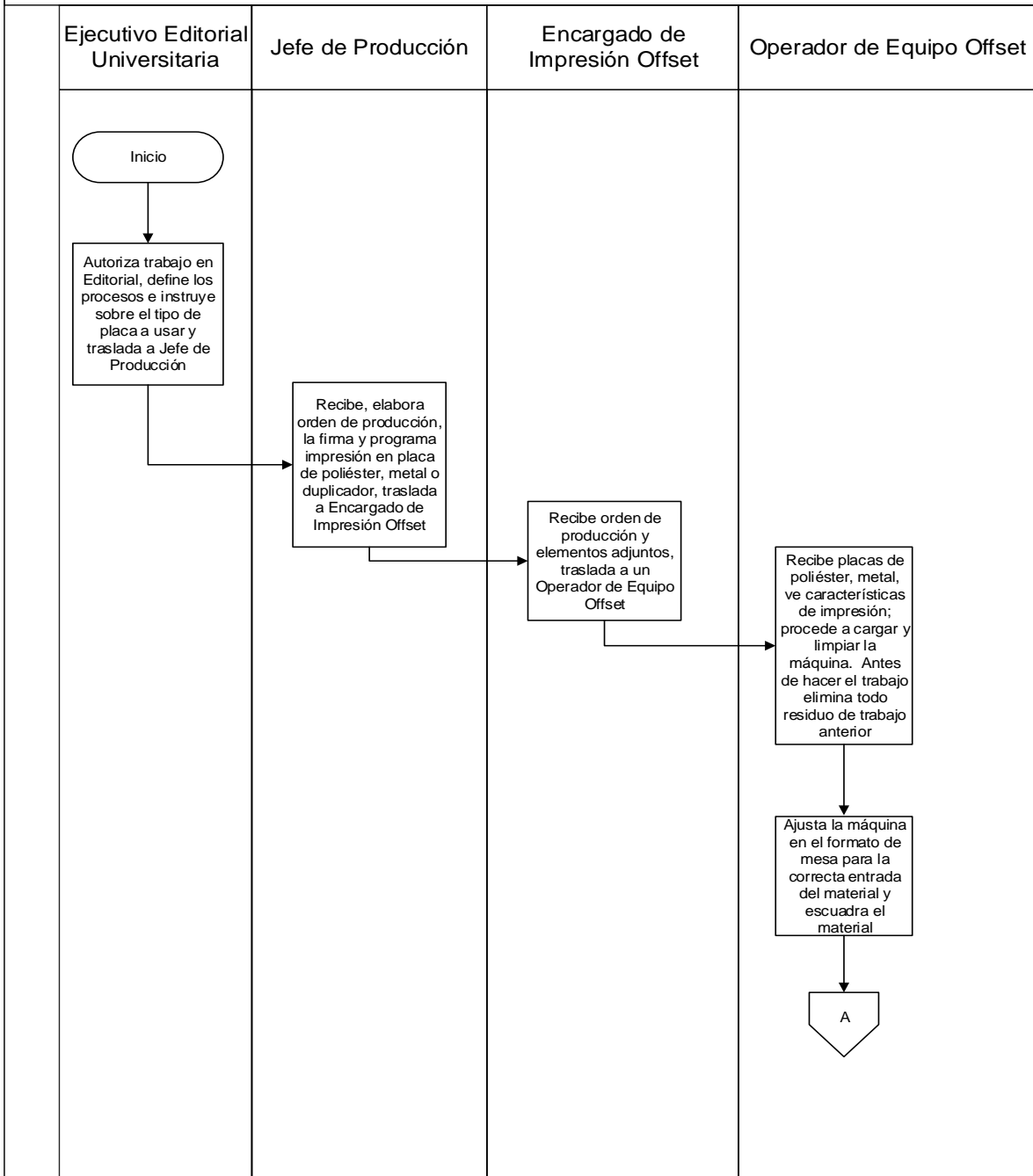
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Impresión offset de documentos con placas de poliéster, metal y duplicador.

Código: DEU ARO/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



Universidad de San Carlos de Guatemala

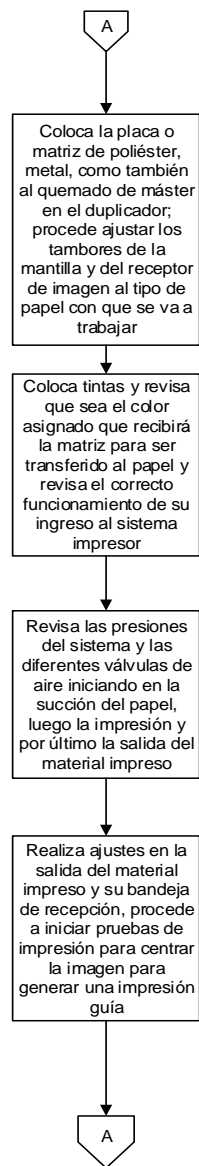
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Impresión offset de documentos con placas de poliéster, metal y duplicador.

Código: DEU ARO/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico

Operador de Equipo Offset



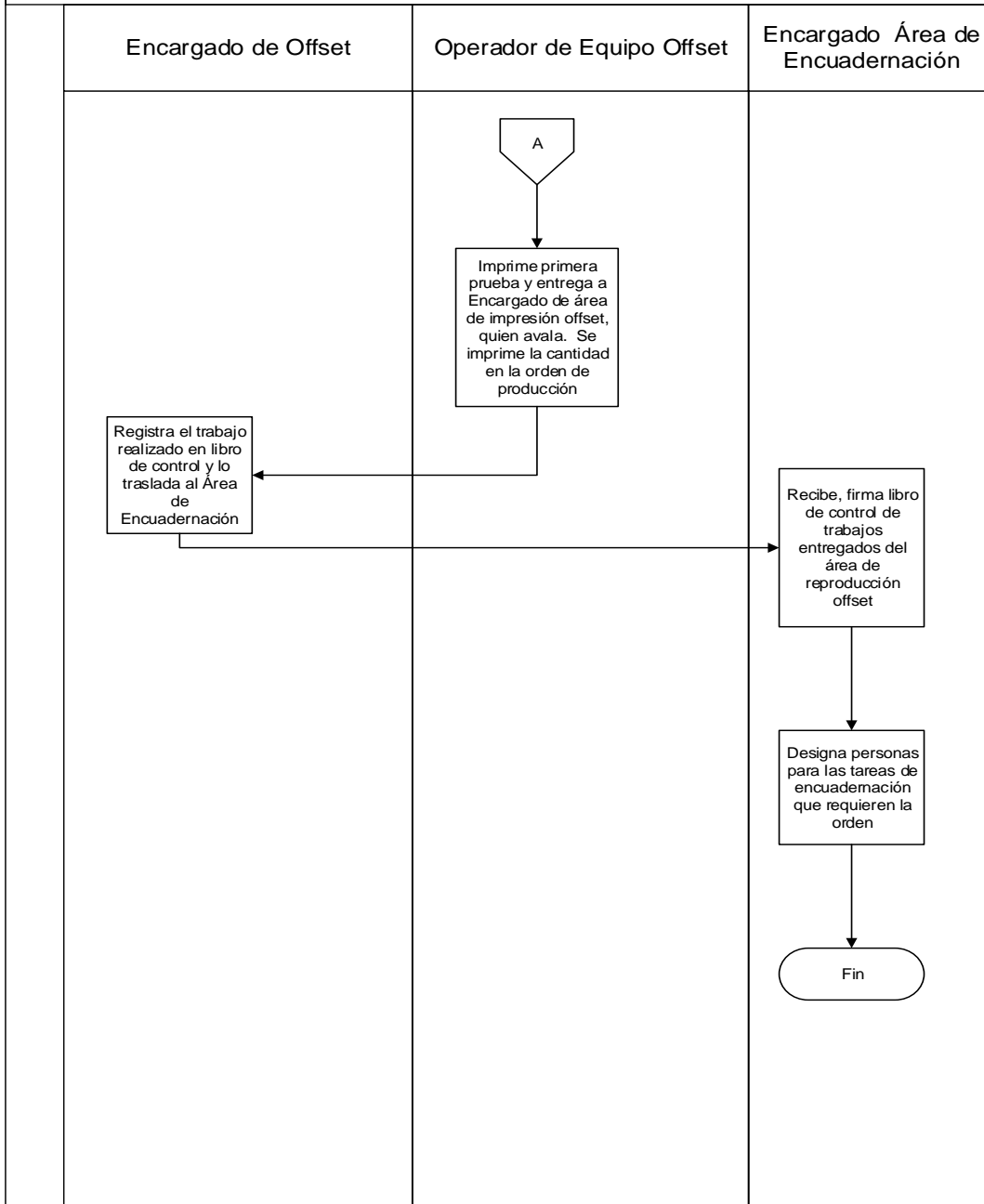
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Impresión offset de documentos con placas de poliéster, metal y duplicador.

Código: DEU ARO/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



5.ÁREA DE REPRODUCCIÓN TIPOGRÁFICA

5. Área de Reproducción Tipográfica

I. Título o Denominación

DEU ART/001 Levantado, acuñado e impresión de trabajos diversos de
Tipografía.

II. Normas Específicas

- a) Se debe someter todo trabajo a revisión por corrector o revisor correspondiente según lo determina el Ejecutivo de Editorial Universitaria o delegado por éste.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Levantado, acuñado e impresión de trabajos diversos de tipografía			Código: DEU ART/001
Hoja 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Ejecutivo de Editorial Universitaria	1	Autoriza trabajo en proceso tipográfico y traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	2	Recibe, firma trabajo en orden de producción, traslada a operador Tipográfico.
	Operador Tipográfico	3	Recibe orden de producción y elementos adjuntos, programa en coordinación con el Jefe de Producción.
		4	Ordena en el componedor los textos para su impresión, traslada a bandeja de recepción, las líneas que forma.
		5	Compone y verifica en la rama, los párrafos, tomando en cuenta el estilo de párrafo e interlineado, bandera y que queden sujetos por completo por medio de una cuña.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Levantado, acuñado e impresión de trabajos diversos de tipografía			Código: DEU ART/001
Hoja 2 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Operador Tipográfico	6	Escuadra la altura de todos los elementos en la rama y limpia la prensa antes de trabajar, eliminando todos los residuos de trabajos anteriores.
		7	Realiza ajustes a la prensa en el formato de entrada del material sobre el papel tímpano.
		8	Coloca tintas en el plato para iniciar el proceso de entintado de la rama y procede a iniciar pruebas de impresión centrando la imagen y así generar una impresión guía.
		9	Imprime primera prueba y traslada a Corrector de Pruebas/Editor.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Levantado, acuñado e impresión de trabajos diversos de tipografía		Código: DEU ART/001	
Hoja 3 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Corrector de Pruebas / Editor	10	Recibe, corrige indica cambios de ser necesario, en caso contrario indica que se realice el tiraje, traslada a Operador Tipográfico.
	Operador Tipográfico	11	Recibe, corrige y hace ajustes de ser necesario e imprime tiraje.
		12	Registra en libro de control de trabajos realizados en tipografía y traslada a Encargado de Área de Encuadernación.
	Encargado de Área de Encuadernación	13	Recibe y firma libro de control a Operador Tipográfico.

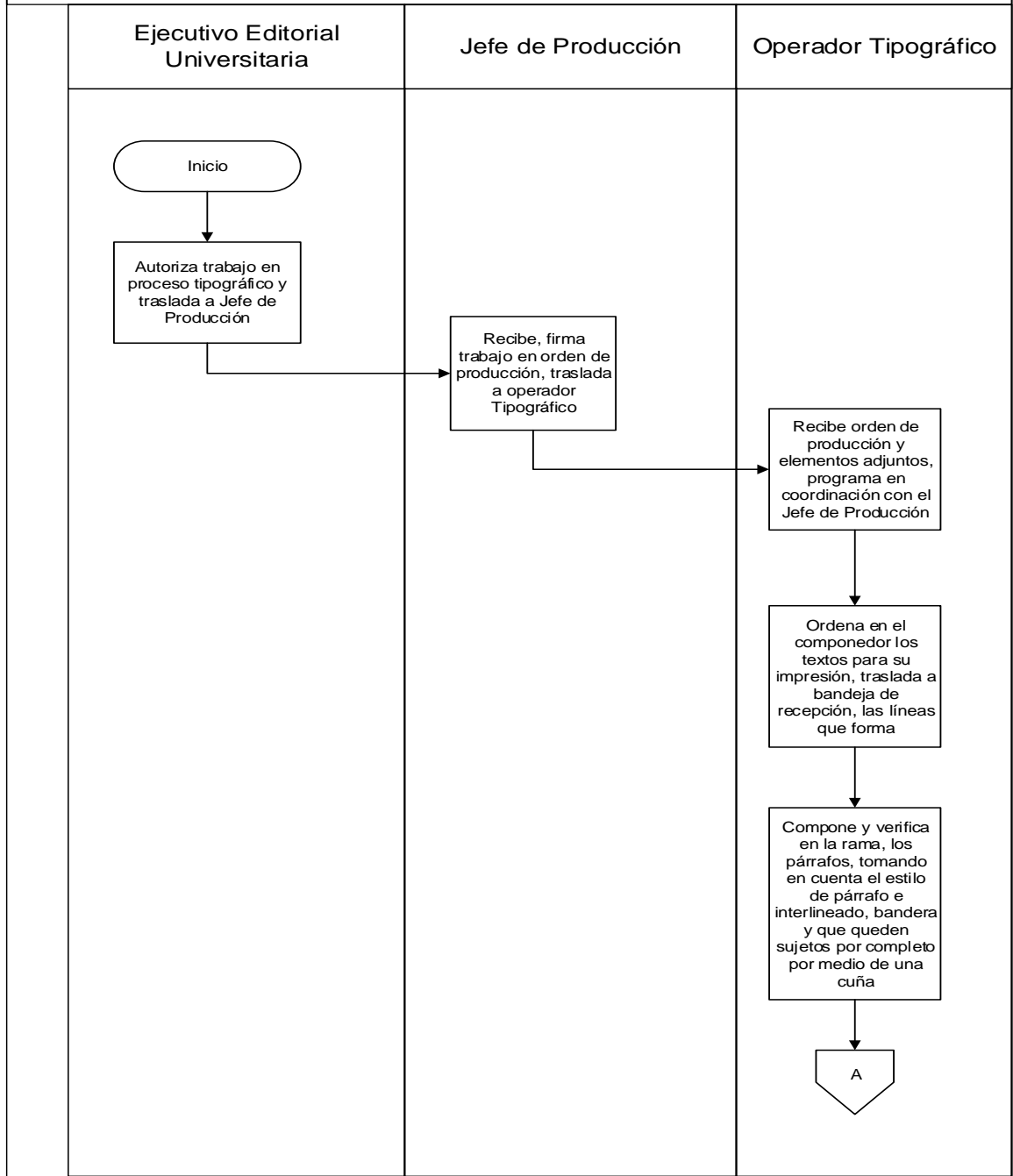
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Levantado, acuñado e impresión de trabajos diversos de tipografía

Código: DEU ART/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



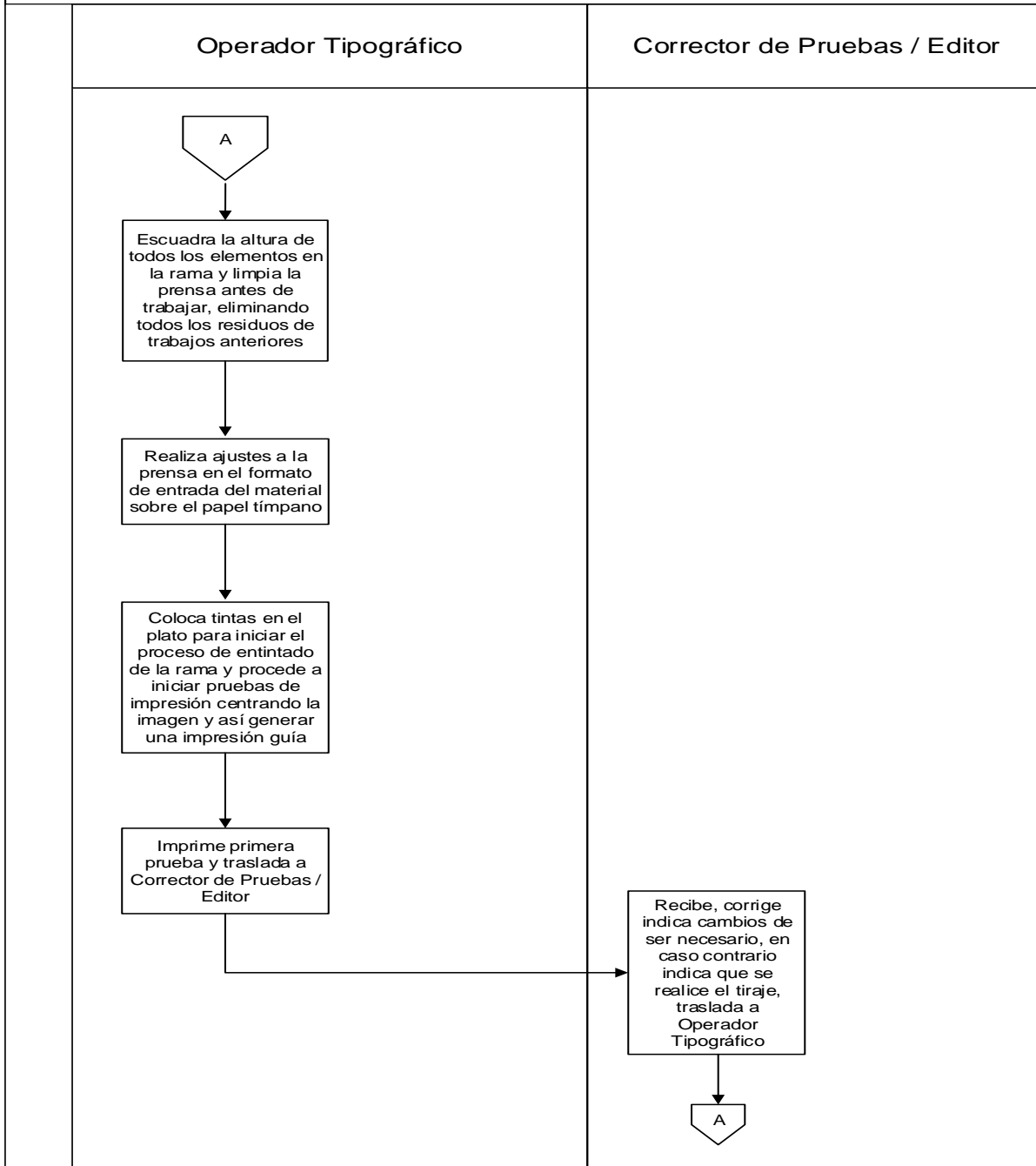
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Levantado, acuñado e impresión de trabajos diversos de tipografía

Código: DEU ART/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



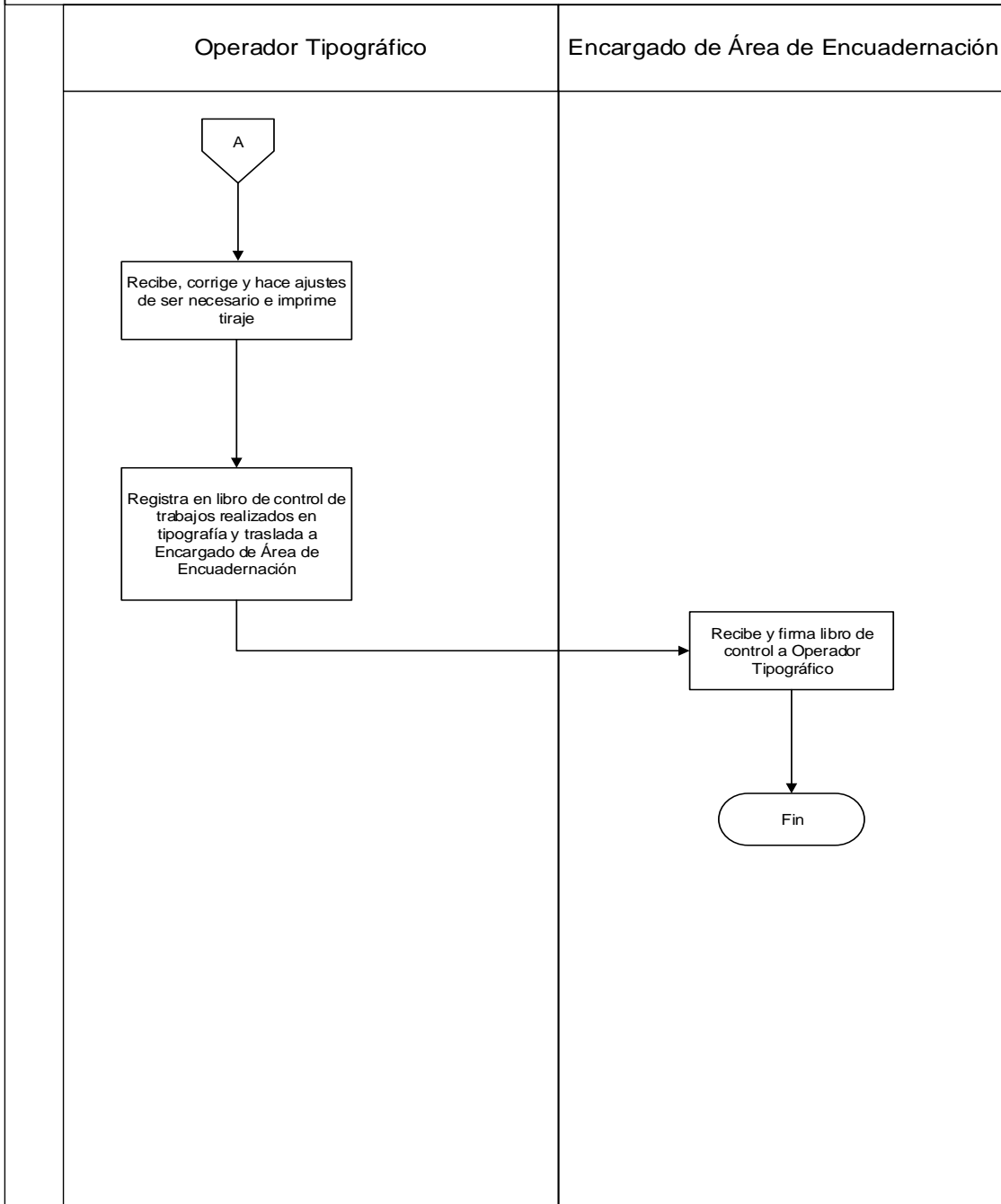
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Levantado, acuñado e impresión de trabajos diversos de tipografía

Código: DEU ART/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ART/002 Trabajos Tipográficos (Relieves, Troquelados, Cizado, Perforado y Otros).

II. Normas Especificas

- a) Se debe utilizar accesorios y el equipo adecuado para cada uno de los diferentes trabajos y emplear las normas de seguridad en el equipo pertinentes.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Trabajos Tipográficos (Relieves, Troquelados, Cizado, Perforado y Otros)			Código: DEU ART/002
Hoja 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de Editorial Universitaria	1	Autoriza trabajo, define proceso, programa, traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	2	Recibe y firma trabajo en orden de producción y programa según proceso, traslada a Operador.
	Operador	3	Recibe orden de producción y elementos adjuntos.
		4	Si es un trabajo de relieve se coloca el grabado en la rama y una pieza de hule en el tímpano para evitar que en la recepción se deforme, si es un estampado es necesario usar el termostato en la máquina Minerva y se debe colocar el foil solicitado.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Trabajos Tipográficos (Relieves, Troquelados, Cizado, Perforado y Otros)			Código: DEU ART/002
Hoja 2 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Operador	5	Si es troquelado, el troquel se fija en la platina y el material a troquelar se deposita en el tímpano; si es un corte especial se colocará la ciza en la platina y el material a cortarse en el tímpano.
		6	Si es un numerado se debe colocar la numeradora en una rama y el material en el tímpano y usar tinta de color rojo fuego, si se va a realizar una marca de agua se debe hacer un procedimiento normal y utilizar tinta gris o la que se solicite en la orden de producción.
		7	Sujeta por completo la rama por medio de una cuña y escuadra la altura de todos los elementos en la rama.
		8	Coloca la rama en la platina y la enciende con embrague para evitar el contacto de la rama con el tímpano, coloca tintas en el plato para iniciar el proceso de entintado de la rama cuando se requiere.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Trabajos Tipográficos (Relieves, Troquelados, Cizado, Perforado y Otros)			Código: DEU ART/002
Hoja 3 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Operador	9	Procede a iniciar pruebas de impresión que buscan centrar la imagen para generar una impresión guía, imprime primera prueba y traslada a Corrector de Pruebas/Editor.
	Corrector de Pruebas/Editor	10	Recibe, indica cambios de ser necesario; en caso contrario indica que se realice el tiraje, traslada a Operador Tipográfico.
	Operador	11	Recibe, corrige de ser necesario e imprime tiraje, traslada orden de producción firmada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	12	Recibe, firma libro de control de trabajos entregados del área de reproducción tipográfica, traslada a encargado de área de encuadernación.
	Encargado de Área de Encuadernación	13	Recibe, trabajo y firma libro de control de trabajo de Área Tipográfica.

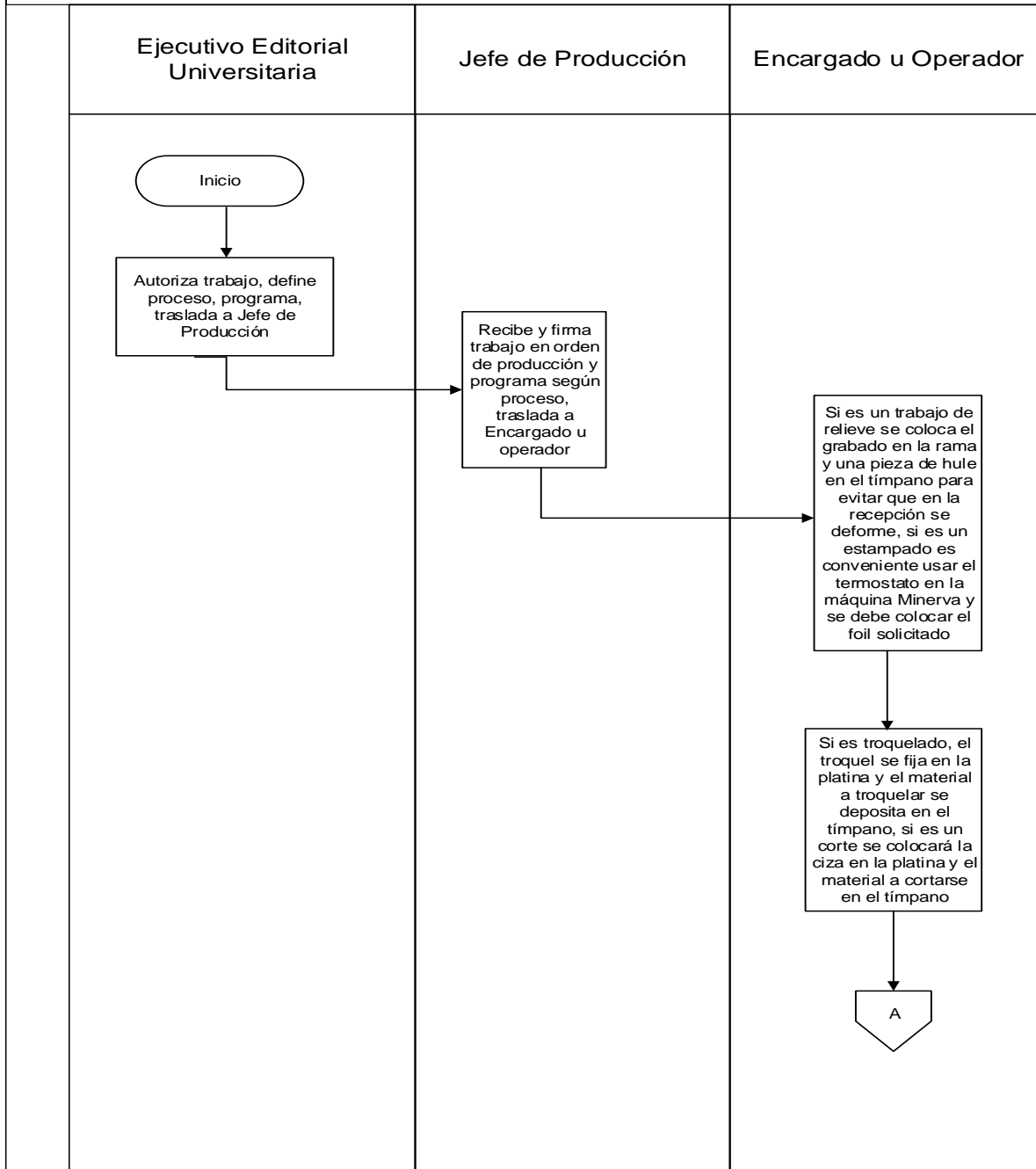
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Trabajos Tipográfico (Relieves, Troqueleados, Cizado, Perforado y Otros).

Código: DEU ART/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



Universidad de San Carlos de Guatemala

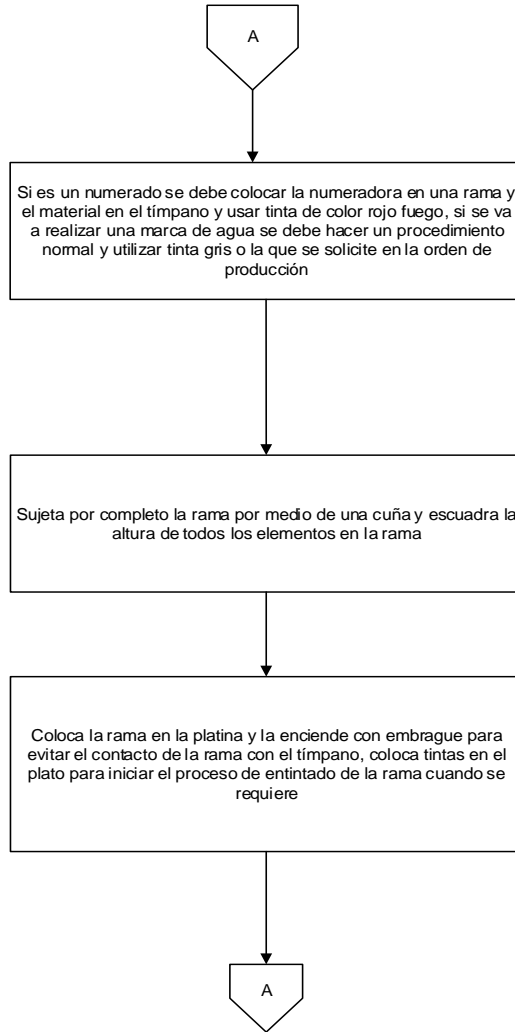
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Trabajos Tipográfico (Relieves, Troqueleados, Cizado, Perforado y Otros).

Código: DEU ART/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico

Encargado u Operador



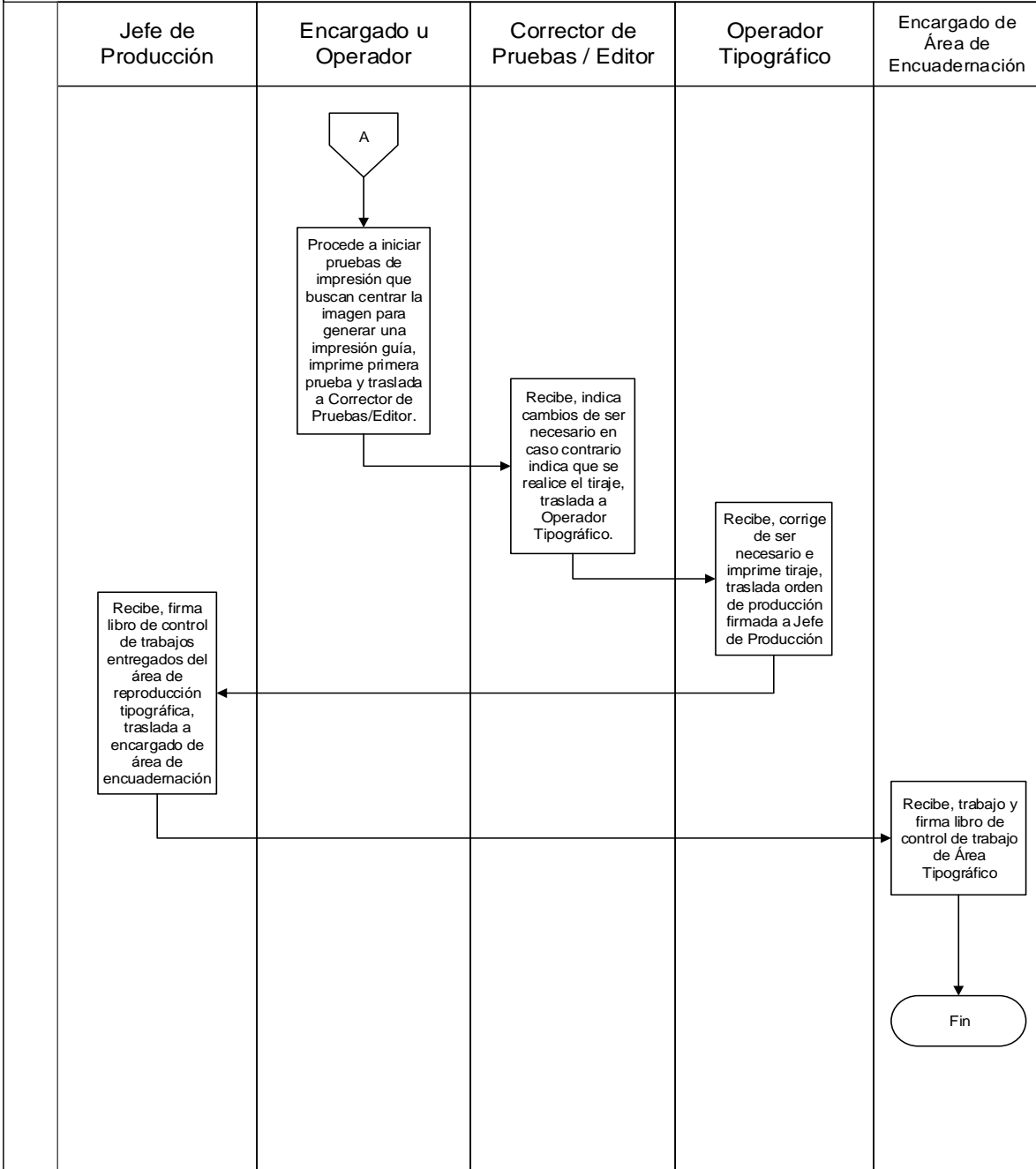
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Trabajos Tipográfico (Relieves, Troqueleados, Cizado, Perforado y Otros).

Código: DEU ART/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



6. ÁREA DE IMPRESIÓN DIGITAL

6. Área de Impresión Digital

I. Título o Denominación

DEU AID/001 Impresión de documentos en general (libros, folletos, afiches, diplomas, programas, tarjetas, y otros en impresión digital).

II. Normas Especificas

- a) Se debe contar con autorización del Ejecutivo de Editorial Universitaria, para usar este proceso en el trabajo requerido.

- b) Para realizar la impresión se deben tener las características del trabajo bien definidas (tamaño, tipo de papel o cartulina, tiraje, etc.).

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de documentos en general (libros, folletos, afiches, diplomas, programas, tarjetas, y otros en impresión digital).			Código: DEU AID/001
Hoja 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de Editorial Universitaria	1	Autoriza trabajo en proceso de impresión digital; programa y traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	2	Indica características y tipo de material en orden de producción, traslada a Diseño Gráfico.
	Diseño Gráfico	3	Entrega a Jefe de Producción artes y archivo digital (memoria USB o CD), traslada a Operador de Equipo de Impresión Digital.
	Operador de Equipo de Impresión Digital	4	Recibe artes, archivo digital y orden de producción. Solicita material que se requiere a bodega de materia prima.
	Encargado de Bodega de Materia Prima	5	Entrega material (pliegos de cartulina o papel) a operador y éste lo traslada al Área de Encuadernación, para corte al tamaño requerido para impresión.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de documentos en general (libros, folletos, afiches, diplomas, programas, tarjetas, y otros en impresión digital).			Código: DEU AID/001
Hoja 2 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Área de Encuadernación	6	Recibe material, corta y traslada a Operador de Equipo de Impresión Digital
	Operador de Equipo de Impresión Digital	7	Recibe material, coloca en la bandeja de alimentación y abre en el computador el archivo digital a trabajar.
		8	Verifica características del archivo, calidad de resolución y hace la primera impresión de prueba.
		9	Verifica impresión y la traslada al Jefe de Producción; quien si está de acuerdo o satisfecho con la impresión autoriza hacer el tiraje del trabajo. Si tiene alguna duda la consulta con el Ejecutivo de Editorial Universitaria para que él tome la decisión sobre lo conducente (hacer modificaciones, hacer la impresión, cambiar material, otro).

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de documentos en general (libros, folletos, afiches, diplomas, programas, tarjetas, y otros en impresión digital).			Código: DEU AID/001
Hoja 3 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Área de Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	10	Aclarada la duda, autoriza al operador de Equipo de Impresión Digital, hacer la impresión respectiva.
	Operador de Equipo de Impresión Digital	11	Hace la impresión y el registro en libro de control de trabajos por este proceso y traslada al Encargado de Área de Encuadernación.
	Encargado de Área de Encuadernación	12	Recibe, revisa el trabajo y firma libro de control de trabajos terminados por impresión digital.

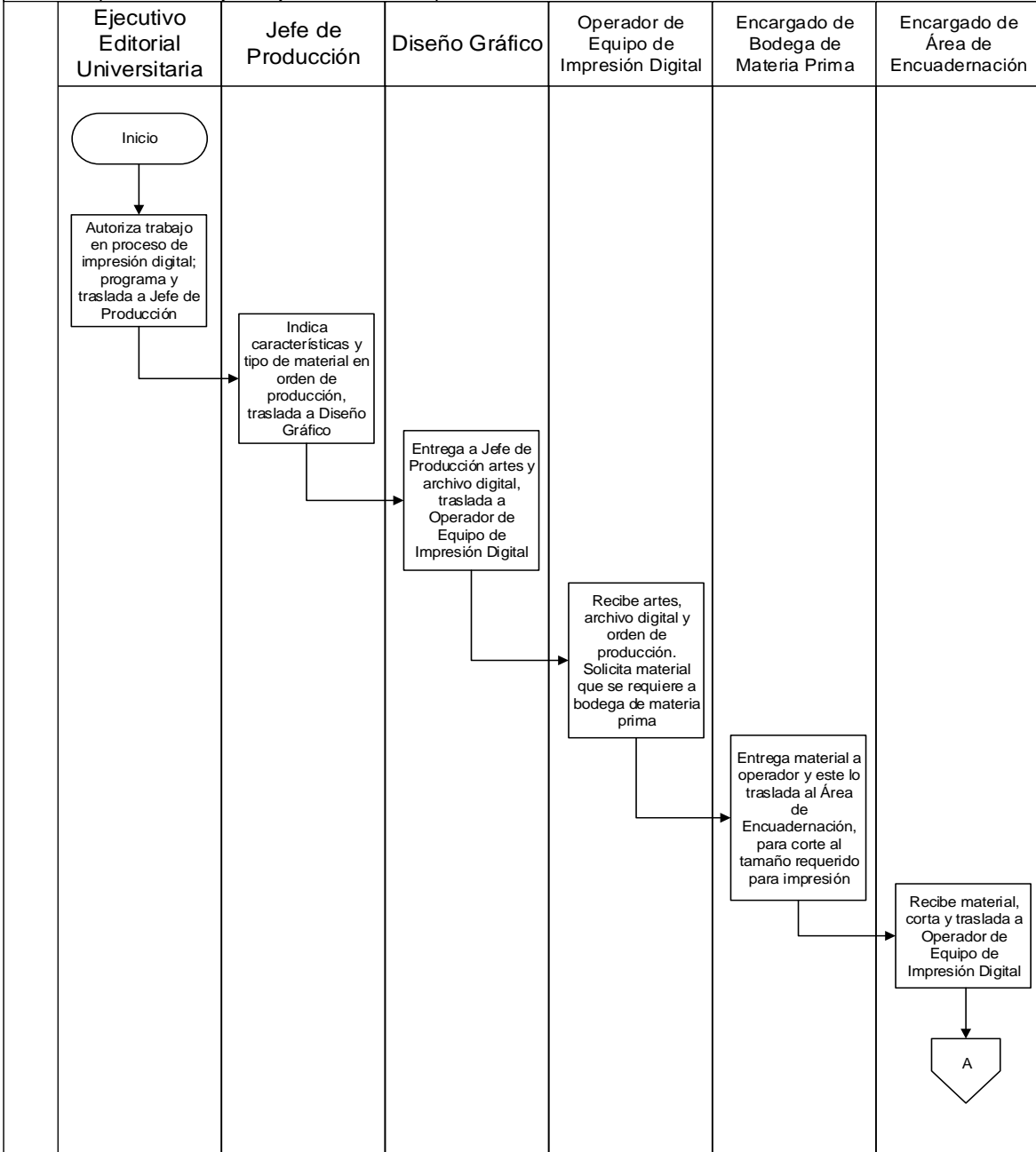
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título de Procedimiento: Impresión de documentos en general (libros, folletos, afiches, diplomas, programas, tarjetas, y otros en impresión digital).

Código: DEU AID/001

Elaborado por: Msc. Evelyn Acajalon – Asesor Especifico



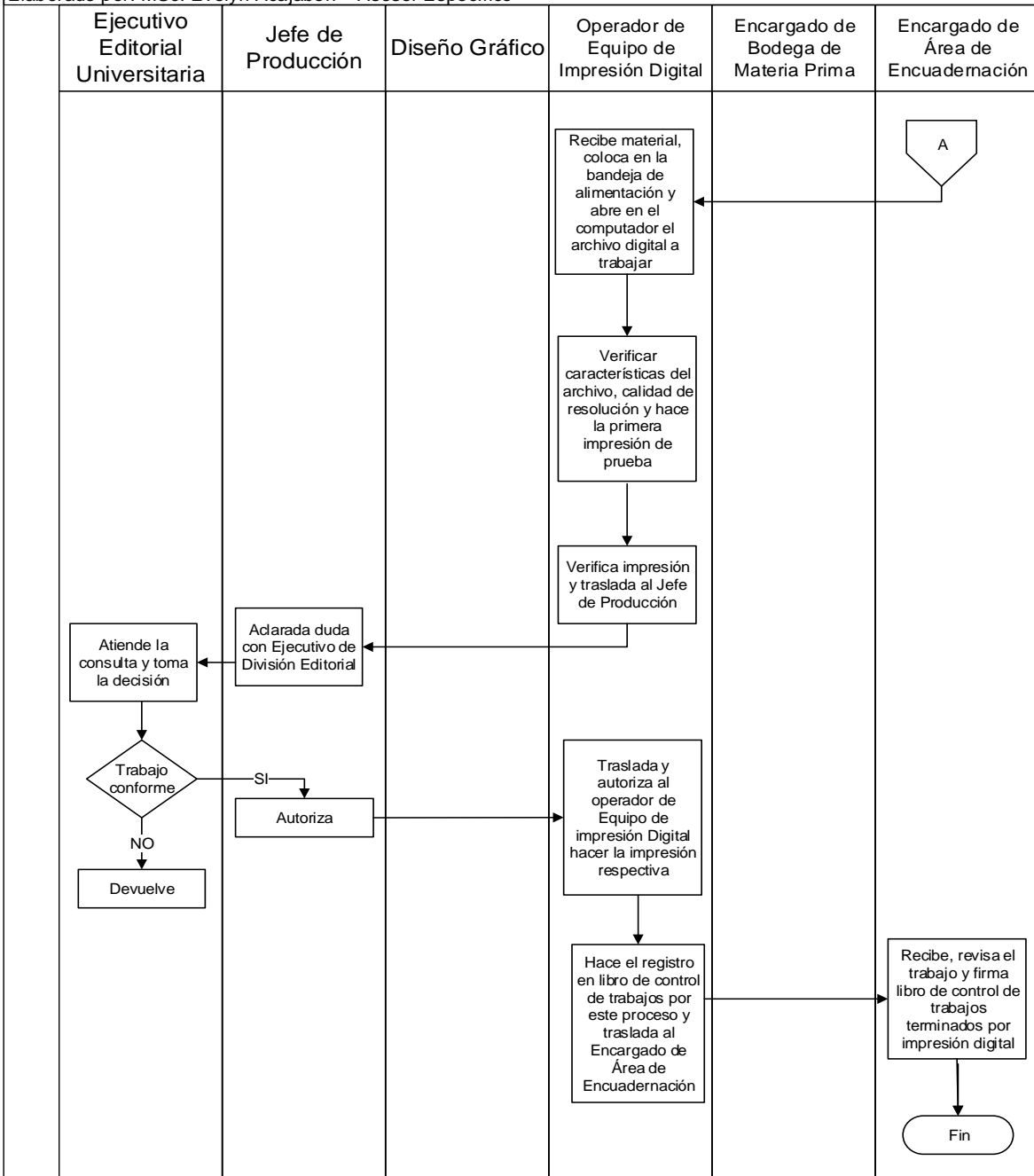
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título de Procedimiento: Impresión de documentos en general (libros, folletos, afiches, diplomas, programas, tarjetas, y otros en impresión digital).

Código: DEU AID/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



7.ÁREA DE IMPRESIÓN DE TÍTULOS

7. Área de Impresión de Títulos

I. Título o Denominación

DEU AIT/001 Solicitud, autorización e impresión de Títulos Universitarios en Editorial Universitaria.

II. Normas Especificas

- a) Las planillas que traslada el Jefe del Departamento de Registro y Estadística, deben ser autorizadas por el Ejecutivo de Editorial Universitaria.
- b) La entrega de la División de Editorial Universitaria, de los títulos impresos al Departamento de Registro y Estadística deben llevar el aval del Ejecutivo de Editorial Universitaria.
- c) Para imprimir un título se debe cumplir con lo siguiente:
 - a. Estar en planilla,
 - b. Contar con el formulario de autorización para trámite e impresión de título,
 - c. Copia de Acta de Graduación.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud, autorización e impresión de Títulos Universitarios.		Código: DEU AIT/001	
Hoja 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Departamento de Registro y Estadística		Termina: Departamento de Registro y Estadística	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística		1	Ingresa planilla con autorización de impresión de títulos.
		2	Recibe Editorial Universitaria y traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria para autorización.
División de Editorial Universitaria	Secretaria de la División de Editorial Universitaria	3	Autorizados, recibe, revisa que los títulos que se indican en planilla cuenten con su respectivo formulario de autorización de trámite de títulos y copia del Acta de Graduación.
		4	Si viene completa la documentación se recibe de lo contrario se devuelve al Departamento de Registro y Estadística, da ingreso de la totalidad de los datos que se indican en la planilla en el sistema de cómputo; y traslada documentos a Sala de Impresión para copias de expediente.
	Sala de Impresión	5	Saca copia de los documentos (autorización de trámite de título y acta de graduación), y los devuelve a Secretaria de la División de Editorial Universitaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud, autorización e impresión de Títulos Universitarios.			Código: DEU AIT/001
Hoja 2 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Departamento de Registro y Estadística		Termina: Departamento de Registro y Estadística	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria		6	Traslada base de datos de planilla y las copias de los documentos descritos a Técnico de Levantado de Texto y/o diagramador.
		7	Reciben documentos y ordenan los mismos.
	Técnico de Levantado de Texto y Diagramador	8	Abren los archivos de formatos de títulos y proceden a ingresar los datos y ajustes en los mismos (tamaño de textos y espaciados).
		9	Hacen la impresión de los títulos de prueba en papel en tamaño reducido (carta) y se trasladan a Corrector de Pruebas.
	Corrector de Pruebas	10	Revisa y si hay modificaciones las indica y el técnico de levantado de texto y/o diagramador las realizan y sacan otra prueba. El corrector al no encontrar fallas o errores en la prueba de título, da su aval para imprimir el título respectivo.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud, autorización e impresión de títulos			Código: DEU AIT/001
Hoja 3 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Departamento de Registro y Estadística		Termina: Departamento de Registro y Estadística	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Técnico de Levantado de Texto y/o Diagramador	11	Hacen la impresión de los títulos y hacen un registro de los títulos elaborados.
		12	Trasladan a Secretaria de la División de Editorial Universitaria.
	Secretaria de la División de Editorial Universitaria	13	Recibe, firma hoja de control, revisa registro de títulos impresos, los ordena, elabora envío, archiva documentos y entrega a Departamento de Registro y Estadística con oficio respectivo con aval del Ejecutivo de Editorial Universitaria.
Departamento de Registro y Estadística	Encargada de Títulos	14	Recibe, revisa lista de títulos y verifican que cada uno de los enumerados se encuentre físicamente. Luego firman de recibido.

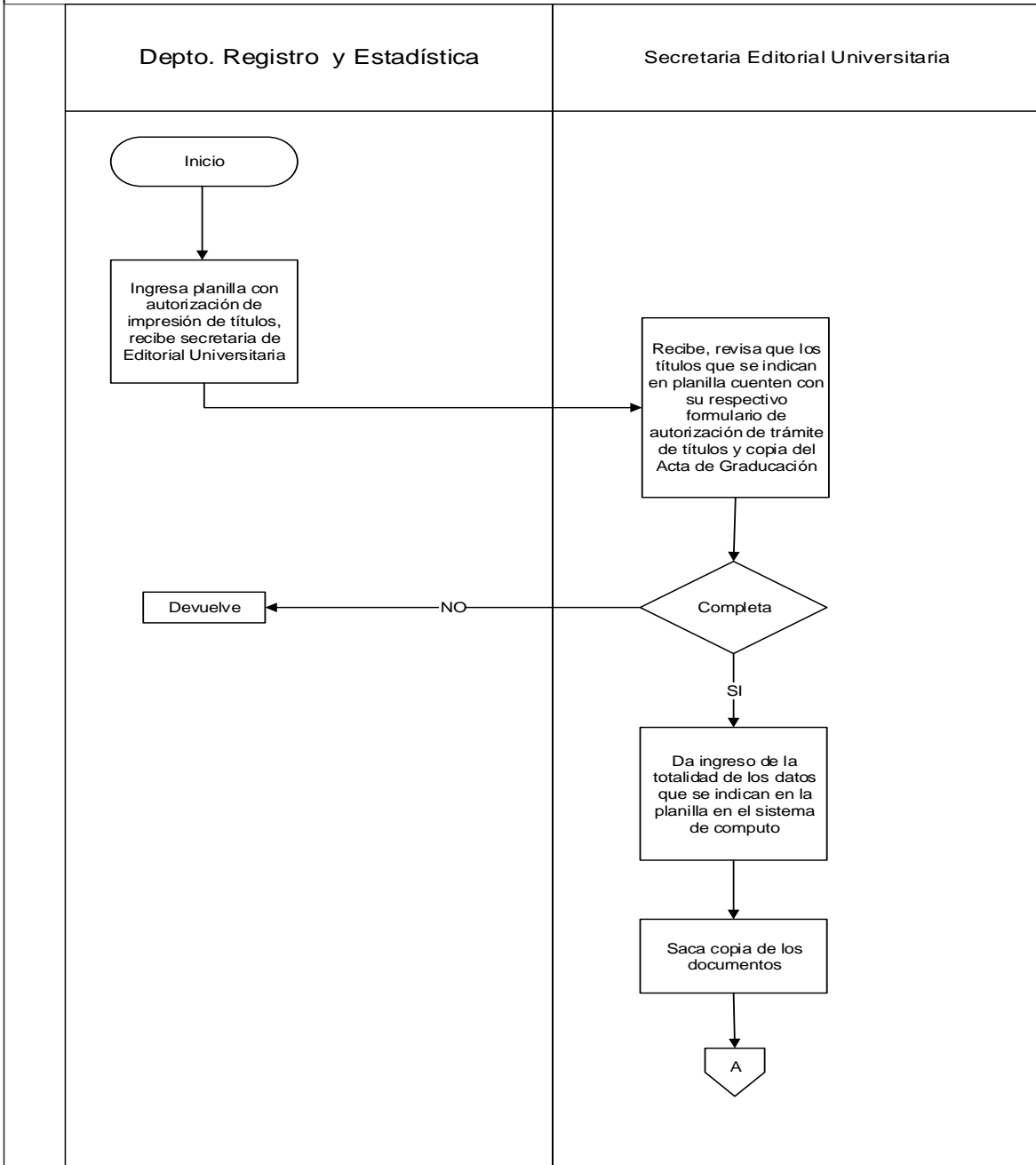
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Solicitud, autorización e impresión de Títulos Universitarios.

Código: DEU AIT/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



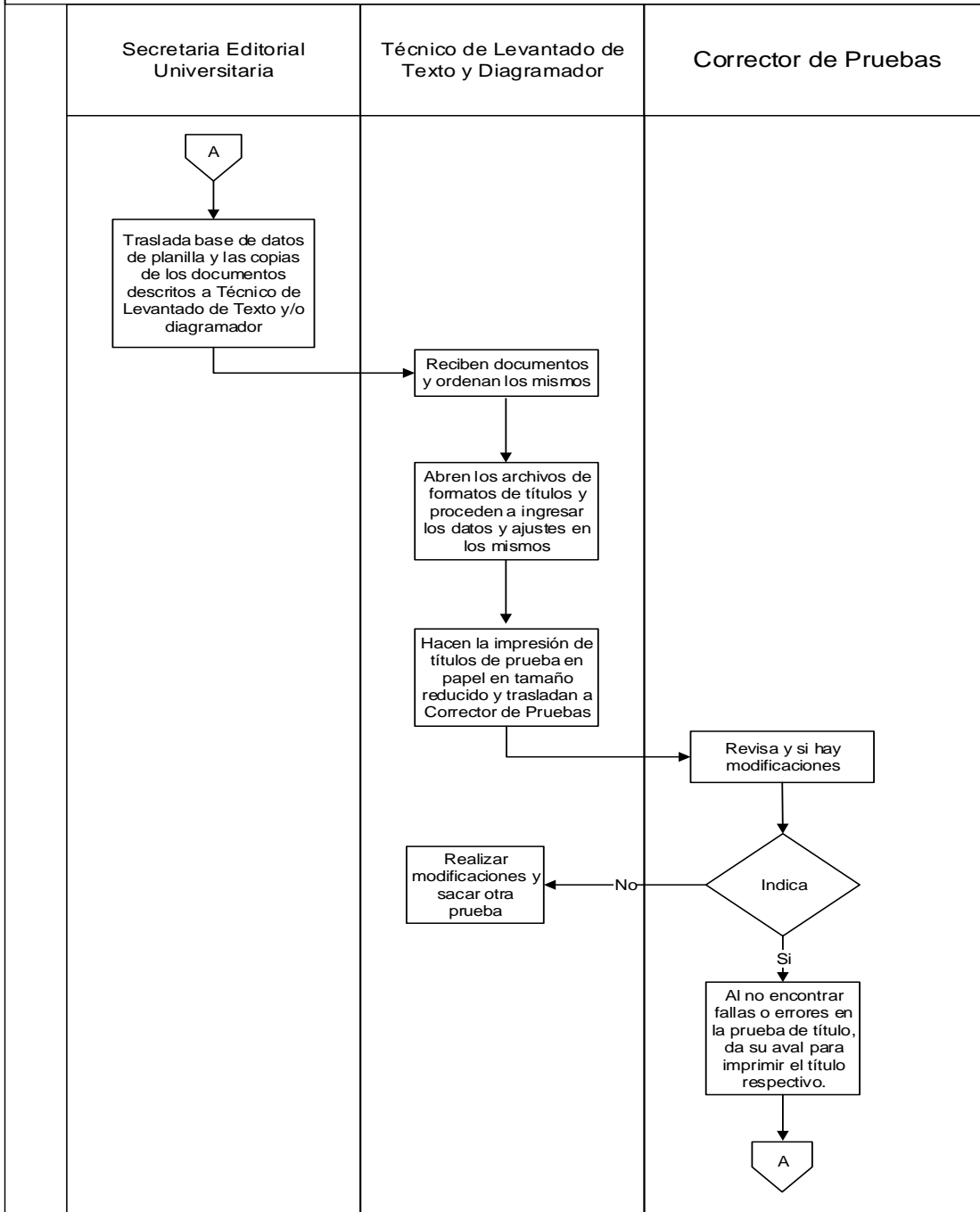
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Solicitud, autorización e impresión de Títulos Universitarios.

Código: DEU AIT/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



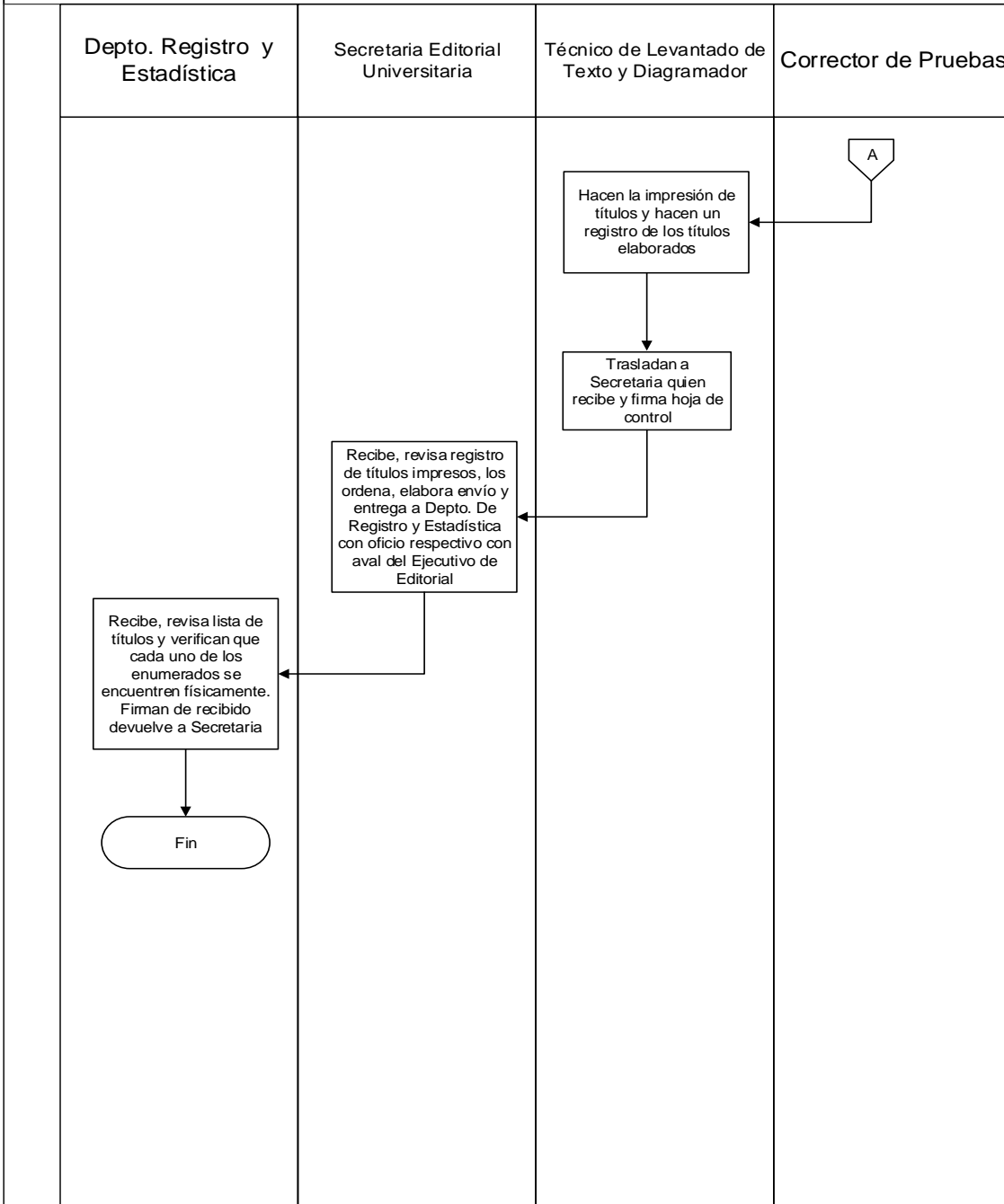
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Solicitud, autorización e impresión de Títulos Universitarios.

Código: DEU AIT/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



8. ÁREA DE ENCUADERNACIÓN

8. Área de Encuadernación

I. Título o Denominación

DEU AE/001 Revisión, Cortado y Compaginado de Asignaturas.

II. Normas Específicas

- a) Se debe revisar todas las asignaturas para que no se presenten los siguientes errores:
 - i. Impresión pálida o borrosa
 - ii. Repintada
 - iii. Arrugas
 - iv. Manchas de tinta
 - v. Manchas de aceite y/o grasa
 - vi. Impresión en negrilla (o muy cargada de tinta)
 - vii. Mala posición
 - viii. Tiro o retiro en blanco, repetido, de cabeza o que no corresponde
 - ix. Hojas rotas

- b) Se debe colocar la compaginación de signaturas en bloques adecuados para su revisión, cortado o pegado correcto.

- c) Se debe archivar fotocopias de las órdenes de producción ejecutadas.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Revisión, Cortado y Compaginado de Signaturas			Código: DEU AE/001
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de Área de Encuadernación		Termina: Encargado de Bodega de Producto Terminado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Área de Encuadernación	1	Recibe orden de producción y materiales adjuntos, distribuye un número de firmas para revisión, cortado o compaginado manual o en máquina compaginadora; a Encuadernador.
	Encuadernador	2	Recibe, revisa, compagina y descarta firmas defectuosas y apunta en hoja de registro, nombre del libro, número de firma, páginas que componen la firma, cuántas firmas están en buen estado y cuántas se deben repetir, traslada a Encargado de Área de Encuadernación.
	Encargado de Área de Encuadernación	3	Recibe informes o registros. Hace la integración de los mismos y si la edición no se completa, solicita la impresión de las firmas faltantes a Jefe de Producción.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Revisión, Cortado y Compaginado de Signaturas			Código: DEU AE/001
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de Área de Encuadernación		Termina: Encargado de Bodega de Producto Terminado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	4	Autoriza impresión de firmas faltantes.
	Encargado de Encuadernación	5	Registra los trabajos concluidos en libro de control de trabajos entregados del Área de Encuadernación, traslada a Bodega de Producto Terminado.
	Encargado de Bodega de Producto Terminado	6	Recibe y firma el libro de control. Hace el envío o registro respectivo en tarjetas de inventario.

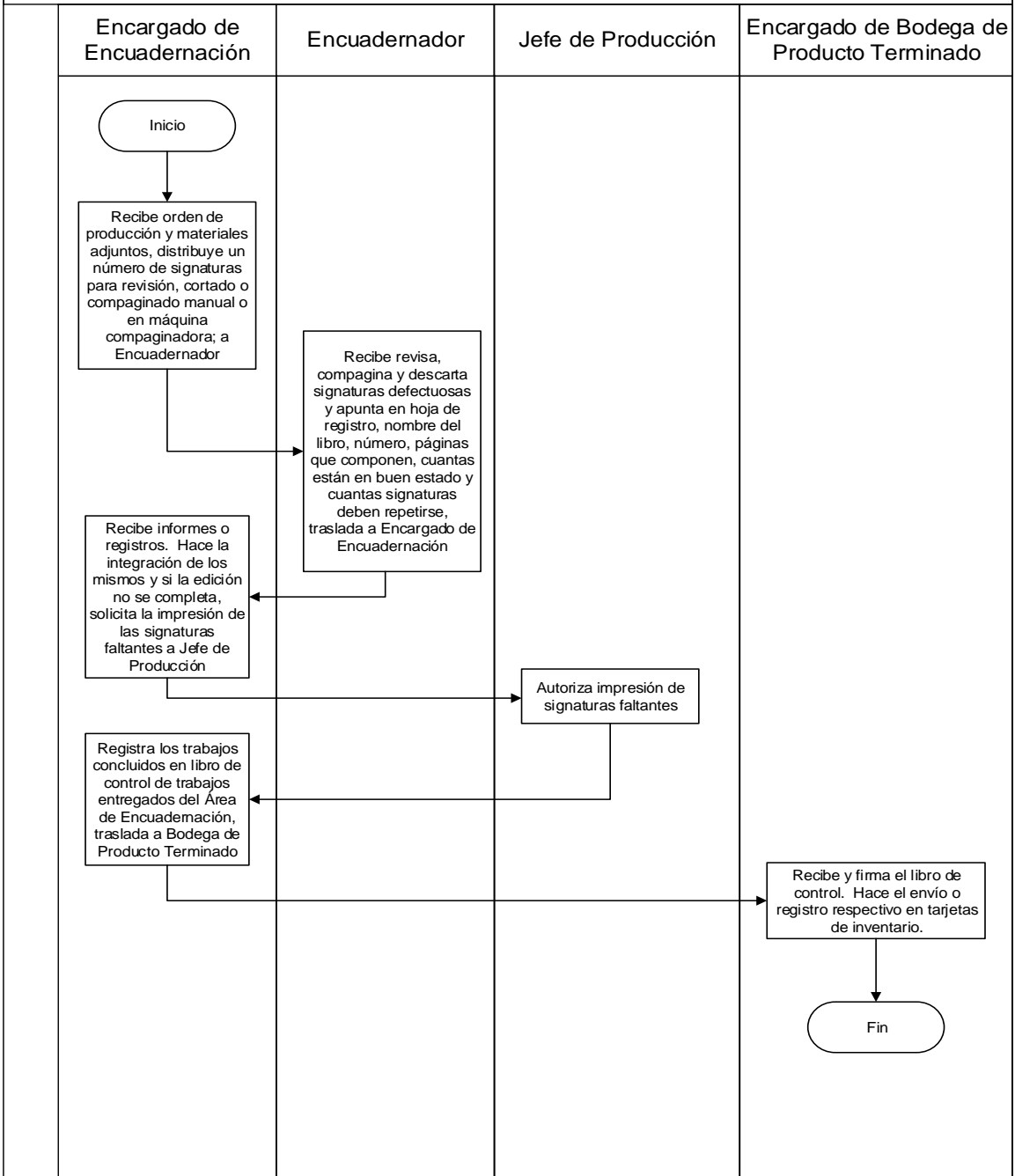
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Revisión, Cortado y Compaginado de Asignaturas.

Código: DEU AE/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AE/002 Engrapado, Pegado manual y Pegado en máquina.

II. Normas Especificas

- a) Para todo trabajo de Encuadernación debe especificarse el tipo a usar; por ejemplo: engrapado, a caballete, pegado en caliente, pegado manual, forma de block.
- b) Todo trabajo de pegado de libros, revistas, manuales y demás productos de lectura deben pegarse en la máquina pegadora manual o máquina de pegado semiautomática en caliente.
- c) Todo trabajo de pegado correspondiente a pegado de talonarios debe pegarse manualmente.
- d) Se deben respetar las normas de seguridad en la operación de la máquina pegadora en caliente.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Engrapado, Pegado manual y Pegado en máquina			Código: DEU AE/002
Hoja 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Bodega de Producto Terminado.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	Autoriza proceso y traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	2	Recibe, autorización, elabora orden de producción, sella y firma, traslada a Encargado de Encuadernación.
	Encargado de Encuadernación	3	Recibe orden de producción y elementos adjuntos, para realizar engrapado, pegado manual o en máquina pegadora en caliente traslada a Encuadernador.
	Encuadernador	4	Recibe, revisa si el proceso a realizar es engrapado, pegado manual o pegado en máquina pegadora en caliente.
		5	Si es engrapado, debe realizar el doblado y escuadre del material, luego inicia el engrapado enhebrando la máquina, revisando periódicamente el carrete de alambre y traslada a Encargado de Guillotinado.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Engrapado, Pegado manual y Pegado en máquina			Código: DEU AE/002
Hoja 2 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Bodega de Producto Terminado.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encuadernador	6	Si es pegado manual, debe colocar un respaldo entre cada cantidad de elementos que contiene cada talonario, los coloca en columnas poniendo peso y procede a rayar la superficie donde se aplicará el pegamento.
		7	Aplica el pegamento dos veces dejando orear por un tiempo prudente entre cada aplicación, luego retira los respaldos y traslada a Encargado de Guillotina.
		8	Si es en máquina de pegado en caliente, primero debe calentar el pegamento, luego previo a iniciar el pegado procede a revisar la sierra, vibración, nivel y estado de pegamento.
		9	Inicia el pegado, escuadrando las carátulas con las marcas de plegado, verifica periódicamente la disponibilidad de carátula, nivel de pegamento y presión del compresor, traslada al Encargado de Guillotina los libros pegados.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Engrapado, Pegado manual y Pegado en máquina		Código: DEU AE/002	
Hoja 3 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Bodega de Producto Terminado.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Guillotina	10	Recibe, elabora guillotinado y traslada a Encuadernador.
	Encuadernador	11	Recibe, proceden al empaque de los libros y se registran en el libro de control de trabajos entregados del área de encuadernación, traslada la orden de producción a Encargado de Bodega de Producto Terminado.
	Encargado de Bodega de Producto Terminado	12	Recibe trabajo y firma libro de control de trabajos entregados de Encuadernación.
		13	Hace envío y/o registro respectivo en tarjeta de control de inventario.

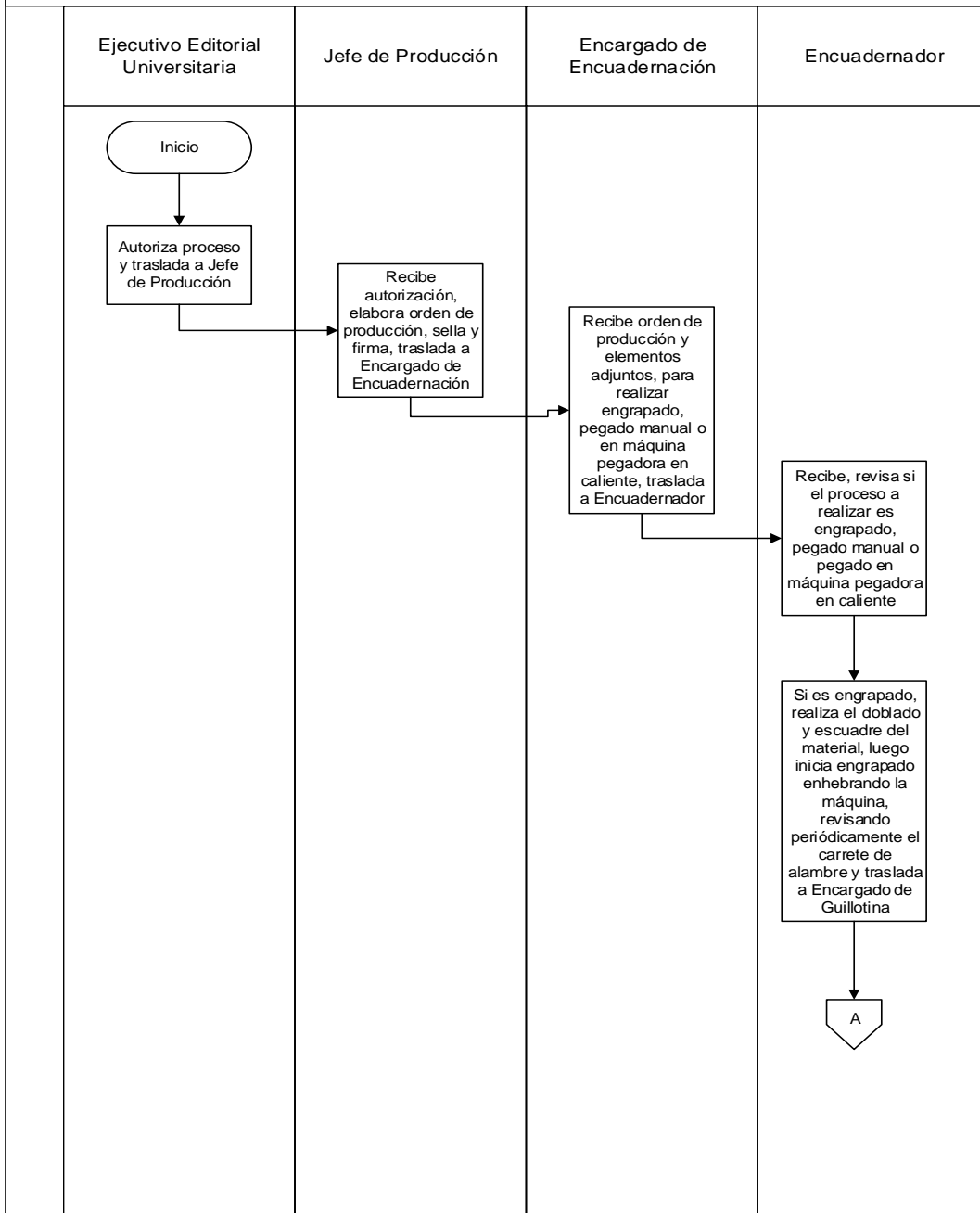
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Engrapado, Pegado manual y Pegado en máquina

Código: DEU AE/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



Universidad de San Carlos de Guatemala

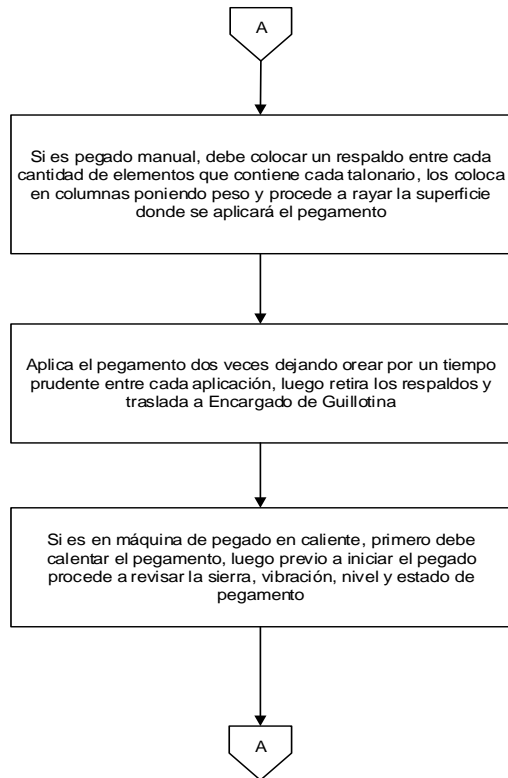
Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Engrapado, Pegado manual y Pegado en máquina

Código: DEU AE/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico

Encuadernador



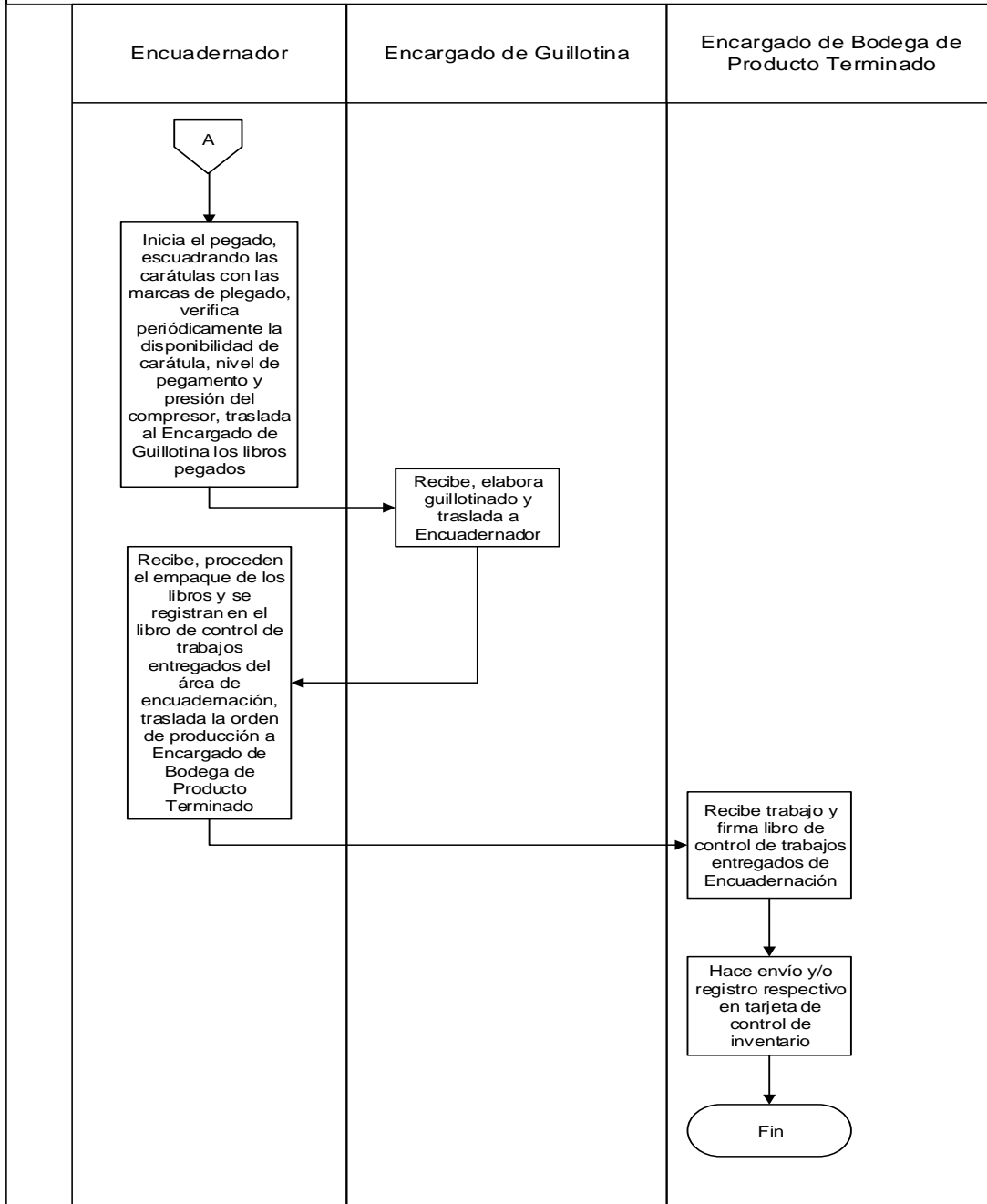
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Engrapado, Pegado manual y Pegado en máquina

Código: DEU AE/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AE/003 Trabajos diversos de Encuadernación.

II. Normas Especificas

- a) Se debe respetar el modelo de tamaño específico que sirve de guía para las cortes.
- b) Se debe asegurar los requerimientos del trabajo antes de realizarlo.
- c) Para empacar el producto terminado se debe utilizar cinta adhesiva impresa con logotipos de Editorial Universitaria preferentemente.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Trabajos diversos de Encuadernación			Código: DEU AE/003
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Ejecutivo Editorial Universitaria		Termina: Encargado de Bodega de Producto Terminado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de Editorial Universitaria	1	Recibe y autoriza procesos y traslada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	2	Recibe, elabora orden de producción sella y firma, traslada a Encargado de Encuadernación.
	Encargado de Encuadernación	3	Recibe orden de producción y elementos adjuntos, para realizar encuadernado, guillotinado, perforado o empacado de productos terminados, traslada a Encuadernador o Guillotinista.
	Encuadernador o Guillotinista	4	Si es encuadernado debe encuadernar o empacar en pliegos de papel kraft, si es Guillotinado debe escuadrar el material conforme a las medidas de muestra o domie, verifica las medidas en la guillotina, encerrando periódicamente las hojas para un corte más suave, traslada a Encargado de Encuadernación.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Trabajos diversos de Encuadernación			Código: DEU AE/003
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Ejecutivo División Editorial		Termina: Encargado de Bodega de Producto Terminado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Encuadernación	5	Recibe, registra trabajo realizado y traslada con orden de producción firmada a Encargado de Bodega de Producto Terminado.
	Encargado de Bodega de Producto Terminado	6	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Encuadernación, elabora envío del trabajo.

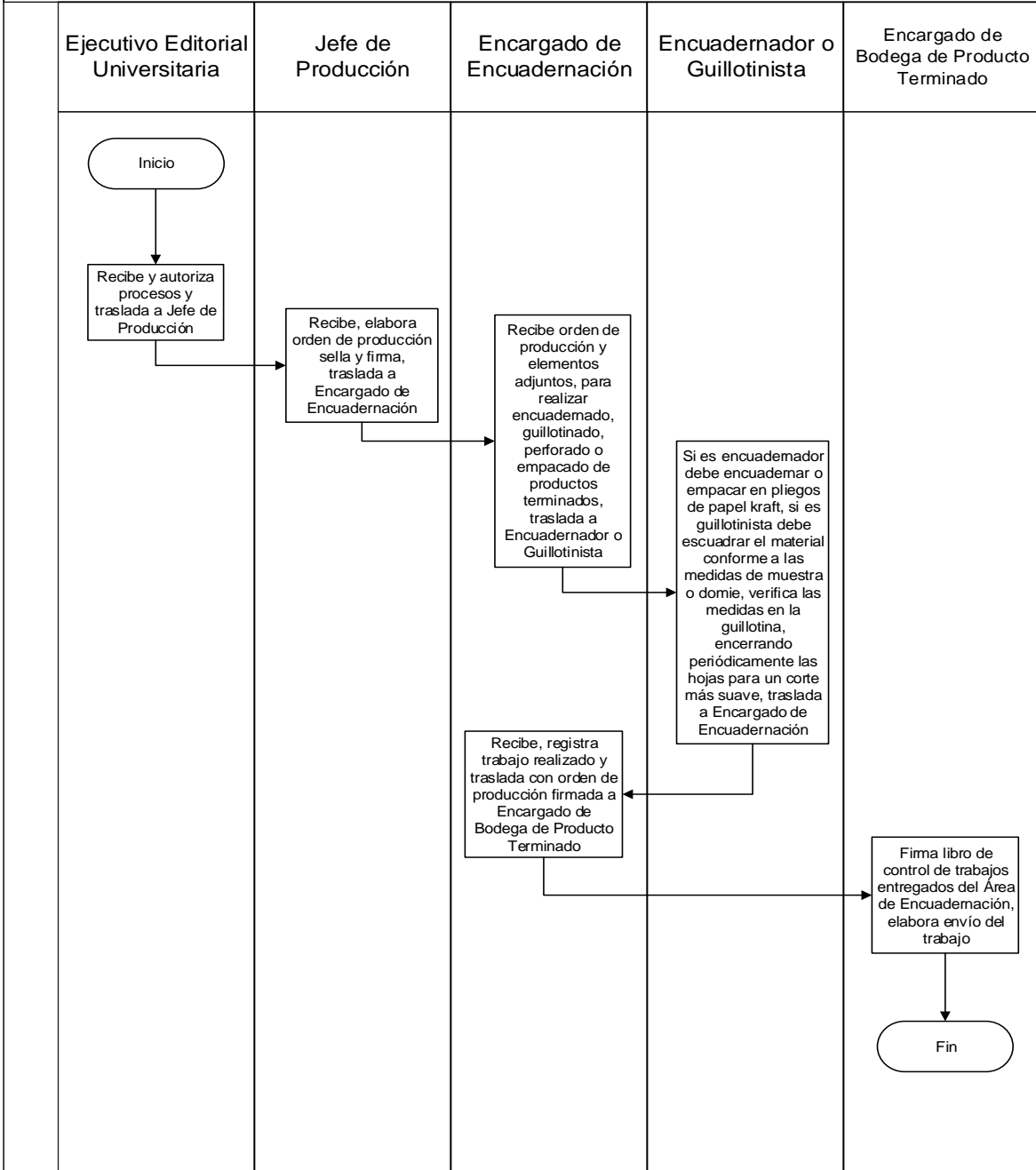
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Trabajos diversos de Encuadernación

Código: DEU AE/003

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



9. ÁREA DE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA

9. Área de Distribución Editorial

I. Título o Denominación

DEU ADE/001 Promoción de Producción de Editorial Universitaria dentro y fuera del Campus Central.

II. Normas Específicas

- a) Es responsabilidad del Editor de Publicaciones de promover la producción de la Editorial Universitaria entre las Unidades Académicas, Escuelas ubicadas en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así mismo dentro de la población guatemalteca.

- b) El Editor de Publicaciones debe vincular las actividades de la Editorial Universitaria con las actividades de Docencia e investigación en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Promoción de Producción de Editorial Universitaria dentro y fuera del Campus Central.			Código: DEU ADE/001
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Relacionista Público	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo Editorial Universitaria	1	Organiza presentaciones de libros, exposiciones de venta, foros, conversatorios, otros; sobre las publicaciones que realiza la División de Editorial Universitaria.
		2	Traslada requerimiento a Relacionista Público para que haga las gestiones (ponentes, instalaciones, etc).
	3	Propone calendario y programa a Ejecutivo de Editorial Universitaria quien aprueba con o sin modificaciones.	
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	4	Autoriza evento y precio especial si lo considera, elabora material promocional (afiches, volantes, invitaciones y otros), traslada a Relacionista Público.
	Editor de Publicaciones	5	Recibe, realiza promoción y presenta informe a Ejecutivo de actividad realizada.

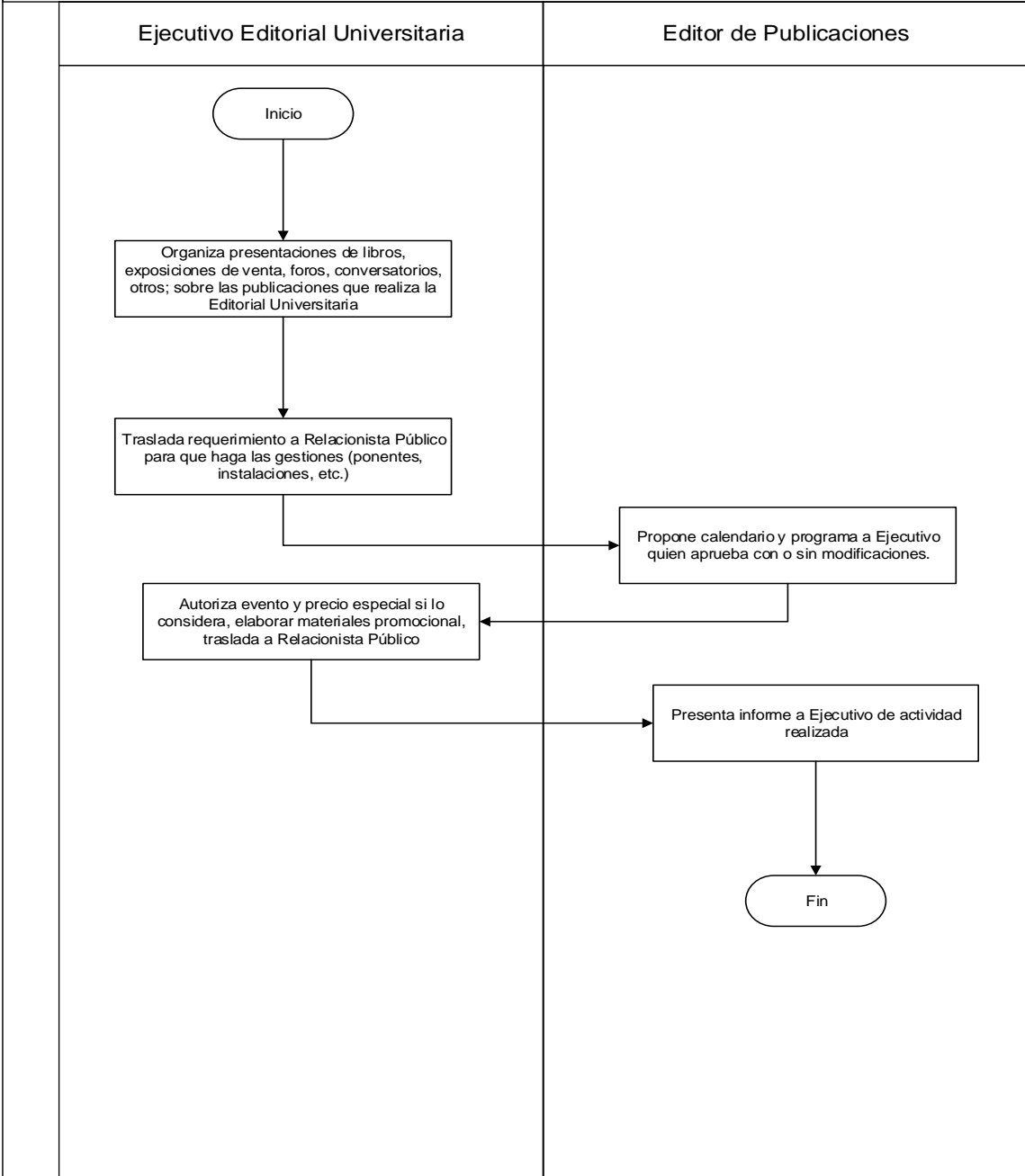
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Promoción de Producción de Editorial Universitaria en Campus Central

Código: DEU ADE/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/002 Requerimiento de producción de Editorial Universitaria
(para Librería Universitaria) y Distribuidores Privados.

II. Normas Especificas

- a) El Encargado de Bodega de Producto Terminado debe cumplir con los medios de registro y control de la Editorial Universitaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Requerimiento de producción de Editorial Universitaria (para Librería Universitaria) y Distribuidores Privados.			Código: DEU ADE/002
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de Sala de Ventas		Termina: Encargado de Sala de Ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	1	Ingresa solicitud de producción editorial para librería universitaria a División de Editorial Universitaria.
	Recepcionista de la División de Editorial Universitaria	2	Recibe, ingresa y traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	3	Recibe, revisa, autoriza y traslada solicitud a Encargado de Bodega de Producto Terminado.
	Encargado de Bodega de Producto Terminado	4	Elabora formulario de entrega de producción y traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	5	Recibe, firma y autoriza la salida, traslada a Encargado de Bodega de Producto Terminado.
	Encargado de Bodega de Producto Terminado	6	Recibe, hace entrega de producción editorial a Sala de Ventas.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Requerimiento de producción de Editorial Universitaria (para Librería Universitaria) y Distribuidores Privados.			Código: DEU ADE/002
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de Sala de Ventas		Termina: Encargado de Sala de Ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	7	Recibe, firma formulario, registra en kardex de Librería Universitaria y pone a la venta del público.
		8	Elabora reporte.

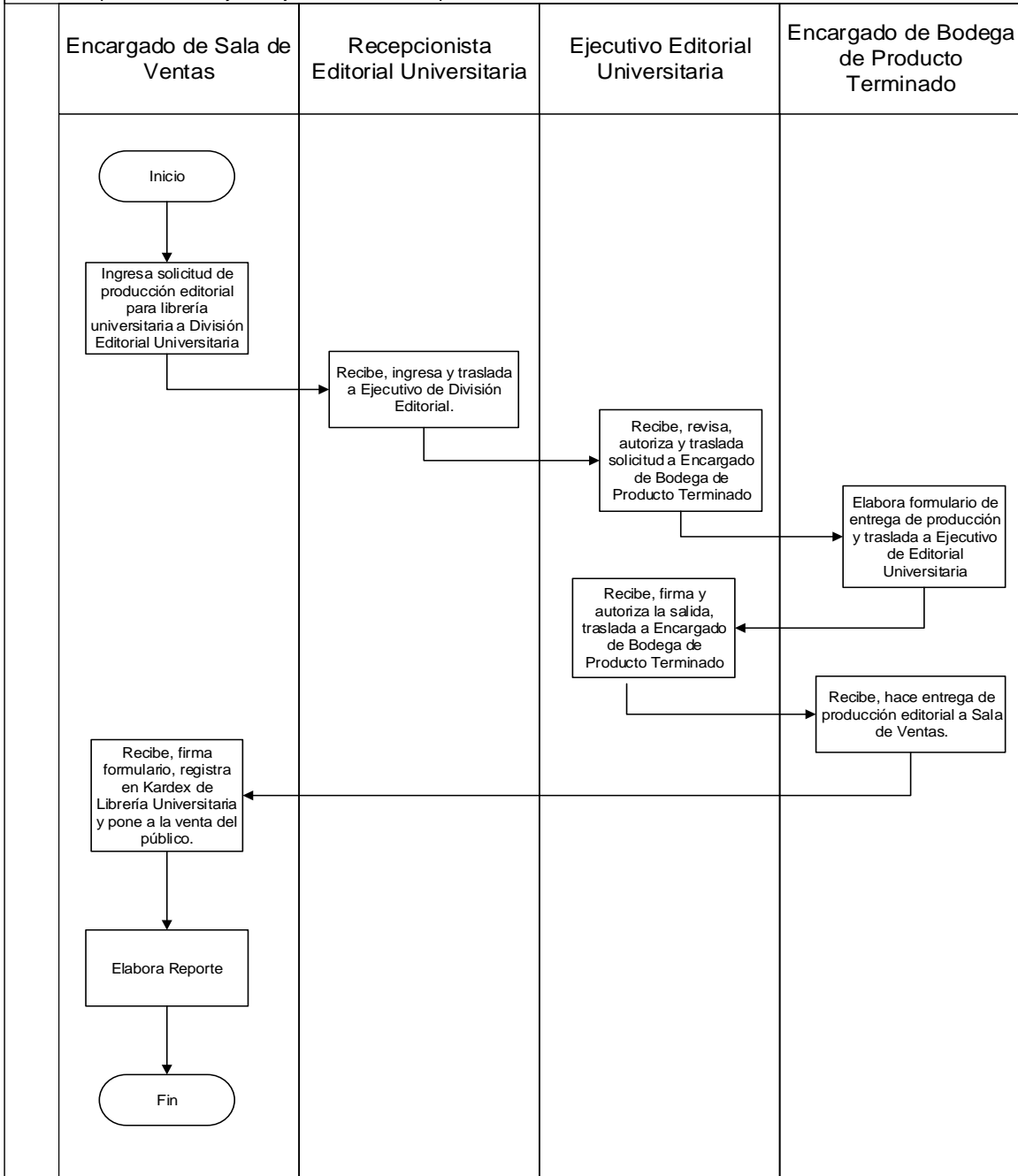
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Requerimiento de producción Editorial Universitaria (para Librería Universitaria) y Distribuidores Privados.

Código: DEU ADE/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/003 Comercialización de la producción Editorial en Librería
Universitaria y Editorial Universitaria.

II. Normas Especificas

- a) Todo libro producido por la División de Editorial Universitaria, ingresa a Librería Universitaria desde Bodega de Producto Terminado por autorización del Ejecutivo de Editorial Universitaria.
- b) Para la venta de todo libro se debe extender la Forma 102C propia de Librería Universitaria debidamente numerada y autorizada.
- c) El Auxiliar de Tesorería asignado para Librería Universitaria debe proveer las Formas 102C.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Comercialización de la producción Editorial en Librería Universitaria y Editorial Universitaria.			Código: DEU ADE/003
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Comprador		Termina: Encargado de Sala de Ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Comprador		1	Indaga acerca de las obras o textos de su interés con Auxiliar de Ventas.
División de Editorial Universitaria	Auxiliar de Ventas	2	Ofrece información sobre las obras producidas por la Editorial Universitaria que le puede interesar.
		3	Consulta anaqueles y extrae libros solicitados, entrega a comprador.
Comprador		4	Recibe obras y/o textos solicitados y cancela el monto de compra a Auxiliar de Ventas.
División de Editorial Universitaria	Auxiliar de Ventas	5	Realiza cobro y entrega original de Forma 102C a comprador.
Comprador		6	Recibe forma con sello de cancelado.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Comercialización de la producción Editorial en Librería Universitaria y Editorial Universitaria.		Código: DEU ADE/003	
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Comprador		Termina: Encargado de Sala de Ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Auxiliar de Ventas	7	Da salida en kardex a los artículos entregados, actualiza inventario, elabora informe de ventas y traslada a Encargado de ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	8	Recibe reporte, verifica, traslada reporte de porcentaje de ventas a División Editorial Universitaria y Editoriales Externas.

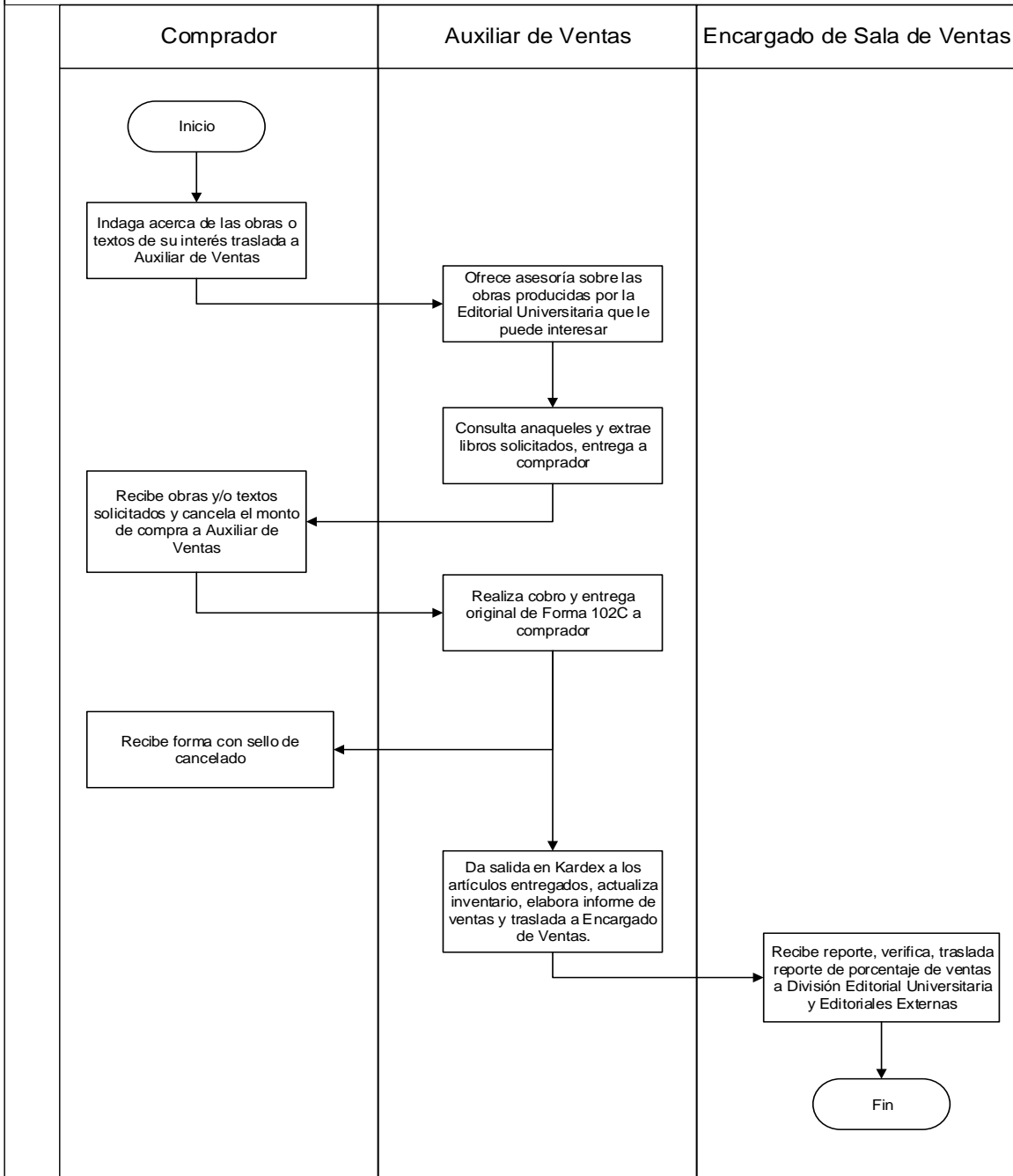
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Comercialización de la producción Editorial y en Librería Universitaria.

Código: DEU ADE/003

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/004 Requerimiento ordinario de material bibliográfico de Librería Universitaria de la División de Editorial Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. Normas Especificas

- a) La Librería Universitaria debe mantener existencia de las bibliografías producidas por la División de Editorial Universitaria, para su distribución oportuna.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Requerimiento ordinario de material bibliográfico de Librería Universitaria de la División de Editorial Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			Código: DEU ADE/004
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Auxiliar de Ventas		Termina: Operador de Kardex	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Auxiliar de Ventas	1	Revisa existencia física del material bibliográfico.
		2	Elabora un listado con las existencias de títulos que se encuentren de cero a diez unidades de existencia, traslada a Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	3	Verifica títulos y autoriza, traslada a Auxiliar de Ventas.
	Auxiliar de Ventas	4	Recibe y elabora requerimiento de libros para el Encargado de Bodega de Producto Terminado, traslada a Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	5	Recibe da visto bueno, firma, traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo Editorial Universitaria	6	Recibe, aprueba y traslada al Encargado de Bodega de Producto Terminado.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Requerimiento ordinario de material bibliográfico de Librería Universitaria de la División de Editorial Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			Código: DEU ADE/004
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Auxiliar de Ventas		Termina: Operador de Kardex	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Bodega de Producto Terminado	7	Recibe, emite nota de envío y traslada a Ejecutivo Editorial Universitaria.
	Ejecutivo Editorial Universitaria	8	Autoriza y traslada a Encargado de Bodega de Producto Terminado.
	Encargado de Bodega de Producto Terminado	9	Recibe, entrega material al Auxiliar de Ventas.
	Auxiliar de Ventas	10	Recibe, coloca en anaqueles, traslada nota de envío al Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	11	Recibe, elabora providencia de nota de envío correspondiente y traslada a Operador de Kardex.
	Operador de Kardex	12	Recibe y registra en tarjetas de cargo.

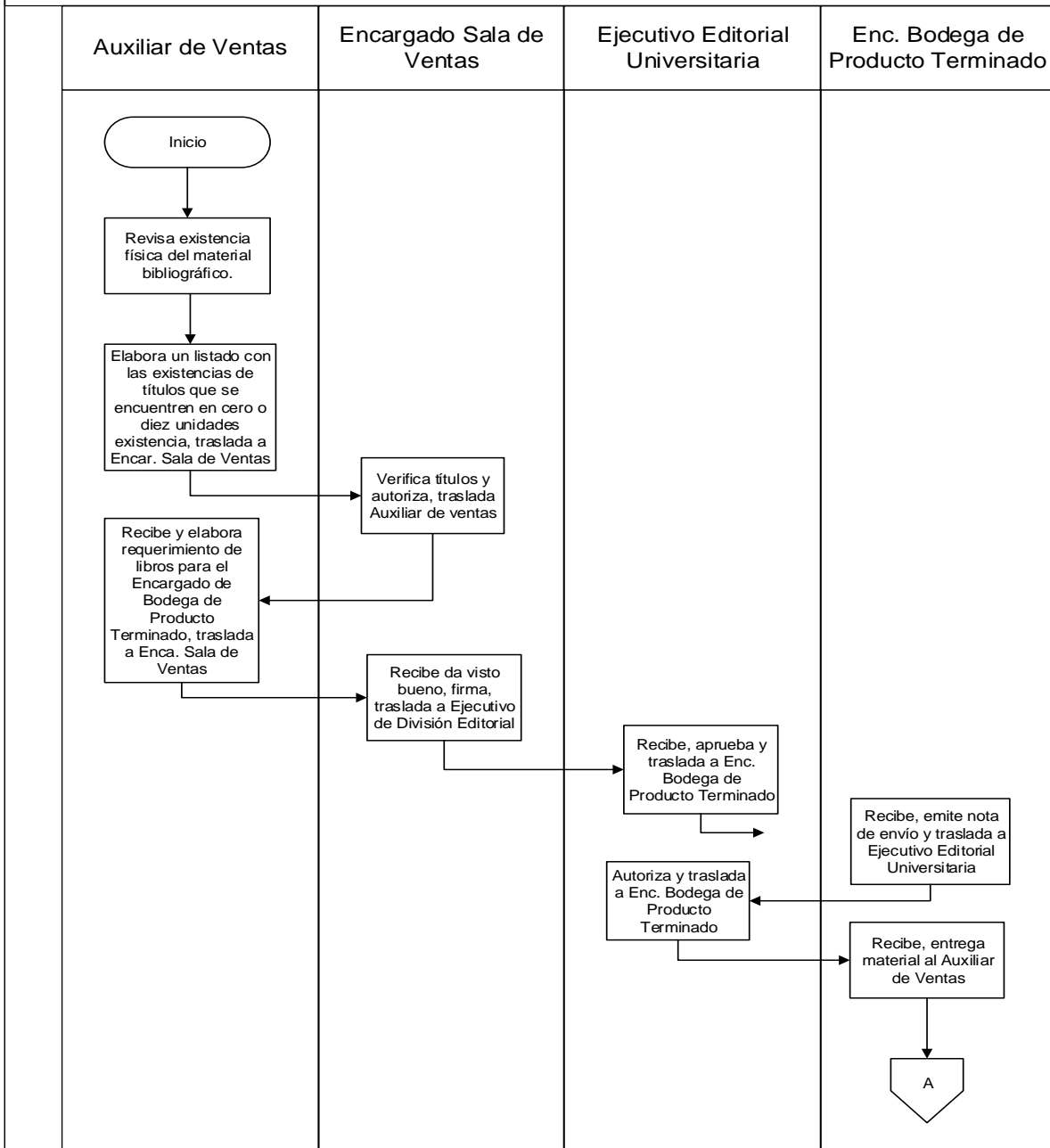
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Requerimiento ordinario de material bibliográfico de la Editorial Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Código: DEU ADE/004

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Especifico



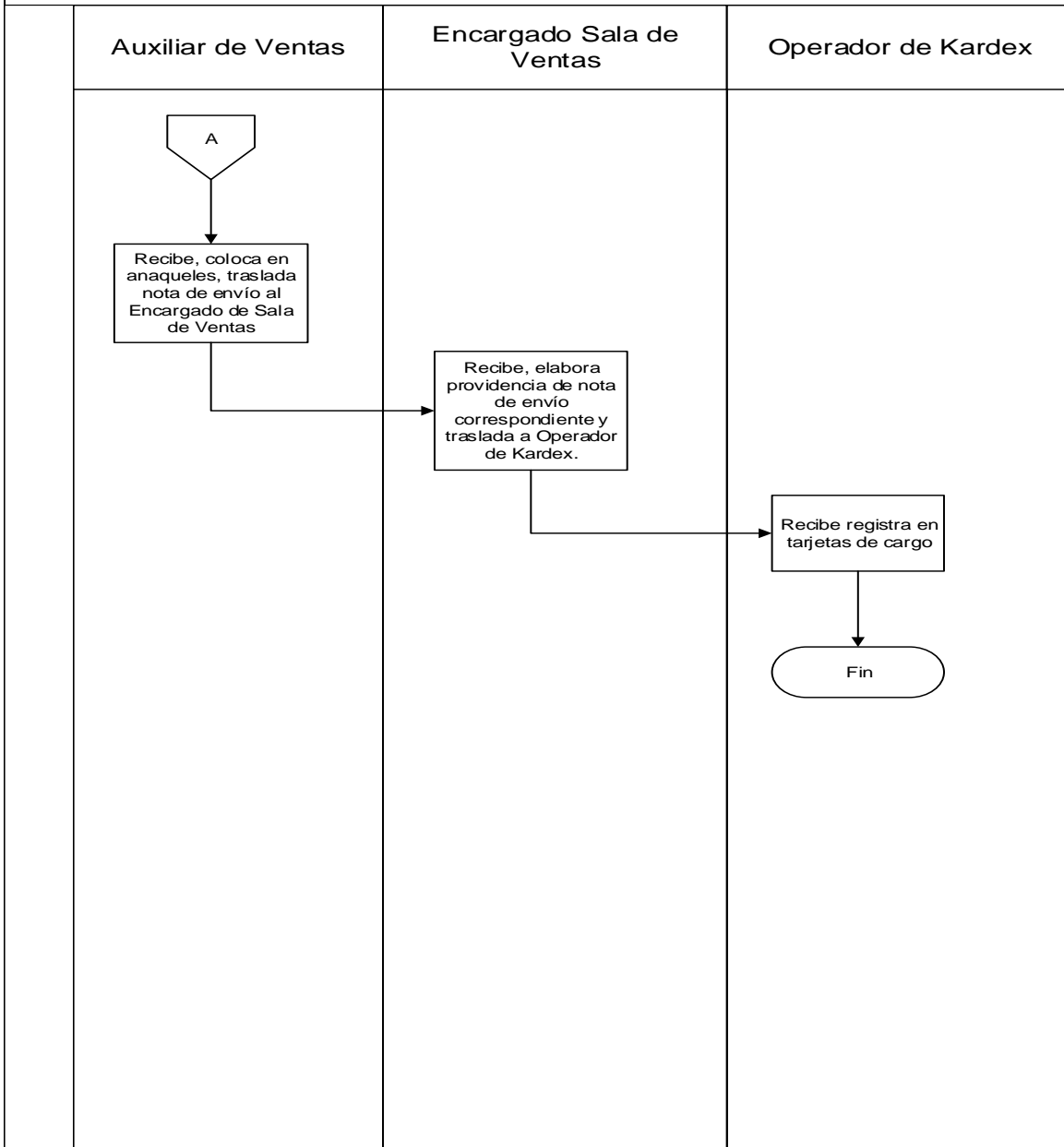
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Requerimiento ordinario de material bibliográfico de la Editorial Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Código: DEU ADE/004

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/005 Solicitud de descuentos especiales.

II. Normas Especificas

- a) Se considera ventas al por mayor, cuando un cliente adquiere un mínimo de diez ejemplares del mismo título o diversos títulos.

- b) En ventas para mayoristas está autorizado un descuento del 25% sobre el precio de venta en la Producción de la División de Editorial Universitaria.

- c) Se podrán aplicar descuentos entre el cinco (5%) y el veinticinco por ciento (25%), o según autorice el Ejecutivo de Editorial Universitaria en casos de actividades especiales.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud de descuentos especiales.			Código: DEU ADE/005
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Sala de Ventas		Termina: Auxiliar de Ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	1	Emite solicitud de descuento especial, en ventas por mayor, docentes de las facultades y escuelas no facultativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada a Ejecutivo Editorial Universitaria.
	Recepcionista División Editorial Universitaria	2	Recibe, ingresa y traslada a Ejecutivo Editorial Universitaria.
	Ejecutivo Editorial Universitaria	3	Recibe, revisa, autoriza y traslada solicitud a recepcionista.
	Recepcionista de División Editorial Universitaria	4	Registra y traslada a Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	5	Recibe y traslada a Auxiliar de Ventas para conocimiento.
	Auxiliar de Ventas	6	Recibe y aplican descuento autorizado.
		7	En caso de mayoristas aplica descuento de 25%.

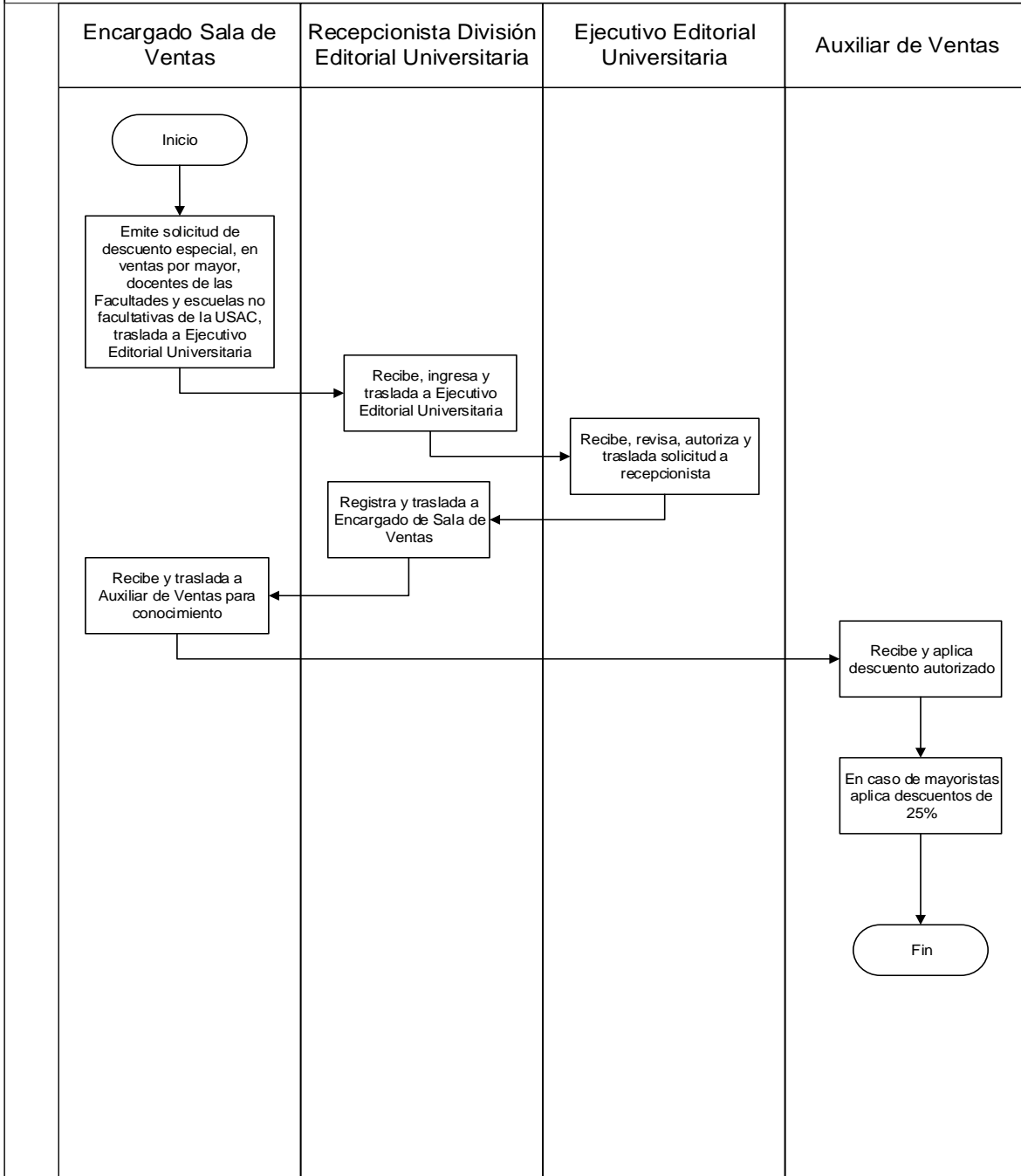
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Solicitud de descuentos especiales.

Código: DEU ADE/005

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Especifico



I. Título o Denominación

DEU ADE/006 Comercialización de bibliografías de distintas Editoriales en Consignación.

II. Normas Especificas

- a) En las propuestas presentadas por editoriales ajenas a la División de Editorial Universitaria deben contemplar el precio de venta al público, descuento de beneficio para la unidad (no menor del veinticinco por ciento (25%)).
- b) El convenio administrativo interno emitido, debe detallar las condiciones de relación comercial entre ambas partes.
- c) Al momento de recibir las bibliografías el Encargado de Sala de Ventas debe verificar que esta se encuentre en condiciones aceptables para su distribución.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Comercialización de bibliografías de distintas Editoriales en Consignación.			Código: DEU ADE/006
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Proveedores		Termina: Encargado de Sala de Ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Proveedores		1	Presentan propuesta del material bibliográfico que desean, sea distribuido en la Librería Universitaria al Encargado de Sala de Ventas.
División de Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	2	Recibe, revisa y evalúa el material bibliográfico y traslada adjuntando la opinión de éste (resaltando las necesidades y demandas del o los títulos que se proponen), a la Recepcionista.
	Recepcionista División Editorial Universitaria	3	Recibe, registra y traslada a Ejecutivo Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	4	Recibe, revisa, aprueba o desaprueba la propuesta, traslada con aval a Recepcionista División Editorial Universitaria.
	Recepcionista División Editorial Universitaria	5	Recibe y traslada a Encargado de Sala de Ventas

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Comercialización de bibliografías de distintas Editoriales en Consignación.			Código: DEU ADE/006
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Proveedores		Termina: Encargado de Sala de Ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	6	Recibe e informa al proveedor. Si se aprueba debe citarse al proveedor a una reunión para establecer los procedimientos a seguir, si se llega a mutuo acuerdo se emite convenio administrativo interno.
		7	Una vez firmado el convenio, se procede a la elaboración de una solicitud ordinaria.

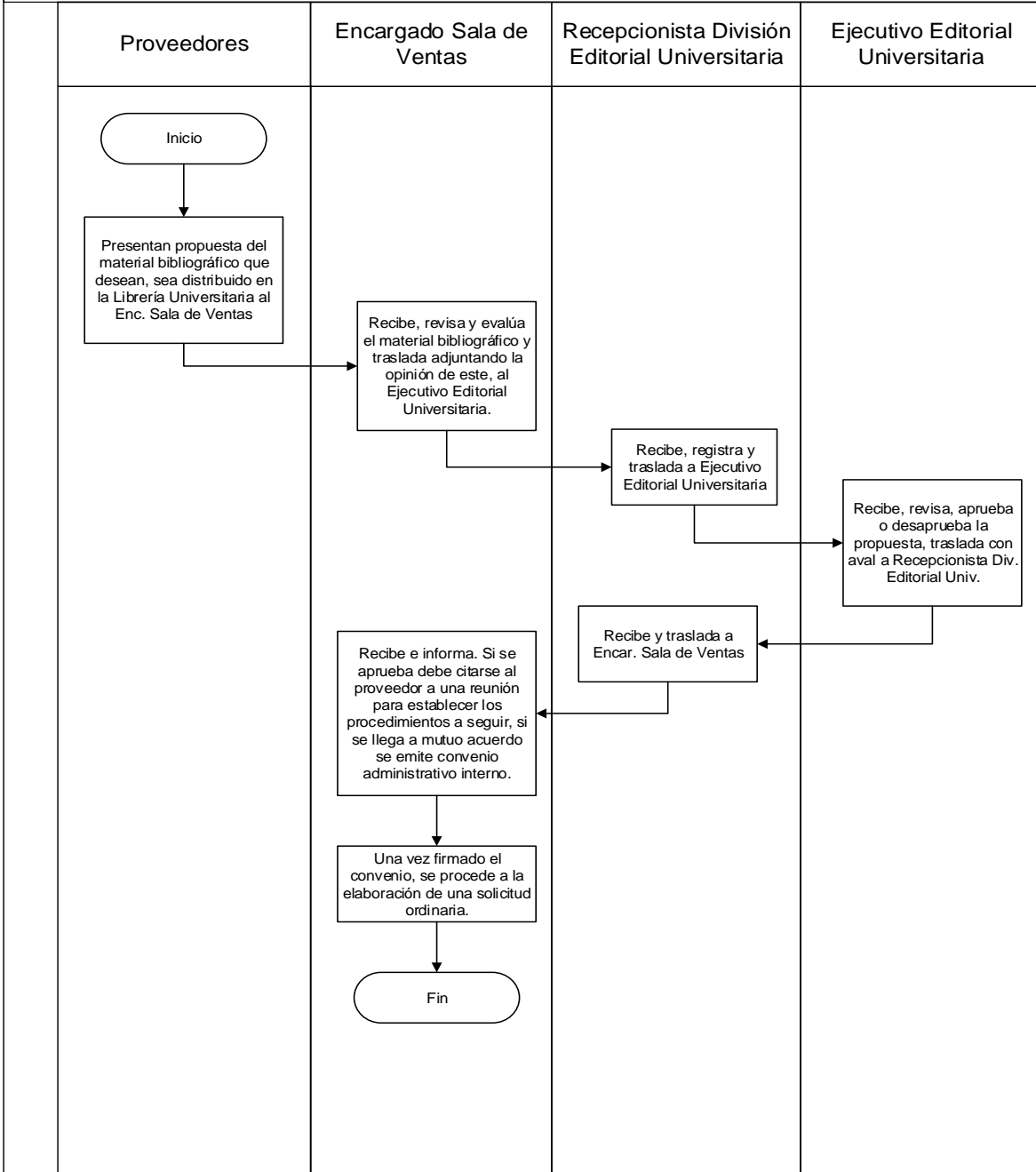
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Comercialización de bibliografías de distintas Editoriales en Consignación.

Código: DEU ADE/006

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/007 Solicitud ordinaria de bibliografía de distintas Editoriales en Consignación.

II. Normas Especificas

- a) Todo material bibliográfico que ingrese a Sala de Ventas debe ser debidamente confrontado con la cantidad, títulos, estado del texto; si hubiera material en mal estado se procede a solicitar cambio o se devuelve inmediatamente al proveedor.
- b) Los requerimientos de material bibliográfico se hará a los proveedores, de acuerdo a la demanda que se tenga de los mismos.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud ordinaria de bibliografía de distintas Editoriales en consignación.			Código: DEU ADE/007
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de Sala de Ventas		Termina: Encargado de Sala de Ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	1	Emite solicitud de libros en consignación, traslada a través de internet a Tesorera de Librería Universitaria.
	Tesorera de Librería Universitaria	2	Recibe, trabaja costos, imprime y traslada a Ejecutivo Editorial Universitaria.
	Ejecutivo Editorial Universitaria	3	Recibe, revisa, da visto bueno, traslada a Tesorera de Librería Universitaria.
	Tesorera de Librería Universitaria	4	Recibe, revisa y traslada a Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	5	Recibe, emite nota de envío, traslada a Proveedor.
Proveedor		6	Recibe, entrega bibliografía a Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	7	Envía y traslada nota a Tesorera de Librería Universitaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud ordinaria de bibliografía de distintas Editoriales en consignación.			Código: DEU ADE/007
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de Sala de Ventas		Termina: Encargado de Sala de Ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	8	Recibe, traslada a kardex la nota de envío, emite providencia y adjunta formato de costos con números de tarjeta operado y traslada a Tesorera de Librería Universitaria.
	Tesorera de Librería Universitaria	9	Recibe, archiva y traslada a Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	10	Da ingreso a Sala de Ventas el material bibliográfico y coloca anaqueles. Elabora reporte y da seguimiento a préstamo y distribución.

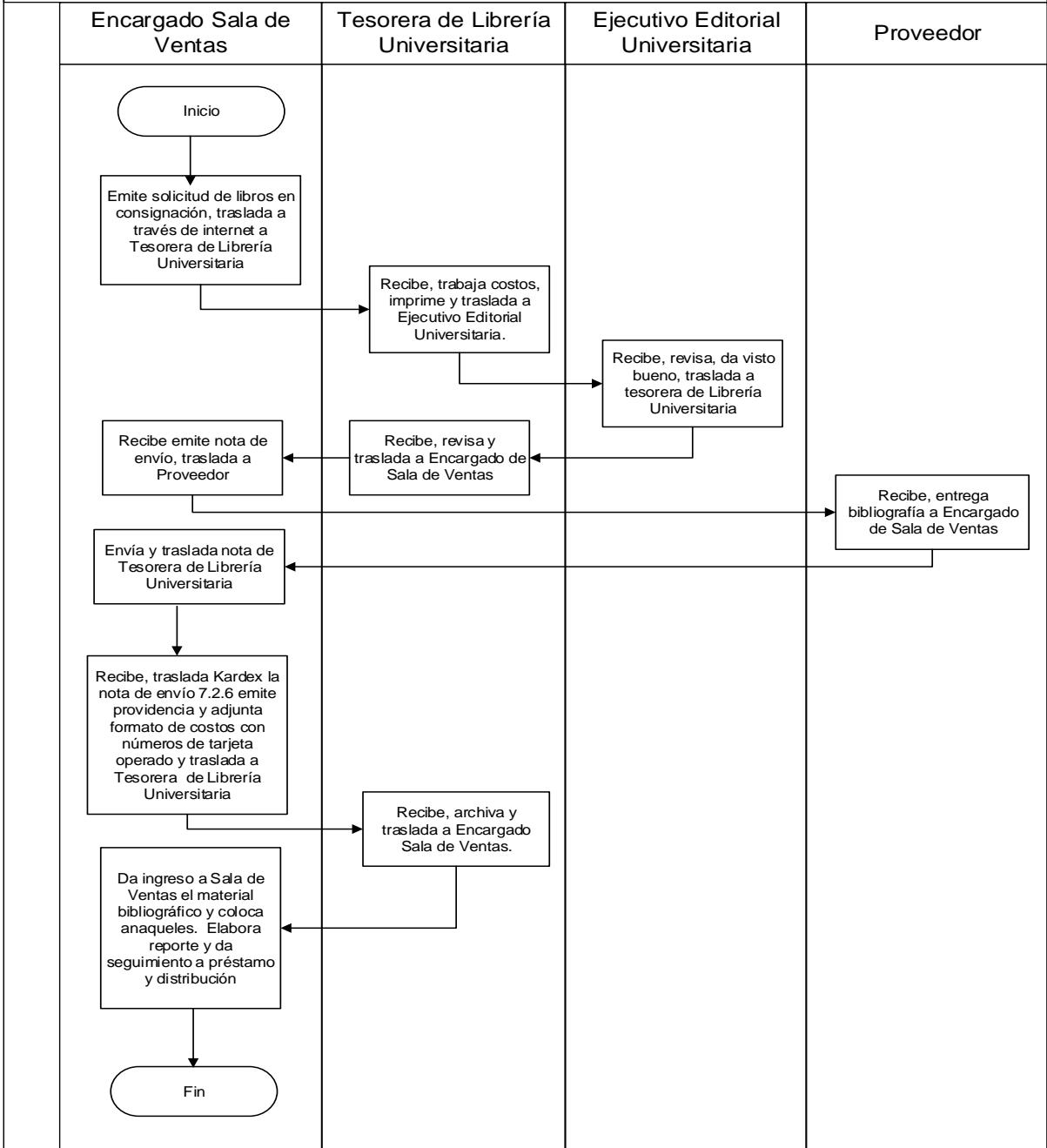
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Solicitud Ordinaria de bibliografía de distintas Editoriales en consignación

Código: DEU ADE/007

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Especifico



I. Título o Denominación

DEU ADE/008 Solicitud extraordinaria de bibliografía de distintas Editoriales en consignación.

II. Normas Especificas

- a) Esta solicitud es elaborada solo si son pedidos urgentes, donde determinados títulos se agotan en sala de ventas al ser requeridos como textos por algunas facultades o escuelas no facultativas.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud extraordinaria de bibliografía de distintas Editoriales en consignación.			Código: DEU ADE/008
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Cliente		Termina: Tesorera de Librería Universitaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Cliente		1	Solicita bibliografías con determinados títulos, a Auxiliar de Ventas.
División de Editorial Universitaria	Auxiliar de Ventas	2	Verifica la existencia de la bibliografía, si no hubiera entonces elabora la solicitud y traslada a Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	3	Traslada solicitud para el proveedor a la División de Editorial Universitaria, requiriendo autorización del material al Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de División Editorial Universitaria	4	Autoriza y devuelve solicitud a Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	5	Recibe, elabora providencia y traslada a Operador de Kardex.
	Operador de Kardex	6	Recibe, y efectúa cargos, traslada formato con números de tarjetas a Encargado de Sala de Ventas.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud extraordinaria de bibliografía de distintas Editoriales en consignación.			Código: DEU ADE/008
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Cliente		Termina: Tesorera de Librería Universitaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	7	Recibe, coteja títulos, estado físico del material traslada formato de costos a Tesorera de Librería Universitaria para archivo.
	Tesorera de Librería Universitaria	8	Recibe y archiva.

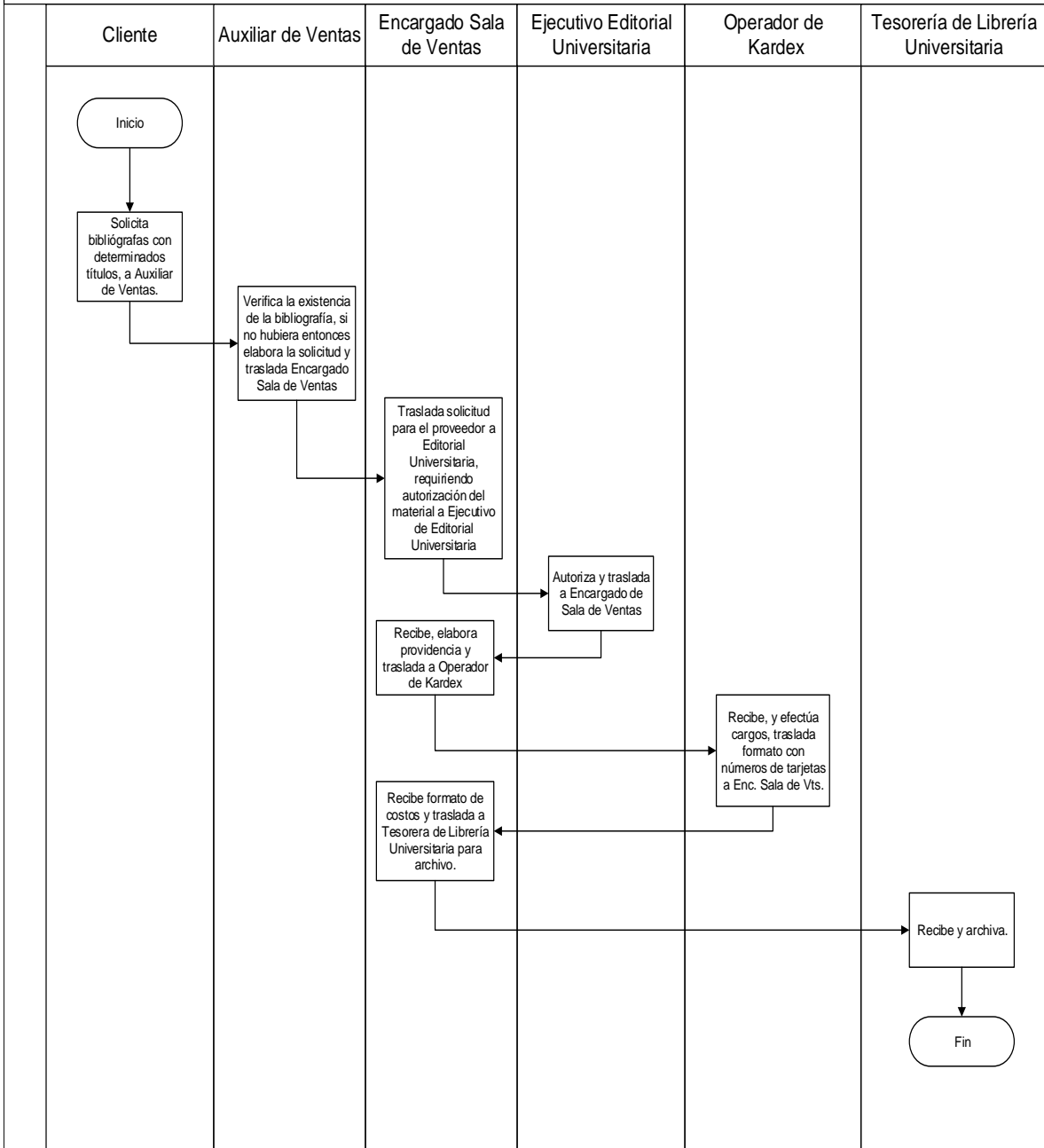
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Solicitud extraordinaria de bibliografía de distintas Editoriales en consignación.

Código: DEU ADE/008

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/009 Pago a proveedores en el sistema de consignación.

II. Normas Especificas

- a) El pago se hará en forma mensual, de acuerdo con las ventas generadas por ese periodo.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Pago a proveedores mediante el sistema en consignación.			Código: DEU ADE/009
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Auxiliar de Ventas		Termina: Tesorería de Librería Universitaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Auxiliar de Ventas	1	Elabora inventario de las bibliografías vendidas en el mes y traslada a Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	2	Recibe inventario y traslada vía e-mail, o vía telefónica a los proveedores y copia manuscrita a la Tesorería de Librería Universitaria.
	Tesorerera de Librería Universitaria	3	Recibe, elabora solicitud de compra y solicita la cotización a los proveedores.
Proveedores		4	Traslada cotización a Tesorería de Librería Universitaria.
División de Editorial Universitaria	Tesorerera de Librería Universitaria	5	Recibe cotización, adjunta a la solicitud de compra y traslada a Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	6	Recibe, firma y traslada a Tesorería de Librería Universitaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Pago a proveedores mediante el sistema en consignación.			Código: DEU ADE/009
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Auxiliar de Ventas		Termina: Tesorería de Librería Universitaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Tesorera de Librería Universitaria	7	Recibe, solicitud de compra debidamente firmada y traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria para visto bueno.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	8	Recibe da visto bueno y traslada a Tesorería de Librería Universitaria.
	Tesorera de Librería Universitaria	9	Informa al proveedor que facture.
Proveedor		10	Presenta la factura consignando datos correctos en la Tesorería de Librería Universitaria.
División de Editorial Universitaria	Tesorera de Librería Universitaria	11	Recibe, elabora cheque y exención y lo traslada para firma del Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	12	Recibe cheque y exención. Los firma y devuelve a Tesorería de Librería Universitaria.
	Tesorera de Librería Universitaria	13	Recibe cheque y exención firmados y hace el pago respectivo.

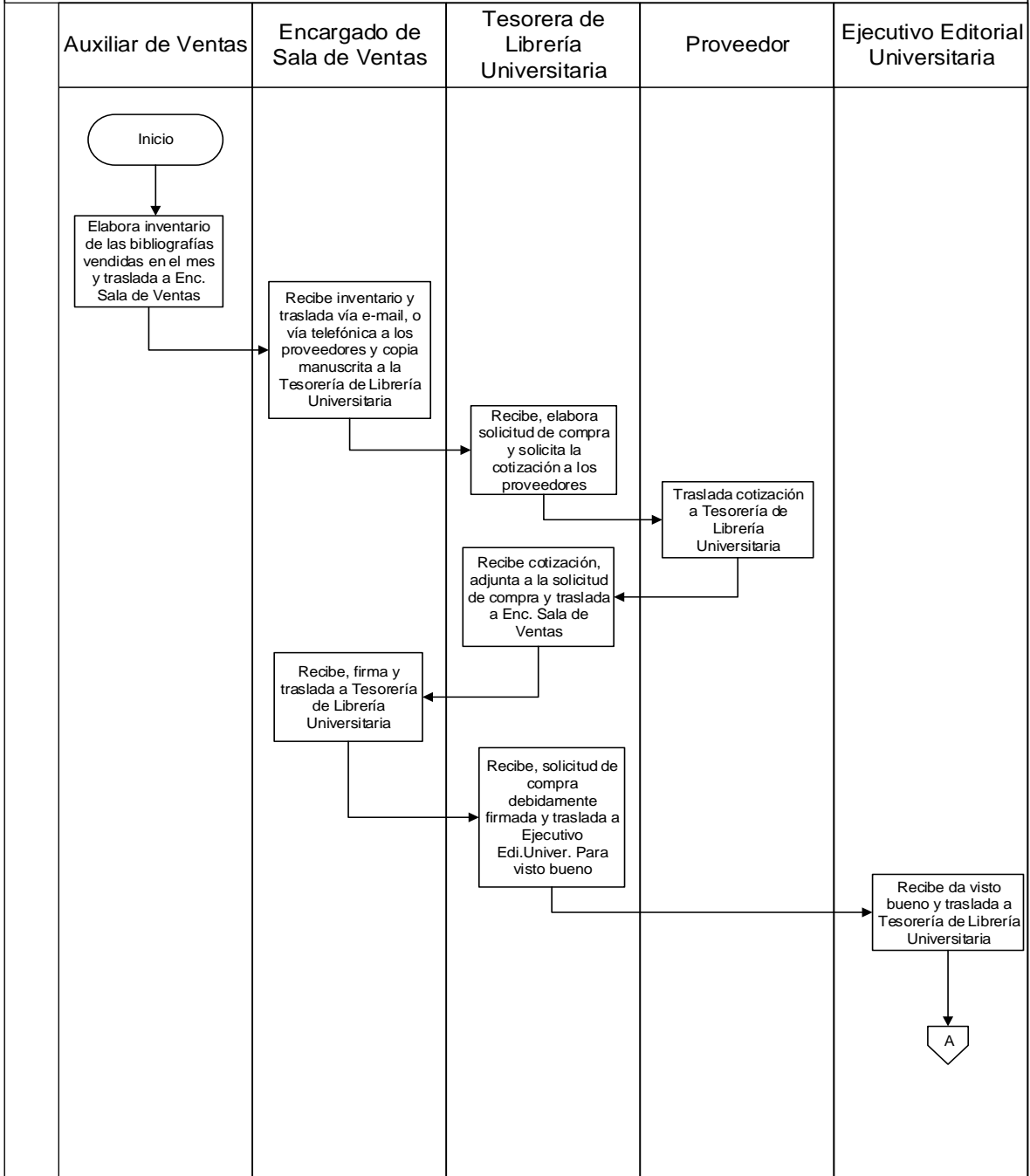
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Pago a proveedores mediante el sistema en consignación.

Código: DEU ADE/009

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



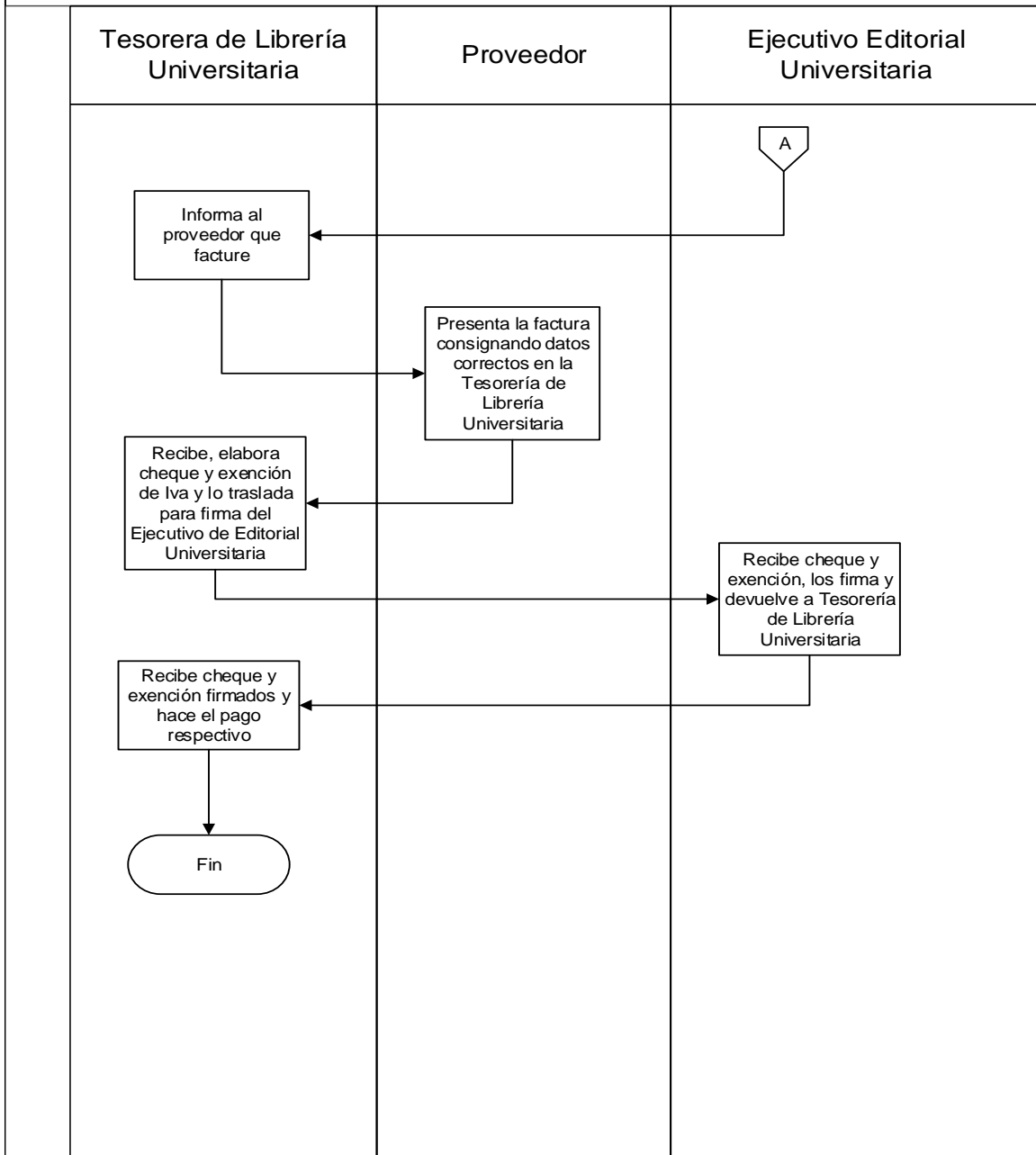
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Pago a proveedores mediante el sistema en consignación.

Código: DEU ADE/009

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/010 Solicitud de bibliografía de otros clientes del interior de la República.

II. Normas Especificas

- a) El material únicamente puede ser trasladado al transporte designado por el cliente, estando a cargo del cliente el pago respectivo del transporte del material bibliográfico de Librería Universitaria y Editorial Universitaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud de bibliografía de otros clientes.			Código: DEU ADE/010
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Cliente		Termina: Tesorería de Librería Universitaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Cliente		1	Entrega solicitud de cotización al Encargado de Sala de Ventas.
División de Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	2	Recibe, coteja si hay existencia, si hubiera elabora la cotización y envía al cliente.
Cliente		3	Recibe cotización si está conforme realiza depósito (en efectivo a la cuenta de Librería Universitaria), e informa al Encargado de Sala de Ventas.
División de Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	4	Recibe confirmación, informa a Tesorería de Librería Universitaria, la confirmación del pedido y solicita sea verificado el depósito.
	Tesorera de Librería Universitaria	5	Confirma el pago a Encargado de Sala de Ventas.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud de bibliografía de otros clientes.			Código: DEU ADE/010
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Clientes		Termina: Tesorería de Librería Universitaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	6	Una vez garantizado el depósito, procede a elaborar la factura y recibo 101C y programar el transporte del material (solo en caso que lo amerite), informa al cliente.
Cliente		7	Es notificado y procede a retirar el material bibliográfico.
División de Editorial Universitaria	Tesorerera de Librería Universitaria	9	Archiva Documentos.

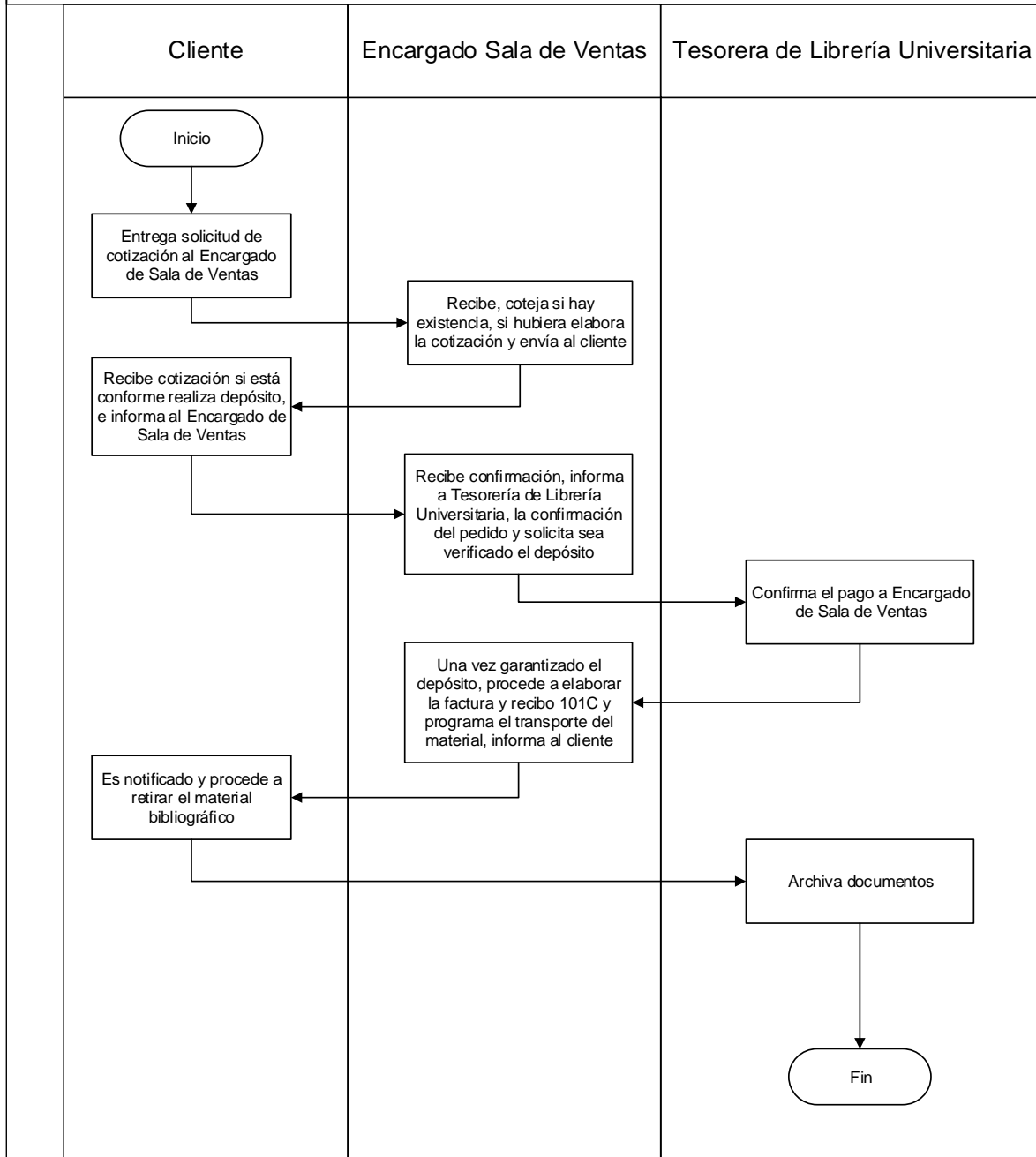
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Solicitud de bibliografía de otros clientes del interior de la República

Código: DEU ADE/010

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/011 Control y Registro en tarjetas Kardex.

II. Normas Especificas

- a) El Operador de Kardex cada fin de mes debe trasladar las facturas rosadas a Sala de Ventas a través del libro de control correspondiente con los siguientes datos: fecha de entrega, facturas anuladas, intervalo de facturas, cantidad y firma de recibido.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Control y Registro en tarjetas kardex.			Código: DEU ADE/011
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Sala de Ventas		Termina: Encargado de Sala de Ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	1	Registra movimiento diario en el material bibliográfico, traslada a Operador de Kardex adjuntando copia rosadas de facturas.
	Operador de Kardex	2	Recibe, debita el material vendido según lo reflejado en facturas, efectúa cargos conforme ingresa el material bibliográfico y traslada a Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	3	Recibe, revisa y si hubiera cambios en los libros de la Universidad de San Carlos de Guatemala u otras editoriales, traslada providencia a Operador de Kardex.
	Operador de Kardex	4	Recibe, realiza cambios y traslada a Encargado de Sala de Ventas para archivo.
	Encargado de Sala de Ventas	5	Recibe y archiva (facturas rosadas).

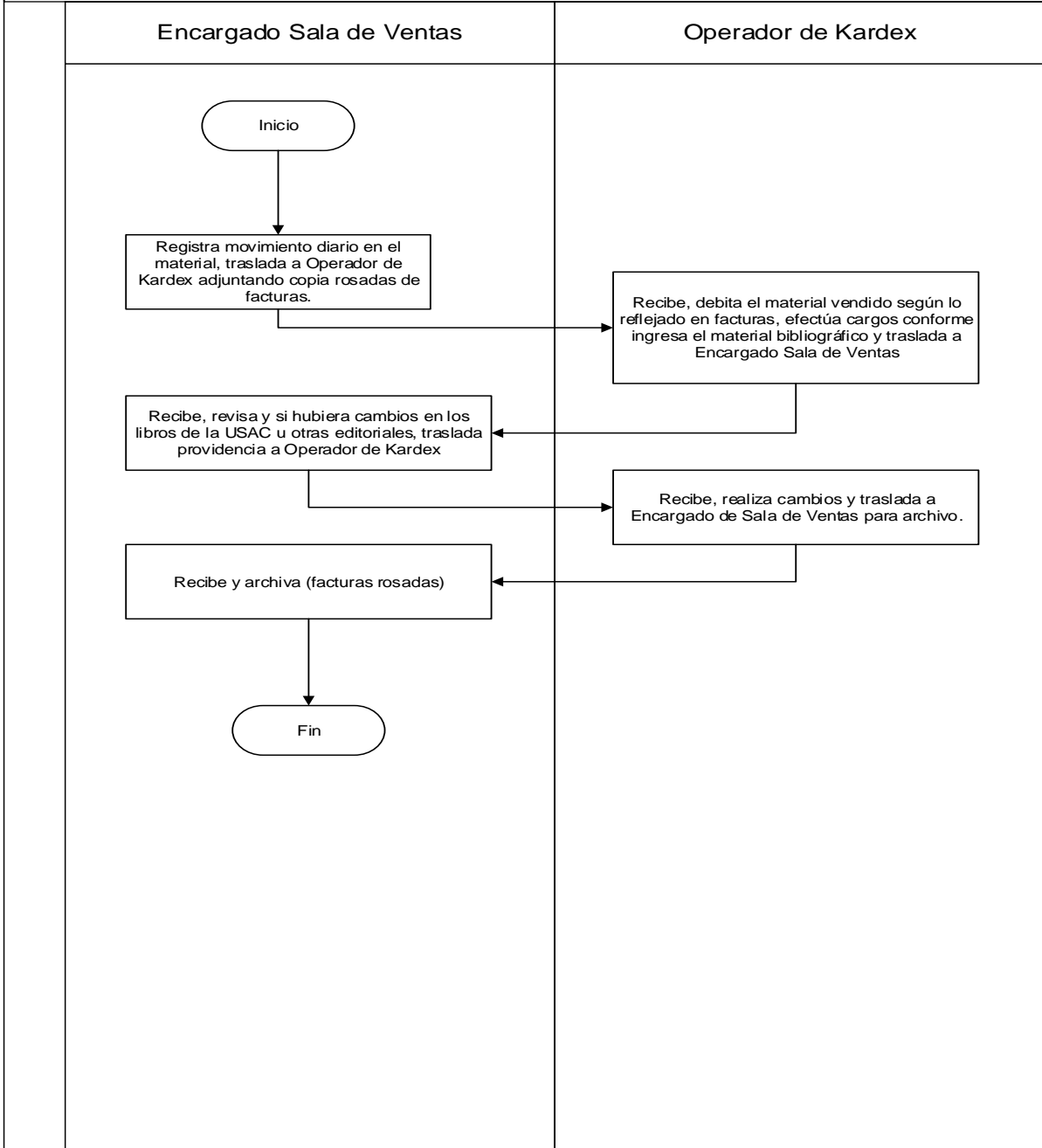
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Control y Registro en tarjetas Kardex

Código: DEU ADE/011

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU ADE/012 Elaboración de informe de ingresos.

II. Normas Especificas

- a) Las facturas deben ser clasificadas de acuerdo a las partidas de ingresos: Otras Editoriales, Universidad de San Carlos de Guatemala, Ediciones 2000, Módulos de inglés y Departamento de Docencia Administrativa –DDA-, separando la copia amarilla para ventas y copia rosada para archivo.
- b) Los cálculos de las facturas emitidas se realizan de la siguiente forma: para Ediciones 2000, Módulos de inglés, Universidad de San Carlos de Guatemala y Otras Editoriales un 90% de total pertenece a Fondos Privativos Universidad de San Carlos de Guatemala y el 10% restante pertenece a la cuenta de Ingresos propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) El material que pertenece a DDA debe ser calculado de la siguiente forma: del gran total se extrae un 25% pertenecientes a otras Editoriales, el 90% para Fondos Privativos y el 10% Ingresos propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala; del 75% restante se calcula el 90% que pertenece a la partida de DDA y el 10% a ingresos propios.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Elaboración de informe de ingresos.		Código: DEU ADE/012	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Sala de Ventas		Termina: Encargado de Sala de Ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	1	Registra, clasifica, realiza cálculos y totaliza las ventas diarias a través de las facturas.
		2	Elabora informe de ingresos, emite depósito y traslada copia rosada a Operador de Kardex para archivo, a Tesorería de Librería Universitaria.
	Operador de Kardex	3	Recibe, copia amarilla y archiva.
	Tesorerera de Librería Universitaria	4	Recibe el dinero en efectivo para depósito respectivo, traslada a Auxiliar de Servicios para que efectúe el depósito.
	Auxiliar de Servicios	5	Recibe y efectúa depósito y entrega boleta a Tesorería de Librería Universitaria.
	Tesorerera de Librería Universitaria	6	Recibe, produce boletas de depósito, elabora informe de ingresos y traslada a caja y Encargado de Sala de Ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	7	Recibe y traslada a operador de kardex para archivo.

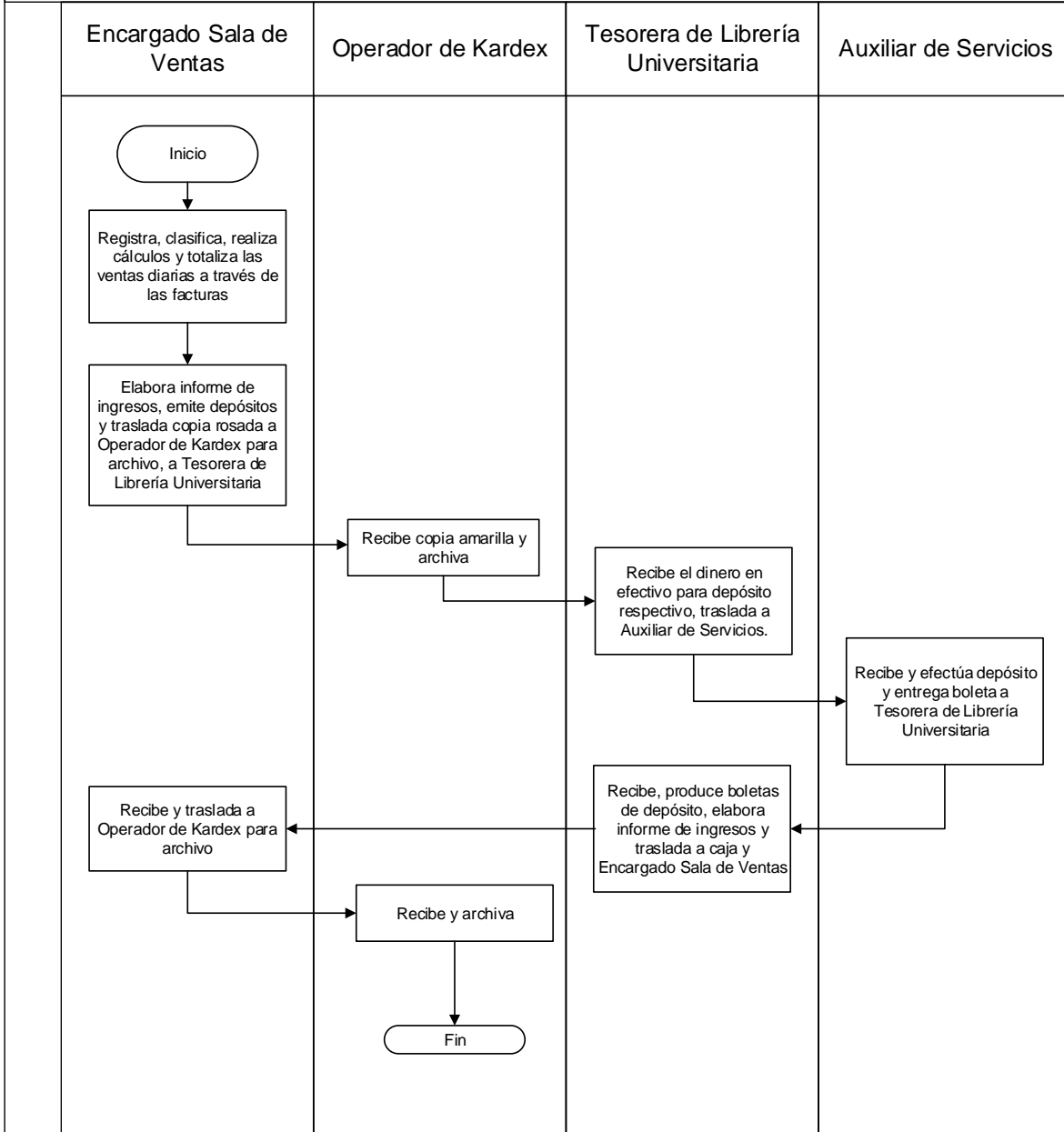
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Elaboración de informe de ingresos.

Código: DEU ADE/012

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



10. ÁREA DE PROCEDIMIENTOS

10. Área de Procedimientos

I. Título o Denominación

DEU AP/001 Distribución de la producción editorial de la División de Editorial Universitaria con distribuidores privados y centro de distribución institucionales.

II. Normas Especificas

- a) Toda relación con distribuidores privados y Editorial Universitaria será validadas mediante contrato estimatorio por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El Ejecutivo de Editorial Universitaria, es responsable de autorizar toda salida de libros de Bodega de Producto Terminado.
- c) El jefe de Distribución debe llevar control de ventas y porcentajes de volumen de ventas correspondiente al distribuidor estipulado en contrato estimatorio o carta de entendimiento.
- d) Toda relación con centros de distribución institucional (Centros Regionales, MUSAC, etc) y la División de Editorial Universitaria debe ser autorizada por el Director General de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Distribución de la producción editorial de la División de Editorial Universitaria con distribuidores privados y centro de distribución institucional.			Código: DEU AP/001
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Jefe de Distribución		Termina: Jefe de Distribución	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Jefe de Distribución	1	Contacta a centro de distribución institucional o con distribuidores privados (librerías), lleva a cabo reuniones para elaborar acuerdo y someter a consideración del Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	2	Recibe, evalúa, deniega o autoriza solicitud; si se deniega solicitud se informa al interesado, si autoriza traslada a Jefe de Distribución.
	Jefe de Distribución	3	Elaborar contrato estimatorio o carta de entendimiento y traslada a Rector o Director General de Extensión.
USAC	Rector o Director General de Extensión	4	Autoriza contrato estimatorio o carta de entendimiento y traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria.
División de Editorial Universitaria	Ejecutivo de Editorial Universitaria	5	Recibe autorización y traslada a Bodega de Productos Terminados.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Distribución de la producción editorial de la División de Editorial Universitaria con distribuidores privados y centro de distribución institucional.			Código: DEU P/001
Hoja 2 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Jefe de Distribución		Termina: Jefe de Distribución	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División de Editorial Universitaria	Bodega de Productos Terminados	6	Prepara libros y entrega a Jefe de Distribución.
	Jefe de Distribución o Distribuidor	7	Revisa y recibe producción editorial y realizar seguimiento y control con centro de distribución institucional o Distribuidores privados.
Centro de distribución Privado (librería) o Centro de distribución Institucional		8	Recibe, firma de recibí conforme y devuelven a Jefe de distribución o distribuidor.
División de Editorial Universitaria	Jefe de Distribución o Distribuidor	9	Recibe documento debidamente sellados y firmados, archiva copias.

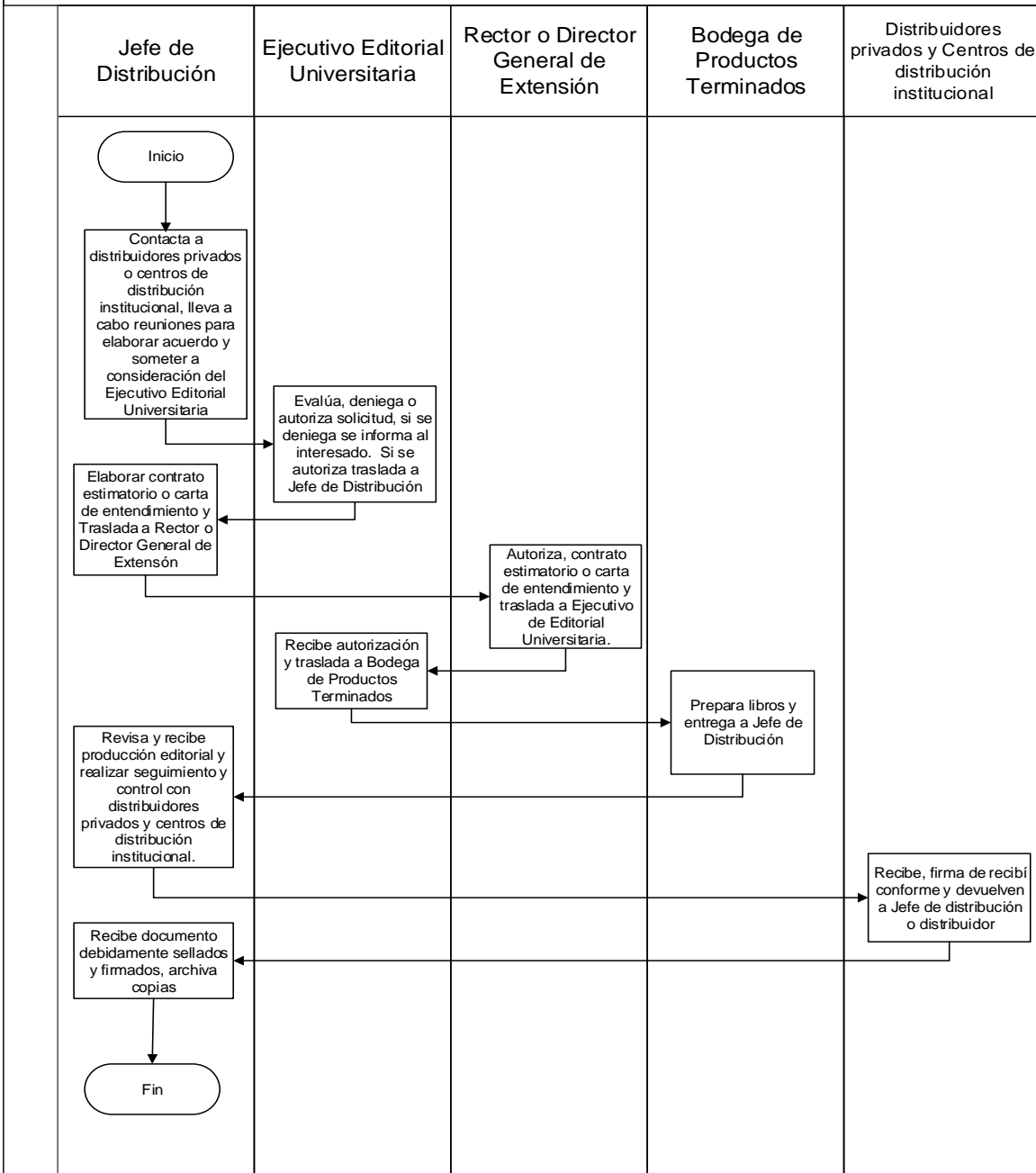
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Distribución de la producción editorial de la División de Editorial Universitaria con distribuidores privados y centros de distribución institucional

Código: DEU P/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



11. ÁREA DE ALMACÉN

11. Área de Almacén / Bodega de Materiales y Suministros / Bodega de Productos Terminados

I. Título o Denominación

DEU AA/BMS/001 Compra y Recepción de Materiales y Suministros.

II. Normas Especificas

- a) El Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros, revisa los suministros semanalmente en el sistema y en la tarjeta de Kardex.
- b) El Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros, cada semana debee realizará un conteo selectivo de producto con mayor movimiento.
- c) Se debe realizar un informe de existencia de suministros inmediatamente si el nivel de material en Kardex está por debajo de la cantidad mínima de almacenamiento.
- d) El Tesorero informara la cantidad de material que debe entregar el proveedor y se comparará con la solicitud de compra (o con orden de compra, según el caso) y la factura respectiva.
- e) Si las condiciones del suministro que se recibirá no es adecuada, la recepción no se debe realizar.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Compra y Recepción de Materiales y Suministros			Código: DEU AA/BMS/001
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros		Termina: Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros	1	Ingresa a sistema e imprime reporte de inventario de monto total de suministros y materiales en existencia.
		2	Hace conteo selectivo de producto de mayor movimiento en la semana anterior corroborando el nivel de stock.
		3	Redacta en informe suministros y materiales, firma y sella, presenta a Auxiliar Técnico Administrativo.
	Auxiliar Técnico Administrativo	4	Recibe, cotiza y presenta informe a Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	5	Indica cantidades a cotizar y comprar y autoriza a Auxiliar Técnico Administrativo realizar el trámite de Compra.
	Auxiliar Técnico Administrativo	6	Con providencia y otra forma traslada a tesorería para la elaboración de solicitud y tramite de compra con aval del Ejecutivo de Editorial Universitaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Compra y Recepción de Materiales y Suministros			Código: DEU AA/BMS/001
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros		Termina: Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero de la División de Editorial Universitaria	7	Recibe realiza procedimiento DEU AT/003 según el Sistema Integrado de Compras –SIC- traslada a Empresa o Proveedor Externo.
Empresa o Proveedor Externo		8	Recibe, traslada suministros y materiales a Bodega de Materiales y Suministros y factura a Tesorería de la División de Editorial Universitaria.
División Editorial Universitaria	Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros	9	Recibe producto del proveedor, revisa orden de compra si es el caso, factura, cuenta, revisa y verifica que se encuentren en buen estado, producto conforme: da ingreso, producto no conforme: solicita cambiar los suministros, firma y sella factura de conformidad, entrega factura a proveedor, ingresa producto al sistema.
		10	Registra ingreso del suministro y material en tarjeta kardex con fecha de recepción de material, proveedor, número de factura, cantidad ingresada, opera nuevo saldo de materiales en existencia, coloca suministros y materiales en anaqueles o almacenamiento pertinente.

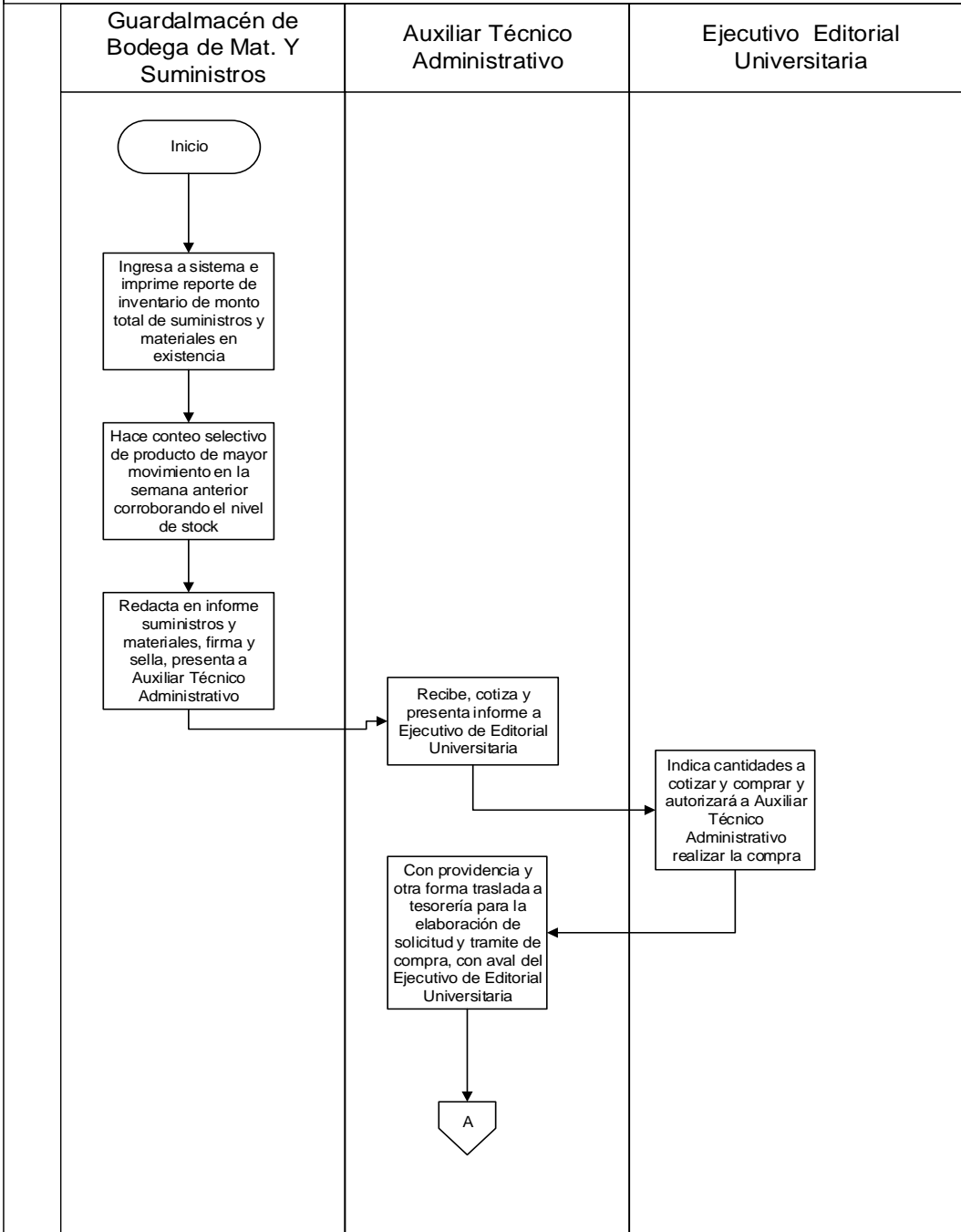
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Compra y Recepción de Materiales y Suministros

Código: DEU AA/BMS/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Especifico



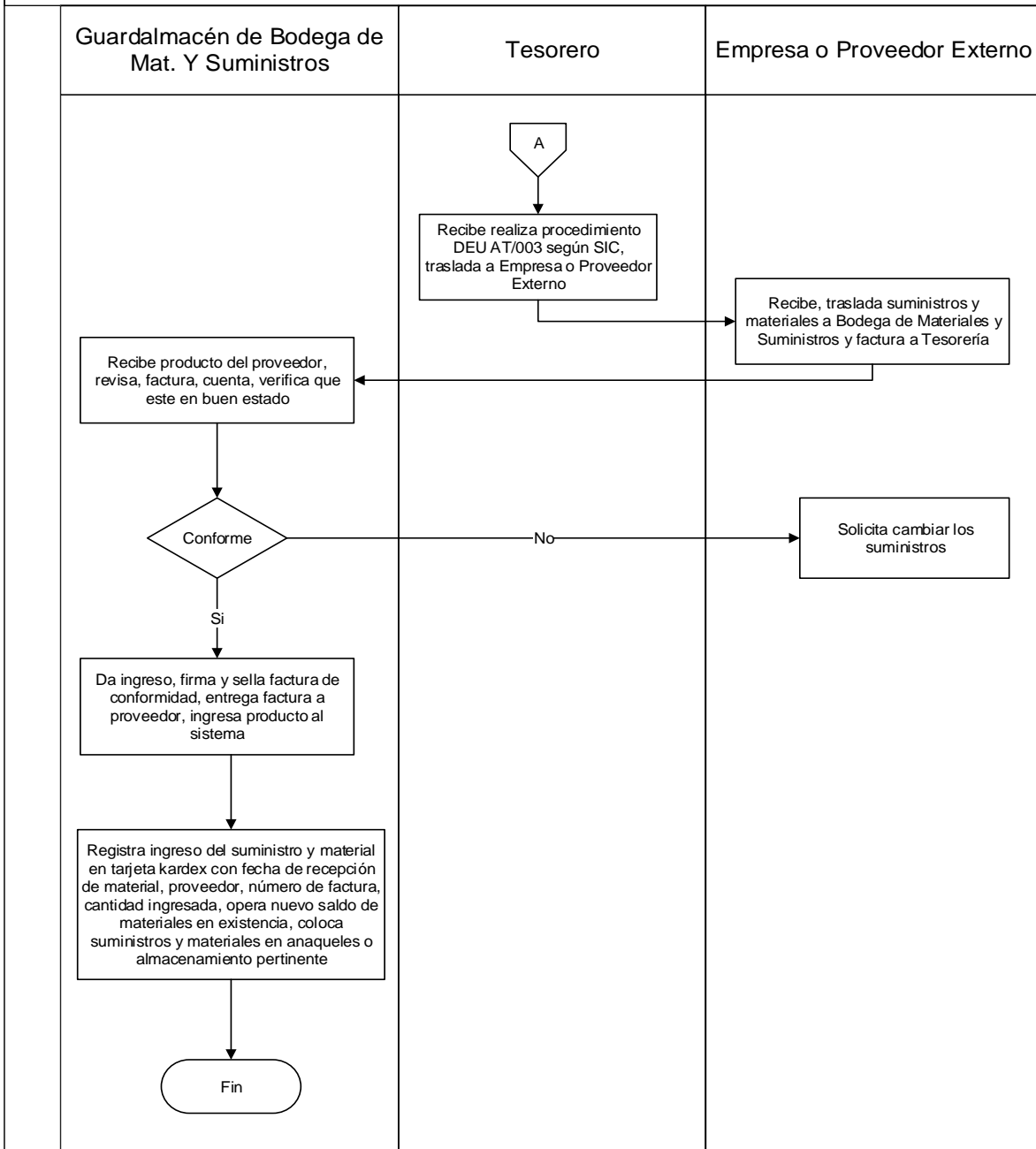
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Compra y Recepción de Materiales y Suministros

Código: DEU AA/BMS/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AA/BMS/002 Despacho de Materiales y Suministros.

II. Normas Especificas

- a) Toda solicitud de suministros debe traer firma y sello de Jefatura correspondiente (Producción o División Editorial).

- b) El material se entrega cuando esté revisada y aprobada la solicitud de suministros siendo el encargado o ayudante de almacén las únicas personas responsables de la entrega del suministro. De toda entrega el Encargado o ayudante de almacén, entregará copia al solicitante de la solicitud de suministros elaborada.

- c) El encargado de almacén es la única persona responsable para firmar autorización de salida de suministro en almacén.

- d) El encargado de almacén es el único responsable de actualizar el sistema para proporcionar datos reales.

- e) El uso de tarjetas Kardex es obligatorio ya que las mismas sirven como control físico de las existencias de suministros.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Despacho de Materiales y Suministros		Código: DEU AA/BMS/002	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Elabora solicitud de suministros y materiales, de almacén y la entrega en Bodega de Materiales y Suministros.
División Editorial Universitaria	Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros	2	Recibe solicitud y verifica disponibilidad de suministros y materiales solicitados, elabora forma Ed08 obtiene Vo. Bo. de Jefe de Producción o Ejecutivo de Editorial Universitaria. Luego extrae de los anaqueles lo requerido y entrega al solicitante según solicitud.
Solicitante		3	Recibe, verifica, firma de recibí conforme en la forma Ed08 y entrega documento firmado a Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros; éste entrega copia de la forma Ed08 al interesado.
División Editorial Universitaria	Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros	4	Ingresa el cambio en existencias generado por el despacho de suministros y materiales según código y anota, fecha de solicitud, área que solicitó, cantidad solicitada, opera nuevo saldo de material en existencia.
		5	Guarda tarjetas y copia en carpeta correspondiente.

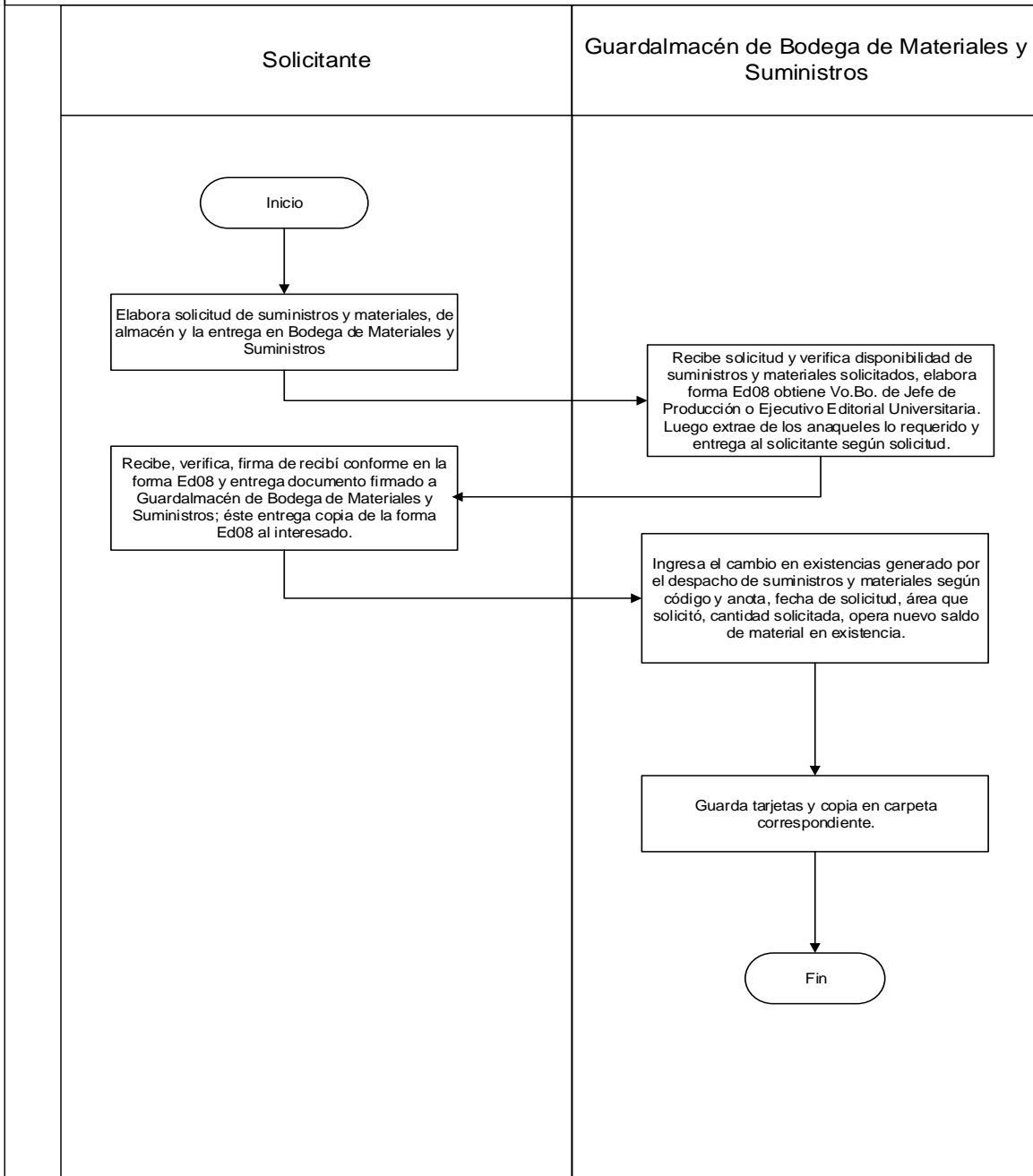
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Despacho de Materiales y Suministros

Código: DEU AA/BMS/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AA/BMS/003 Control de Kardex.

II. Normas Especificas

- a) Todo ingreso y salida de materiales o útiles de oficina deben ser registrados en las Tarjetas Kardex y en el sistema de inventario vigente.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Control de Kardex		Código: DEU AA/BMS/003	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros		Termina: Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros	1	Realiza ingreso de suministros o materiales en tarjeta; si existe tarjeta y cuenta con espacio, agrega en tarjeta la nueva entrada con todos los datos; si no existe tarjeta o no se cuenta con espacio entonces elabora nueva tarjeta de kardex.
		2	Despacha suministros o materiales, si existe espacio en tarjeta registra movimiento en tarjeta; si no existe espacio en tarjeta elabora nueva tarjeta y traslada saldo.
		3	Archiva según clasificación.

Universidad de San Carlos de Guatemala

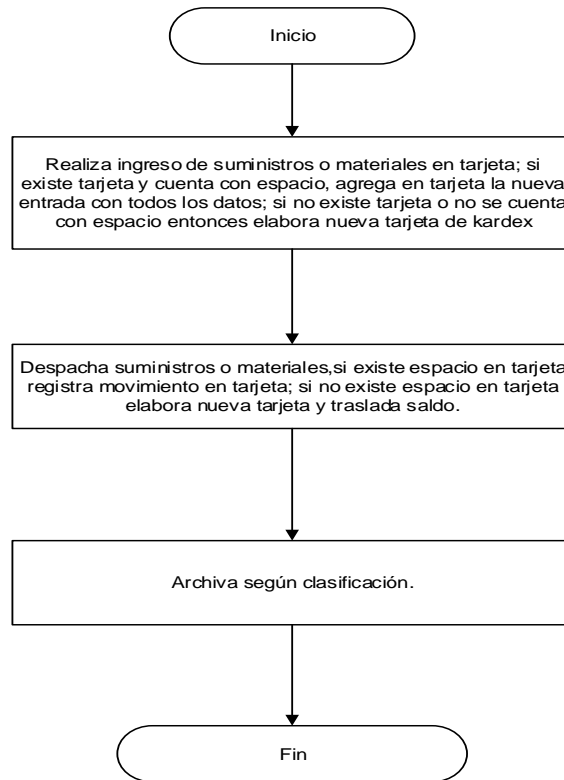
Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Control de Kardex

Código: DEU AA/BMS/003

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico

Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros



I. Título o Denominación

DEU AA/BMS/004 Control de inventario de Bodega de Materiales y Suministros, Producto Terminado y Materiales propios.

II. Normas Especificas

- a) El Guardalmacen de Bodega de Materiales y Suministros, debe revisar que coincidan los saldos registrados en sistema con tarjeta semestralmente, de no ser así, debe realizar una revisión de solicitudes de materiales y facturas.
- b) Al realizar el inventario, el conteo físico de producto debe ser general no selectivo.
- c) El encargado de almacén será responsable de cerrar actividades en sistema y crear una copia de seguridad de los registros.
- d) Las instalaciones en que se encuentra el material deben mantenerse completamente limpias y en buenas condiciones.
- e) Se debe entregar a Contabilidad con copia a Auditoria Interna de reporte de inventario anual en almacén o Bodega de Producto Terminado y Bienes.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Control de inventario de Bodega de Materiales y Suministros y Producto Terminado			Código: DEU AA/BMS/004
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros		Termina: Tesorero de la División de Editorial Universitaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros	1	Revisa, existencias cuadra junto con tarjeta Kardex saldo de cada producto.
		2	Realizan conteo físico de cada producto en almacén.
		3	Revisa fecha de vencimiento de alimentos y condiciones de empaques, imprimen reporte de monto total de materiales en existencia, traslada a Tesorería de la División de Editorial Universitaria.
	Tesorero de la División de Editorial Universitaria	4	Recibe, firma y sella informe y traslada a Coordinación para Visto Bueno del Ejecutivo de Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de Editorial Universitaria	5	Recibe, da Vo.Bo. y traslada a Tesorero.
	Tesorero de la División de Editorial Universitaria	6	Envía informe de inventarios anualmente a Contabilidad con copia a Auditoría Interna, se archivan documentos.

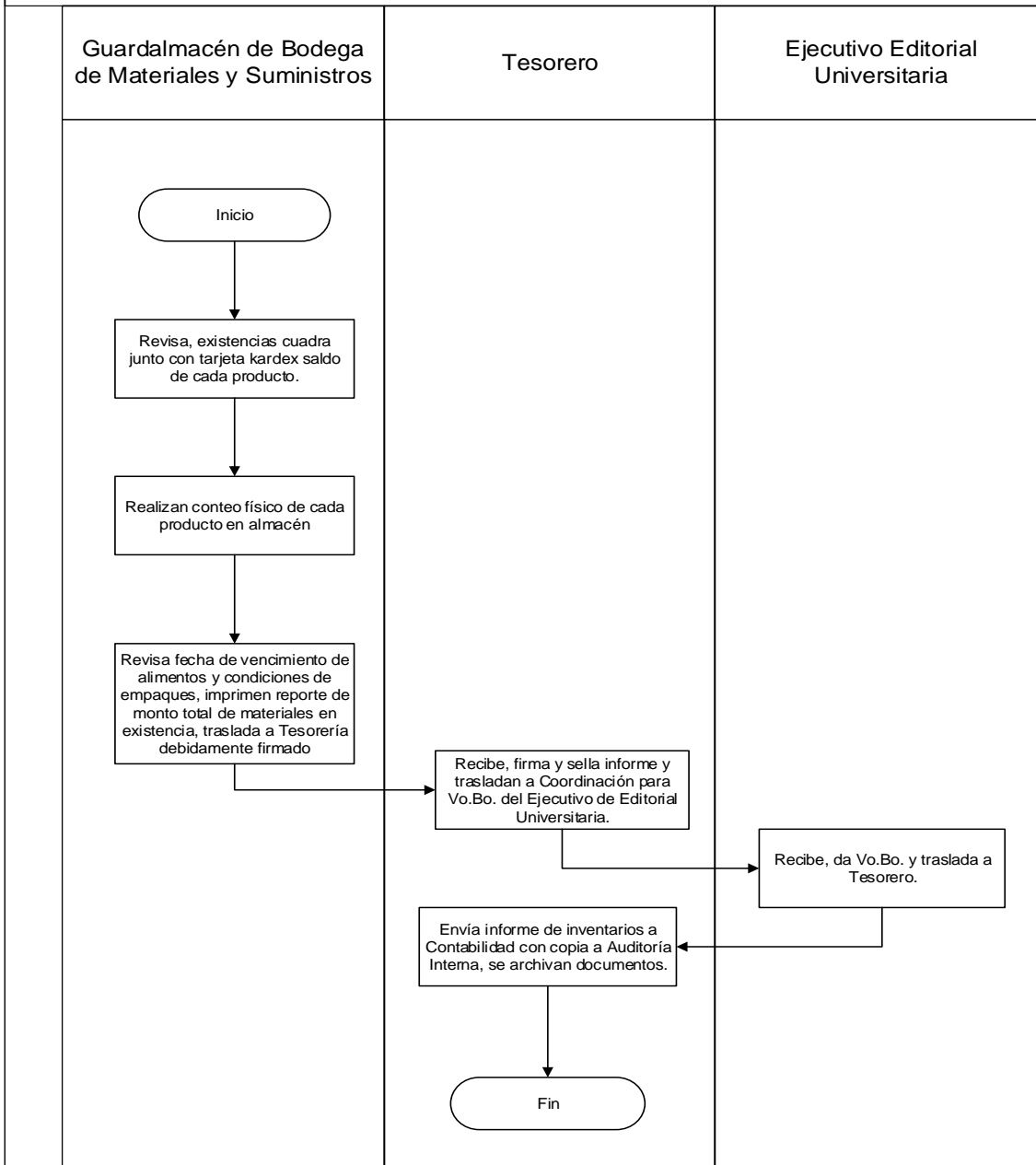
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título de Procedimiento: Control de inventario de Bodega de Materiales y Suministros, Producto Terminado y Materiales Propio.

Código: DEU AA/BMS/004

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AA/BPT/001 Recepción de Producto Terminado.

II. Normas Especificas

- a) El Guardalmacen de Bodega de Producto Terminado, debe revisar semanalmente en el sistema y en tarjeta de Kardex.
- b) Cada semana debe realizar un conteo selectivo de los libros y producto terminado con mayor movimiento.
- c) El saldo de existencia de libros y producto terminado en el sistema y en la tarjeta debe coincidir con el saldo físico de producto en anaqueles, de no ser así, debe realizar una revisión precisa de las solicitudes de suministros y salidas de almacén.
- d) La cantidad de material que se le entregar al Guardalmacén de Bodega de Producto Terminado –BPT- debe ir acompañada de formulario de entrega de Productos al Almacén de Producto Terminado, o nota provisional de entrega al almacén, con copia de la orden de Producción.
- e) La cantidad de material que entregar el Guardalmacén BPT debe ir acompañada de nota de solicitud de libros y envío correspondiente.
- f) Toda salida de obras de la Bodega de Producto Terminado debe ser autorizada por el Ejecutivo de Editorial Universitaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Recepción de producto terminado			Código: DEU AA/BPT/001
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Encuadernación		Termina: Guardalmacén de Bodega de Producto Terminado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Encuadernación	1	Recibe orden de Producción y trabajos a Encargado de Impresión Offset, Tipográfica, digital.
		2	Asigna trabajos a realizar en el área y recibe el mismo concluido.
		3	Registra orden de producción y trabajo terminado y traslada a Guardalmacén de Bodega de Producto Terminado.
	Guardalmacén de Bodega de Productos Terminados	4	Recibe producto terminado y verifica cantidad, elabora recepción de trabajos y orden de producción.
		5	Ingresa obras si es el caso y apila en anaqueles, archiva documentos a través de tarjeta de trabajos de imprenta para los cuales elabora envío respectivo para trasladar al interesado el trabajo terminado u obras que ingresan.

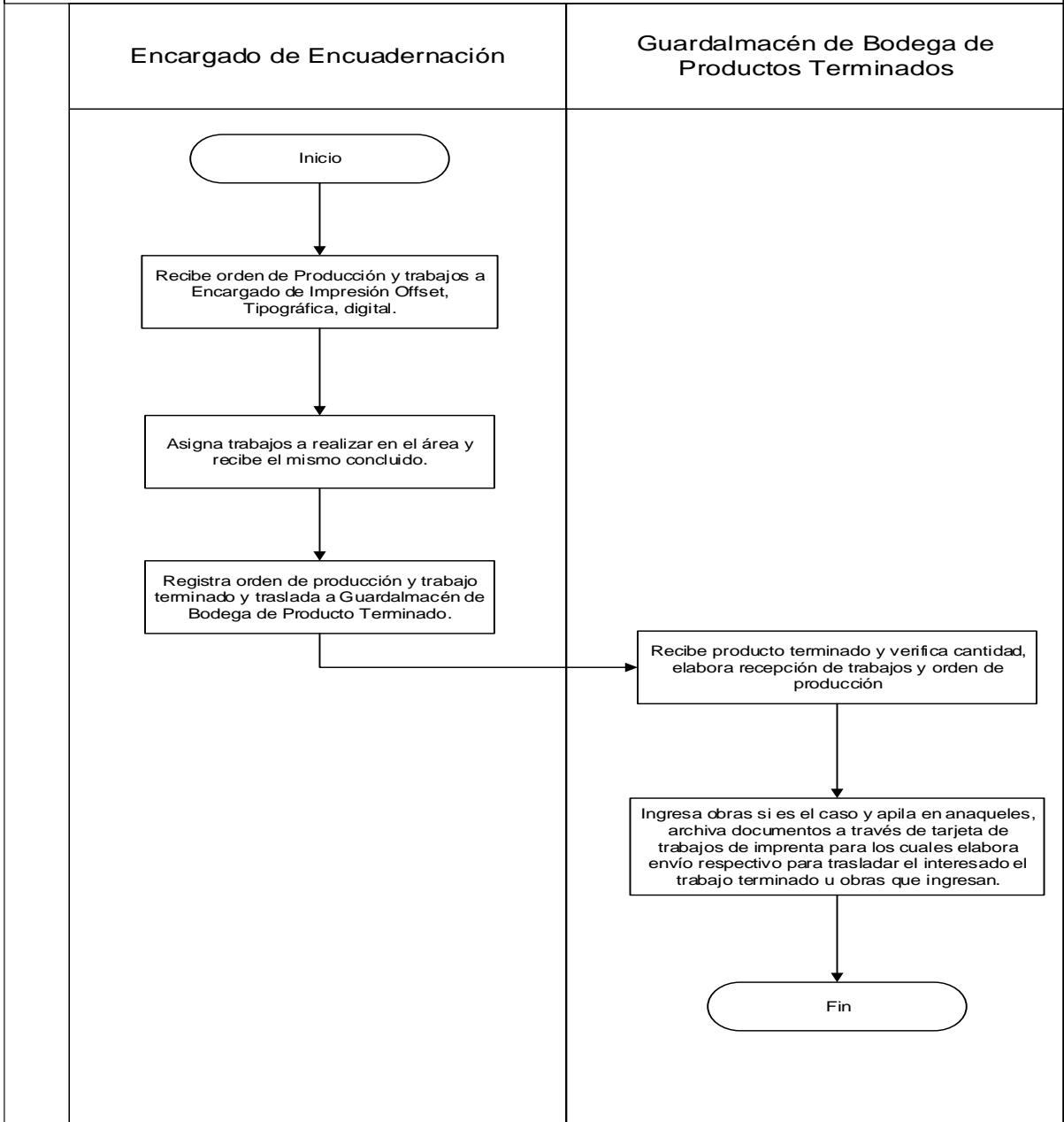
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Recepción de producto terminado

Código: DEU AA/BPT/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Especifico



I. Título o Denominación

DEU AA/BPT/002 Despacho de producto terminado.

II. Normas Especificas

- a) El Ejecutivo de División Editorial es el único que puede autorizar la salida de cualquier obra de la Bodega de Producto Terminado.
- b) El Encargado de almacén es la única persona responsable de firmar autorización de notas de envío.
- c) El Encargado de almacén es el único responsable de actualizar el sistema para proporcionar datos reales.
- d) Cuando de una edición de un libro existen pocas copias se extraen 3 para archivo y se notifica su salida para no tomar en cuenta esa cantidad de ejemplares en cualquier momento.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Despacho de Producto Terminado		Código: DEU AA/BPT/002	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Guardalmacén de Bodega de Materiales y Suministros	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Requiere sus productos o trabajos a Guardalmacén de Bodega de Producto Terminado.
División Editorial Universitaria	Guardalmacén de Bodega de Producto Terminado	2	Recibe solicitud y verifica disponibilidad de producto terminado, elabora notas de envío correspondiente; si son obras publicadas por la División de Editorial Universitaria, traslada a Ejecutivo Editorial Universitaria.
	Ejecutivo Editorial Universitaria	3	Recibe, autoriza salida de producto y traslada a Guardalmacén de Bodega de Producto Terminado.
	Guardalmacén de Bodega de Producto Terminado	4	Recibe autorización, prepara producto terminado y entrega a solicitante.
Solicitante		5	Recibe producto solicitado, verifica y firma notas de envío correspondiente, entrega a Guardalmacén de Bodega de Producto Terminado.
División Editorial Universitaria	Guardalmacén de Bodega de Producto Terminado	6	Descarga kardex, archiva documentos.

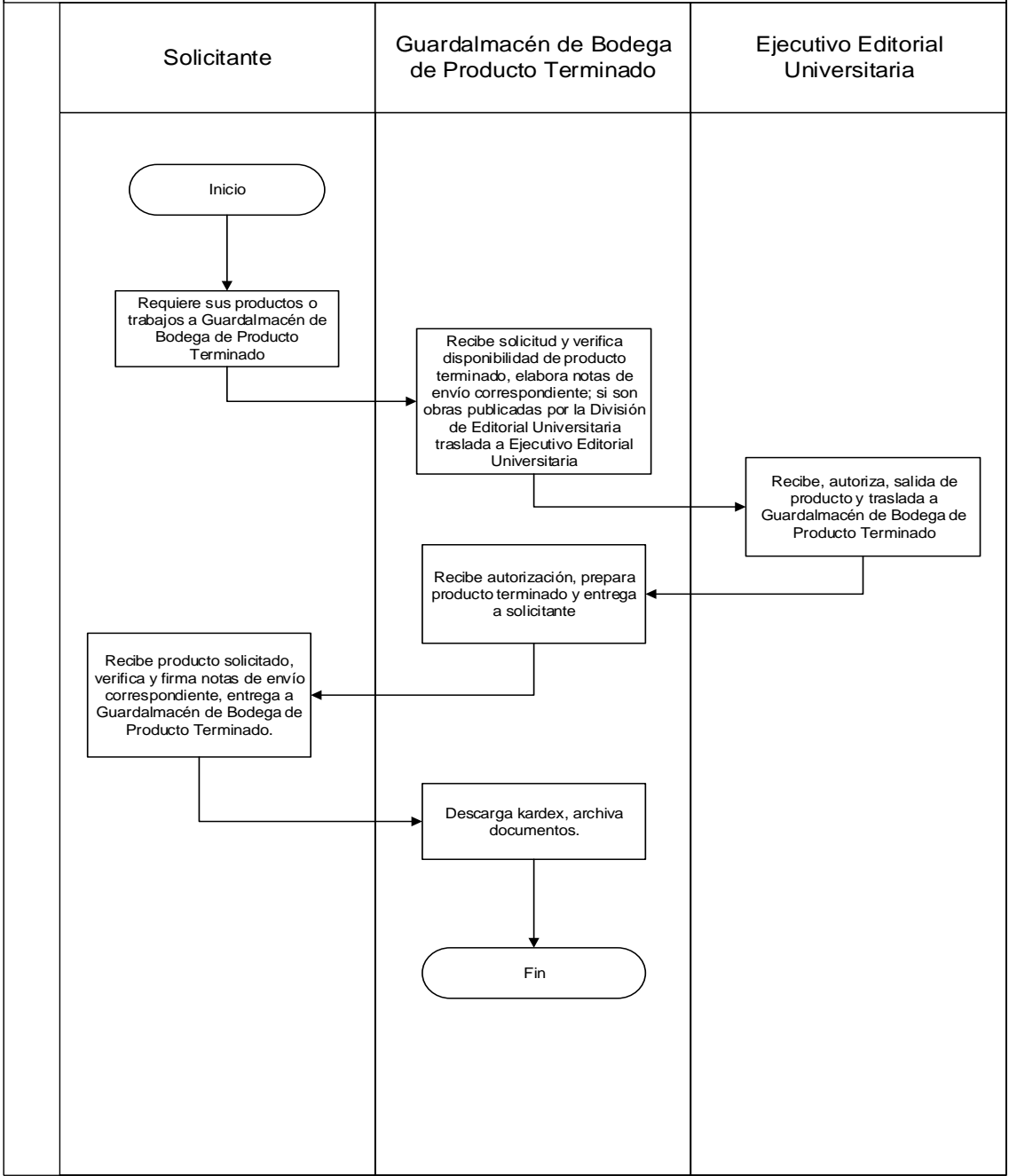
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Despacho de Producto Terminado

Código: DEU AA/BPT/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



12. ÁREA DE TESORERÍA

12. Área Tesorería

I. Título o Denominación

DEU AT/001 Elaboración de informe de ingresos

II. Normas Especificas

- a) Para todo ingreso debe extenderse recibo 101C o bien factura 102C.
- b) El tesorero debe presentar el informe de ingresos que se tienen en la dependencia según lo estipula el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema General de Ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) El tesorero es responsable de archivar copia de todo el informe de ingreso elaborado.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Elaboración de informe de ingresos			Código: DEU AT/001
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero de la División de Editorial Universitaria	1	Registra ingresos para lo cual extiende recibo 101C o bien factura 102C.
		2	En un término no mayor de 24 horas debe hacer los depósitos a las cuentas de la USAC y Editorial respectivas, traslada a Oficinista.
	Oficinista	3	Recibe en el término de las 24 horas, elabora el informe de ingresos respectivo, firma y traslada a tesorería de la División de Editorial Universitaria.
	Tesorero de la División de Editorial Universitaria	4	Recibe, revisa y firma, traslada al Departamento de Caja.
Departamento de Caja		5	Recibe, formulario de ingresos, firman y sellan de recibido. Devuelven copia a Oficinista de la División de Editorial Universitaria.
División Editorial Universitaria	Oficinista	6	Recibe y archiva copia de informe de ingreso entregada.

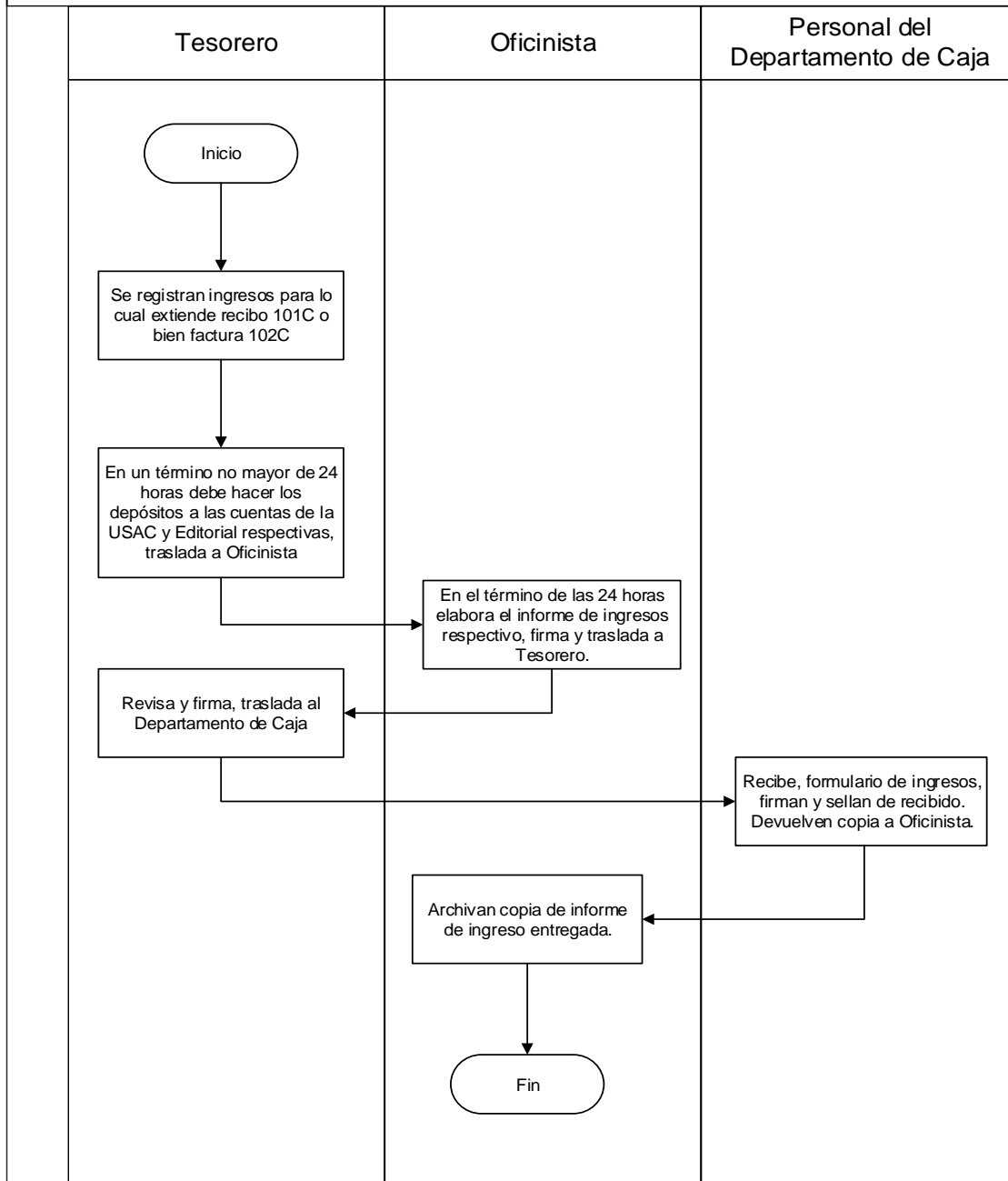
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Elaboración de informe de ingresos

Código: DEU AT/001

Elaborado por: MSc.Evelyn Acajabon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AT/002 Recepción de correspondencia de Tesorería de la División de Editorial Universitaria.

II. Normas Específicas

- a) El Tesorero debe atender todos los asuntos concernientes al área de Tesorería de la Editorial.

- b) Cada hoja de instrucciones que viene con la correspondencia, debe archivarse cuando la actividad sea ejecutada por Tesorería.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Recepción de correspondencia de Tesorería de la División de Editorial Universitaria			Código: DEU AT/002
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficinista		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Oficinista	1	Recibe correspondencia, registra, ingresa en la hoja de instrucciones y traslada a Tesorero.
	Tesorero	2	Recibe, revisa correspondencia, realiza actividades requeridas, anota actividad realizada en hoja de actividades y traslada a donde corresponde.

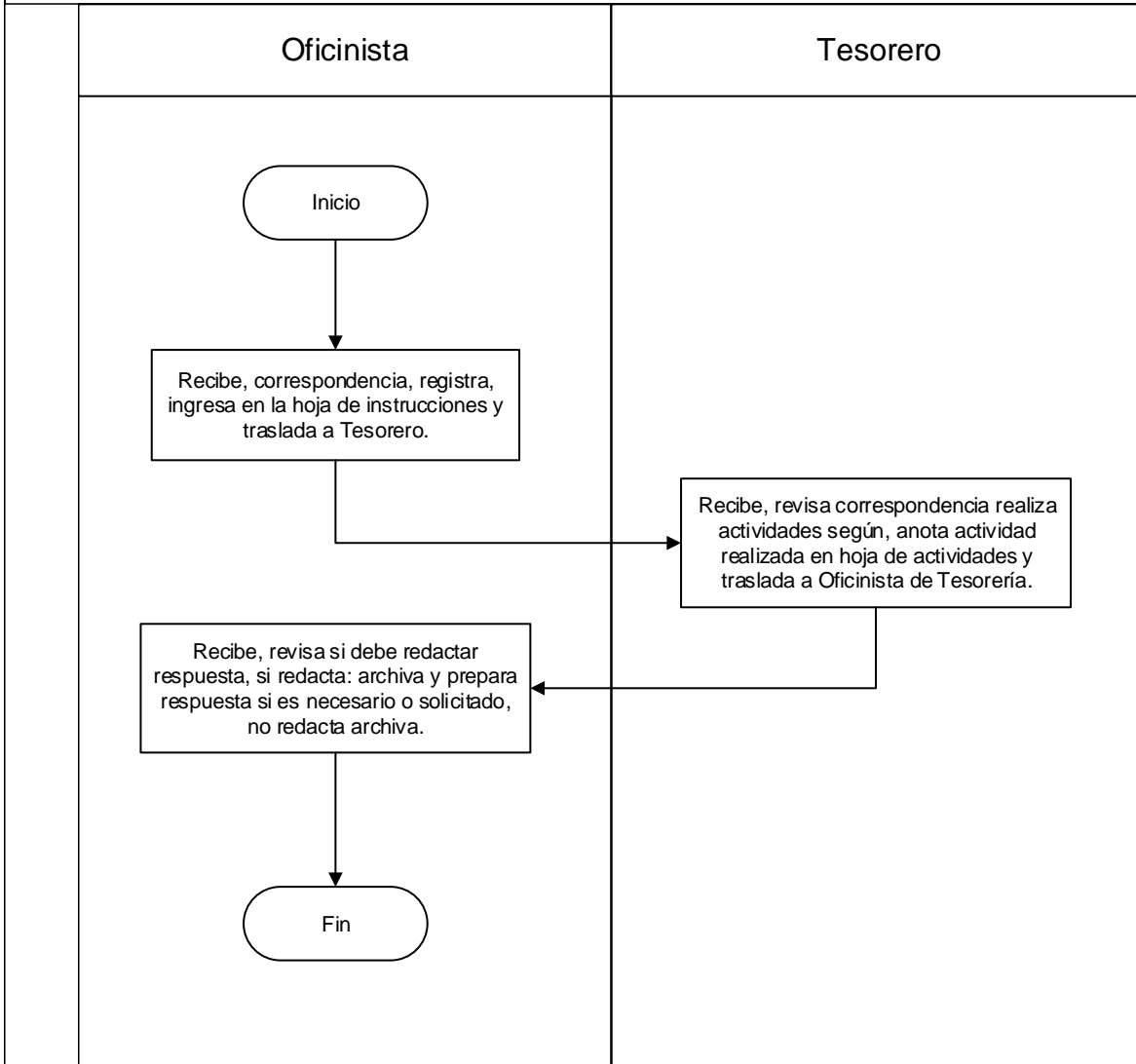
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Recepción de correspondencia a Tesorería

Código: DEU AT/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AT/003 Certificación de documento en posesión de Tesorería.

II. Normas Específicas

- a) El Tesorero es el único autorizado para certificar la autenticidad de un documento o copia de su original.

- b) Las certificaciones que hará el tesorero son las siguientes:
 - 1. Conciliación bancaria (Libros de Bancos).
 - 2. Cheques Voucher.
 - 3. Certificación de Ejecución Presupuestal.
 - 4. Certificación contable, sueldos, relación laboral, ingreso de inventario.

- c) Siempre que se haga una certificación se debe indicar la fecha y folio si consta de más de una página.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Certificación de documento en Posesión de Tesorería.			Código: DEU AT/003
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		1	Entrega original o solicita copia de original en posesión de Tesorería.
División Editorial Universitaria	Tesorero	2	Procede a sacar 2 fotocopias del documento original, firma y sella copia, certificando la originalidad del documento copiado. Si el documento requiere aval el Ejecutivo de Editorial Universitaria, lo obtiene.
		3	Archiva una copia y entrega original y una copia al Interesado.
Interesado		4	Recibe copia certificada del documento original.

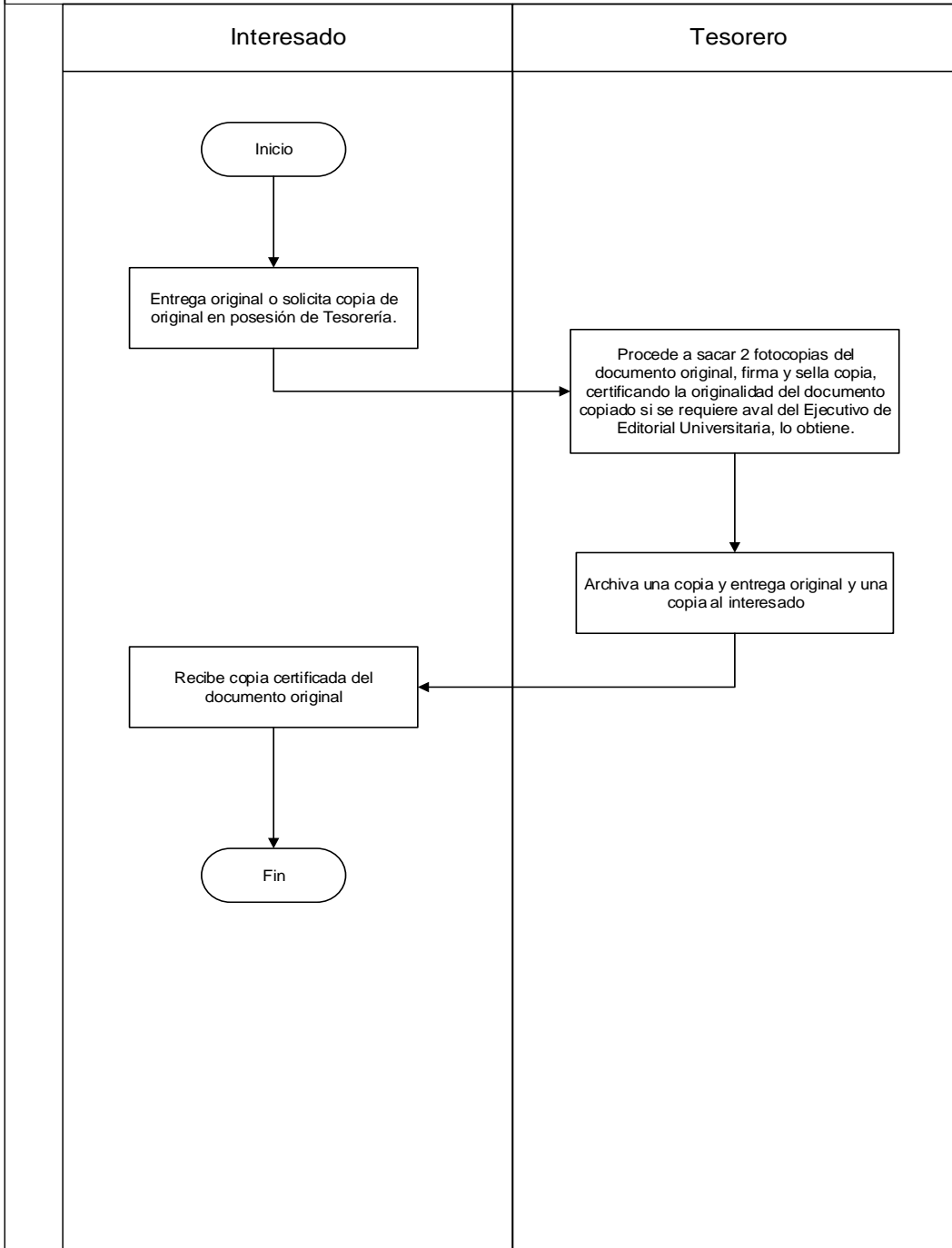
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Certificación de documento en Posesión de Tesorería

Código: DEU AT/003

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AT/004 Cotejo, Autorización y Entrega de formas con el sello de la Contraloría General de Cuentas.

II. Normas Especificas

- a) Oficinista coordina con la unidad interesada el cotejo de documentos en la Contraloría General de Cuentas.

- b) Oficinista revisa que todos los datos sean correctos en el envío fiscal previo a la entrega de los documentos autorizados.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Cotejo, Autorización y Entrega de formas con el sello de la Contraloría General de Cuentas			Código: DEU AT/004
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Guardalmacén de Bodega de Producto Terminado		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén de Bodega de Producto Terminado	1	Elabora envío de documentos elaborados y debidamente identificados y numerados según requerimiento del original en archivo de la Contraloría General de Cuentas; y entrega la primera y la última forma al Oficinista de la División de Editorial Universitaria.
	Oficinista	2	Recibe documentos con nota de envío, contacta unidad interesada y acuerdan reunión en Contraloría General de Cuentas.
Unidad Interesada		3	Se reúne con Auxiliar de Tesorería, en Contraloría General de Cuentas cuyo delegado coteja documentos.
Contraloría General de Cuentas		4	Revisa documentos contra formato autoriza los nuevos documentos si está conforme y entrega copias de envío fiscal a interesado y al Auxiliar de Tesorería de la División de Editorial Universitaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Cotejo, Autorización y Entrega de formas con el sello de la Contraloría General de Cuentas			Código: DEU AT/004
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Guardalmacén BPT		Termina: Encargado de Bodega de Producto Terminado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada		5	Realizan solicitud de entrega de la totalidad del producto terminado.
División Editorial Universitaria	Encargado de Bodega de Producto Terminado	6	Entrega los documentos autorizados previa revisión de los interesados con formulario de entrega debidamente firmado de recibido conforme del interesado.
		7	Archiva copias y entrega a Unidad Interesada copia respectiva.

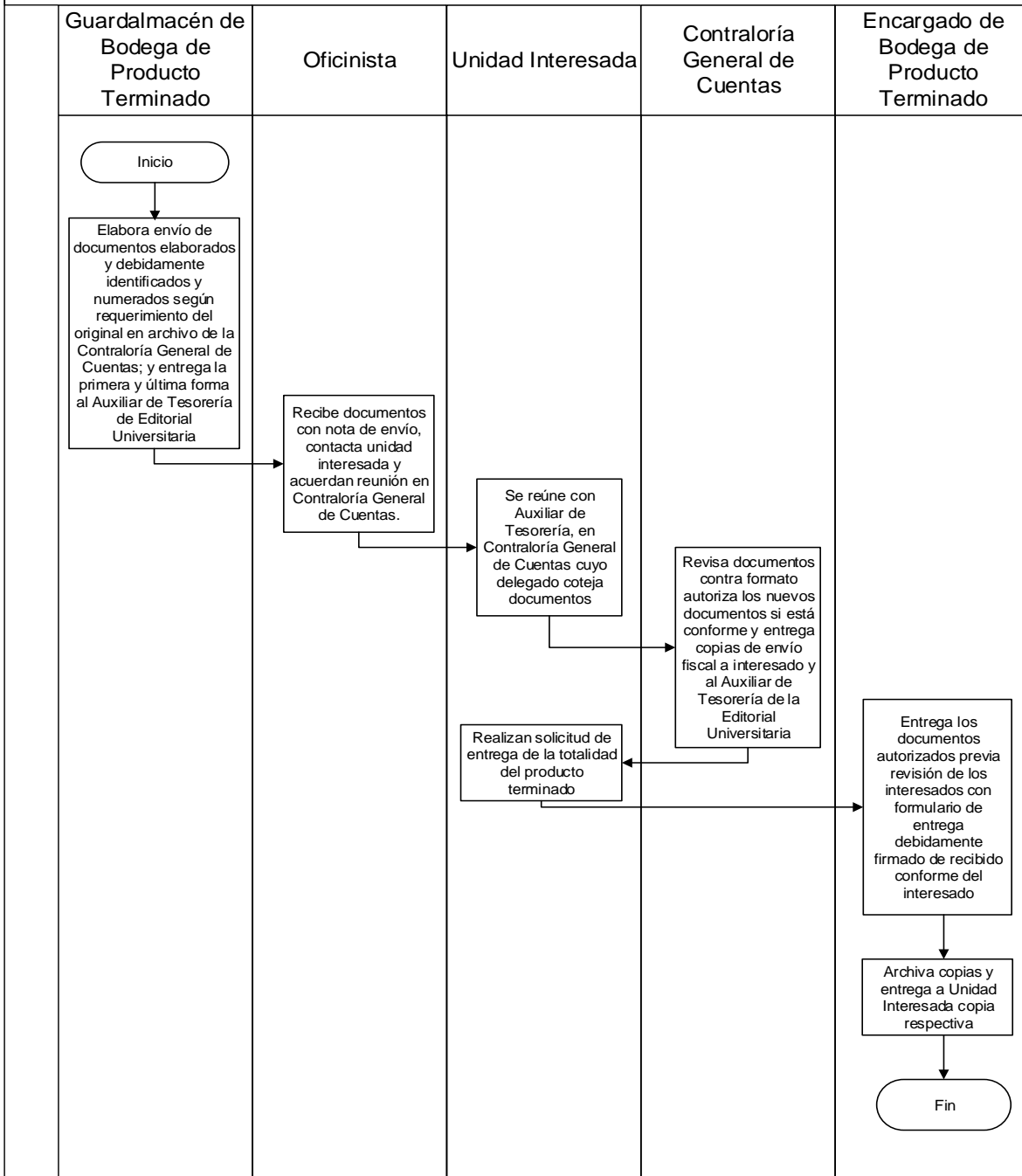
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Cotejo, Autorización y Entrega de formas con el sello de la Contraloría General de Cuentas.

Código: DEU AT/004

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU AT/005 Control de programas autofinanciables

II. Normas Especificas

- a) En los proyectos autofinanciables, cuando adquieran bienes muebles éstos pasarán a formar parte del patrimonio de la División de Editorial Universitaria.

- b) El uso del programa autofinanciable, será autorizados por el Ejecutivo de Editorial Universitaria de acuerdo con los objetivos del mismo, que en general es para sostenimiento y fondo de desarrollo de la Editorial Universitaria.

- c) Los ingresos que se obtengan del programa autofinanciable pasarán a formar parte del presupuesto de la División de Editorial Universitaria y los fondos privativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- d) Su manejo y operación se hace, de igual manera que el presupuesto ordinario en las partidas afines en objetivos al fortalecimiento del desarrollo y sostenimiento del fondo Editorial.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Control de programas autofinanciables			Código: DEU AT/005
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo Editorial Universitaria	1	Autoriza uso de recursos de los programas autofinanciables (especiales), traslada a Tesorero.
	Tesorero	2	Registra gastos de programa autofinanciable de acuerdo con el SIC, SIIF y SIS.
		3	Realiza procedimientos pertinentes relacionados con el programa autofinanciable.

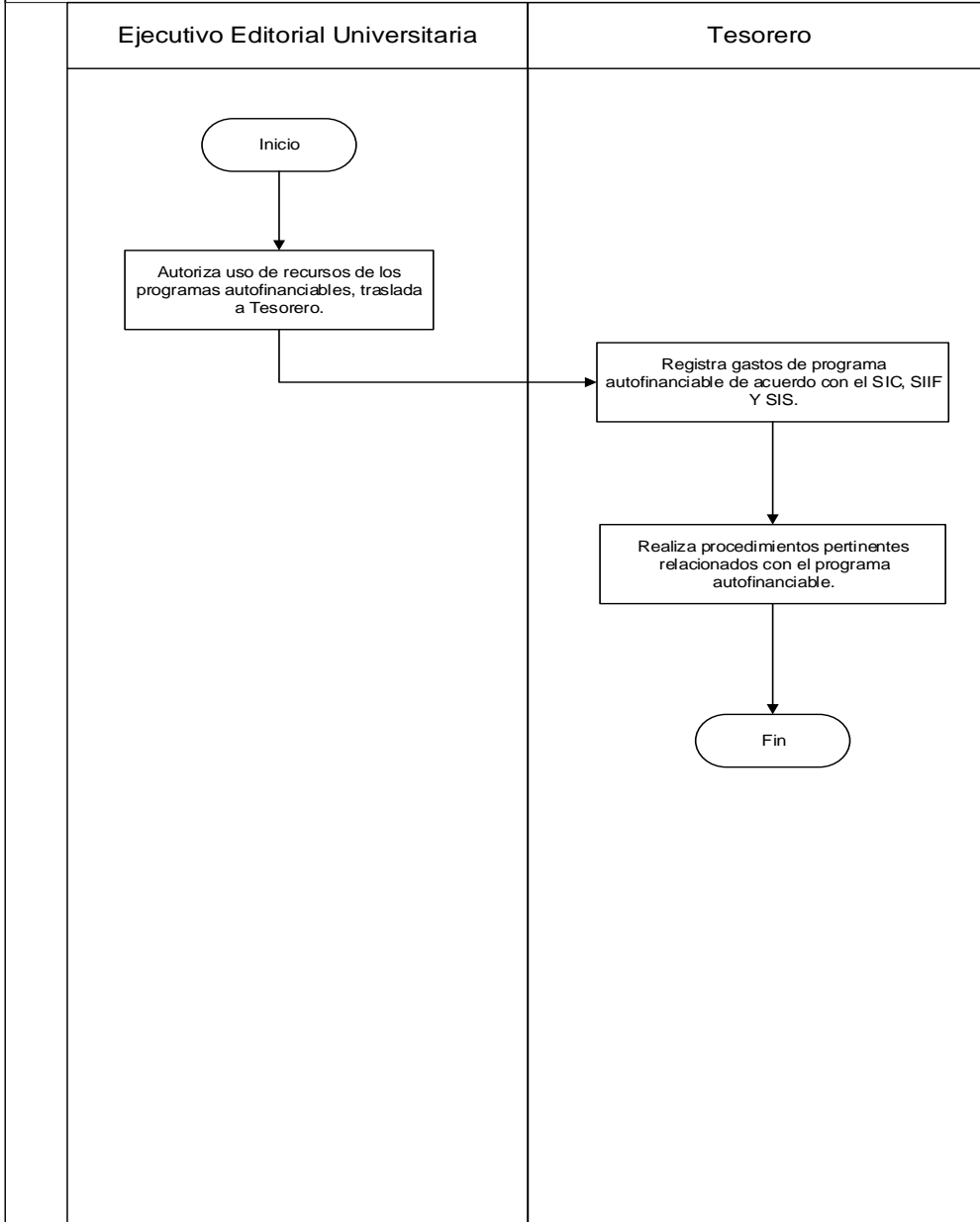
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Control de programas autofinanciables

Código: DEU AT/005

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



13. ÁREA SALA DE IMPRESIÓN

I. Título o Denominación

DEU SI/001 Impresión de documentos en forma digital, impresión en duplicador y fotocopiado.

II. Normas Específicas

- a) El trabajo a imprimir, debe estar debidamente autorizado por el Ejecutivo de Editorial Universitaria.
- b) Este proceso es utilizado en algunos casos como complementario de los instalados en los Talleres de la Editorial Universitaria, pero generalmente para trabajos de emergencia y de bajo o mediano tiraje.
- c) El Operador de Equipo de Reproducción de Materiales, recibirá una copia de la orden de producción para el caso de impresión digital o en duplicador.
- d) El Operador de Equipo de Reproducción de Materiales debe archivar la copia de los vales por fotocopia y presentar informe semala para Vo. Bo. del Ejecutivo de Editorial Universitaria.
- e) El Operador de Equipo de Reproducción de Materiales hará reporte mensual de servicio de reproducción de materiales y fotocopiado en la sala de impresión, al Ejecutivo de Editorial Universitaria.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de documentos en forma digital, impresión en duplicador y fotocopiado			Código: DEU SI/001
Hoja 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo Editorial Universitaria	1	Autoriza ejecutar un trabajo en la Editorial. Define los procesos e instruye, traslada a Secretaria.
	Secretaria	2	Recibe, elabora orden de producción con las características del trabajo a realizar y traslada a Ejecutivo de Editorial Universitaria para firma respectiva.
	Ejecutivo Editorial Universitaria	3	Recibe orden de producción, firma y devuelve a secretaria para que traslade a Operador de Equipo de Reproducción de Materiales asignado para desarrollar el trabajo.
	Secretaria	4	Recibe y traslada orden de producción al Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de documentos en forma digital, impresión en duplicador y fotocopiado			Código: DEU SI/001
Hoja 2 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	5	Recibe la orden de producción, revisa características, equipo a utilizar y pide los materiales necesarios, a Bodega de Materia Prima.
División Editorial Universitaria	Bodega de Materia Prima	6	Recibe solicitud y traslada material al Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.
	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	7	Recibe materiales, ajusta la máquina (quemado de máster en caso de usar el duplicador), en el formato que se ajusta a las medidas del documento requerido, y hace las pruebas respectivas. En caso de que sean folletos, después de hacer los ajustes y pruebas necesarias, traslada la que a su criterio reúne las características de impresión adecuadas, al Ejecutivo de Editorial Universitaria para su aprobación.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de documentos en forma digital, impresión en duplicador y fotocopiado			Código: DEU SI/001
Hoja 3 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Ejecutivo de Editorial Universitaria		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial UniversitariaRe	Ejecutivo Editorial Universitaria	8	Revisa y aprueba, traslada a Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.
	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	9	Procede a hacer el tiraje solicitado. Concluido el tiraje hace su registro e informa al Ejecutivo que el mismo está concluido.
	Ejecutivo Editorial Universitaria	10	Recibe e instruye para que el trabajo se traslade a la Jefatura de Producción, para procesos siguientes.
	Jefatura de Producción	11	Recibe y elabora los procesos complementarios para concluir el trabajo requerido (compaginación, doblado, engrapado, elaboración de portada, encuadernado, corte y empaque).

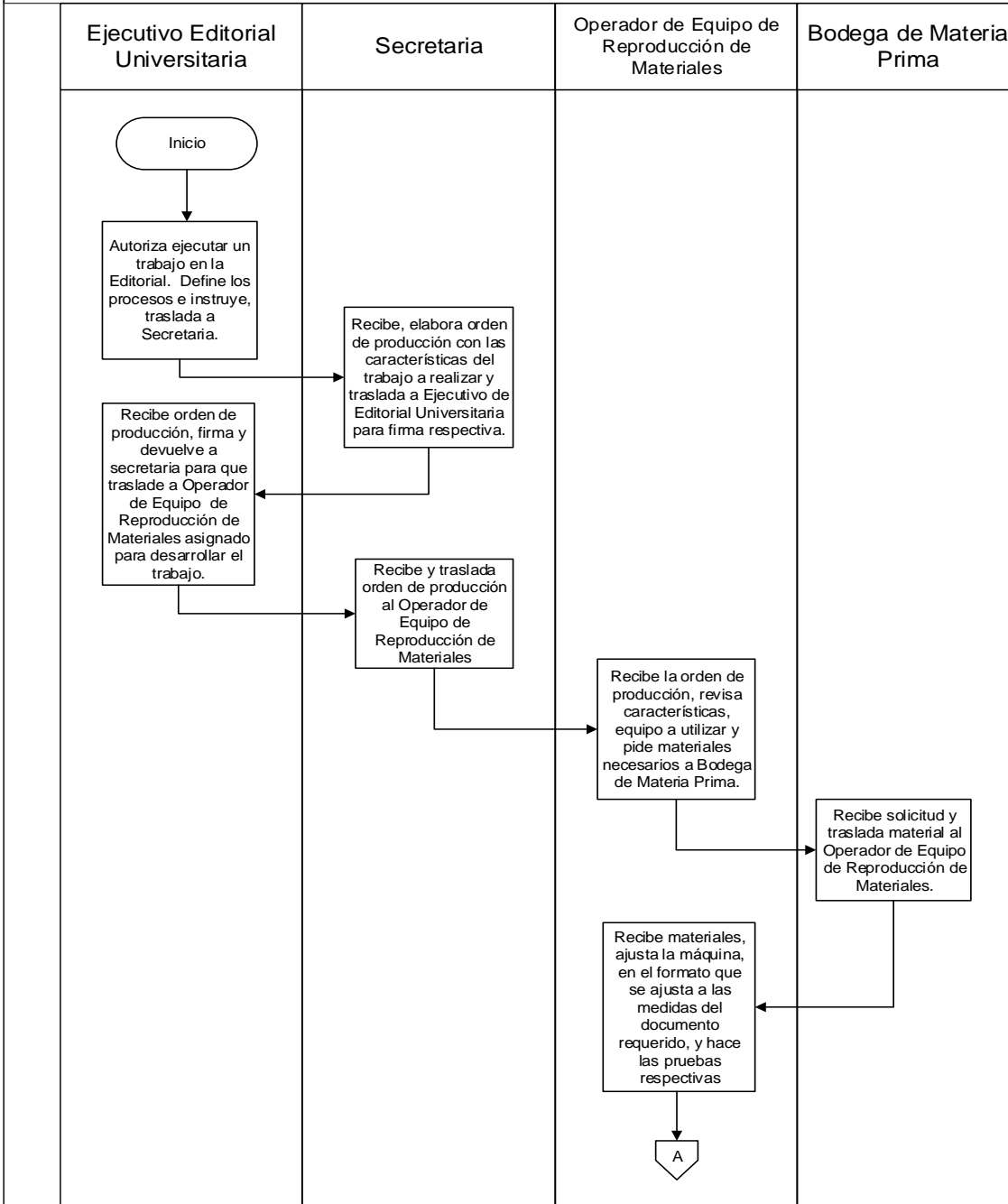
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Impresión de documentos en forma digital, impresión en duplicador y fotocopiado.

Código: DEU SI/001

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Específico



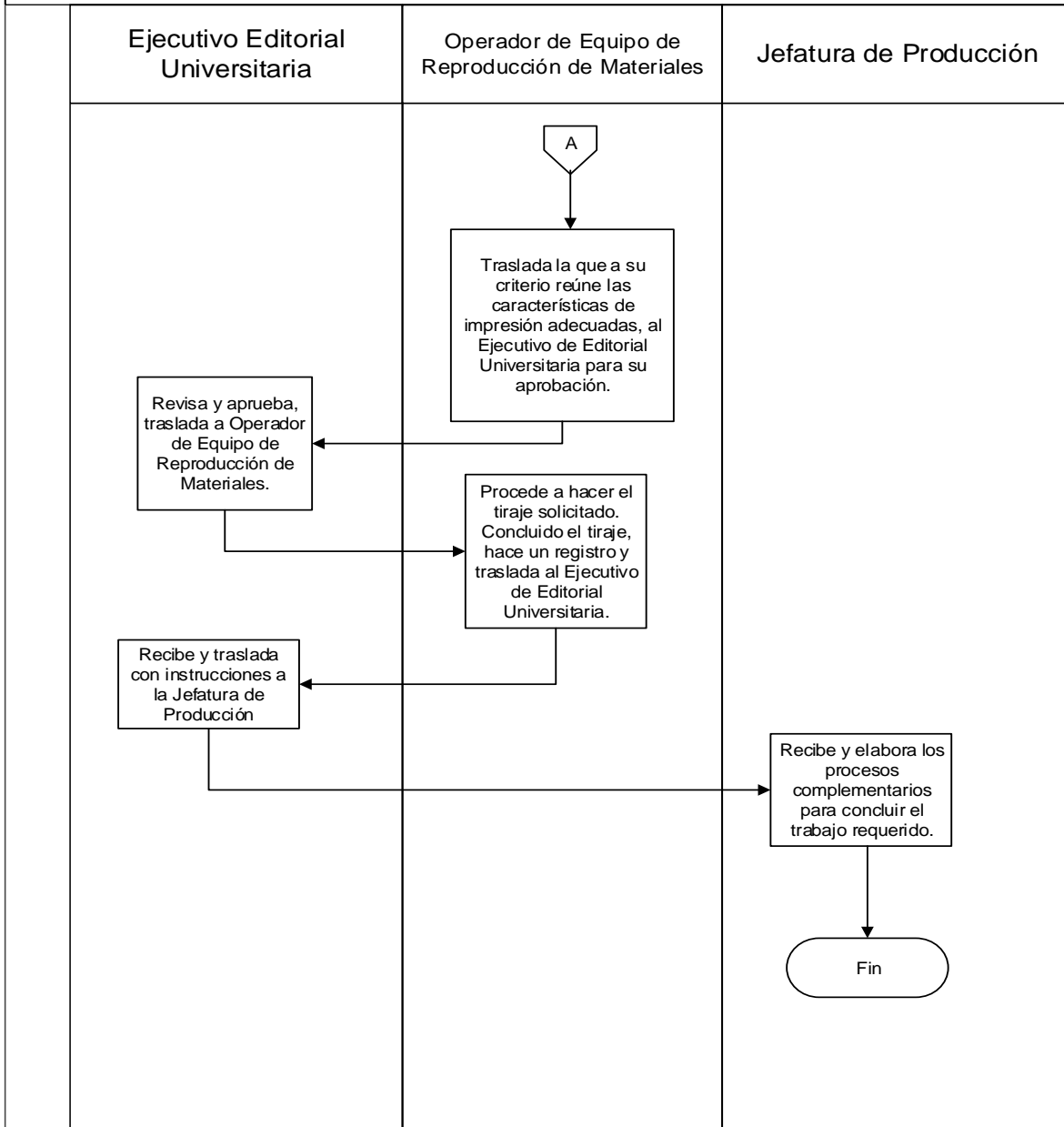
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Pago a proveedores mediante el sistema en consignación.

Código: DEU ADE/009

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajabon – Asesor Específico



I. Título o Denominación

DEU SI/002 Procedimiento de Placas Metálicas Litográficas

II. Normas Específicas

- a) Fotomecánico debe revisar el componente de la insoladora previo a utilizarla.
- b) Fotomecánico debe establecer los tiempos de exposición de las placas según el material.
- c) El Fotomecánico debe manejar cuidadosamente los químicos para las placas litográficas.
- d) El Fotomecánico debe usar una escala de medios tonos cuando se necesitan diferentes puntos en las escalas.
- e) El Fotomecánico debe revisar periódicamente los pernos y antes de iniciar la operación, así mismo se deben revisar que los ponches hayan sido perforados en las escalas específicas de la insoladora.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Procesamiento de Placas Metálicas Litográficas			Código: DEU SI/002
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Fotomecánico		Termina: Encargado de área de impresión offset	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Fotomecánico	1	Sensibiliza las placas si es necesario o transporta las placas adecuadamente.
		2	Coloca los montajes finales correctamente armados con la película de acetato en la mascarilla, verificando la posición y la adecuada colocación de los ponches.
		3	Maneja según las especificaciones, la insoladora, las placas, película y procede a dar inicio a su operación.
		4	Espera a que la insoladora copie la imagen en la placa metálica.
		5	Retira las placas y procede a llevarlas a la pila para ser sometidas a una composición química de revelado, escurre y remueve con agua y aplica un activador que revela la imagen final.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Procesamiento de Placas Metálicas Litográficas			Código: DEU SI/002
Hoja 2 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Fotomecánico		Termina: Encargado de área de impresión offset.	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Fotomecánico	6	Corrige espacios con manchas o mal copiados manualmente, lleva las placas para su engomado.
		7	Seca al aire, revisa que no existan manchas en la placa litográfica y traslada orden de producción firmada a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	8	Recibe, firma libro de control de trabajos entregados del Área de Fotoprocesos y traslada a proceso de impresión offset o a Bodega de Producto Terminado, si es el caso.
	Encargado de área de impresión offset	9	Para la impresión correspondiente. En caso de ser servicio para la elaboración de placa; Encargado de Bodega de Producto Terminado registra, elabora envío y se entrega a solicitante.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Editorial Universitaria

Título del Procedimiento: Procesamiento de Placas Metálicas Litográficas.

Código: DEU SI/002

Elaborado por: MSc. Evelyn Acajalon – Asesor Especifico

