



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

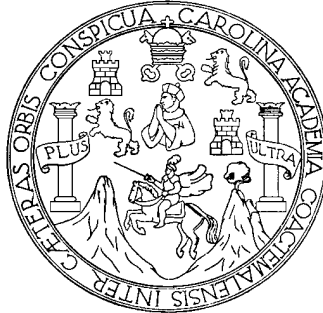
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN EDITORIAL
UNIVERSITARIA -UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA-**

Gabriel Geovanni Navassi Diaz

Asesorado por: M. Sc. Ingeniera Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano

Guatemala, junio de 2010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN EDITORIAL
UNIVERSITARIA -UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA-**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR:

GABRIEL GEOVANNI NAVASSI DIAZ

ASESORADO POR:
M. Sc. INGENIERA NORMA ILEANA SARMIENTO ZECEÑA DE SERRANO

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, JUNIO DE 2010

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA**



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO: Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I: Inga. Glenda Patricia García Soria
VOCAL II: Inga. Alba Maritza Guerrero de López
VOCAL III: Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
VOCAL IV: Br. Luis Pedro Ortíz de León
VOCAL V: Agr. José Alfredo Ortíz Herincx
SECRETARIA: Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO: Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADORA: Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano
EXAMINADORA: Inga. Sigrid Alítza Calderón De León de De León
EXAMINADOR: Ing. José Francisco Gómez Rivera
SECRETARIA: Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN EDITORIAL
UNIVERSITARIA -UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA-**

tema que me fuera aprobado por la Dirección de Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 18 de agosto de 2009.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gabriel Geovanni Navassi Diaz', with a large, stylized initial 'G'.

Gabriel Geovanni Navassi Diaz



UNIDAD DE E.P.S.

Guatemala, 10 de marzo de 2010.
Ref.EPS.D.200.03.10

Ingeniero
César Ernesto Urquizú Rodas
Director Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
Presente

Estimado Ing. Urquizú Rodas.

Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA - UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA-”** que fue desarrollado por el estudiante universitario, **Gabriel Geovanni Navassi Diaz** quien fue debidamente asesorado por el Ing. Anacleto Medina Gómez y asesorado y supervisada por la Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano.

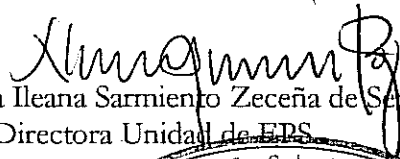
Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo como Asesora - Supervisora de EPS y Directora apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

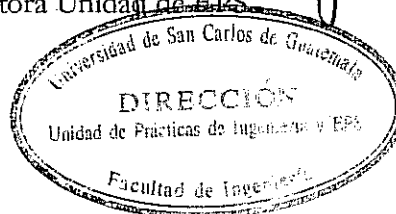
Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

“Id y Enseñad a Todos”

&


Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano
Directora Unidad de EPS



NISZ/ra

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado –
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIVISIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA - UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA** -, presentado por el estudiante
universitario **Gabriel Geovanni Navassi Diaz**, apruebo el presente
trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ing. José Francisco Gómez Rivera
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela Ingeniería Mecánica Industrial

José Francisco Gómez Rivera
INGENIERO INDUSTRIAL
Colegiado No. 1665

Guatemala, febrero de 2010.

/mgp

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**



FACULTAD DE INGENIERÍA

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA - UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA-**, presentado por el estudiante universitario **Gabriel Geovanni Navassi Diaz**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. **Cesar Ernesto Urquiza Rodas**
DIRECTOR

Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, junio de 2010.

/mgp



El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA -UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA-**, presentado por el estudiante universitario **Gabriel Giovanni Navassi Díaz**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.


Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos
Decano

Guatemala, junio de 2010.



/gdech

ACTO QUE DEDICO A:

DIOS

Por ser mi fortaleza, mi escudo, mi protector y ayudador en todos los momentos de mi vida. Te amo Señor.

MI FAMILIA

Por su apoyo y ayuda incondicional a mis padres **Raúl Humberto Navassi Castillo (q.e.p.d.)** y **Amelia Diaz Murcia**, quienes con su sabiduría, ejemplo y amor me enseñaron a perseverar, y mi hermana, **Rosa Odilia**, que con su apoyo y ejemplo me dio inspiración para terminar esta carrera.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por ser la casa de estudios que me ha formado como profesional y me ha dado tantas experiencias invaluable e inolvidables.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

AGRADECIMIENTOS A:

FACULTAD DE INGENIERÍA

Por brindarme los conocimientos específicos en el área de la ingeniería.

MIS AMIGOS

Juan Carlos, Luis Guillermo (Willie), Jorge Armando y Otto Raúl. Por su amistad y apoyo incondicional durante el ciclo universitario, en que juntos vencimos obstáculos.

MI ASESORA SUPERVISORA

Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano. Por su dirección y apoyo profesional durante la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.

AL PUEBLO DE GUATEMALA

Porque sin su tributo no hubiese sido posible mi formación académica.

ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA INDUSTRIAL

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	XIII
LISTA DE SÍMBOLOS	XXIII
GLOSARIO	XXVII
RESUMEN	XXXIII
OBJETIVOS	XXXV
INTRODUCCIÓN	XXXVII

1. DIVISIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA

1.1 Reseña histórica de la Editorial Universitaria	1
1.2 Visión y Misión	2
1.3 Ubicación	3
1.4 Organigrama	4
1.5 Áreas y sus funciones	5
1.5.1 División Editorial Universitaria	5
1.5.2 Área de Diseño Gráfico	6
1.5.3 Área de Fotograbado	6
1.5.4 Área de Corrección	6
1.5.5 Área de Impresión Offset	6
1.5.6 Área de Impresión Tipográfica	7
1.5.7 Área de Encuadernación	7
1.5.8 Departamento de Distribución	7
1.5.9 Librería Universitaria	8
1.5.10 Área de Almacén	8
1.5.11 Área de Tesorería	8

2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL

2.1 Situación actual de la División Editorial Universitaria	9
2.1.1 Análisis FODA	10
2.1.2 Estrategias	12
2.1.3 Diagrama Causa / Efecto	15
2.1.4 Diagrama de Pareto	17
2.1.5 Estructura de Desglose de Tareas (EDT)	20
2.1.5.1 Toma de datos	20
2.1.5.2 Diseño de toma de datos	20
2.1.5.3 Determinar los departamentos objeto de análisis	21
2.1.5.4 Determinar entrevistas por departamento	22
2.1.5.5 Diseñar una base de datos para análisis	22
2.2 Análisis de los puestos	23
2.2.1 Personal	23
2.2.1.1 Área de División Editorial	23
2.2.1.1.1 Perfil de los puestos	23
2.2.1.1.2 Actividades y relaciones de trabajo	24
2.2.1.2 Área de Diseño	24
2.2.1.2.1 Perfil de los puestos	24
2.2.1.2.2 Actividades y relaciones de trabajo	25
2.2.1.3 Área de Corrección	25
2.2.1.3.1 Perfil de los puestos	25
2.2.1.3.2 Actividades y relaciones de trabajo	25
2.2.1.4 Área de Reproducción Offset	26
2.2.1.4.1 Perfil de los puestos	26
2.2.1.4.2 Actividades y relaciones de trabajo	26
2.2.1.5 Área de Reproducción Tipográfica	26

2.2.1.5.1	Perfil de los puestos	26
2.2.1.5.2	Actividades y relaciones de trabajo	27
2.2.1.6	Área de Encuadernación	27
2.2.1.6.1	Perfil de los puestos	27
2.2.1.6.2	Actividades y relaciones de trabajo	27
2.2.1.7	Área de Distribución y Venta	28
2.2.1.7.1	Perfil de los puestos	28
2.2.1.7.2	Actividades y relaciones de trabajo	28
2.2.1.8	Área de Almacén	29
2.2.1.8.1	Perfil de los puestos	29
2.2.1.8.2	Actividades y relaciones de trabajo	29
2.2.1.9	Área Tesorería	30
2.2.1.9.1	Perfil de los puestos	30
2.2.1.9.2	Actividades y relaciones de trabajo	30
2.2.2	Infraestructura	31
2.2.2.1	Distribución actual del área de trabajo	31
2.2.2.2	Estaciones de trabajo	33
2.2.3	Equipo y herramientas de trabajo	33
2.3	Procedimientos actuales	35
2.3.1	Definición	35
2.3.2	Objetivos	35
2.3.3	Procesos	36
2.4	Diseño del manual de normas y procedimientos	36
2.5	Costos de implementación de la documentación	38
2.5.1	Costo de elaboración de la propuesta	39
2.5.2	Costo de la ejecución de la propuesta	40
2.6	Descripción, Normas y Diagramas de los procedimientos	41
2.6.1	Área de División Editorial	41

2.6.1.1	DEU ADE/001	Elaboración de ordenes de producción	41
2.6.1.2	DEU ADE/002	Ingreso y egreso de correspondencia y documentos diversos	44
2.6.1.3	DEU ADE/003	Compra de suministros	47
2.6.1.4	DEU ADE/004	Elaboración de contratos de edición	51
2.6.1.5	DEU ADE/005	Edición y asesoría de autores y trabajadores	54
2.6.1.6	DEU ADE/006	Elaboración de contratos estimatorios	57
2.6.1.7	DEU ADE/007	Elaboración de contratos de personal	61
2.6.1.8	DEU ADE/008	Elaboración de cotizaciones y órdenes de compra	64
2.6.1.9	DEU ADE/009	Elaboración de actas administrativas	69
2.6.1.10	DEU ADE/010	Elaboración de actas de Consejo Editorial	73
2.6.1.11	DEU ADE/011	Redacción, elaboración y archivo de correspondencia y documentos diversos	76
2.6.1.12	DEU ADE/012	Elaboración de Cartas de Entendimiento	81
2.6.1.13	DEU ADE/013	Solicitud de ISBN	85
2.6.2 Área de Diseño			
2.6.2.1	DEU AD/ADG/001	Levantado de texto	88
2.6.2.2	DEU AD/ADG/002	Diagramación de texto	92
2.6.2.3	DEU AD/ADG/003	Diseño de portadas de libros	96

2.6.2.4	DEU AD/ADG/004	Diseño de trabajos diversos de Diseño Gráfico	100
2.6.2.5	DEU AD/ADG/005	Elaboración de artes finales	104
2.6.2.6	DEU AD/ADG/006	Impresión de placas digitales	107
2.6.2.7	DEU AD/ADG/007	Separación de colores en arte	111
2.6.2.8	DEU AD/ADG/008	Elaboración de dummies de trabajos de Diseño Gráfico	115
2.6.2.9	DEU AD/AFP/001	Elaboración de negativos	119
2.6.2.10	DEU AD/AFP/002	Elaboración de dummies de trabajos de Fotoprocesos	123
2.6.2.11	DEU AD/AFP/003	Montaje	126
2.6.2.12	DEU AD/AFP/004	Separación de colores manual	129
2.6.2.13	DEU AD/AFP/005	Procesamiento de placas	132
2.6.2.14	DEU AD/AFP/006	Trabajos diversos de Fotoprocesos	136
2.6.2.15	DEU AD/AFP/007	Archivo de originales y formas	140
2.6.3	Área de Corrección		
2.6.3.1	DEU AC/001	Corrección de pruebas	143
2.6.3.2	DEU AC/002	Verificación de errores	147
2.6.4	Área de Reproducción Offset		
2.6.4.1	DEU ARO/001	Impresión de documentos en línea con placas de poliéster	151
2.6.4.2	DEU ARO/002	Impresión de documentos en línea con placas de metal	155
2.6.4.3	DEU ARO/003	Impresión de documentos con trabajo full color	159
2.6.4.4	DEU ARO/004	Reproducción de materiales con duplicador	163

2.6.5 Área de Reproducción Tipográfica			
2.6.5.1	DEU ART/001	Levantado, acuñado e impresión de trabajos diversos de tipografía	167
2.6.5.2	DEU ART/002	Trabajos diversos en documentos	171
2.6.5.3	DEU ART/003	Impresión de títulos	174
2.6.6 Área de Encuadernación			
2.6.6.1	DEU AE/001	Cortado de signaturas	178
2.6.6.2	DEU AE/002	Compaginado	182
2.6.6.3	DEU AE/003	Pegado en máquina manual	185
2.6.6.4	DEU AE/004	Engrapado	188
2.6.6.5	DEU AE/005	Guillotinado	191
2.6.6.6	DEU AE/006	Trabajos diversos de Encuadernación	194
2.6.6.7	DEU AE/007	Empacado de producto terminado	197
2.6.7 Área de Librería Universitaria			
2.6.7.1	DEU LU/001	Promoción de producción de Editorial Universitaria en Campus Central	200
2.6.7.2	DEU LU/002	Distribución de producción de Editorial Universitaria en Campus Central	203
2.6.7.3	DEU LU/003	Comercialización de la producción editorial en Librería Universitaria	207
2.6.7.4	DEU LU/004	Venta de libros de editoriales ajenas a la Universidad de San Carlos	210
2.6.8 Área de Distribución			
2.6.8.1	DEU AD/001	Distribución de la producción editorial de Editorial Universitaria	213

2.6.8.2	DEU AD/002	Comercialización de la producción editorial de Editorial Universitaria	216
2.6.8.3	DEU AD/003	Control de inventarios de tenencia de libros en Centros Regionales	219
2.6.9 Área de Almacén			
2.6.9.1	DEU AA/BMS/001	Recepción de suministros	222
2.6.9.2	DEU AA/BMS/002	Despacho de suministros	226
2.6.9.3	DEU AA/BMS/003	Recepción de materiales	230
2.6.9.4	DEU AA/BMS/004	Despacho de materiales	234
2.6.9.5	DEU AA/BMS/005	Control de Kardex BMS	238
2.6.9.6	DEU AA/BMS/006	Control de inventario de Bodega de Suministros	242
2.6.9.7	DEU AA/BPT/001	Recepción de producto terminado	245
2.6.9.8	DEU AA/BPT/002	Despacho de producto terminado	248
2.6.9.9	DEU AA/BPT/003	Control de Kardex BPT	252
2.6.9.10	DEU AA/BPT/004	Control de inventario de Bodega de Producto Terminado	256
2.6.10 Área Tesorería			
2.6.10.1	DEU AT/001	Elaboración de informe de ingresos	259
2.6.10.2	DEU AT/002	Elaboración de inventarios	262
2.6.10.3	DEU AT/003	Compras	266
2.6.10.4	DEU AT/004	Recepción de correspondencia de tesorería	269

2.6.10.5	DEU AT/005	Control y ejecución de presupuesto	272
2.6.10.6	DEU AT/006	Certificación	279
2.6.10.7	DEU AT/007	Manejo y control de fondo para gastos menores	282
2.6.10.8	DEU AT/008	Liquidación de nominas	286
2.6.10.9	DEU AT/009	Cotejar documentos producidos por Editorial Universitaria con la Contraloría General de Cuentas de la Nación	289
2.6.10.10	DEU AT/010	Pago de sueldos	292
2.6.10.11	DEU AT/011	Gestión de variaciones	295
2.6.10.12	DEU AT/012	Gestión de complementos	298
2.6.10.13	DEU AT/013	Anulación de cheques de pago de sueldos	301
2.6.10.14	DEU AT/014	Gestión de pago de tiempo extraordinario	304
2.6.10.15	DEU AT/015	Control de programas autofinanciable	307
2.6.10.16	DEU AT/016	Elaboración de reporte de reproducciones en duplicador de Rectoría.	311
2.7	Formularios utilizados en los procedimientos		314

3 FASE DE INVESTIGACIÓN

3.1	Implementación plan de contingencia dentro de la División Editorial Universitaria	317
3.1.1	Diagnóstico de riesgos	317
3.1.2	Señalización de rutas de evacuación	317
3.2	Antecedentes de desastres dentro de la División	318

3.3 Tipos de desastres a los que está expuesta la División	318
3.3.1 Por ubicación geográfica	318
3.3.2 Por actividad de la empresa	319
3.4 Diseño de plan de contingencia	319
3.4.1 Información general	319
3.4.2 Instituciones que rigen los planes de contingencia	320
3.4.3 Legislación guatemalteca	320
3.4.4 Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación	320
3.4.5 Funciones del responsable del plan	321
3.4.6 Funciones del coordinador del plan	322
3.4.7 Activación del plan y alerta	322
3.4.7.1 Sistema de alerta temprana	323
3.4.7.2 Sistema de alerta	323
3.4.8 Criterios de activación	323
3.4.8.1 Sistema de alerta temprana	323
3.4.8.2 Ocurrencia súbita	323
3.5 Plan de Contingencia en caso Terremoto	324
3.5.1 Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación	324
3.5.2 Activación del plan y alerta	324
3.5.2.1 ¿Quién activa el plan?	324
3.5.2.2 ¿Cuándo activar el plan?	324
3.5.2.3 ¿Por qué se activa la alarma?	324
3.5.3 Sistema de alerta	325
3.5.4 Criterios de activación	325
3.5.4.1 Ocurrencia súbita	325
3.5.5 Sistema de evacuación	325
3.5.5.1 Riesgos a los que se exponen las instalaciones	325

3.5.5.2	Lugares seguros e inseguros	325
3.6	Plan de Contingencia en caso de Inundación	326
3.6.1	Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación	326
3.6.2	Activación del plan y alerta	326
3.6.2.1	¿Quién activa el plan?	326
3.6.2.2	¿Cuándo activar el plan?	326
3.6.2.3	¿Por qué se activa la alarma?	326
3.6.3	Sistemas de alerta	327
3.6.4	Criterios de activación	327
3.6.4.1	Estacionalidad	327
3.6.5	Sistema de evacuación	327
3.6.5.1	Riesgos a los que se exponen las instalaciones	327
3.6.5.2	Lugares seguros e inseguros	327
3.7	Plan de contingencia en caso de tormenta eléctrica	327
3.7.1	Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación	328
3.7.2	Activación del plan y alerta	328
3.7.2.1	¿Quién activa el plan?	328
3.7.2.2	¿Cuándo activar el plan?	328
3.7.2.3	¿Por qué se activa la alarma?	328
3.7.3	Sistema de alerta	329
3.7.4	Criterios de activación	329
3.7.4.1	Estacionalidad	329
3.7.5	Sistema de evacuación	329
3.7.5.1	Riesgos a los que se exponen las instalaciones	329
3.7.5.2	Lugares seguros e inseguros	329

3.8	Plan de contingencia en caso de incendio	330
3.8.1	Responsables del plan de contingencia	330
3.8.2	Activación del plan y alerta	330
3.8.2.1	¿Quién activa el plan?	330
3.8.2.2	¿Cuándo activar el plan?	330
3.8.2.3	¿Por qué se activa la alarma?	330
3.8.3	Sistema de alerta	330
3.8.4	Criterios de activación	331
3.8.4.1	Ocurrencia súbita	331
3.8.5	Sistema de evacuación	331
3.8.5.1	Riesgos a los que se exponen las instalaciones	331
3.8.5.2	Lugares seguros e inseguros	331
4	FASE DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	
4.1	Necesidad de capacitación del personal	333
4.2	Capacitación acerca del Manual de Normas y Procedimientos	334
4.3	Distribución de información	336
4.3.1	Reproducción del manual	336
4.3.2	Acciones de implementación del manual	337
4.4	Procedimiento para mejora continua de los manuales	338
4.4.1	Acción correctiva	341
4.4.2	Acción preventiva	341
4.4.3	Revisión y actualización	342
	CONCLUSIONES	343
	RECOMENDACIONES	345
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	347
	REFERENCIAS ELECTRÓNICAS	349

BIBLIOGRAFÍA	351
APÉNDICES	353
ANEXOS	371

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1	Escudo Universidad de San Carlos de Guatemala	2
2	Escudo Editorial Universitaria	2
3	Imagen satelital de la Editorial Universitaria	3
4	Organigrama general de la División Editorial Universitaria	4
5	Diagrama de Causa y Efecto por el método de las 6 M	16
6	Diagrama de Pareto	19
7	Distribución actual de la Editorial Universitaria	32
8	Información general de la empresa Global Quality	39
9	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/001	43
10	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/002	46
11	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/003	50
12	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/004	53
13	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/005	56
14	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/006	60
15	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/007	63
16	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/008	68
17	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/009	72
18	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/010	75
19	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/011	79
20	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/012	84

21	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/013	87
22	Diagrama de flujo de procedimiento DEU AD/ADG/001	91
23	Diagrama de flujo de procedimiento DEU AD/ADG/002	95
24	Diagrama de flujo de procedimiento DEU AD/ADG/003	99
25	Diagrama de flujo de procedimiento DEU AD/ADG/004	103
26	Diagrama de flujo de procedimiento DEU AD/ADG/005	106
27	Diagrama de flujo de procedimiento DEU AD/ADG/006	110
28	Diagrama de flujo de procedimiento DEU AD/ADG/007	114
29	Diagrama de flujo de procedimiento DEU AD/ADG/008	118
30	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/001	122
31	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/002	125
32	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/003	128
33	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/004	131
34	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/005	135
35	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/006	139
36	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/007	142
37	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AC/001	146
38	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AC/002	150
39	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ARO/001	154
40	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ARO/002	158
41	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ARO/003	162
42	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ARO/004	166
43	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ART/001	170

44	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ART/002	173
45	Diagrama de flujo del procedimiento DEU ART/003	177
46	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/001	181
47	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/002	184
48	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/003	187
49	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/004	190
50	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/005	193
51	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/006	196
52	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/007	199
53	Diagrama de flujo del procedimiento DEU LU/001	202
54	Diagrama de flujo del procedimiento DEU LU/002	206
55	Diagrama de flujo del procedimiento DEU LU/003	209
56	Diagrama de flujo del procedimiento DEU LU/004	212
57	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/001	215
58	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/002	218
59	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/003	221
60	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/001	225
61	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/002	229
62	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/003	233
63	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/004	237
64	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/005	241
65	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/006	244
66	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BPT/001	247

67	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BPT/002	251
68	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BPT/003	255
69	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BPT/004	258
70	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/001	261
71	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/002	265
72	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/003	268
73	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/004	271
74	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/005	277
75	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/006	281
76	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/007	285
77	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/008	288
78	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/009	291
79	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/010	294
80	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/011	297
81	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/012	300
82	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/013	303
83	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/014	306
84	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/015	310
85	Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/016	313
86	Anexo 1 Formulario para inventario de procedimientos	375
87	Anexo 1 Esquema de diagrama de flujo	376
88	Anexo 1 Descripción del procedimiento, página 1	377
89	Anexo 1 Descripción del procedimiento, página 2	378

TABLAS

I	Análisis FODA	11
II	La Estrategia DA	12
III	La Estrategia DO	13
IV	La Estrategia FA	14
V	La Estrategia FO	14
VI	Estratificación por tipo de defectos	18
VII	Equipo y herramientas de trabajo de Editorial Universitaria	34
VIII	Costo de elaboración del Manual de Normas y Procedimientos	40
IX	Descripción del procedimiento DEU ADE/001	42
X	Descripción del procedimiento DEU ADE/002	45
XI	Descripción del procedimiento DEU ADE/003	48
XII	Descripción del procedimiento DEU ADE/004	52
XIII	Descripción del procedimiento DEU ADE/005	55
XIV	Descripción del procedimiento DEU ADE/006	58
XV	Descripción del procedimiento DEU ADE/007	62
XVI	Descripción del procedimiento DEU ADE/008	66
XVII	Descripción del procedimiento DEU ADE/009	70
XVIII	Descripción del procedimiento DEU ADE/010	74
XIX	Descripción del procedimiento DEU ADE/011	77
XX	Descripción del procedimiento DEU ADE/012	82
XXI	Descripción del procedimiento DEU ADE/013	86
XXII	Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/001	89

XXIII	Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/002	93
XXIV	Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/003	97
XXV	Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/004	101
XXVI	Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/005	105
XXVII	Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/006	108
XXVIII	Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/007	112
XXIX	Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/008	116
XXX	Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/001	120
XXXI	Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/002	124
XXXII	Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/003	127
XXXIII	Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/004	130
XXXIV	Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/005	133
XXXV	Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/006	137
XXXVI	Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/007	141
XXXVII	Descripción del procedimiento DEU AC/001	144
XXXVIII	Descripción del procedimiento DEU AC/002	148
XXXIX	Descripción del procedimiento DEU ARO/001	152
XL	Descripción del procedimiento DEU ARO/002	156
XLI	Descripción del procedimiento DEU ARO/003	160
XLII	Descripción del procedimiento DEU ARO/004	164
XLIII	Descripción del procedimiento DEU ART/001	168
XLIV	Descripción del procedimiento DEU ART/002	172
XLV	Descripción del procedimiento DEU ART/003	175



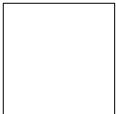
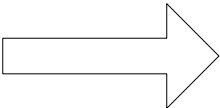
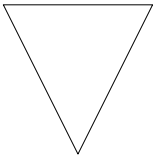
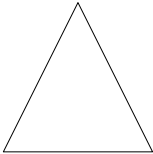
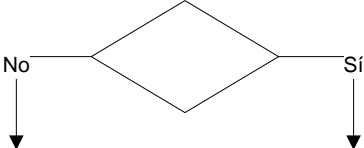
XLVI	Descripción del procedimiento DEU AE/001	179
XLVII	Descripción del procedimiento DEU AE/002	183
XLVIII	Descripción del procedimiento DEU AE/003	186
XLIX	Descripción del procedimiento DEU AE/004	189
L	Descripción del procedimiento DEU AE/005	192
LI	Descripción del procedimiento DEU AE/006	195
LII	Descripción del procedimiento DEU AE/007	198
LIII	Descripción del procedimiento DEU LU/001	201
LIV	Descripción del procedimiento DEU LU/002	204
LV	Descripción del procedimiento DEU LU/003	208
LVI	Descripción del procedimiento DEU LU/004	211
LVII	Descripción del procedimiento DEU AD/001	214
LVIII	Descripción del procedimiento DEU AD/002	217
LIX	Descripción del procedimiento DEU AD/003	220
LX	Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/001	223
LXI	Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/002	227
LXII	Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/003	231
LXIII	Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/004	235
LXIV	Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/005	239
LXV	Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/006	243
LXVI	Descripción del procedimiento DEU AA/BPT/001	246
LXVII	Descripción del procedimiento DEU AA/BPT/002	249
LXVIII	Descripción del procedimiento DEU AA/BPT/003	253

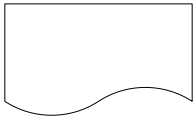
LXIX	Descripción del procedimiento DEU AA/BPT/004	257
LXX	Descripción del procedimiento DEU AT/001	260
LXXI	Descripción del procedimiento DEU AT/002	263
LXXII	Descripción del procedimiento DEU AT/003	267
LXXIII	Descripción del procedimiento DEU AT/004	270
LXXIV	Descripción del procedimiento DEU AT/005	274
LXXV	Descripción del procedimiento DEU AT/006	280
LXXVI	Descripción del procedimiento DEU AT/007	283
LXXVII	Descripción del procedimiento DEU AT/008	287
LXXVIII	Descripción del procedimiento DEU AT/009	290
LXXIX	Descripción del procedimiento DEU AT/010	293
LXXX	Descripción del procedimiento DEU AT/011	296
LXXXI	Descripción del procedimiento DEU AT/012	299
LXXXII	Descripción del procedimiento DEU AT/013	302
LXXXIII	Descripción del procedimiento DEU AT/014	305
LXXXIV	Descripción del procedimiento DEU AT/015	308
LXXXV	Descripción del procedimiento DEU AT/016	312
LXXXVI	Formularios utilizados en Editorial Universitaria	314
LXXXVII	Códigos de identificación en documentos individuales	334
LXXXVIII	Ejemplo de Documento Individual de Área de División Editorial	335
LXXXIX	Ejemplo de Procedimiento de Revisión del procedimiento DEU ADE/001	339
XC	Ejemplo de Procedimiento de Mejora y Actualización en el	340

Área de División Editorial

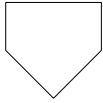
XCI	Sistema de Documentación recomendado	345
XCII	Apéndice 1. Hoja de toma de datos	355
XCIII	Apéndice 2. Entrevista dirigida sobre procedimientos	359
XCIV	Apéndice 3. Construcción de Diagrama de proceso	361
XCV	Apéndice 4. Criterio de evaluación de causas	363
XCVI	Apéndice 4. Matriz de ponderación de causas	364
XCVII	Apéndice 5. Segunda corrida de hojas de control	365
XCVIII	Apéndice 5. Corrida final de hojas de control de calidad	369

LISTA DE SÍMBOLOS

Símbolo	Significado
	El inicio y final de un procedimiento
	Operación
	Inspección
	Transporte
	Archivo definitivo o almacenamiento
	Archivo temporal de documentos
	Decisión



Uso de documentos



Conector de página



Conector dinámico

LISTA DE ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
DEU	División Editorial Universitaria
ADE	Área de División Editorial
AD	Área de Diseño
ADG	Subárea de Diseño Gráfico
AFP	Subárea de Fotoprocesos
AC	Área de Corrección
ARO	Área de Reproducción Offset
ART	Área de Reproducción Tipográfica
AE	Área de Encuadernación
LU	Área de Librería Universitaria
AD	Área de Distribución
AA	Área de Almacén
BMS	Subárea de Bodega de Materiales y Suministros
BPT	Subárea de Bodega de Producto Terminado
AT	Área de Tesorería
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
DI	Documento Individual
PRAP	Procedimiento de Revisión y Auditoría de Procedimientos
PMASD	Procedimiento de Mejora y Actualización de Sistema de Documentación

GLOSARIO

- Arte final** Antes de que los ordenadores entraran en el diseño, un arte final era el material ya completamente preparado para su paso a fotolitos mediante las técnicas de reproducción adecuadas a cada proceso. En la actualidad se podría decir que un arte final es el material digital ya preparado para su envío a la imprenta sin que haga falta ningún retoque o intervención más (la imposición de las formas se entiende ya fuera del arte final).
- Artes gráficas** Las profesiones, empresas y ocupaciones industriales relacionadas con la creación de productos impresos. Diseño gráfico, preimpresión, impresión, encuadernación y otras ocupaciones similares están relacionadas con las artes gráficas.
- Bienes Muebles** Son los bienes no fungibles, que por su duración valor y clasificación presupuestaria, son registrados como parte del patrimonio universitario. Comprende mobiliario y equipo, maquinaria y accesorios, vehículos, material bibliográfico y obras de arte, semovientes como ganado vacuno, porcino y caballo.
- Bienes Fungibles** Son aquellos bienes, herramientas o accesorios de corta vida útil; generalmente su vida útil no es mayor de dos años y por su misma naturaleza se registran directamente en cuentas de gastos.

Cohesión	Es una medida de la especialización con la que cuenta un objeto dentro de un sistema, entre más alta sea esta, es mejor. Un módulo cohesivo lleva a cabo una sola tarea dentro de un procedimiento productivo, lo cual requiere poca interacción con los procedimientos que se llevan a cabo en otras partes de un programa. Dicho de manera sencilla, un módulo cohesivo deberá (idealmente) hacer una sola cosa.
Compaginación	La acción de disponer el orden de las páginas de una publicación.
Compaginar	Disponer el orden de las páginas de una publicación.
Edición	El conjunto de ejemplares de un impreso informativo o artístico creado de una sola vez con un único contenido o destino o con un aspecto o formato similar.
Editar	(1). En artes gráficas y fotografía, cortar o reencuadrar una imagen para cambiar su composición general (en inglés: To edit y To crop [cortar]). (2). Retocar un texto para mejorar su contenido y forma, o hacer que encaje en un espacio determinado (en inglés: To edit).
Encuadernación	En imprenta, la acción de unir permanente y ordenadamente las partes de un impreso en múltiples páginas, dejándolo terminado para su uso final por el lector (<i>binding</i>). El lugar o punto del proceso de impresión donde se encuaderna, también llamado "taller de encuadernación"

Encuadernador	Persona que encuaderna.
Encuadernar	Juntar hojas de papel o materiales similares por sus márgenes o zonas intermedias para que formen un libro o cuadernillo que se pueda consultar de forma secuencial.
Foliación	La acción de poner número (folio) a cada página de un impreso de varias páginas. También se llama "numeración" o "paginación".
Fotomecánica	Una empresa de artes gráficas dedicada a las tareas de preimpresión. Suele disponer de filmadoras, escáneres de alto nivel, insoladoras y otros materiales especializados y del personal cualificado para manejarlos. Los diseñadores gráficos suelen entregar su trabajo a la fotomecánica, que termina de preparar los materiales para su reproducción impresa. Muchas imprentas grandes disponen de servicios de fotomecánica propios.
Grapadora	Maquina que sirve para unir papel mediante pequeñas piezas metálicas de alambre doblado (grapas).
Guillotina	En artes gráficas, la máquina que corta el papel después de impreso y plegado para dejarlo en su tamaño final. Su elemento principal es una afilada cuchilla metálica, pero su complejidad varía desde las pequeñas guillotinas manuales que usan los encuadernadores artesanos o los fotógrafos a las potentes guillotinas industriales situadas al final de la zona de plegado de una rotativa.

Integración Vertical hacia Adelante	La Integración hacia delante busca controlar o adquirir el dominio de los distribuidores o detallistas. El objetivo es acercarse a los compradores por parte de los productores y mejorar los precios que recibe el consumidor final.
Pica	Medida de distancia en tipografía tradicional entre los tipógrafos de tradición anglosajona. La pica tradicional medía 4,22 mm (en una pulgada había 6,0225 picas) y se dividía en doce puntos de pica, que a su vez se dividían en décimas de punto.
Placa (También Plancha)	En impresión, la pieza que lleva toda la información imprimible y que al recibir la tinta, distribuye ésta de forma significativa para que después se traslade a donde se va a imprimir (directa o indirectamente). El nombre de plancha proviene de las imprentas antiguas esta pieza tenía forma de placa o plancha rígida. Posteriormente adoptó forma semicilíndrica para adaptarse a cilindros rotatorios.
Plegado	En artes gráficas, la operación de acabado de doblar el producto ya impreso para que quede terminado.
Prueba	En artes gráficas, un impreso previo que se hace antes de imprimir el trabajo definitivo para ver cómo va a quedar éste.
Quemar	En artes gráficas, exponer las planchas fotosensibles a la acción de la luz para su posterior procesado. Es un anglicismo.

- Separación de colores** En preimpresión e imprenta, la preparación del material fragmentando sus componentes de color en las pocas tintas (usualmente cuatro) con las que se imprimirá el trabajo. El proceso de producir las planchas se llama separación (dado que los colores que componen el trabajo se separan físicamente).
- Tinta** Fluido de mayor o menor viscosidad y opacidad que se usa para imprimir o escribir mensajes e imágenes. La composición y color de la tinta es muy variable. Así, las tintas para litografía artística son muy viscosas y espesas, mientras que las tinta para dibujo a pluma o para grabado mediante huecograbado son bastante fluidas y líquidas.
- Tipografía** El estudio y elaboración de símbolos para la comunicación escrita impresa (tipos) (typography). La impresión con símbolos tipográficos y planchas de altorrelieve con tipos móviles (letterpress).
- Tiraje** El conjunto de ejemplares que forman una edición. No se define realmente por el arranque y parada de una máquina o grupo de máquinas, sino por el inicio y acabado de una tarea de impresión, que puede durar más de un día (incluidos varias paradas de máquinas para cambio de planchas o similares).

Tiro y retiro

Tipo de impresión e imposición para máquinas de hoja plana, por la que se usa una plancha que tiene ambas caras de un documento lado a lado.

Se imprime un lado de la hoja, se le da la vuelta de izquierda a derecha, usando el mismo borde superior del papel como borde de las pinzas para agarrar el papel, que se imprime entonces de nuevo en el lado contrario.

Trazabilidad

Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

RESUMEN

Actualmente estamos viviendo en la era de la información, la cual da paso a la economía del conocimiento, haciendo que todos los sistemas administrativos encuentren su soporte en un sistema documental de la información pertinente a la actividad desarrollada por las empresas y organizaciones.

Existen varias metodologías para la implementación de sistemas administrativos, y todas coinciden en considerar como una de sus etapas la elaboración de la documentación. La División Editorial Universitaria forma parte de la División de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y es la unidad encargada de ejecutar la Política Editorial de la Universidad dictada por el Consejo Editorial, dicha política junto con el Manual Organizacional de la Editorial Universitaria son los únicos documentos que existen actualmente, y ninguno de estos documentos expresa las actividades internas y productivas de la Editorial, por ésta razón es necesario hacer un Manual de Normas y Procedimientos, el cual es solicitado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación a través de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Aplicando el enfoque de procesos se logró caracterizar los diferentes procedimientos que se desarrollan en la Editorial, clasificando a cada uno por el área en la que se desarrolla.

Se encontraron 10 áreas diferentes y 77 procedimientos diferentes que pertenecen a las diferentes áreas, después se investigaron los pasos necesarios para ejecutar cada procedimiento.

Para la realización del manual se utilizó un instructivo proporcionado por la División de Desarrollo Organizacional, el cual exige que cada procedimiento sea presentado en tres fases, la descripción, los pasos y un diagrama resumen de los pasos.

Se propuso crear el Manual de Normas y Procedimientos con la información recabada y ordenarla según formato solicitado en el instructivo anteriormente mencionado, dando como resultado una solución al problema de ausencia de un sistema de documentación de actividades en la ejecución de la Política Editorial.

OBJETIVOS

GENERAL

Documentar los procedimientos realizados por la Editorial Universitaria, y elaborar un manual normativo para su uso en la ejecución de la política editorial.

ESPECÍFICOS:

1. Estudiar la naturaleza de los puestos de trabajo y determinar las relaciones laborales del mismo para definir los procesos en que participa cada puesto.
2. Establecer claramente las responsabilidades de cada uno de los integrantes de los procesos y garantizar una gestión eficaz y eficiente de los mismos.
3. Elaborar los Manuales de Normas, Procedimientos y Operaciones que se utilizan en la Editorial Universitaria.
4. Organizar los procedimientos y operaciones, creando un documento útil para el desarrollo competitivo de la División Editorial Universitaria
5. Elaborar una guía para el personal de las diferentes actividades que se realizan en la División Editorial Universitaria.

6. Reducir el tiempo de aprendizaje de los procedimientos que realiza un puesto de trabajo determinado para nuevos trabajadores y trabajadores de otras áreas dentro de la Editorial Universitaria.

INTRODUCCIÓN

La industria editorial en la Universidad de San Carlos de Guatemala está a cargo de la División Editorial Universitaria, la cual para poder ejecutar la Política Editorial debe contar con la documentación de sus procedimientos y operaciones, tomando en consideración a las personas responsables en cada uno de ellos. En el primer capítulo se conocen las diferentes áreas en que está organizada la Editorial y la historia de la misma.

La producción editorial que se lleva a cabo en la Editorial Universitaria; comprende un conjunto de procesos entrelazados o coordinados que van desde la creación de la información por parte del autor hasta el consumo de este por parte del lector. Lograr la coordinación efectiva de esos procesos, hace necesario el uso de manuales, los cuales permiten conocer la organización, las operaciones y los procedimientos que se van realizando paso a paso; así como los lineamientos y funciones que podemos realizar para desempeñar un cargo.

Los manuales deben incluir los puestos o unidades administrativas que intervienen en los diferentes procesos y procedimientos, precisando su responsabilidad y participación. También información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En los manuales se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Con el objetivo de estandarizar cada uno de los procedimientos que se realizan en las diferentes actividades de las Dependencias, Unidades Académicas y Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario elaborar un Manual de Normas y Procedimientos que relacione las atribuciones del puesto con las atribuciones de otros puestos de la misma División creando un conjunto de operaciones normado y organizado, con ello se obtiene un personal mejor capacitado para realizar cualquier actividad. El capítulo 2 desarrolla el estudio y creación del Manual de Normas y Procedimientos que es la Fase de Servicio Técnico Profesional.

El capítulo 3 contiene la Fase de Investigación que presenta un plan de contingencia en caso de accidente natural o por error humano a los que está expuesta la Editorial. El capítulo 4 contiene la Fase de Enseñanza Aprendizaje que provee capacitación al personal en el sistema de documentación y el proceso de mejora continua del Manual.

1. DIVISIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA

1.1 Reseña histórica de la Editorial Universitaria

La Editorial Universitaria se fundó el 15 de noviembre de 1945 como Imprenta Universitaria; el 15 de enero de 1971 se crea la División Editorial por Acuerdo de Rectoría No. 7451. En 1972, mediante Acuerdo de Rectoría No. 8040, se fusiona la Imprenta Universitaria con el Centro de Reproducción de Materiales dando lugar a la actual Editorial Universitaria.

La División 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. Jerárquicamente depende de la Dirección General de Extensión Universitaria; cuyo director cumple también con las funciones de Presidente del Consejo Editorial; a la vez de ejecutar la política editorial del Consejo Editorial, también desarrolla labores de imprenta, pues atiende solicitudes diversas de las distintas Unidades Académicas, Dependencias Administrativas, Centros Regionales, Centros Universitarios relacionados con la impresión de papelería en general y material de apoyo como invitaciones, afiches, plegables, folletos y otros servicios. Además, también se imprimen dentro de sus instalaciones, los títulos en los diversos niveles que otorga la Universidad.

1.2 Visión y misión

Misión

La producción y divulgación de obras que se orientan hacia el desarrollo cultural y democrático de Guatemala, a la consolidación del Estado de derecho y al reconocimiento del carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.

Visión

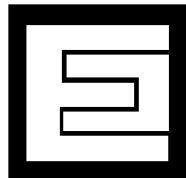
Proveer a todas las facultades, escuelas no facultativas tanto de la Universidad de San Carlos de Guatemala como de las demás universidades privadas y a la sociedad en general de documentos de texto a bajo precio y con alto nivel de calidad en su contenido y presentación.

A continuación se presentan los escudos de la Universidad y División Editorial:

Figura 1 Escudo Universidad de San Carlos de Guatemala



Figura 2 Escudo Editorial Universitaria

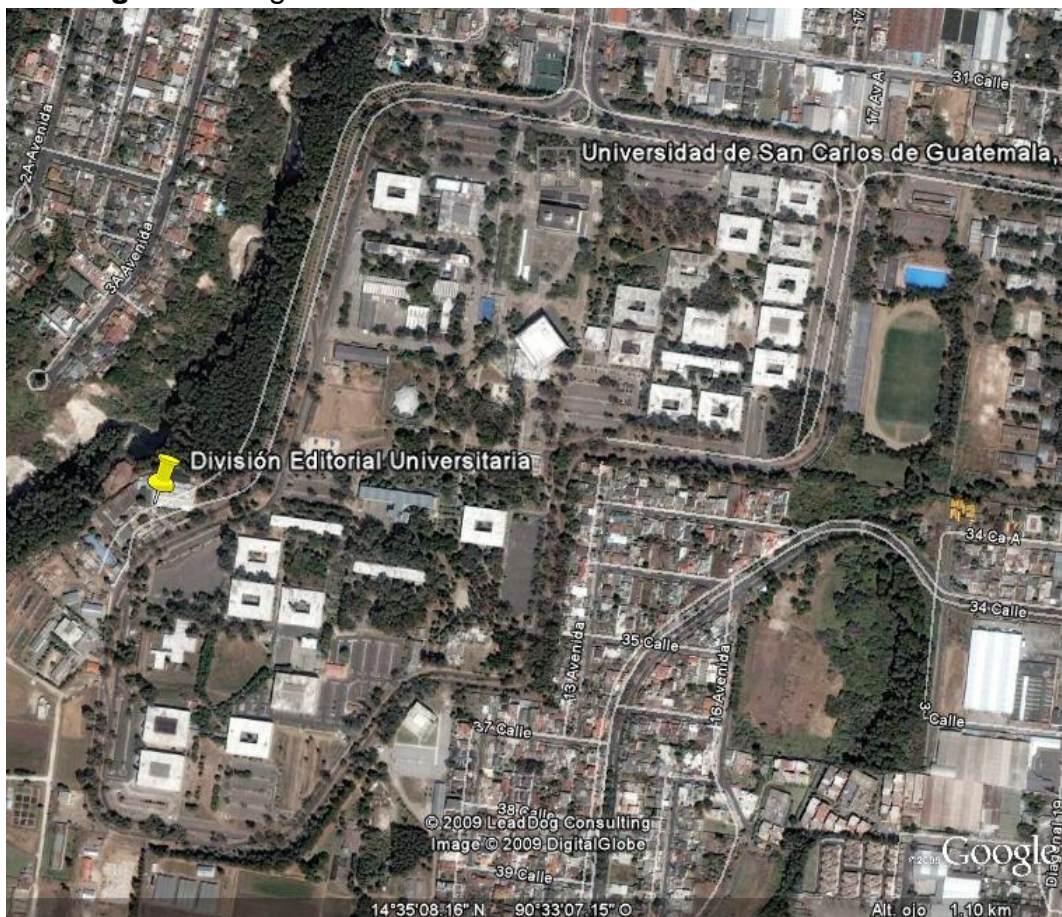


Fuente Figuras 1 y 2: División Editorial Universitaria, utilizados para identificación de papelería.

1.3 Ubicación

La Editorial Universitaria cuenta con instalaciones propias, se encuentra ubicada en el Edificio de la División Editorial, dentro del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entrando por la Avenida Petápa y 32 calle, así como por el Anillo Periférico y 11 av., espacio conocido nombrado como ciudad universitaria, zona 12, Ciudad de Guatemala, en el terreno de la Finca Santa Rosa, la ubicación en vista de planta puede verse en la imagen satelital a continuación.

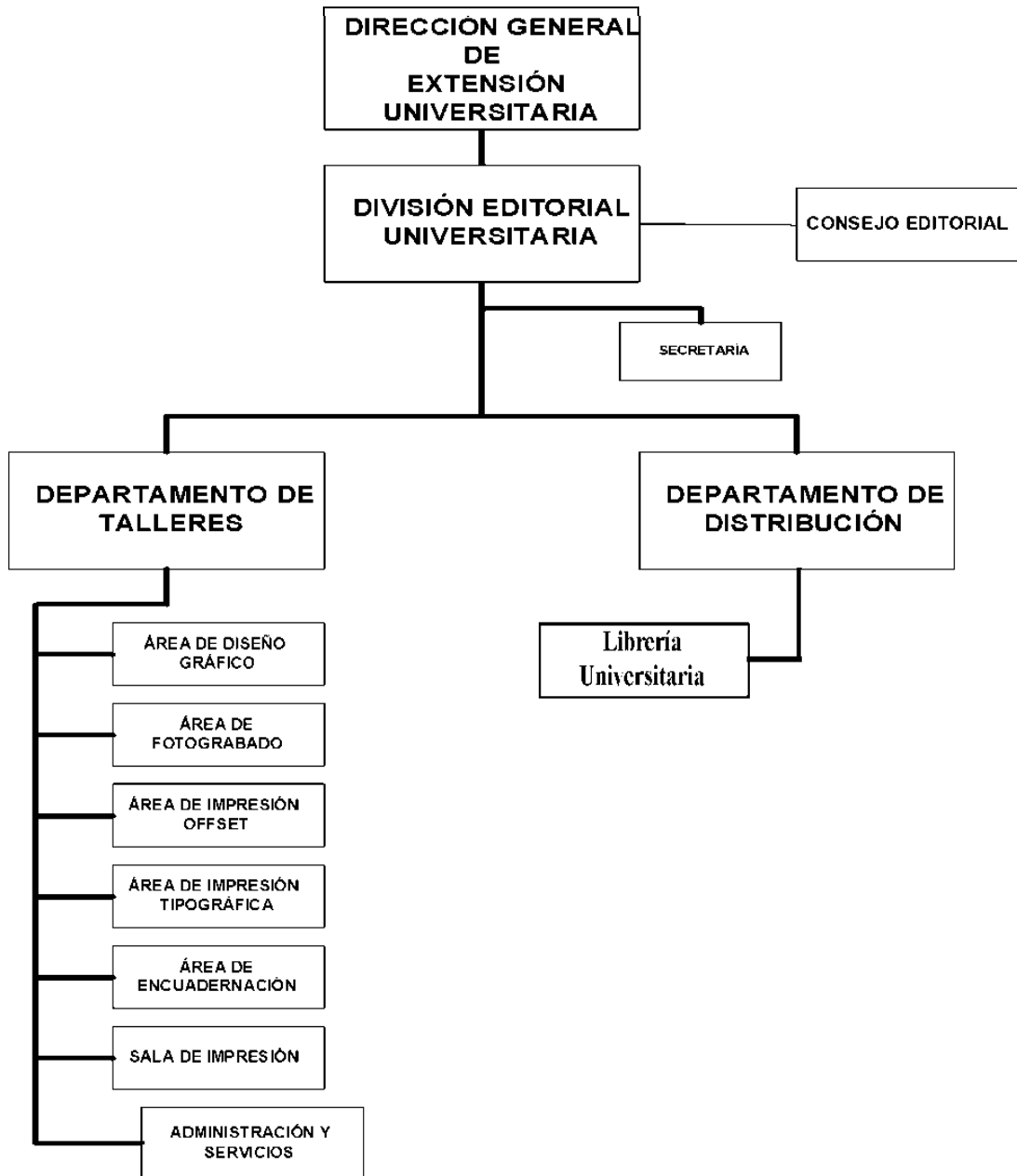
Figura 3 Imagen satelital de la Editorial Universitaria



Fuente: Edición propia como usuario para localizar la Editorial. Referencia Electrónica No. 1

1.4 Organigrama

Figura 4 Organigrama general de la División Editorial Universitaria



Fuente: Elaborado por la División de Desarrollo Organizacional (DDO). Referencia Bibliográfica No. 1.

1.5 Áreas y sus funciones

La Editorial Universitaria dentro de su estructura funcional dispone de los departamentos: administrativo, de producción y de distribución, siendo llamado el departamento administrativo División Editorial el director de los otros dos. En lo que respecta a la distribución la producción de Editorial Universitaria, se dispone al público en las propias instalaciones, en la Librería Universitaria, MUSAC y durante actividades culturales y sociales en las cuales participe la Editorial Universitaria. El departamento de producción lo componen diferentes departamentos especializados en tareas específicas. Se encontraron 10 áreas diferentes, las cuales son analizadas a continuación:

1.5.1 División Editorial Universitaria

El Área de División Editorial es la encargada del desarrollo administrativo y la dirección de la Editorial Universitaria, a ella pertenecen el Jefe de División Editorial, sus secretarías y asesores que cumplen con la función del equipo de edición. Es en esta área en la que se deciden las actividades que se realizarán en la Editorial Universitaria, la cual trabaja en coordinación con el Consejo Editorial de la Universidad, quien es el ente de la Universidad que se encarga de la toma de decisiones en relación a las obras que imprimirá la Editorial.

1.5.2 Área de Diseño Gráfico

El Área de Diseño Gráfico, son encargados del diseño de artes parciales y finales de trabajos diversos de diseño, así como afiches, tarjetas, invitaciones, diplomas y formularios para uso de las distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, su principal función es el levantado de texto de libros y sus portadas.

1.5.3 Área de Fotograbado

El Área de Fotoprocesos es el conjunto de procedimientos que tienen su fundamento en la aplicación de materiales fotosensibles a la elaboración de clichés, matrices, formas, planchas, cilindros, pantallas, etc., para su ulterior aplicación en las prensas y máquinas de imprimir.

1.5.4 Área de Corrección

El Área de Corrección trabaja directamente con el departamento de Diseño Gráfico, su función es revisar los trabajos diversos realizados y cotejar los formularios con lo solicitado o existente.

1.5.5 Área de Impresión Offset

El Área de Reproducción Offset, es la encargada de la reproducción de materiales mediante una matriz, que puede ser un máster, placa de aluminio o placa de poliéster en las unidades de reproducción offset con las que cuenta la Editorial Universitaria.

1.5.6 Área de Impresión Tipográfica

El Área de Reproducción Tipográfica es la encargada de la impresión catalogada como directa; principalmente de títulos y diplomas, también realiza trabajos diversos que requieren de impresión a través de los instrumentos llamados “tipos”, que son unidades individuales de acero que plasman una impresión similar a la realizada por una máquina de escribir mecánica por contacto con el papel.

1.5.7 Área de Encuadernación

El Área de Encuadernación tiene como funciones la revisión y control de calidad, encuadernación, clasificación, ordenamiento y disposición para su empaque final. A esta área pertenecen también los puestos de Guillotinista, Encuadernador y un encargado de departamento.

1.5.8 Departamento de Distribución

El área de Distribución Editorial es la encargada de la distribución de la producción editorial en los diferentes Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de librerías que atienden en el interior de los centros, ajenos a la División Editorial Universitaria. Además debe encargarse de la coordinación de todo el material que produce la Editorial para consumo interno de la Universidad como externo.

1.5.9 Librería Universitaria

El área de Librería Universitaria es el centro de distribución de la producción de la Editorial Universitaria dentro del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante visitas a catedráticos e interesados en libros de la Editorial Universitaria, también se distribuyen producciones de editoriales privadas para uso en las diferentes Unidades Académicas.

1.5.10 Área de Almacén

El Área de Almacén esta dividida en dos bodegas, la Bodega de Suministros, que alberga materia prima y los demás suministros de oficina, la otra bodega es la Bodega de Producto Terminado, ésta bodega cuenta también con un archivo de las obras que se han impreso en la Editorial Universitaria.

1.5.11 Área de Tesorería

El Área de Tesorería maneja todo lo relacionado a las finanzas de la Editorial Universitaria, siendo la encargada de compras, sueldos, costos y control de recursos de programas autofinanciables de la Editorial Universitaria, no es la encargada del control del presupuesto asignado a la División, pero si es el encargado de la ejecución cuando es autorizado su uso por la dirección del Área de División Editorial.

2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL

Se realizó un estudio de actividades de forma documental para conocer las distintas operaciones y procedimientos que se realizan en la División Editorial Universitaria, así como sus normas con el fin de cumplir con las expectativas de la Editorial, y de todas las Instituciones y Divisiones interesadas en la realización de un sistema de documentación que mejore el desarrollo de las actividades y registre de forma sistemática el proceso editorial de la División.

2.1 Situación actual de la División Editorial Universitaria

En la Editorial Universitaria se producen libros para apoyar la enseñanza universitaria y fortalecer la labor docente, especialmente en los niveles medio, superior y especializado; así como para impulsar la divulgación del conocimiento, promover la cultura y acercar la vida universitaria a toda la sociedad a través de apoyo y divulgación con la impresión de sus publicaciones, afiches, promociones, papelería administrativa y estampados, todos útiles para el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Además se imprimen los títulos que otorga la Universidad en sus diferentes carreras y disciplinas.

Cabe destacar que el producto por excelencia en un centro de investigación es su producción editorial, dado que la información constituye un insumo de primera magnitud para el desarrollo cultural del pueblo de Guatemala.

2.1.1 Análisis FODA

En el proceso de análisis de las **F**ortalezas, **O**portunidades, **D**ebilidades y **A**menazas, Análisis **FODA**, se consideran los factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo a la Editorial Universitaria, que inciden sobre su quehacer, ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento de la Política Editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La previsión de esas oportunidades y amenazas posibilita la construcción de escenarios anticipados que permitan reorientar el rumbo de la Editorial Universitaria. Las fortalezas y debilidades corresponden al ámbito interno de la institución, y dentro del proceso de planeación estratégica, se debe realizar el análisis de cuáles son esas fortalezas con las que cuenta y cuáles las debilidades que obstaculizan el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

En el análisis del medio ambiente externo, se deben considerar muchos factores. Las amenazas podrían incluir los problemas de inflación, escasez de energía, cambios tecnológicos, aumento de la población y acciones gubernamentales. En general, tanto las amenazas como las oportunidades podrían quedar agrupadas en las siguientes categorías: factores económicos, sociales o políticos, factores del producto o tecnológicos, factores demográficos, mercados y competencia, y otros.

La siguiente tabla contiene el análisis de **F**ortalezas, **O**portunidades, **D**ebilidades y **A**menazas de la División Editorial Universitaria.

Tabla I Análisis FODA

Análisis FODA	
Factores Internos	Factores Externos
<p>A. FORTALEZAS</p> <p>F1 El personal tiene experiencia en el puesto de trabajo.</p> <p>F2 Facilidad para la descripción de puestos por poseer un estructura definida que facilita su estudio.</p> <p>F3 Facilidad para la descripción de operaciones por experiencia de la persona en el puesto.</p> <p>F4 El prestigio reconocido en el ámbito editorial.</p>	<p>C. DEBILIDADES</p> <p>D1 No existe documentación para realizar los manuales de forma externa.</p> <p>D2 Tiempo de atención de la persona limitado por carga laboral.</p> <p>D3 Descripción inicial de las operaciones se da en forma muy general.</p> <p>D4 Poca disposición de trabajadores operativos para brindar información sobre su trabajo.</p>
<p>B. OPORTUNIDADES</p> <p>O1 Disponer de profesionales, así como de investigadores en las diferentes disciplinas de la ciencia.</p> <p>O2 La institución muestra interés para realizar los manuales.</p> <p>O3 Cuentan con asesoría de la División de Desarrollo Organizacional como consultor externo.</p> <p>O4 Adquirir el equipo adecuado para competir en el mercado con nueva tecnología.</p>	<p>D. AMENAZAS</p> <p>A1 Alguna entidad solicite los manuales antes de que estos estén terminados.</p> <p>A2 Información limitada y poco específica sobre los procedimientos en otras editoriales para hacer investigación.</p>

Fuente: Elaboración propia con base en análisis por observación y entrevistas al personal. Referencia Bibliográfica No. 2.

2.1.2 Estrategias

La **Matriz FODA** (ver Tabla I), indica cuatro estrategias alternativas conceptualmente distintas. En la práctica, algunas de las estrategias se traslapan o pueden ser llevadas a cabo de manera concurrente y de manera concertada. Pero para propósitos de discusión, el enfoque estará sobre las interacciones de los cuatro conjuntos de variables.

A. La estrategia DA (Mini-Mini). En general, el objetivo de la estrategia DA (Debilidades –vs.- Amenazas), es el de minimizar tanto las debilidades como las amenazas. Para lograr la minimización de Debilidades se realizará el Manual de Normas y Procedimientos basado en el instructivo otorgado por la División de Desarrollo Organizacional (DDO). Minimizar las Amenazas será tarea del personal de Editorial Universitaria generando un compromiso con el proyecto de documentación brindando la ayuda necesaria y requerida durante el levantado de procedimientos y su presentación en la Fase de Enseñanza – Aprendizaje.

Tabla II La estrategia DA

La estrategia DA	
Minimizar Debilidades	Minimizar Amenazas
Describir todas las operaciones mediante la edición de manuales de procedimientos y otorgar un valor agregado a los puestos de trabajo de Editorial Universitaria.	Elaborar el manual de procedimientos en el tiempo otorgado y solicitar la información pertinente para el levantado de procedimientos.

Fuente: Elaboración propia con base en análisis FODA. Referencia Bibliográfica No. 3.

B. La estrategia DO (Mini-Maxi). La segunda estrategia, DO (Debilidades–vs.-Oportunidades), intenta minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades. Las Debilidades se siguen minimizando con el levantado de procedimientos para la creación de un Manual de Normas y Procedimientos, las oportunidades se maximizan al contar con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional.

Tabla III La estrategia DO

La estrategia DO	
Minimizar	Maximizar
Debilidades	Oportunidades
Describir todas las operaciones mediante la edición de manuales de procedimientos y otorgar un valor agregado a los puestos de trabajo de Editorial Universitaria teniendo los procedimientos documentados.	Emplear la asesoría brindada por al División de Desarrollo Organizacional para la creación del Manual, así como de las instalaciones de la Editorial Universitaria que están disponibles para su uso por parte de practicantes.

Fuente: Elaboración propia con base en análisis FODA. Referencia Bibliográfica No. 3.

C. La estrategia FA (Maxi-Mini). Esta estrategia FA (Fortalezas –vs. - Amenazas), se basa en las fortalezas de la Editorial Universitaria que pueden copar con las amenazas del medio ambiente externo. Las Fortalezas se maximizan al crear un documento que describe correctamente los procedimientos que se realizan en la Editorial Universitaria que permitan eventualmente acceder a una certificación de competencias y procesos, las Amenazas se minimizan al crear un compromiso del personal con la nueva documentación.

Tabla IV La estrategia FA

La estrategia FA	
Maximizar	Minimizar
Fortalezas	Amenazas
La Editorial Universitaria posee una estructura definida que permite realizar el levantado de procedimientos de mejor manera al enfocar los estudios individuales en cada área de trabajo.	Comunicando adecuadamente al personal de la Editorial Universitaria el objetivo del Manual se logra crear un compromiso por parte de ellos en la realización del mismo.

Fuente: Elaboración propia con base en análisis FODA. Referencia Bibliográfica No. 3.

D. La estrategia FO (Maxi-Maxi). A cualquier división le agradecería estar siempre en la situación donde pudiera maximizar tanto sus fortalezas como sus oportunidades, es decir aplicar siempre la estrategia FO (Fortalezas –vs.- Oportunidades) valerse de sus fortalezas, utilizando recursos para aprovechar la oportunidad del mercado para sus productos y servicios. Las instituciones exitosas, aún si ellas han tenido que usar de manera temporal alguna de las tres estrategias antes mencionadas, siempre debe hacer lo posible por llegar a la estrategia FO.

Tabla V La estrategia FO

La estrategia FO	
Maximizar	Maximizar
Fortalezas	Oportunidades
La Editorial Universitaria posee una estructura definida que permite realizar el levantado de procedimientos de mejor manera al enfocar los estudios individuales en cada área de trabajo.	Emplear la asesoría brindada por la División de Desarrollo Organizacional para la creación del Manual, así como de las instalaciones de la Editorial Universitaria que están disponibles para su uso por parte de practicantes.

Fuente: Elaboración propia con base en análisis FODA. Referencia Bibliográfica No. 3.

2.1.3 Diagrama Causa / Efecto

El diagrama de causa y efecto (Ishikawa) fue elaborado para establecer cuáles son las causas de producto inconforme, basado en la técnica 6M, donde cada brazo corresponde a una palabra que comienza con la letra “M” en el idioma inglés.

La ponderación de causas se realizó mediante entrevista al Ejecutivo de División Editorial, determinando cuatro aspectos importantes a los cuales dio una ponderación para ser evaluadas cada una de las 6M:

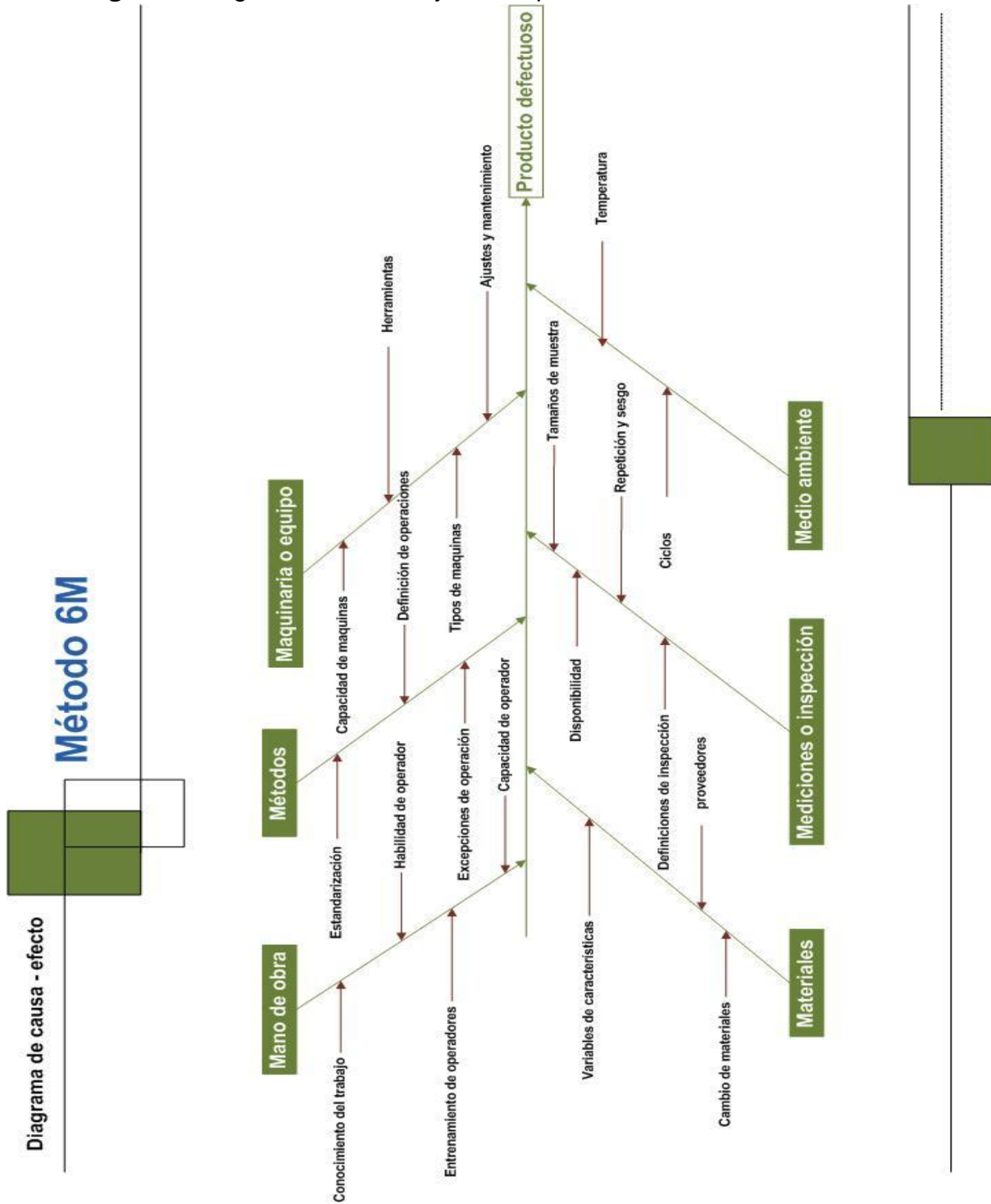
- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| a) Generación de reproceso | 10 puntos |
| b) Tiempo de reproceso | 5 puntos |
| c) Afecta la seguridad del trabajador | 4 puntos |
| d) Afecta la calidad | 3 puntos |

El siguiente paso fue la construcción de una matriz que evalúa en cada uno de los 4 aspectos anteriores a 6 unidades de estudio con letra M, siendo estos:

- a) Mano de obra
- b) Métodos
- c) Maquinaria o equipo
- d) Materiales
- e) Mediciones o inspección
- f) Medio ambiente

La matriz puede consultarla en el Apéndice 4 (Página 369)

Figura 5 Diagrama de Causa y Efecto por el método de las 6 M



Fuente: Elaboración propia con base en técnica 6M y observación. Referencia Bibliográfica No.

4.

2.1.4 Diagrama de Pareto

El diagrama de Pareto persigue encontrar las causas de desperdicio. En nuestro caso buscamos encontrarlas en la producción editorial y litográfica, con el objetivo de lograr cohesión entre las diferentes áreas que integran la Editorial Universitaria.

El estudio para la realización de este diagrama se efectuó durante el periodo de producción del libro “Popoyá – Petapa, Historia de un Poblado Maya. Siglos XVI – XIX”. Este ensayo del historiador italiano Daniele Pompejano referida a la historia de un poblado indígena de los siglos XVI y XIX. Datos arqueológicos, antropológicos y anecdóticos.

El libro consta de 384 páginas y contiene un total de 96 signaturas para su producción, siendo impreso en un tiraje de 1000 ejemplares. El primer paso fue la tabulación de los datos obtenidos en la revisión de signaturas no conformes proporcionadas por el personal del área (ver Apéndice 5 en página 371), entre las cuales se encontraron 63 de las 96 signaturas que componen el libro conociendo el número de signatura por medio del Domie proporcionado por el Área de Fotoprocesos, encontrando 729 signaturas inconformes.

El segundo paso es comparar la tabulación con el control de calidad del material impreso que se lleva a cabo el Área de Encuadernación, donde se depuraron los datos en los que la cantidad de inconformidades encontrada manualmente es igual al registro de las hojas de control y que también se tiene el dato de cuantas signaturas están en buen estado. Como resultado se obtuvo la Tabla VII Estratificación por tipo de defectos presentada a continuación:

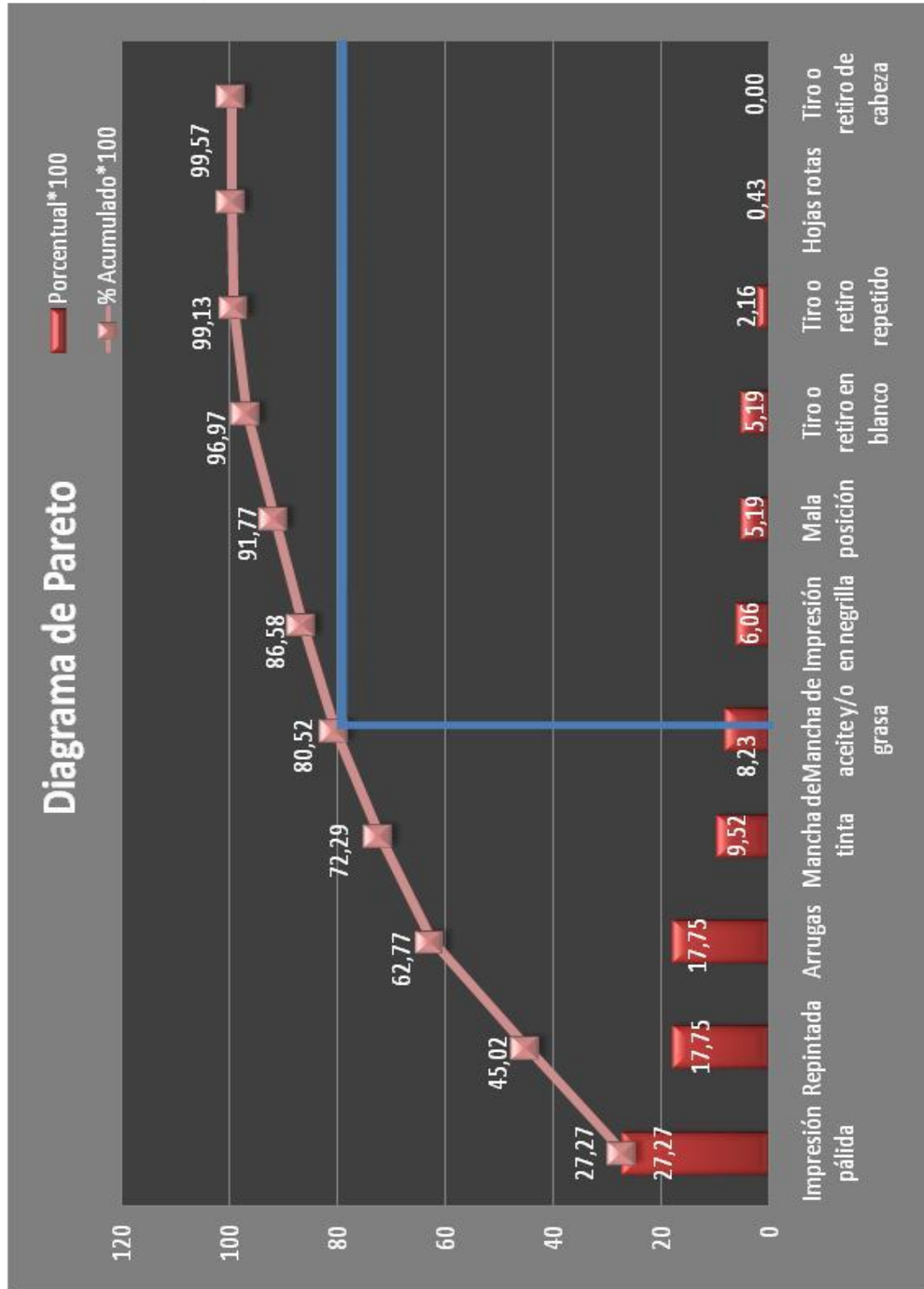
Tabla VI Estratificación por tipo de defectos

Estratificación por tipo de defectos						
Problema	Inconformes	Acumulada	Porcentual	Porcentual*100	% Acumulado	% Acumulado*100
Impresión pálida	63	63	0,2727	27,272	0,2727	27,272727
Repintada	41	104	0,1774	17,748	0,4502	45,021645
Arrugas	41	145	0,1774	17,748	0,6277	62,770562
Mancha de tinta	22	167	0,0952	9,523	0,7229	72,294372
Mancha de aceite y/o grasa	19	186	0,0822	8,225	0,8051	80,519480
Impresión en negrilla	14	200	0,0606	6,060	0,8658	86,580086
Mala posición	12	212	0,0519	5,194	0,9177	91,774891
Tiro o retiro en blanco	12	224	0,0519	5,194	0,9696	96,969696
Tiro o retiro repetido	5	229	0,0216	2,164	0,9913	99,134199
Hojas rotas	1	230	0,0043	0,43	0,9956	99,567099
Tiro o retiro de cabeza	0	230	0	0	0,9956	99,567099
Totales	230	231			1	100

Fuente: Elaboración propia con base en investigación física y documental. Referencia Bibliográfica No. 5.

Con base en la Tabla VII que ya se encuentra ordenada de mayor a menor incidencia de inconformidades es posible formar el siguiente diagrama de Pareto. Basados en una relación 80-20, se determina que el 20% de las causas que generan el 80% de las inconformidades corresponden impresión pálida, repintado, arrugas y manchas de tinta. Para poder resolver estos problemas se debe corregir un procedimiento productivo, lo que confirma la necesidad de un Manual de Normas y Procedimientos que debe aplicarse y utilizarse, ya que los problemas encontrados corresponden a operaciones no documentadas durante la impresión que no se hicieron correctamente con excepción de arrugas que corresponde a la interacción entre el papel y el mecanismo de las prensas así como a la humedad del ambiente. El diagrama de Pareto obtenido de la Tabla VII es el siguiente:

Figura 6 Diagrama de Pareto



Fuente: Elaboración propia con base en información de Tabla VII Estratificación por defectos.

2.1.5 Estructura de Desglose de Tareas (EDT)

Una vez revisada la situación actual, se realizó una estimación de esfuerzo, se debió detallar y desglosar las actividades y tareas objeto de trabajo. Se utilizó la técnica denominada E.D.T. o Estructura de Desglose de Tareas. Con lo que se pretendió dividir las actividades en tareas, hasta alcanzar un nivel de detalle operativo adecuado.

2.1.5.1 Toma de datos

Para la toma de datos, la técnica que mejor se adecuó a las condiciones de la Editorial Universitaria fueron las encuestas, realizadas en forma de entrevista, la primera entrevista fue improvisada al momento de conocer a todos y cada uno de los trabajadores de la Editorial, durante los 6 meses de práctica se realizó 3 entrevistas dirigidas.

2.1.5.2 Diseño de toma de datos

La toma de datos se realizó mediante una encuesta y dos entrevistas, todas realizadas utilizando un esquema preparado para obtener la información que se deseaba obtener en cada una de ellas. A la encuesta se le dio el nombre de “Hoja de toma de datos” y fue distribuida a todos los trabajadores que se encuentran dentro y fuera de las instalaciones de la Editorial Universitaria, la primera entrevista se realizó para corroborar las actividades encontradas en la encuesta y darles un nombre, la segunda entrevista consistió en recabar la información de cómo se realizan las actividades de los diferentes procedimientos encontrados en la División Editorial Universitaria así como sus normas específicas, para consultar los tres esquemas utilizados ver Apéndices 1(Página 361), 2 (Página 365) y 3 (Página 367).

2.1.5.3 Determinar los departamentos objeto de análisis

En la encuesta realizada se determinó la existencia de estos 10 departamentos:

1. División Editorial
2. Diseño
3. Corrección
4. Impresión Offset
5. Impresión Tipográfica
6. Encuadernación
7. Distribución
8. Librería Universitaria
9. Almacén
10. Tesorería

Dichos departamentos trabajan en conjunto bajo la dirección del Área de División Editorial, donde se encuentra el Jefe de División Editorial, actualmente bajo el título de Ejecutivo de División Editorial, todos estos departamentos fueron objeto de análisis e investigación para poder determinar cuáles son los procedimientos que existen, generados mediante la interacción de los departamentos de la Editorial, a las cuales se propuso llamarlas “Áreas”.

El proceso actual de reestructuración de los procedimientos obliga a la realización de un Manual de Normas y Procedimientos de la División Editorial Universitaria, para lo cual se tuvo que entrevistar de manera presencial a diferentes trabajadores que pudieran proveer la mayor cantidad de información veraz y confiable que reciba la aprobación de todos los trabajadores tanto del equipo técnico como administrativo.

2.1.5.4 Determinar entrevistas por departamento

Para poder recabar información precisa fue necesario entrevistar a:

- a) Ejecutivo de División Editorial
- b) Auxiliar Técnico
- c) Tesorero
- d) Jefe de Taller
- e) Jefe de Distribución
- f) Fotomecánico
- g) Técnico de Diseño y Levantado de Texto
- h) Reproductor de Materiales
- i) Encuadernador
- j) Tipógrafo

2.1.5.5 Diseñar una base de datos para análisis

La Editorial cuenta con 59 trabajadores que se dividen en tres áreas principales que son el área administrativa en División Editorial, el área de distribución que contiene al Área de Distribución y Librería Universitaria, la tercera es el área de talleres que contiene Área de Diseño, Área de Fotoprosesos, Área de Reproducción Tipográfica, Área de Reproducción Offset, Área de Encuadernación y Área de Almacén que alberga a las bodegas: Bodega de Materiales y Suministros, Bodega de Producto Terminado. Se entregó al Ejecutivo de División Editorial los datos completos de nombres, puestos y atribuciones, pidiendo no ser divulgada dicha lista y servir como herramienta de investigación únicamente.

2.2 Análisis de los puestos

Para el análisis de puestos se expone la descripción de cada uno de estos y comprende el contenido básico y funcional de los puestos que componen cada una de las áreas que forman la Editorial Universitaria.

2.2.1 Personal

El personal de la División Editorial Universitaria está compuesto de 2 áreas importantes, la administrativa, que comprende de División Editorial y la de apoyo administrativo, formada por Jefatura de Producción, Tesorería, Distribución y Librería Universitaria. La segunda área es el área operativa, la cual se compone del Área de Reproducción Offset, Área de Reproducción Tipográfica, Área de Encuadernación, Área de Diseño, la cual a su vez se subdivide en Área de Diseño Gráfico y Área de Fotoprocesos y Área de Almacén, la cual también se divide en Bodega de Materiales y Suministros y Bodega de Producto Terminado.

2.2.1.1 Área de División Editorial

2.2.1.1.1 Perfil de los puestos

Los puestos del área de División Editorial deben tener conocimientos de administración y desarrollo de proyectos editoriales, así como de procedimientos administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El área administrativa está compuesta por el Ejecutivo de División Editorial, Asistente Administrativo, 2 secretarías y al área de apoyo administrativo pertenecen el Jefe de Taller de Impresión y una oficinista.

2.2.1.1.2 Actividades y relaciones de trabajo

Coordinación y administración de la División Editorial Universitaria a cargo del Ejecutivo de División Editorial asistido por Auxiliar Técnico Administrativo y Secretarías III. Están relacionados con todas las áreas de Editorial Universitaria y Consejo Editorial, coordinando la producción y distribución de la producción editorial y trabajos diversos así como del aseguramiento de las condiciones óptimas para el funcionamiento de la División Editorial.

2.2.1.2 Área de Diseño

2.2.1.2.1 Perfil de los puestos

Los puestos del área de Diseño están divididos en dos sub áreas, la primera es la Diseño Gráfico, que está conformada por dos Técnicos de Levantado de Texto y dos Diseñadores Gráficos; éstas cuatro personas deben tener conocimientos de paquetes de computación de diseño en dos dimensiones para diseño de proyectos y artes finales, procesamiento de palabras adecuados para la presentación segura de información y correcta impresión de trabajos y placas de poliéster. La segunda sub área es la de Fotoprocesos, que está compuesta por 2 Fotomecánicos quienes deben tener habilidades y conocimientos de impresión y retoque de negativos por procesos fotomecánicos, montaje de las mismas e impresión final de placas de metal.

2.2.1.2.2 Actividades y relaciones de trabajo

El área de diseño se encuentra subdividida por las Áreas de Diseño Gráfico y Fotoprocesos, la primera es la encargada de elaborar levantado de textos, artes, diseño de portadas de libros y materiales visuales solicitados a Editorial Universitaria y relacionados en esta área. La siguiente área corresponde a Fotoprocesos y es el área encargada de elaborar el montaje final de los libros y su respectiva placa metálica para impresión final. La relación de trabajo de esta área es directamente con las áreas de Reproducción Offset, Jefatura de Producción y Ejecutivo de División Editorial.

2.2.1.3 Área de Corrección

2.2.1.3.1 Perfil de los puestos

El área de corrección está conformada por un Corrector de Pruebas y un Auxiliar de Corrector de Pruebas, ambos deben tener conocimientos del idioma español y modismos extranjeros aprobados por la Real Academia Española de la Lengua, además de sólidos conocimientos de gramática, semántica, ortografía y redacción

2.2.1.3.2 Actividades y relaciones de trabajo

El Área de Corrección es la encargada de verificar todos los trabajos realizados antes de imprimirse definitivamente, a excepción de libros, ya que esta tarea se le asigna a un Editor en División Editorial. La corrección se realiza en dos etapas, la corrección de primeras pruebas y las segundas pruebas que pueden tomar más de una.

2.2.1.4 Área de Reproducción Offset

2.2.1.4.1 Perfil de los puestos

El área de Reproducción Offset la componen 8 Operadores de Equipo de Reproducción de Materiales, quienes deben tener conocimientos y habilidades para la operación de equipo offset duplicador y prensas offset con el uso de placas plásticas o metálicas. Deben tener también conocimientos de impresión y calidad de impresión, tonos de tintas y control de impresión.

2.2.1.4.2 Actividades y relaciones de trabajo

El Área de Reproducción Offset es la encargada de la reproducción de todo material impreso que es solicitado a la Editorial Universitaria, si el material impreso tiene más de un color muchas veces necesita ser reprocesado por cada color. Su relación de trabajo es con el Ejecutivo de División Editorial y Jefatura de Producción, intervienen en una línea que viene de Área de Diseño y se traslada a Área de Encuadernación. Sus materiales salen de Área de Almacén.

2.2.1.5 Área de Reproducción Tipográfica

2.2.1.5.1 Perfil de los puestos

Al área de Reproducción Tipográfica pertenecen 5 Operadores Tipográficos quienes deben tener habilidades de impresión, control de impresión y manejo de tintas a través de la operación de prensas tipográficas así como a la instalación de matrices tipográficas con sus la adecuada distribución de elementos llamados tipos.

2.2.1.5.2 Actividades y relaciones de trabajo

El Área de Tipografía está relacionada con la impresión de títulos principalmente y trabajos en documentos, está relacionada con el Ejecutivo de División Editorial, Jefatura de Producción y Recepción de Editorial Universitaria, la cual es la encargada de la distribución de los títulos con Registro y Estadística

2.2.1.6 Área de Encuadernación

2.2.1.6.1 Perfil de los puestos

En el área de Encuadernación se encuentran los puestos de Encuadernador y Guillotinista, quienes tienen funciones de control de calidad de trabajos que deben rechazar de encontrarse inconformes. Deben poseer conocimientos de compaginado, encuadernado, guillotinado y empacado de producto final y desarrollar dichas actividades en el orden mencionado siendo los responsables del último proceso productivo y el único proceso de control de calidad.

2.2.1.6.2 Actividades y relaciones de trabajo

El Área de Encuadernación es la encargada del proceso final en la línea productiva previa al almacenaje del producto terminado en su bodega respectiva, son los responsables además del control de calidad final del material impreso, donde de no ser producto conforme será descartado, si después del control el producto terminado no alcanza para la solicitud en orden de producción se procederá a solicitar la reimpresión del trabajo no conforme.

2.2.1.7 Área de Distribución y Venta

2.2.1.7.1 Perfil de los puestos

El área de Distribución y Venta corresponde al área de apoyo administrativo que se relaciona con la distribución y promoción de la producción editorial a centros regionales y entidades interesadas, también de la venta y distribución interna en el campus central de la Universidad, está conformada por el Jefe de Distribución Editorial quien debe tener conocimientos de procedimientos y convenios entre la Universidad y terceros, manejo y control de inventarios y costos de producción otorgada en consignación. También pertenecen a ésta área el Encargado de Sala de Ventas y un Auxiliar de Ventas, quienes tienen a su cargo la Librería Universitaria y deben tener conocimientos y habilidades de ventas y control de inventarios, así como de procedimientos de ingresos de la Universidad para su ejecución e informe.

2.2.1.7.2 Actividades y relaciones de trabajo

El Área de Distribución y Venta está dividido en dos áreas independientes, el Área de Distribución y el Área de Librería Universitaria, en la primera se encargan de la distribución y venta de la producción editorial en Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la segunda hace lo mismo pero en el Campus Central y todas las facultades que alberga. Su relación es directamente con el Ejecutivo de División Editorial.

2.2.1.8 Área de Almacén

2.2.1.8.1 Perfil de los puestos

Conocemos como área de Almacén a la encargada del manejo y control de bodegas de Editorial Universitaria, está compuesta por la Bodega de Materiales y Suministros y la Bodega de Producto Terminado; la cual también tiene función de archivo de producción editorial y debe contar con no menos de 3 ejemplares de los libros producidos con el fin de formar un biblioteca de archivo, en cada bodega existe un Guardalmacén, persona encargada del control y manejo de existencias de materiales a su cargo, debe presentar informes y reportes a División Editorial, los cuales servirán para informes posteriores al Departamento Financiero de la Universidad y la Contraloría General de Cuentas de la Nación. Ambos puestos deben contar con una persona con habilidades numérica y despacho de material a su cargo bajo procedimientos establecidos únicamente.

2.2.1.8.2 Actividades y relaciones de trabajo

Para el Área de Almacén se tienen dos bodegas, la Bodega de Materiales y Suministros que es la encargada de almacenar la materia prima para el funcionamiento operativo de la Editorial Universitaria así como para el funcionamiento administrativo con suministros necesarios para estas tareas. La Bodega de Producto Terminado es la que almacena toda producción que ha superado los diferentes procedimientos de todas las áreas involucradas, la BMS tiene relación con todas las áreas de la Editorial a diferencia de la BPT que solo tiene relación con el proceso productivo, y ambas controladas por Ejecutivo de División Editorial.

2.2.1.9 Área Tesorería

2.2.1.9.1 Perfil de los puestos

El área de Tesorería es el área de apoyo administrativo encargada del manejo de presupuesto e ingresos de la División Editorial Universitaria, está conformada por un Tesorero, un Auxiliar de Tesorería y una Oficinista, todos deben tener formación educativa relacionada a la contabilidad y poseer sólidos conocimientos de procedimientos de los Sistemas Integrados de Compras (SIC) y Sueldos (SIS), para garantizar la oportuna y correcta ejecución de planes presupuestales y pago de nóminas, así como de realizar movimientos y trámites relacionados con ambos sistemas. Son los encargados de la formulación del anteproyecto presupuestal y de llevar a cabo gestiones con el Departamento de Proveeduría en la solicitud de materiales proporcionados por dicho Departamento o por medio de licitaciones. Deben tener conocimientos sobre reglamentos de control de bienes fungibles, legislación laboral y de contrataciones del estado que afecta directamente a la Universidad.

2.2.1.9.2 Actividades y relaciones de trabajo

El Área de Tesorería es el área de apoyo administrativo que maneja las finanzas de Editorial Universitaria y sus programas autofinanciables, manejan el presupuesto y control del mismo, así como el control de bienes muebles y bienes fungibles que están asignados a la Editorial. El desarrollo del control de presupuesto tiene su base en los sistemas integrados de la Universidad llamados Sistema Integrado de Compras (SIC) y Sistema Integrado de Salarios (SIS), por lo que sus procedimientos son bastante generales para toda tesorería que exista en la Universidad y sus Dependencias o Direcciones, Unidades y Centros Universitarios.

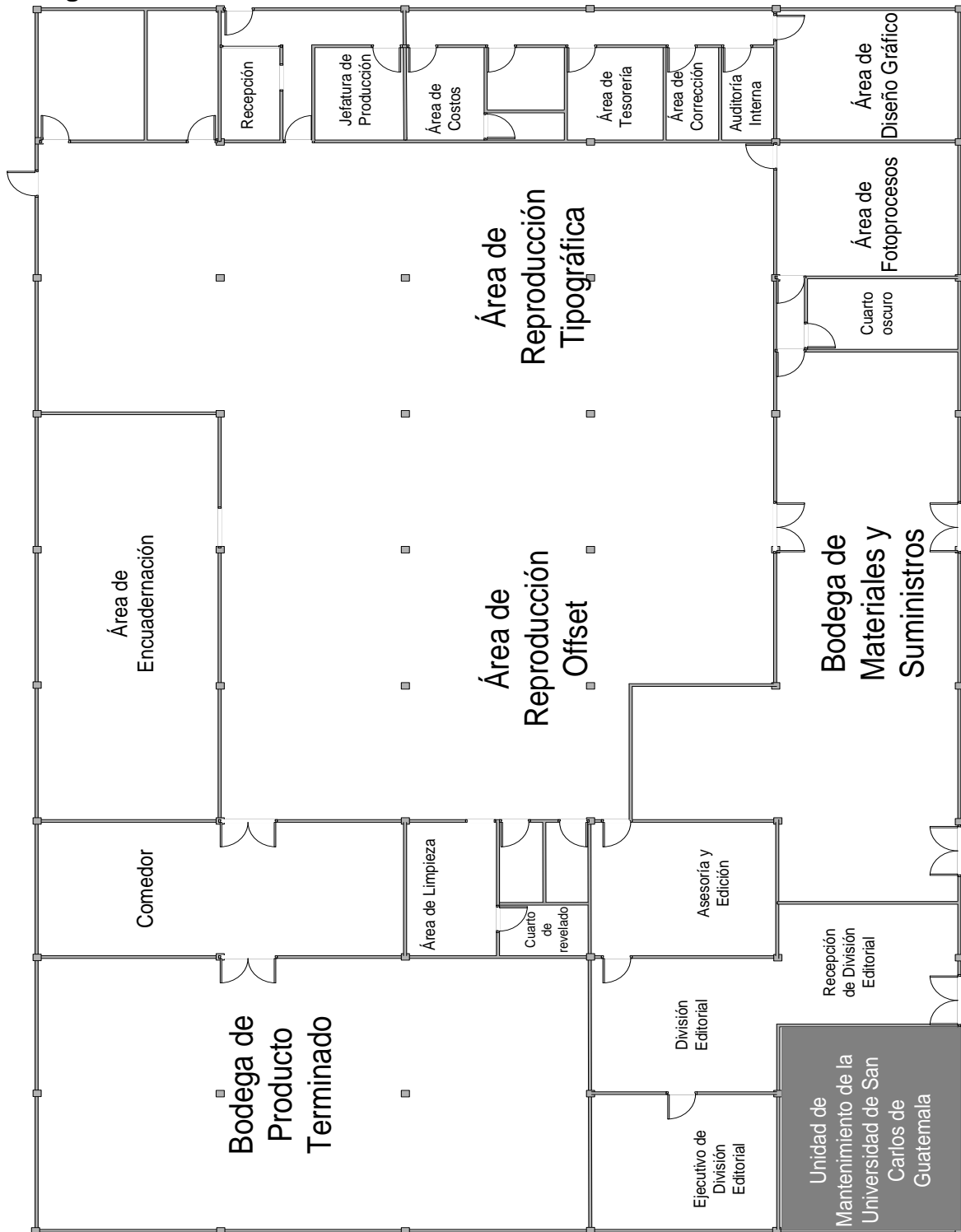
2.2.2 Infraestructura

Editorial Universitaria funciona en el Edificio de la División Editorial, ubicada en el campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dicho edificio cuenta con instalaciones adecuadas para la producción litográfica y tipográfica, encontrándose un edificio techado completo de 45x30 m, teniendo en su interior cuatro áreas de acceso general donde funcionan el área Encuadernación, Reproducción Offset y Reproducción Tipográfica juntas, comedor y servicios de limpieza y sanitarios. El resto del edificio contiene 13 divisiones donde funcionan las dos bodegas por separado, recepción, Jefatura de Producción, Costos, Tesorería, Auditoría Interna, Diseño Gráfico, Fotoprocesos y División Editorial. En la esquina continua a División Editorial se encuentra totalmente aislada una oficina de la Unidad de Mantenimiento dentro del inmueble de la Editorial, ocupando una superficie de 7x5 m.

2.2.2.1 Distribución actual del área de trabajo

El área de terreno destinada a cada área de trabajo depende de las necesidades de espacio que se requiera para garantizar las óptimas operaciones del área; siendo la de almacén la que más espacio posee, ya que sus dos bodegas ocupan la mayor superficie del edificio. Luego las áreas productivas de reproducción de materiales tanto offset como tipográficas, los cuales por el tamaño de sus máquinas requieren de espacio suficiente para su operación y transitar entre ellas. La siguiente figura contiene la distribución actual del Edificio de la División Editorial y las áreas que operan en cada espacio físico, el área sombreada en gris corresponde a la oficina independiente de la Unidad de Mantenimiento ajena a Editorial Universitaria.

Figura 7 Distribución actual de la Editorial Universitaria



Fuente: Elaboración propia en programa MS Visio con base en Plano prestado por la Unidad de Urbanización.

2.2.2.2 Estaciones de trabajo

El Área de División Editorial posee 4 estaciones de trabajo, la oficina del Ejecutivo de División Editorial y los cubículos del Auxiliar Técnico Administrativo, Secretaria y Recepcionista. A esta área pertenecen también dos oficinas más que ocupan los editores y asesores que tenga la Editorial.

Las áreas operativas tienen su estación de trabajo en la máquina en la que se esté trabajando, el Área de Reproducción Offset tiene las máquinas en un área de 150 m², el Área de Reproducción Tipográfica las tiene en un espacio de 60 m², en cambio el Área de Encuadernación en un espacio de 105 m², como es posible ver en la figura anterior donde los espacios entre 4 columnas de las áreas de reproducción de materiales tiene 5 y 6 metros de distancia, haciendo un espacio de 30 m² cada uno. El área de Encuadernación tiene un espacio donde los cuadros que forman 4 columnas tienen 5 metros de distancia entre cada columna, y un espacio del área de reproducción de materiales.

2.2.3 Equipo y herramientas de trabajo

El desarrollo productivo de Editorial Universitaria requiere de la intervención de diferentes tipos de máquinas y herramientas, el área administrativa utiliza ordenadores personales y equipo de oficina común incesario de mencionar. Para conocer mejor las herramientas y las áreas que las utilizan se presenta la Tabla VII con dicha información. No fue posible encontrar las especificaciones técnicas de la maquinaria debido a que ya no son distribuidas por los fabricantes.

Tabla VII Equipo y herramientas de trabajo de Editorial Universitaria.

Área	Equipo	Función
Área de Reproducción Tipográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Prensa Tipográfica marca Heidelberg modelo Chandler • Prensa Tipográfica marca Heidelberg modelo Minerva 	Impresión de títulos y diplomas, impresión de materiales que requieren el uso de tipos metálicos instalados en la raíz tipográfica
Área de Reproducción Offset	<ul style="list-style-type: none"> • Prensa Offset marca Heidelberg modelo KORD • Prensa Offset marca ABDick modelo TITAN 	Impresión offset de materiales con placas de metal
	<ul style="list-style-type: none"> • Prensa Offset marca ABDick modelo 9805 	Impresión offset de materiales con placa de poliéster
	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicador de materiales offset marca DUPLO modelo DP35S 	Duplicado de materiales a través de quemado de máster
Área de Fotoprocesos	<ul style="list-style-type: none"> • Reprocámara marca LocE Robertson modelo MicroDigital 480 	Tomar negativos de materiales para su impresión en placa metálica
	<ul style="list-style-type: none"> • Insoladora marca Un Arc modelo FT40V3UP 	Traslado de imagen de negativo a placa metálica
	<ul style="list-style-type: none"> • Ponchadora 	Perfora diapositivas de montaje de negativos para colocar en insoladora
Área de Diseño Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras Personales • Ordenador Mac 	Elaboración de trabajos diversos de Diseño Gráfico
	<ul style="list-style-type: none"> • Impresoras y plotter 	Impresión de artes finales, domies de libros y placas de poliéster.
Área de Encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> • Máquina pegadora Marca Duplo modelo MR 500 	Pegado de libros y talonarios
	<ul style="list-style-type: none"> • Compaginadora y Pegadora marca Duplo modelo CP Bourg 	Compaginado de libros, revistas, etc. y plegado de materiales
	<ul style="list-style-type: none"> • Guillotina eléctrica marca Challenge modelo Series 70 	Cortado de materiales y firmas

Fuente: Elaboración propia con base en toma de datos en máquinas y entrevista al personal.

2.3 Procedimientos actuales

Los procedimientos actuales de la Editorial Universitaria pueden dividirse en los procedimientos productivos tales como editoriales, litográficos, tipográficos, de diseño gráfico, fotomecánica y encuadernación. Los procesos administrativos se dividen en de División Editorial, Producción, Distribución, Almacén y Tesorería.

La necesidad de documentación lleva a plantear algunos aspectos, previo a iniciar el levantado de procedimientos tales como:

2.3.1 Definición

La definición de procedimientos es: acción de proceder o el método de ejecutar algunas tareas con un el fin de alcanzar un objetivo. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta. La documentación permite realizar lo anteriormente expuesto en la definición.

2.3.2 Objetivos

- Los objetivos de cumplir con el propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Normar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

- Tanto el personal operativo como administrativo que conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

2.3.3 Procesos

Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado. En la Editorial se tienen básicamente 2, el proceso productivo y el proceso administrativo, que es el controla y garantiza la producción de la División Editorial Universitaria.

2.4 Diseño del manual de normas y procedimientos

En la estructura organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el manual de normas y procedimientos es un documento de mucha importancia ya que registra y transmite sin distorsiones, información básica referente a las unidades; facilitando la actuación del recurso humano que colabora en la consecución de los objetivos propuestos y del desarrollo de las funciones dentro del marco normativo y legal establecido. Un procedimiento permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su duplicidad. Su utilidad es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno referente a descripción de tareas, ubicación y puestos responsables, por lo que se considera urgente que la Universidad cuente con esta útil herramienta. La División de Desarrollo Organizacional ha estipulado que los manuales cumplan con las siguientes condiciones (Ver Anexo 1):

a. Aspectos generales

a.1 Carátula: tamaño carta, márgenes izquierdo 2.5 cm. y derecho 1.5 cm., centrar en el margen superior el nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el centro de la hoja ubicar el escudo oficial de la Universidad, en la parte inferior del escudo, consignar el título. Ejemplo: Manual de Normas y Procedimientos de División de Desarrollo Organizacional. En el margen indicar la instancia que aprueba el Manual, el número de acuerdo o punto de acta que lo formaliza, número de revisión o actualización (si fuera el caso) y al final, centrar la fecha de su elaboración.

a.2 Contraportada: en este apartado se ubicara el directorio, en el caso de las unidades académicas: anotar nombre y cargo del Rector y Secretario General, miembros de Junta Directiva o Consejo Directivo, Decano o Director, Secretario de Facultad, Escuela o Centro Regional; para unidades administrativas: nombre y cargo de Rector, Secretario General, Directores Generales. Se dará créditos a quienes contribuyeron en la elaboración del documento, dejando evidencia del apoyo y asesoría de la División de Desarrollo Organizacional.

b. Aspectos específicos

b.1 Inventario de procedimientos: la Jefatura de cada unidad académica y/o administrativa de la Universidad, como primer paso deberá realizar inventario de los procedimientos que llevan a cabo para desarrollar las funciones y atribuciones que le fueron encomendadas, para ello hará uso de los formularios respectivos. Elaboración de Procedimientos: La Jefatura de cada unidad académica y/o administrativa de la Universidad, designará al personal enlace para que elabore el Manual de Normas y Procedimientos.

b.2 Revisión y validación: el Manual de Normas y Procedimientos será revisado y validado mediante firma y sello de Jefatura de la unidad académica y/o administrativa de la Universidad, previo a emitir el Acuerdo correspondiente.

b.3 Asesoría y seguimiento: la División de Desarrollo Organizacional brindará asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración, elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de cada unidad académica y/o administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.5 Costos de implementación de la documentación

Los costos para el proyecto serían el de elaboración por un asesor, para éste caso particular un estudiante de ingeniería bajo concepto de Ejercicio Profesional Supervisado que lo elaborará Ad Honorem, más el costo de impresión de los documentos generados por la propuesta.

2.5.1 Costo de elaboración de la propuesta

Si el proyecto lo llevara a cabo una empresa externa que cobre por sus servicios, el costo aproximado del proyecto sería como el proporcionado por la empresa GLOBAL QUALITY, quienes en su propuesta proporcionada se refieren a su empresa como entidad de la siguiente manera:

Figura 8 Información general de la empresa Global Quality

GLOBAL QUALITY es la oficina de representación de ABS Quality Evaluations, para la Asesoría, de la Empresa Certificadora a nivel Mundial ABS QUALITY EVALUATIONS, cuya oficina para Latinoamérica está en Monterrey, México, siendo su oficina matriz, Texas USA, Head-Quarters, UK.

GLOBAL QUALITY es una empresa de consultoría debidamente inscrita en la Cámara de Industria de Guatemala, como Consultora Independiente, fundada por Profesionales de reconocido prestigio en Guatemala, y que en conjunto suman 4 décadas de experiencia en el campo de la calidad.

GLOBAL QUALITY se distingue por su servicio de excelencia operacional y por la absoluta satisfacción de las necesidades del cliente como prioridad, GLOBAL QUALITY es Miembro de la Asociación Mundial de Profesionales en Calidad, APC, asociación que cuenta con más de 1000 auditores líderes, consultores y certificadores a nivel mundial.



Fuente: Documento: Propuesta, MANUALES DE CALIDAD, EU-USAC, Ref. 160909, proporcionado por la empresa Global Quality.

En la propuesta anteriormente mencionada, la empresa Global Quality proporcionó una cotización del proyecto, presentada en la siguiente tabla extraída de la propuesta proporcionada, bajo la identificación de Propuesta, MANUALES DE CALIDAD, EU-USAC, Ref. 160909.

Tabla VIII Costo de elaboración del Manual de normas y procedimientos

INVERSIÓN DEL PROCESO DE MANUALIZACIÓN		
DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	INVERSIÓN
<p>--PROCEDIMIENTO TERMINADO Y ENTREGADO CON COPIA DE RECIBIDO*</p> <p>--Q 350 POR PROCEDIMIENTO</p> <p>--76 PROCEDIMIENTOS</p>	<p>--3-4 MESES</p>	<p>Q 26,600.00</p> <p>Q 6650.00 mensual</p>
<p>*Horas de TRABAJO REAL Y COMPLETO EN EL ÁREA DE TRABAJO</p>		

Fuente: Documento: Propuesta, MANUALES DE CALIDAD, EU-USAC, Ref. 160909, proporcionado por la empresa Global Quality.

2.5.2 Costo de la ejecución de la propuesta

El único costo que tendrá la ejecución será el de impresión de los diferentes manuales que deban imprimirse para revisión y aprobación hasta contar con un manual aprobado y físico que se deberá guardarse como archivo y referencia. Además de los manuales individuales por área con el fin de capacitar a los trabajadores en el nuevo manual. Según la Lincoln University el costo estándar de una impresión blanco y negro es de 8 a 12 centavos de dólar por página, eso es entre Q 0.67 a Q1.002 con el tipo de cambio a Q 8.35 por dólar. Dado el volumen de tintas comprado por la Universidad, el costo podría ser el más bajo, alrededor de Q 0.70 por página impresa de manual.

2.6 Descripción, normas y diagramas de los procedimientos

2.6.1 Área de División Editorial

2.6.1.1 DEU ADE/001 Elaboración de órdenes de producción

I. Título o denominación

DEU ADE/001 Elaboración de ordenes de producción de libros

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Conocer las actividades que realizará la Editorial Universitaria en la producción de los libros.
- b) Delegar obligaciones que debe cumplir el personal de la Editorial de acuerdo al cargo que corresponda.

III. Normas específicas

- a) La División Editorial deberá velar por que se cumplan todas las actividades necesarias para la producción de un nuevo libro.
- b) La producción de una nueva obra literaria deberá cumplir con las normas establecidas por el Consejo Editorial.
- c) Toda orden de producción deberá incluir características y especificaciones que se deberán seguir durante el desarrollo productivo.

IV. Formas del procedimiento

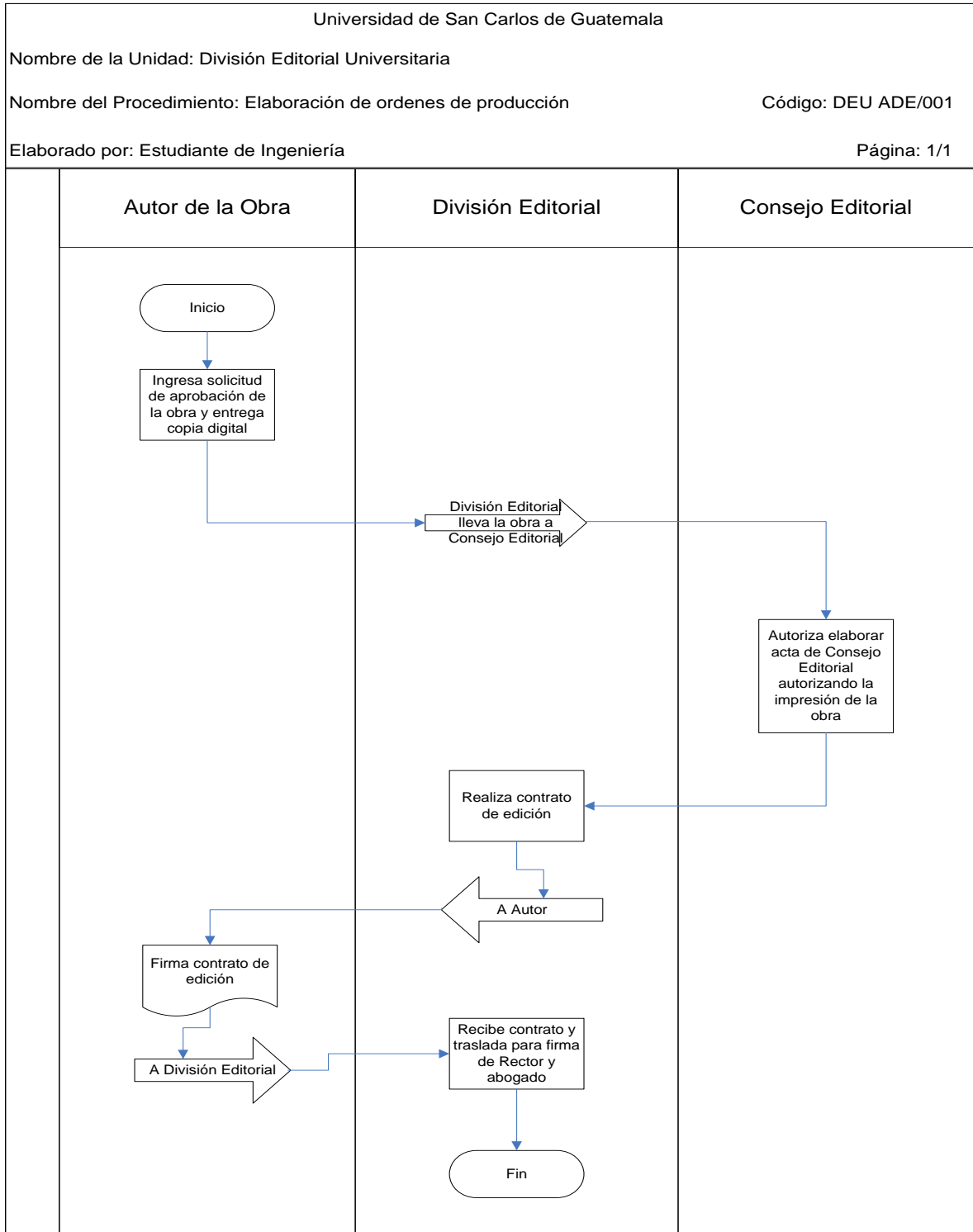
No aplica

Tabla IX Descripción del procedimiento DEU ADE/001

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de ordenes de producción de libros			Código: DEU ADE/001
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Autor de la Obra		Termina: División Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Autor de la obra	1	Ingresa una copia digital de su obra a División Editorial con su solicitud para ser analizado por el Consejo Editorial.
	Consejo Editorial	2	Analiza el contenido de la obra y deciden producirla basados en las políticas de selección del Consejo Editorial.
		3	Se establecen características y especificaciones para la impresión de la obra.
	División Editorial	4	Recibe en acta de Consejo Editorial la orden de producir el libro.
		5	Realiza Contrato de Edición con el autor.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 9 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.1.2 DEU ADE/002 Ingreso y egreso de correspondencia y documentos diversos

I. Título o denominación

DEU ADE/002 Ingreso y egreso de correspondencia y documentos diversos

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Registrar la entrada y salida de correspondencia a la División Editorial y su clasificación.
- b) Controlar las referencias para la correspondencia emitida por la División Editorial según fecha y motivo de emisión.

III. Normas específicas

- a) Llevar el número correlativo de los documentos escritos por División Editorial según establecidos al principio de cada año.
- b) Eliminar el número utilizado en la lista para evitar la duplicidad de documentos diferentes con un mismo número correlativo.

IV. Formas del procedimiento

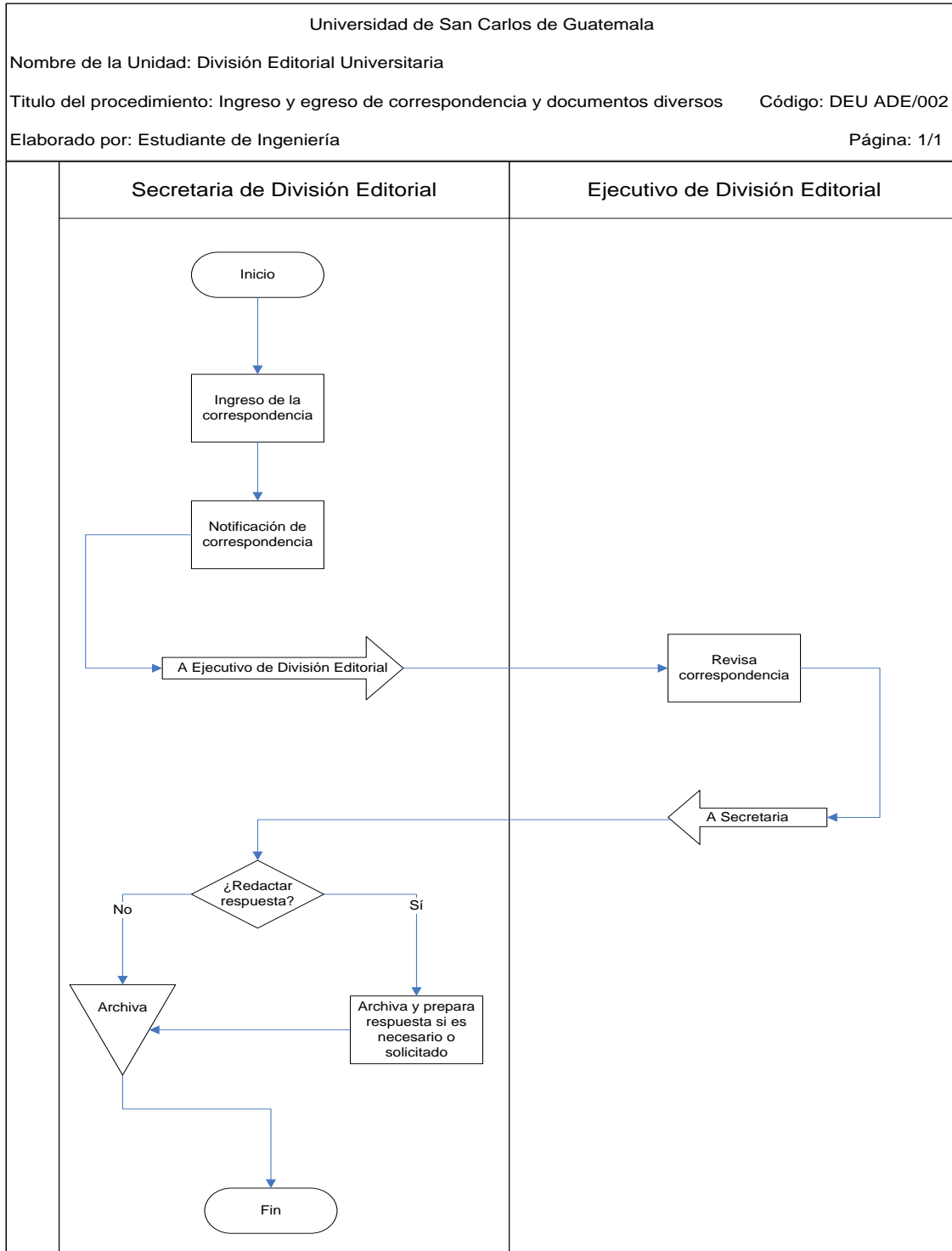
No aplica

Tabla X Descripción del procedimiento DEU ADE/002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Ingreso y egreso de correspondencia y documentos diversos			Código: DEU ADE/002
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Secretaria de División Editorial		Termina: Secretaria de División Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Secretaria de División Editorial	1	Dar ingreso a la correspondencia sellando y firmando copia adjunta.
		2	Trasladar correspondencia a Ejecutivo de División Editorial.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Revisar la correspondencia y devolver a Secretaria de División Editorial o solicitar redactar respuesta.
	Secretaria de División Editorial	4	Recibir la correspondencia de jefatura para su trámite y/o archivo dependiendo de la naturaleza de la correspondencia.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 10 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.1.3 DEU ADE/003 Compra de suministros

I. Título o denominación

DEU ADE/003 Compra de suministros al Departamento de Proveduría

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Realizar la compra de artículos de oficina para la División Editorial Universitaria.
- b) Realizar la compra de suministros de aseo y despensa para la División Editorial Universitaria.
- c) Realizar la compra de materiales para la producción de la División Editorial Universitaria.

III. Normas específicas

- a) El requerimiento de materiales deberá elaborarse cuando hace falta algún artículo de oficina o está por terminarse.
- b) Una Solicitud de Compra también deberá hacerse en el momento de cambiar algún mueble de oficina ya sea por deterioro o por obsolescencia.
- c) Todo requerimiento deberá ir firmado por el Jefe de Área respectiva y Jefe de Producción.
- d) Tesorería deberá firmar y sellar la Solicitud de Compra para indicar la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.
- e) Jefatura deberá firmar y sellar la Solicitud de Compra para confirmar y autorizar la compra.

f) Si la compra es realizada por solicitud a proveeduría, la solicitud de compra deberá entregarse así:

- Original, expediente de Tesorería
- Copia 1/3, carpeta Archivo de Solicitudes de Compra
- Copia 2/3, carpeta Archivo de Editorial Universitaria
- Copia 3/3, a Secretaria de División Editorial

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra de Materiales SIC-01
- b) Requerimiento de Materiales, Servicio y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

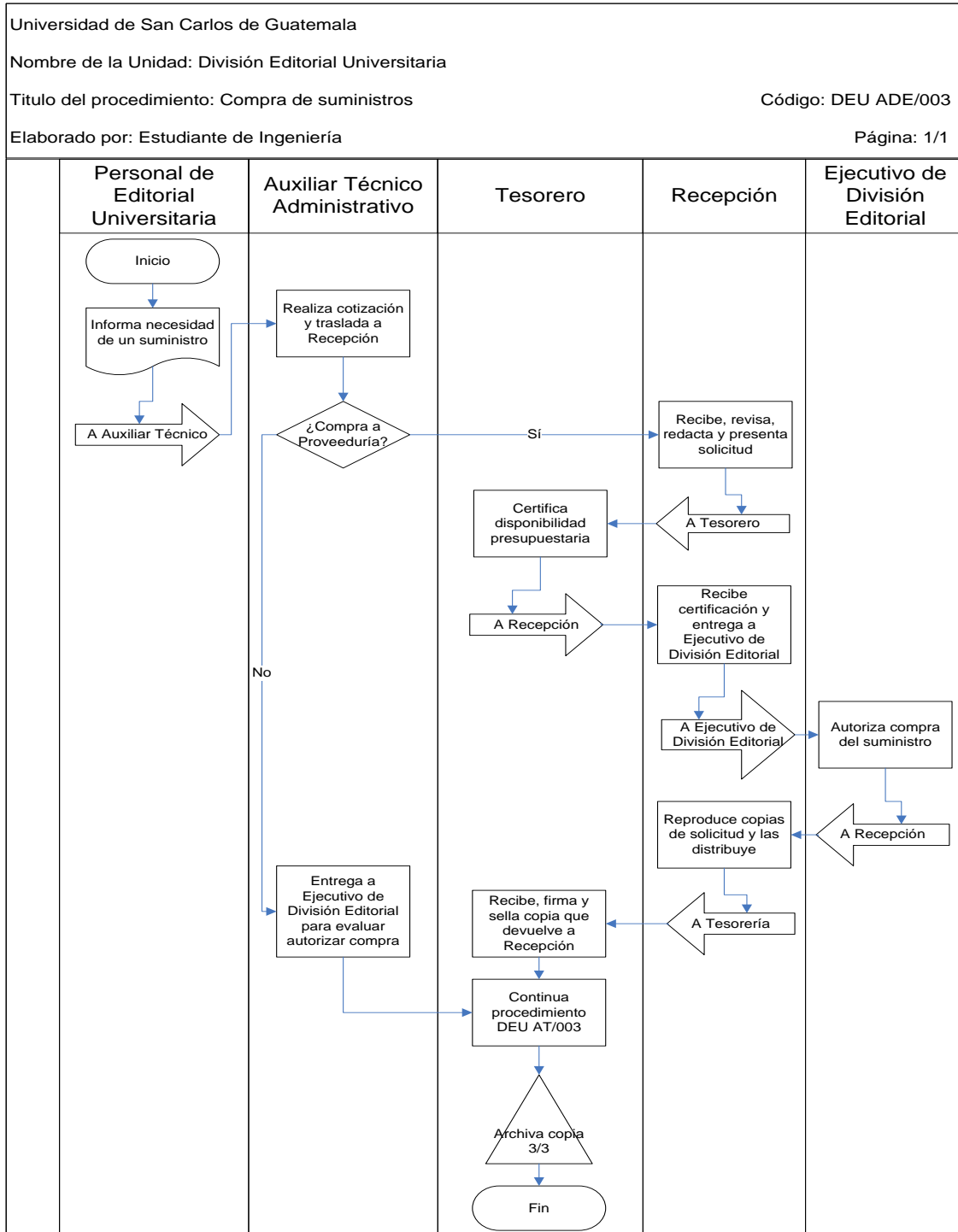
Tabla XI Descripción del procedimiento DEU ADE/003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Compra de suministros		Código: DEU ADE/003	
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Personal de División Editorial		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Personal de Editorial Universitaria	1	Presenta a División Editorial o Jefatura de Producción una necesidad de un suministro a través de requerimiento.
	Auxiliar Técnico Administrativo	2	Realiza cotización del suministro necesitado.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria		Hoja 2 de 2	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Recepción de División Editorial	3	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa requerimiento. • Redacta solicitud de compra. • Presenta solicitud a Tesorero para certificar disponibilidad presupuestaria. • Presenta solicitud a Ejecutivo de División Editorial para firma de autorización de compra.
	Ejecutivo de División Editorial	4	Autoriza ejecutar la compra y devuelve solicitud a Recepción.
	Recepción de División Editorial	6	Recibe, firma, sella fecha y escribe hora en solicitud, distribuye con copias: <ul style="list-style-type: none"> • Original, Expediente Tesorería • Copia 1/3, carpeta "Solicitudes de compra" de Recepción. • Copia 2/3, carpeta "Archivo de Editorial Universitaria". • Copia 3/3, "Archivo de Tesorería".
		7	Entrega original y copias 2 y 3 a Tesorería y procede a realizar el procedimiento DEU AT/003 "Compras".

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 11 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/003



gFuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.1.4 DEU ADE/004 Elaboración de contratos de edición

I. Título o denominación

DEU ADE/004 Elaboración de contratos de edición

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Crear un documento que legalice la relación entre la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Editorial Universitaria y el autor de una obra.
- b) Crear un documento en que se establecen derechos y obligaciones entre editor y escritor.

III. Normas específicas

- a) El contrato debe tener un número de identificación según sea el número de contrato realizado en el año y el año en que se realiza.
- b) El Contrato de Edición lo firman el Rector como Representante Legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el autor de la obra.
- c) Todo contrato debe finalizar con una auténtica firmada por un abogado y notario dando fe pública de la participación de las partes firmantes.

IV. Formas del procedimiento

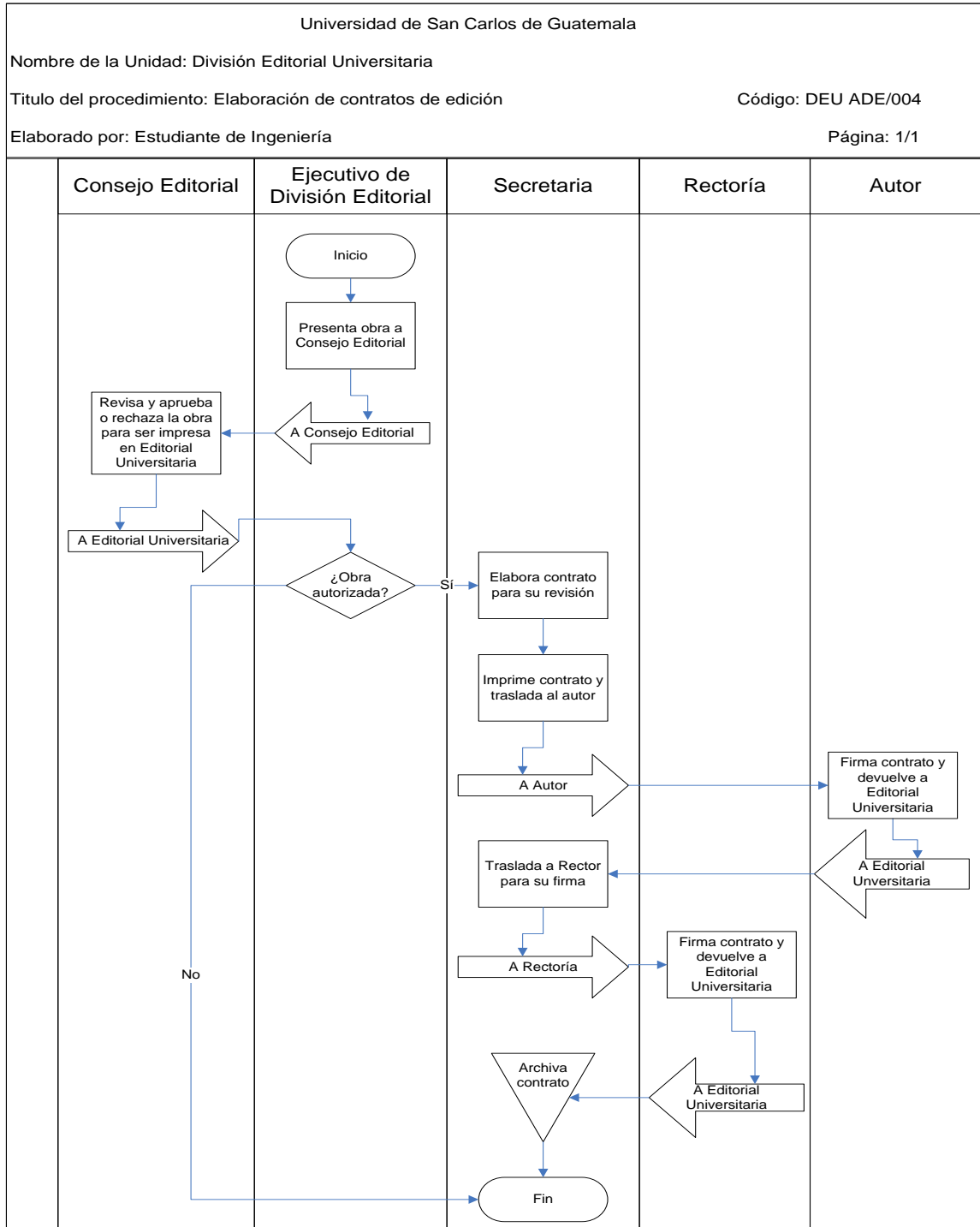
No aplica

Tabla XII Descripción del procedimiento DEU ADE/004

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de contratos de edición			Código: DEU ADE/004
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Ejecutivo de División Editorial		Termina: Ejecutivo de División Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	En reunión de Consejo Editorial se autoriza la impresión de una obra en base a la Política Editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
	Secretaria	2	Elabora contrato de edición y lo traslada a Ejecutivo de División Editorial para su revisión y aprobación.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Revisa contrato de edición para autorizar su impresión si el mismo está bien elaborado.
Autor	Autor de la obra	4	Firma contrato de edición como “El Autor” y acepta su compromiso como tal a través del contrato.
Rectoría	Rector	5	Firma contrato de edición como representante de “La Universidad” y acepta el compromiso de la misma a través del contrato.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 12 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/004



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

**2.6.1.5 DEU ADE/005 Edición y asesoría de autores y
trabajadores**

I. Título o denominación

DEU ADE/005 Edición y asesoría de autores y trabajadores

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Corregir y adaptar las ideas del autor de la obra autorizada por Consejo Editorial de forma que sea entendida por todos sus lectores.

III. Normas específicas

- a) La corrección de estilo, gramática, semántica y ortografía de toda obra es una actividad de oficio en la producción de cualquier obra.
- b) Toda corrección deberá ser realizada por un editor designado por el Ejecutivo de División Editorial.
- c) La asignación del editor deberá obedecer al criterio de:
 - Disponibilidad del editor.
 - Conocimiento del editor en el tema de la obra.
 - Necesidad de asesoría y/o corrección de la obra.

IV. Formas del procedimiento

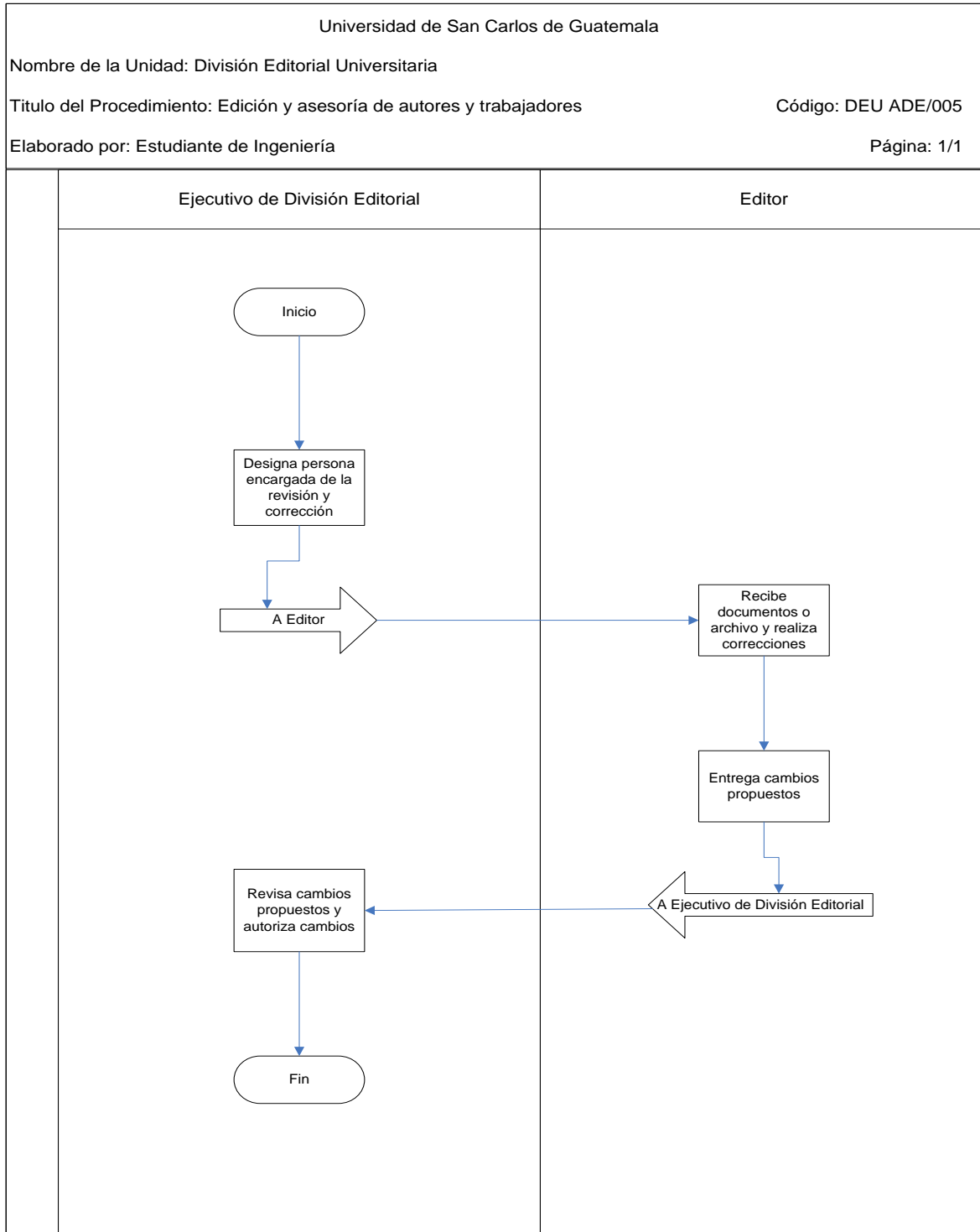
No aplica

Tabla XIII Descripción del procedimiento DEU ADE/005

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Edición y asesoría de autores y trabajadores			Código: DEU ADE/005
Hoja 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Ejecutivo de División Editorial		Termina: Ejecutivo de División Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	Asigna a una persona competente en el tema de la obra.
	Editor	2	Revisa los aspectos requeridos en la obra y propone cambios.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Revisa y aprueba los cambios propuestos que considere pertinentes.
		4	Traslada el trabajo final a quien corresponda a través del Jefe de Producción si es interno o por contratación de un servicio externo.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 13 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/005



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.1.6 DEU ADE/006 Elaboración de contratos estimatorios

I. Título o denominación

DEU ADE/006 Elaboración de contratos estimatorios

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Contar con un documento legal para garantizar el pago de obras que se ponen a disposición de una institución privada para la comercialización y promoción de la producción editorial de Editorial Universitaria.
- b) Crear un documento que estipule las obligaciones de cada una de las partes involucradas en el contrato.

III. Normas específicas

- a) Establecer y mencionar todos los datos del CONSIGNANTE en el contrato.
- b) Establecer y mencionar todos los datos del CONSIGNATARIO en el contrato.
- c) La documentación de la empresa consignataria estará compuesta de:
 - 1. Patente de Comercio de la empresa.
 - 2. Fotocopia de cédula de vecindad del representante legal.
 - 3. Datos actualizados de la cédula de vecindad.

- d) En la primera página encabeza centrado en tres diferentes líneas:
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, EDITORIAL
UNIVERSITARIA, —CONTRATO ESTIMATORIO—.
- e) En las siguientes páginas encabeza la palabra “**CONTRATO ESTIMATORIO**” y en la siguiente línea la el número de página en letras.

IV. Formas del procedimiento

No aplica

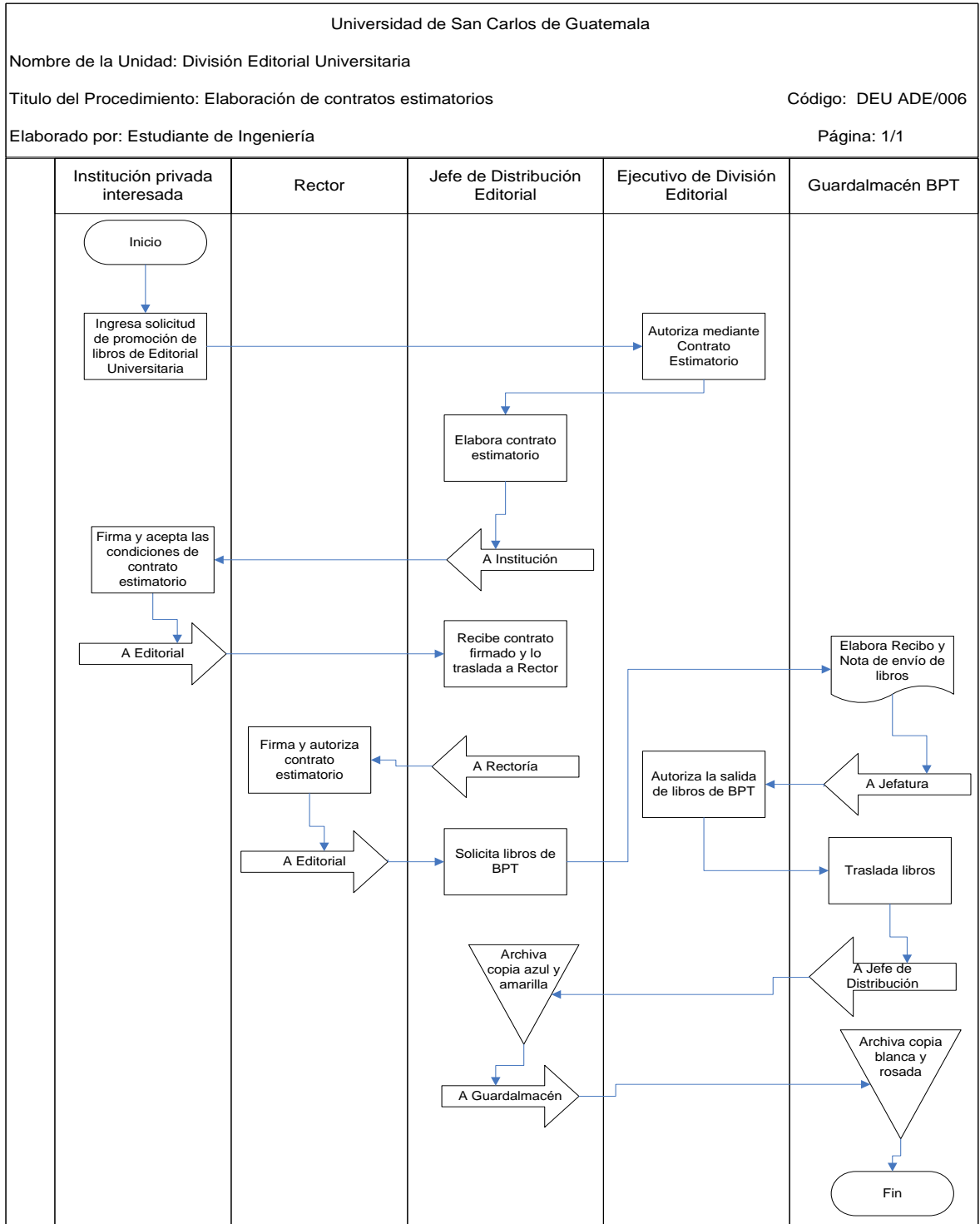
Tabla XIV Descripción del procedimiento DEU ADE/006

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de Contratos Estimatorios			Código: DEU ADE/006
Hoja 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Entidad interesada		Termina: Guardalmacén BPT	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Entidad interesada	1	Solicita libros de la Editorial Universitaria en consignación para su comercialización.
	Ejecutivo de División Editorial	2	Se solicita documentación de la empresa consignataria.
		3	Evalúa la consignación y si conviene a los intereses de la Universidad autoriza elaborar CONTRATO ESTIMATORIO DE LIBROS.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Distribución Editorial	4	Solicita despacho de libros a Bodega de Producto Terminado en División Editorial.
		5	Se elabora el contrato estimatorio y lo firman el interesado y el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
	Guardalmacén BPT	6	Elabora Recibo y Nota de envío de libros y traslada a Ejecutivo de División Editorial.
	Ejecutivo de División Editorial	7	Firma y autoriza la salida de libros en Nota de envío de libros.
	Guardalmacén BPT	8	Traslada libros a División Editorial para su entrega a la Entidad Interesada.
	Secretaria	9	Recibe libros y copia azul para su archivo y copia amarilla para el CONSIGNATARIO.
	Guardalmacén BPT	10	Archiva copia blanca y rosada.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 14 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/006



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.1.7 DEU ADE/007 Elaboración de contratos de personal

I. Título o denominación

DEU ADE/007 Elaboración de contratos de personal

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Constar con un documento legal escrito que plasme el acuerdo de derechos y obligaciones entre la Universidad de San Carlos de Guatemala como empleador y un trabajador que prestará un servicio en la División Editorial Universitaria.

III. Normas específicas

- a) Seguir el procedimiento según el Sistema Integrado de Salarios (SIS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala

IV. Formas del procedimiento

URVS 01-001

SIS-03

SIS-01

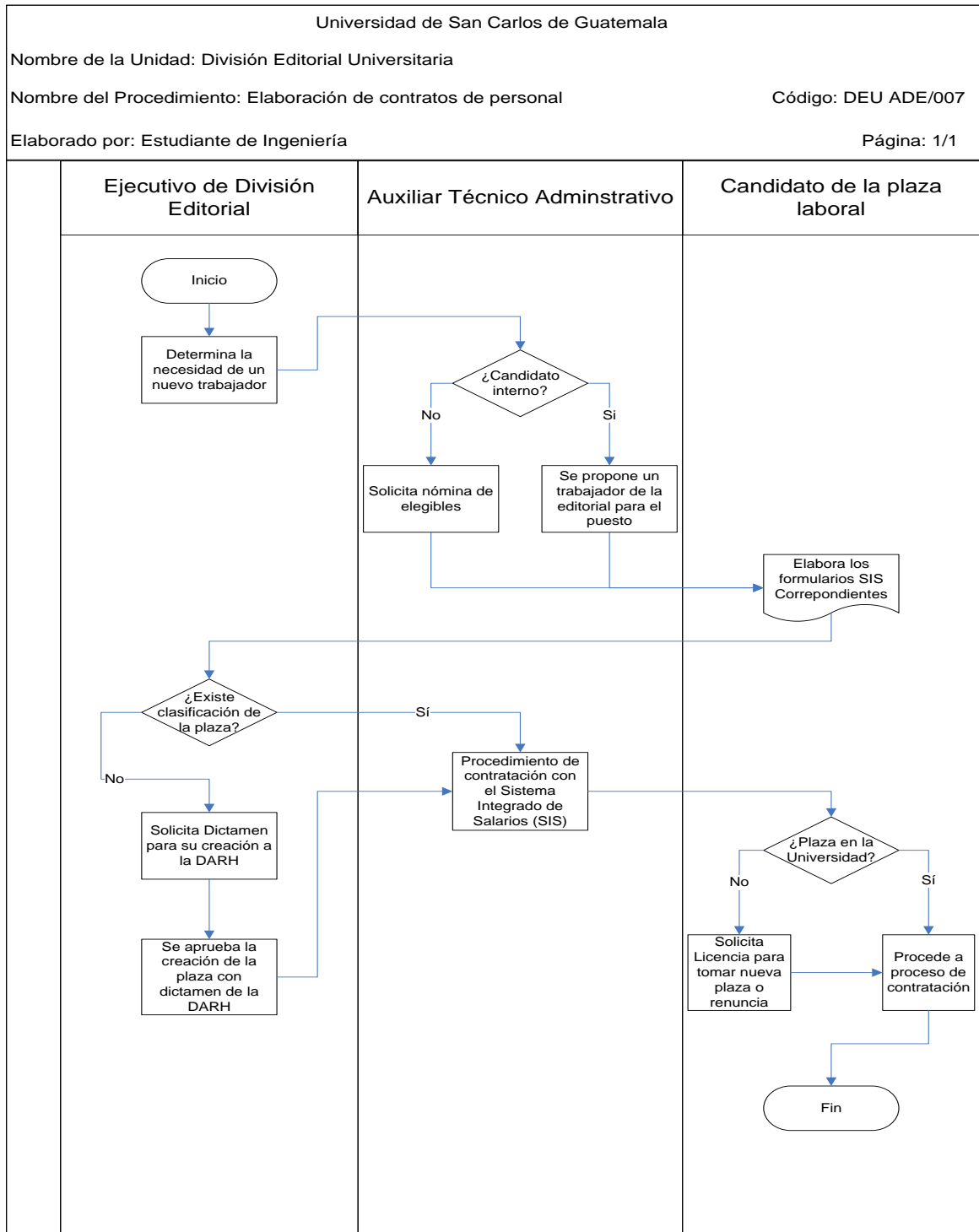
SIS-06

Tabla XV Descripción del procedimiento DEU ADE/007

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de contratos de personal			Código: DEU ADE/007
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 4	
Inicia: Ejecutivo de División Editorial		Termina: Auxiliar Técnico Administrativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	Se genera una plaza nueva por renuncia, ascenso, despido o jubilación del trabajador anterior o creación de plaza nueva por necesidad de personal.
	Auxiliar Técnico Administrativo	2	Solicita nómina de elegibles o propuesta de un trabajador de la Editorial Universitaria.
		3	Si existe un trabajador de la Editorial que pueda optar al puesto se envía su propuesta a la División de Administración de Recursos Humanos (DARH).
	Candidato de la plaza laboral	4	Elabora los formularios necesarios para comenzar el proceso de selección.
	Ejecutivo de División Editorial	5	Autoriza iniciar proceso de contratación según procedimientos del Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 15 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/007



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.1.8 DEU ADE/008 Elaboración de cotizaciones y órdenes de compra

I. Título o denominación

DEU ADE/008 Elaboración de cotizaciones y órdenes de compra

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Presentar de forma breve el proceso de cotizar y elaborar las órdenes de compra.

- b) Iniciar el proceso de adquisición de Materiales y Suministros para el funcionamiento de la Editorial Universitaria.

III. Normas específicas

- a) El Auxiliar Técnico Administrativo deberá analizar y marginar en el renglón correspondiente de compra la Solicitud de Compra de Materiales, si ésta es menor de Q. 5,000.00 deberá entregar a Tesorería para hacer el trámite a través de compra directa.

- b) El Auxiliar Técnico Administrativo deberá analizar y marginar en el renglón correspondiente de compra la Solicitud de Compra de Materiales, si ésta es mayor de Q. 5,000.00 pero menor de Q. 90,000.00 deberá entregar al Ejecutivo de División Editorial la solicitud de compra y autorizará la orden de compra.

- c) El Ejecutivo de División Editorial deberá analizar y marginar en el renglón correspondiente de compra la Solicitud de Compra de Materiales, si esta es mayor de Q. 90,000.00 deberá trasladar al Departamento de Proveduría para que elaboren bases de cotización o licitación con dictamen favorable jurídico y técnico de las mismas para que se publiquen en Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala Guatecompras.

- d) Para toda Solicitud de Compra de Materiales mayor de Q. 5,000.00 el Auxiliar Técnico Administrativo deberá solicitar pro-forma y entregarla junto con la Solicitud al Ejecutivo de División Editorial para su aprobación.

- e) Toda Solicitud de Compra de Materiales mayor de Q. 5,000.00 que lleve pro-forma autorizada por la Editorial deberá pasar directamente al Ejecutivo de División Editorial, así como las solicitudes de Servicios Personales (renglón 022 y 029 de la Ley de Contrataciones del Estado).

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra de Materiales SIC-01
- b) Solicitud de Cotización de Precios SIC-02
- c) Orden de Compra

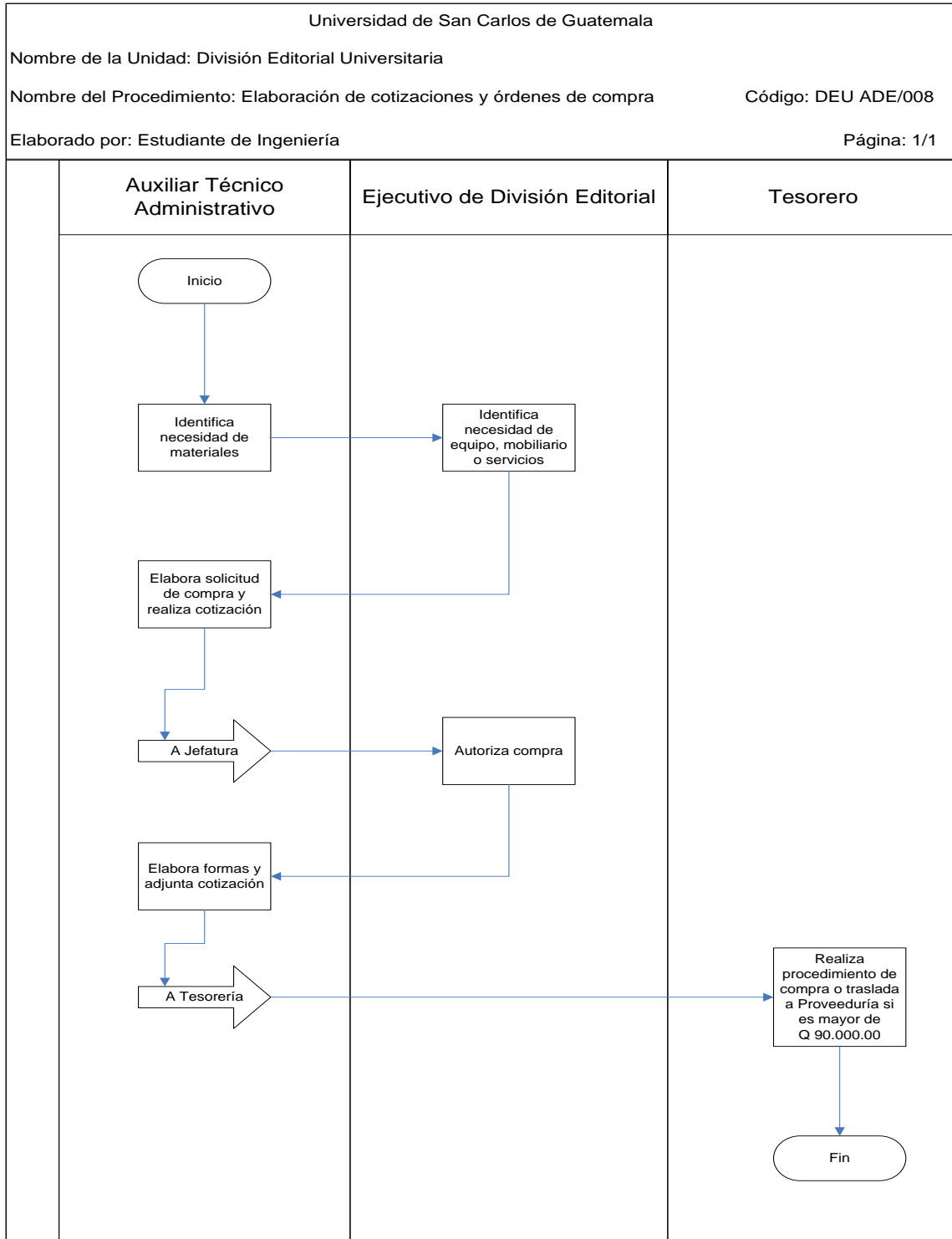
Tabla XVI Descripción del procedimiento DEU ADE/008

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de cotizaciones y órdenes de compra			Código: DEU ADE/008
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar Técnico Administrativo		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Auxiliar Técnico Administrativo	1	Identifica la necesidad de materiales y suministros para el funcionamiento operativo y administrativo de la Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de División Editorial	2	Identifica la necesidad de equipo, mobiliario, contratación de servicios externos y servicios de mantenimiento.
	Auxiliar Técnico Administrativo	3	Analiza, clasifica y entrega Solicitud de Compra de Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Si la compra es menor o igual de Q. 5,000.00, entrega a Tesorero y continua paso 4. • Si la compra es mayor de Q.5000.00, elabora pro-forma, entrega a Ejecutivo de División Editorial y continua paso 5.
	Tesorero	4	Recibe Solicitud y hace trámite correspondiente de compra.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	5	<p>Recibe pro-forma y Solicitud, analiza documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la compra es mayor de Q. 5000.00 pero menor de Q. 90,000.00, hace Orden de Compra directa. • Si la compra es mayor de Q. 90,000.00, ordena la creación de eventos de licitación a través de Proveeduría.
	Auxiliar Técnico Administrativo	6	Elabora formularios y solicitudes de Orden de Compra directa y traslada a tesorería o elabora formularios y solicitudes de licitación a través del Departamento de Proveeduría.
	Tesorero	7	Ejecuta compra autorizada por el Ejecutivo de División Editorial.
Departamento de Proveeduría	Departamento de Proveeduría	8	Recibe y guarda copia 1/1 de expediente de compra.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 16 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/008



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

**2.6.1.9 DEU ADE/009 Elaboración de actas
administrativas**

I. Título o denominación

DEU ADE/009 Elaboración de actas administrativas

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Dejar constancia escrita de hechos que se consideran importantes para la División Editorial Universitaria y pertinente documentarlos.

III. Normas específicas

- a) Levantar acta administrativa cuando se solicita dar de baja un equipo o mobiliario de Editorial Universitaria y sus áreas.
- b) Levantar acta administrativa cuando se da de baja un material o producción defectuosa que se procederá a destruir.
- c) Levantar acta administrativa cuando se sanciona a un trabajador por motivo de falta grave o leve si se considera que lo amerita.
- d) Si el acta contiene más de 1 hoja se deberá foliar cada una de las hojas con el título del acta y el número de hoja del total de hojas a partir de la segunda hoja.

IV. Formas del procedimiento

No aplica

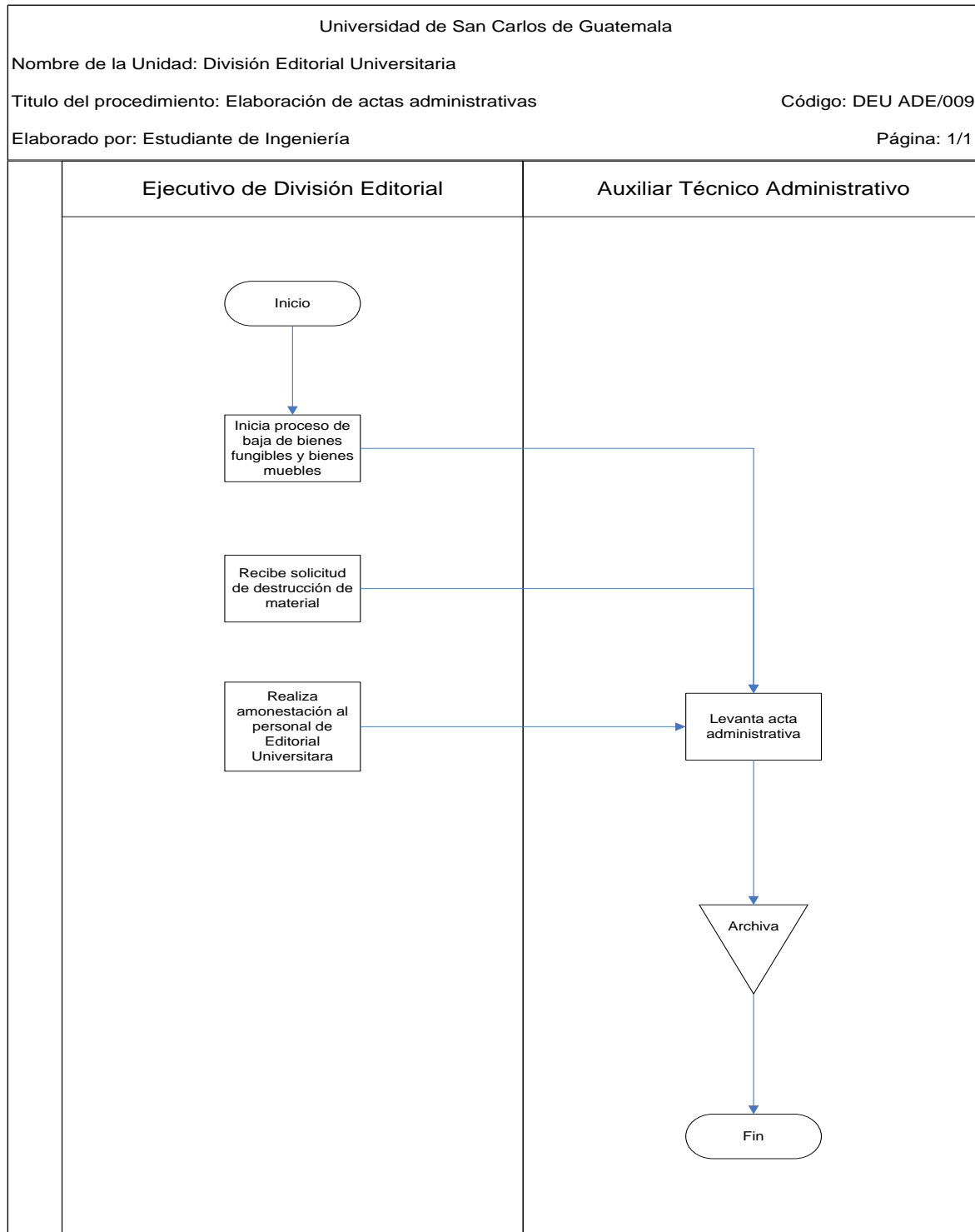
Tabla XVII Descripción del procedimiento DEU ADE/009

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de actas administrativas			Código: DEU ADE/009
Hoja 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Ejecutivo de División Editorial		Termina: Auxiliar Técnico Administrativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	Recibe informe de condiciones y funcionamiento del equipo o mobiliario y evalúa la opción de reparar, reconstruir o si ya no es económicamente posible por el alto costo o bien porque ya no se encuentran repuestos, entonces se procede dar de baja y ordena levantar acta administrativa.
	Auxiliar Técnico Administrativo	2	Recibe orden de destrucción de materiales o producción defectuosos y se levanta acta administrativa.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Al amonestar a un trabajador por una falta leve o grave se levanta acta administrativa.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Auxiliar Técnico Administrativo	4	<p>El acta administrativa levantada a un trabajador tiene 5 copias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Extensión Universitaria • División de Administración de Recursos Humanos • Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala • Representantes sindicales • Interesado
	Auxiliar Técnico Administrativo	5	Archiva copia y original de acta administrativa en archivo de Editorial Universitaria.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 17 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/009



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

**2.6.1.10 DEU ADE/010 Elaboración de actas de
Consejo Editorial**

I. Título o denominación

DEU ADE/010 Elaboración de actas de Consejo Editorial

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Dejar constancia escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta del Consejo Editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. Normas específicas

- a) Elaborar la agenda a tratar previo a la reunión.
- b) Llevar un registro del número de actas en el año y asignarlo al elaborar el acta.
- c) Llevar un registro de los acuerdos del Consejo Editorial para su posterior ejecución por el Ejecutivo de División Editorial y la Editorial Universitaria.
- d) Usar siempre papel membretado para la elaboración de las actas.
- e) Foliar y agregar un glosario de los términos utilizados que requieren referencia en el acta.

IV. Formas del procedimiento

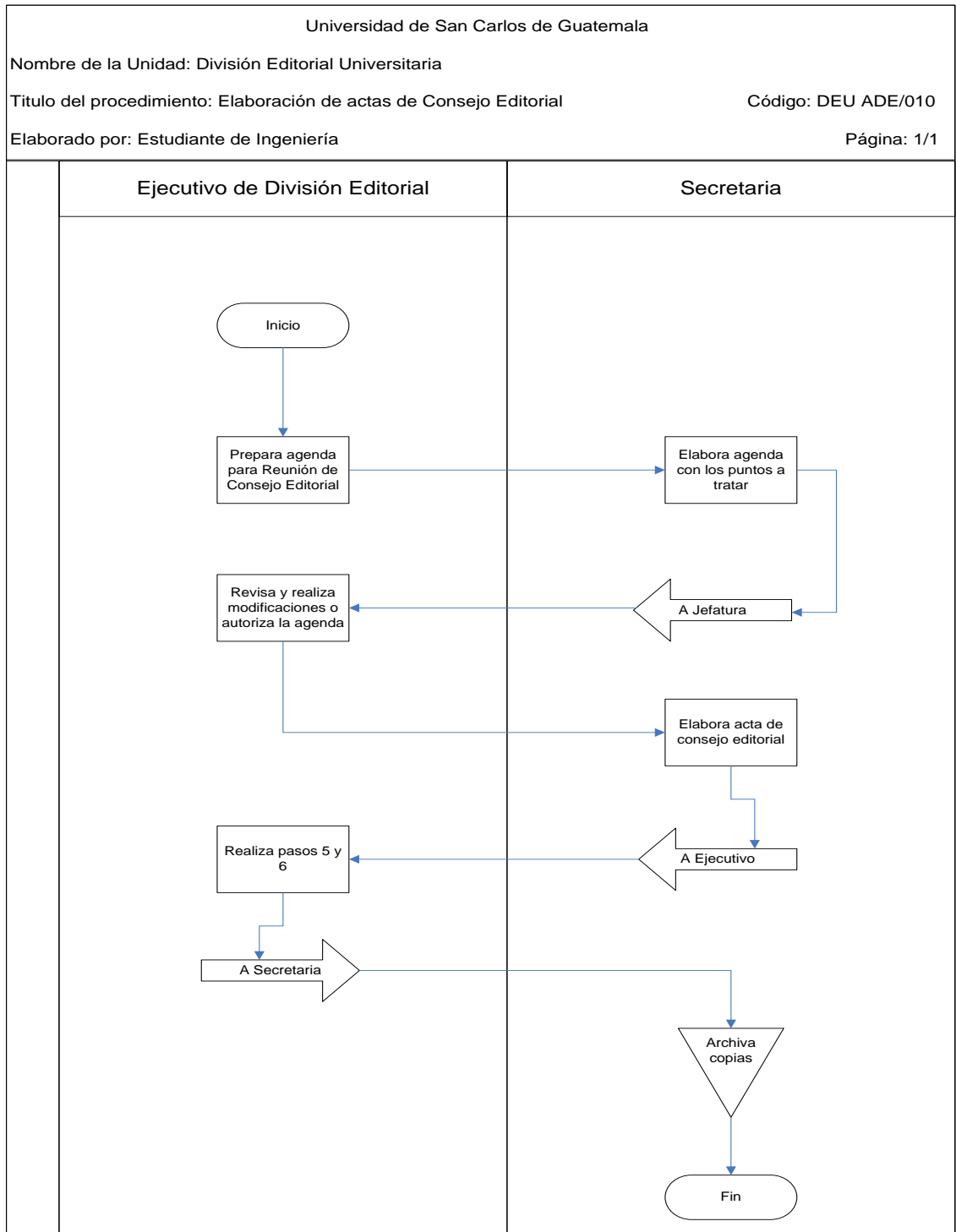
No aplica

Tabla XVIII Descripción del procedimiento DEU ADE/010

Descripción del procedimiento				
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria				
Título del procedimiento: Elaboración de actas de Consejo Editorial			Código: DEU ADE/010	
Hoja 1 de 1		No. de Formas:		
Inicia: Ejecutivo de División Editorial		Termina: Auxiliar Técnico Administrativo		
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	Prepara puntos de la agenda para reunión de Consejo Editorial.	
	Secretaria	2	Elabora agenda indicada por el Secretario de Consejo Editorial, puesto que ocupa de oficio el Ejecutivo de División Editorial.	
	Ejecutivo de División Editorial	3	Revisa agenda y si lo considera conveniente elimina o agrega temas a tratar en reunión de Consejo Editorial.	
	Secretaria	4	Modifica agenda de temas a tratar en reunión y elabora acta de la reunión anterior.	
	Ejecutivo de División Editorial		5	Entrega a Consejo Editorial el acta de la reunión inmediata anterior.
			6	Elabora registro del desarrollo de la reunión de Consejo Editorial para elaborar acta de esa reunión e inicia de nueva en paso No. 1.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 18 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/010



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.1.11 DEU ADE/011 Redacción, elaboración y archivo de correspondencia y documentos diversos

I. Título o denominación

DEU ADE/011 Redacción, elaboración y archivo de correspondencia y documentos diversos

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Establecer los criterios básicos para la elaboración de correspondencia para resolver, solicitar, notificar y tramitar los asuntos de carácter administrativo de la Editorial Universitaria.

III. Normas específicas

- a) El Ejecutivo de División Editorial deberá determinar cual es la correspondencia pertinente según sea el caso.
- b) La correspondencia a realizar deberá tener un esquema específico según sea:
 - Oficio
 - Providencia de División Editorial
 - Providencia de Consejo Editorial
 - Circular
 - Constancia
 - Nombramiento de vehículo para actividades administrativas
- c) Toda correspondencia deberá ser sometida a correcciones antes de ser impresa definitivamente.

- d) Se imprimen 2 copias, una de archivo y otra para ser sellada y firmada en el destino de recibida.

IV. Formas del procedimiento

No aplican

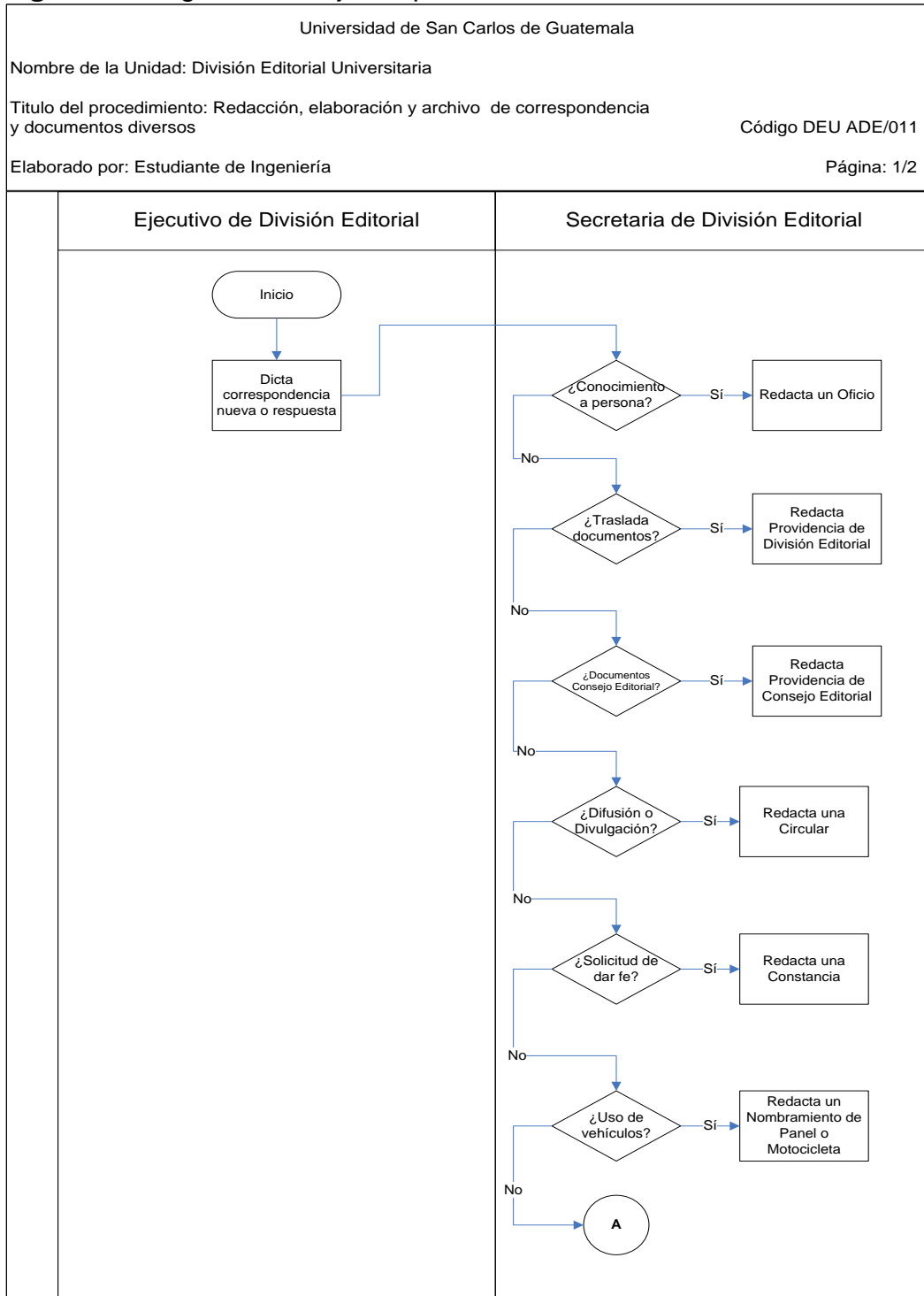
Tabla XIX Descripción del procedimiento DEU ADE/011

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Redacción, elaboración y archivo de correspondencia y documentos diversos			Código: DEU ADE/011
Hoja 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Ejecutivo de División Editorial		Termina: Secretaria de División Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	El Ejecutivo de División Editorial dicta correspondencia pertinente para ser manuscrita en borrador.
	Secretaria de División Editorial	2	Para hacer del conocimiento de una persona información particular de su competencia se redacta y se escribe un OFICIO.
		3	Para el traslado de documentos con una instrucción o recomendación de su competencia se redacta y se escribe una PROVIDENCIA DE DIVISIÓN EDITORIAL.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria de División Editorial	Secretaria de División Editorial	4	Se redacta y se escribe una PROVIDENCIA DE CONSEJO EDITORIAL cuando la providencia compete a Consejo Editorial.
		5	Para la difusión y divulgación de información a interesados, se redacta y se escribe una CIRCULAR.
		6	Cuando un interesado solicita un documento que da fe de alguna actividad relacionada con la Editorial, se redacta y se escribe una CONSTANCIA.
		7	Al final de cada periodo que el usuario reporte el uso ordinario de vehículos, se redacta y se escribe un NOMBRAMIENTO DE VEHÍCULO.
	Ejecutivo de División Editorial	8	Coteja documento impreso con manuscrito para realizar correcciones o firmar y aprobar el documento.
	Secretaria de División Editorial	9	Realiza correcciones si son necesarias e imprime original y dos copias para archivo y seguimiento en el destino de los documentos.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 19 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/011



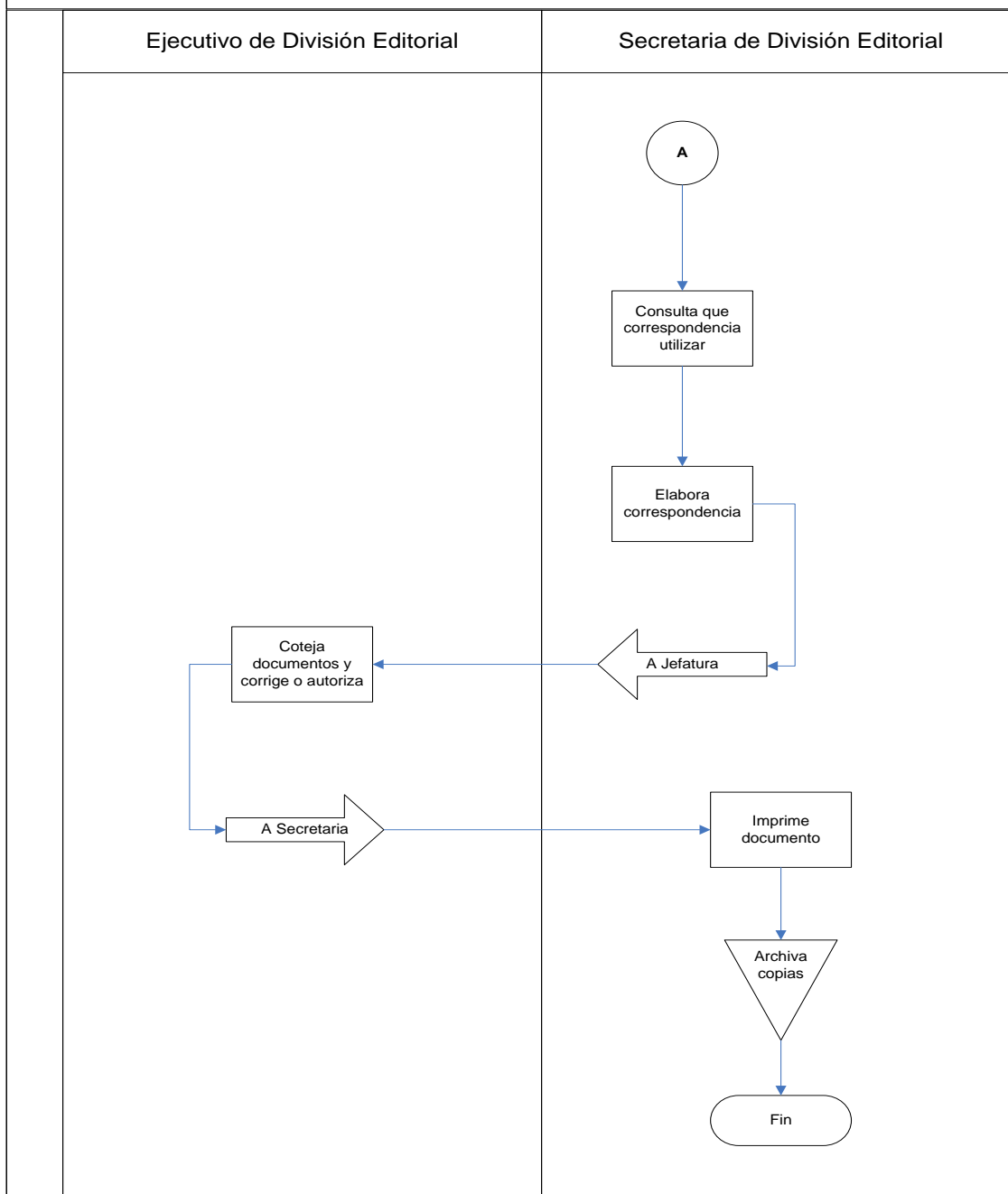
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria

Título del procedimiento: Redacción, elaboración y archivo de correspondencia y documentos diversos

Código DEU ADE/011

Elaborado por: Estudiante de Ingeniería

Página: 2/2



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.1.12 DEU ADE/012 Elaboración de Cartas de entendimiento

I. Título o denominación

DEU ADE/012 Elaboración de cartas de entendimiento

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Crear un documento que formaliza actividades, proyectos y programas específicos dentro del marco de un convenio de cooperación, suscrito entre la Editorial Universitaria y otra dependencia administrativa universitaria, Centro Regional, Escuela o Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. Normas específicas

- a) Este instrumento permite la cooperación a través de la distribución de la producción editorial de Editorial Universitaria.
- b) En este documento se especifican los intereses de ambas partes en durante el desarrollo del convenio tales como precios, ganancias, tiempo de tenencia de libros, etc.
- c) Establecer objetivos específicos que se deberán satisfacer con dicho acuerdo o convenio.
- d) El Director General de Extensión Universitaria como autoridad nominadora dará la autorización final de la carta de entendimiento por parte de la Editorial Universitaria.

IV. Formas del procedimiento

No aplica

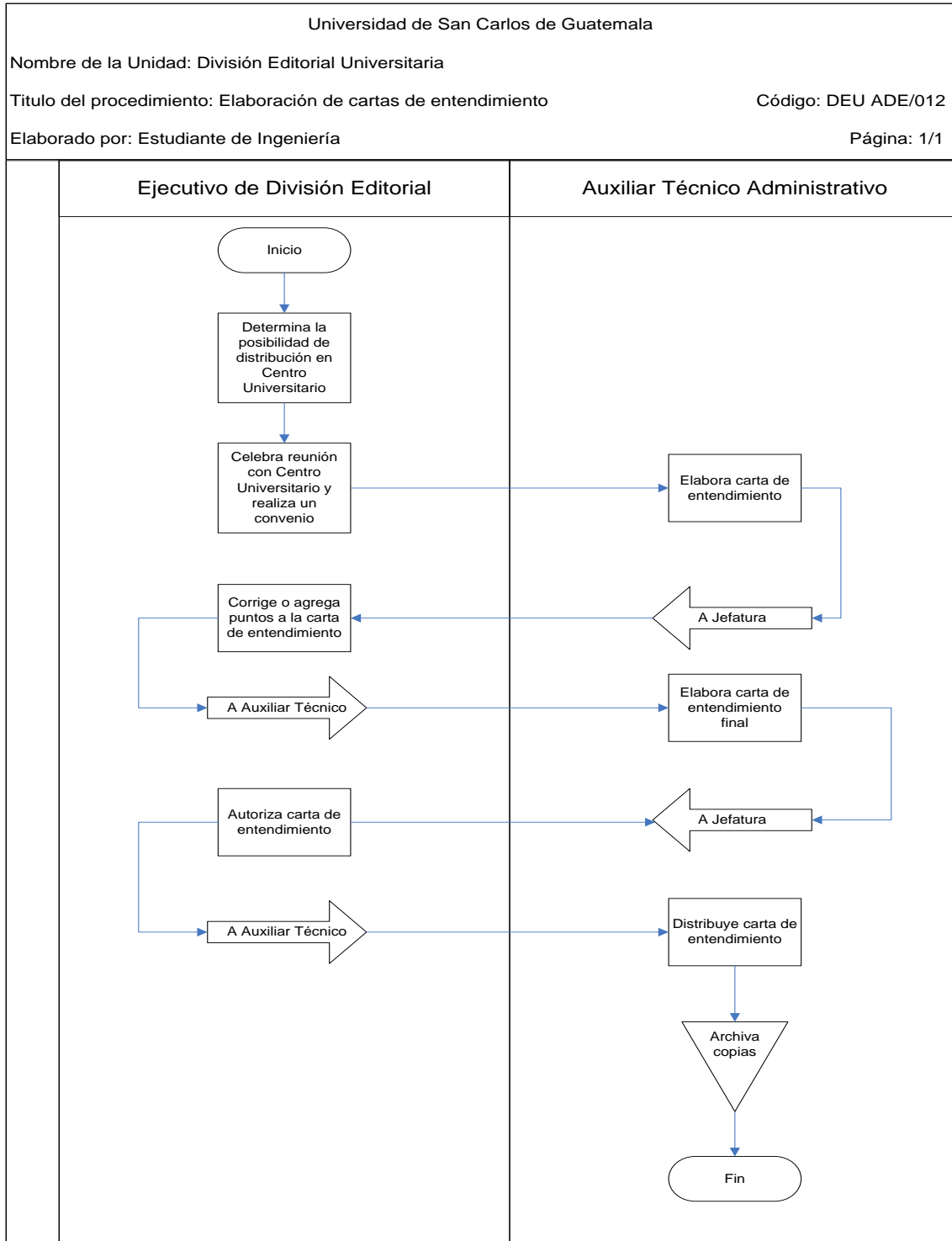
Tabla XX Descripción del procedimiento DEU ADE/012

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Título del procedimiento: Elaboración de cartas de entendimiento			Código: DEU ADE/012
Hoja 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Ejecutivo de División Editorial		Termina: Auxiliar Técnico Administrativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	Determina y establece la posibilidad de distribución de la producción editorial por iniciativa propia de la Editorial o por solicitud de un Centro Universitario.
		2	Lleva a cabo reuniones o comunicación con autoridades competentes de los Centros Universitarios.
		3	Realiza convenio con el Centro Universitario para la creación de un centro de distribución de la producción editorial en dicho centro.
	Auxiliar Técnico Administrativo	4	Elabora carta de entendimiento para formalizar el convenio entre Editorial Universitaria y un Centro Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Auxiliar Técnico Administrativo	5	Traslada al Ejecutivo de División Editorial para su revisión y aprobación de impresión definitiva.
		6	Imprime carta de entendimiento y traslada al Director General de Extensión Universitaria para su aprobación.
		7	Recibe carta de entendimiento autorizada para dar inicio a las relaciones establecidas en el convenio pactado según la carta de entendimiento.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 20 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/012



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.1.13 Solicitud de ISBN

I. Título o denominación

DEU ADE/013 Solicitud de ISBN y

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Identificar un título o la edición de un título de un editor específico mediante una identificación única para una edición particular que permite un mercadeo más eficiente a librerías, bibliotecas, universidades, comerciantes al por mayor y distribuidores.

III. Normas específicas

- a) Establecer los datos definitivos del libro en lo que se refiere a título, subtítulo (si contiene), autor o autores, sus seudónimos (si tienen).
- b) Establecer si corresponde a una traducción o lengua y/o dialecto diferente al idioma español.
- c) Datos de edición si es una obra nueva o No. de edición y mención de ISBN de la edición anterior.
- d) Para los dos casos anteriores es necesaria fecha.
- e) Datos de descripción física:
 - i. Páginas
 - ii. Ilustraciones
 - iii. Dimensiones
 - iv. Materiales
 - v. No. de ejemplares.

IV. Formas del procedimiento

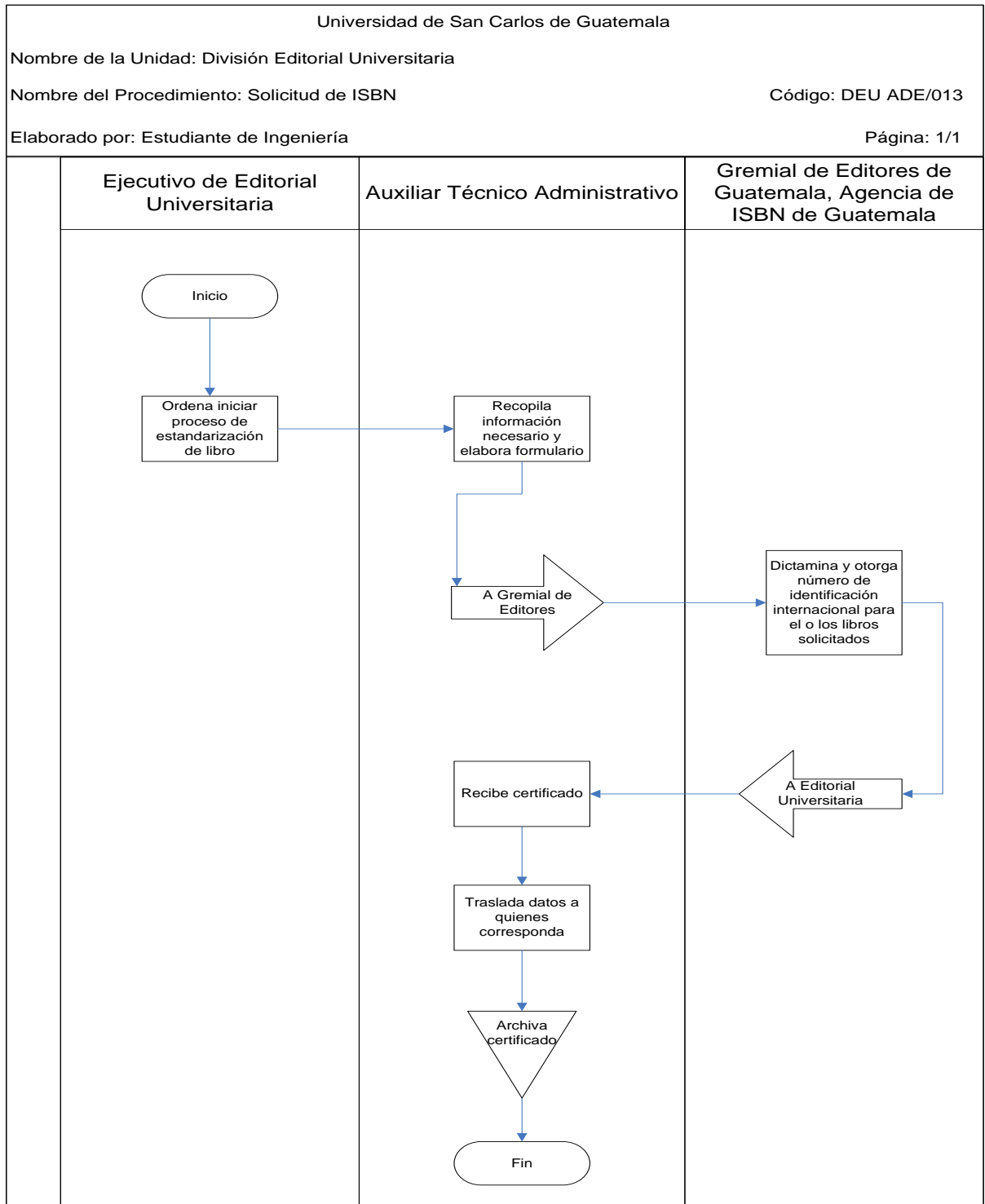
Formato electrónico de la Agencia ISBN de Guatemala. Gremial de Editores de Guatemala.

Tabla XXI Descripción del procedimiento DEU ADE/013

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Solicitud de ISBN		Código: DEU ADE/013	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Ejecutivo de División Editorial		Termina: Auxiliar Técnico Administrativo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	Ordena iniciar procedimiento de solicitud de ISBN para una o varias obras.
	Auxiliar Técnico Administrativo	2	Recopila información necesaria para iniciar solicitud.
		3	Elabora formulario electrónico y envía vía correo electrónico la solicitud.
	Gremial de Editores de Guatemala, Agencia de ISBN de Guatemala	4	Otorgan ISBN solicitado y envían certificación impresa de asignación de ISBN para las obras solicitadas.
	Auxiliar Técnico Administrativo	5	Traslada certificado a ejecutivo de división editorial y al área encargada de incluirlo en la producción de la obra.
		6	Archiva certificado.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 21 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ADE/013



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2 Área de Diseño

2.6.2.1 DEU AD/ADG/001 Levantado de texto

I. Título o denominación

DEU AD/ADG/001 Levantado de texto

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Generar un archivo digital que permita disponer del material u obra a reproducir en diferentes tareas.

III. Normas específicas

- a) Generar archivo digital en formato solicitado y en formatos para archivo.
- b) Imprimir una primera prueba.
- c) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- d) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- e) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- f) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

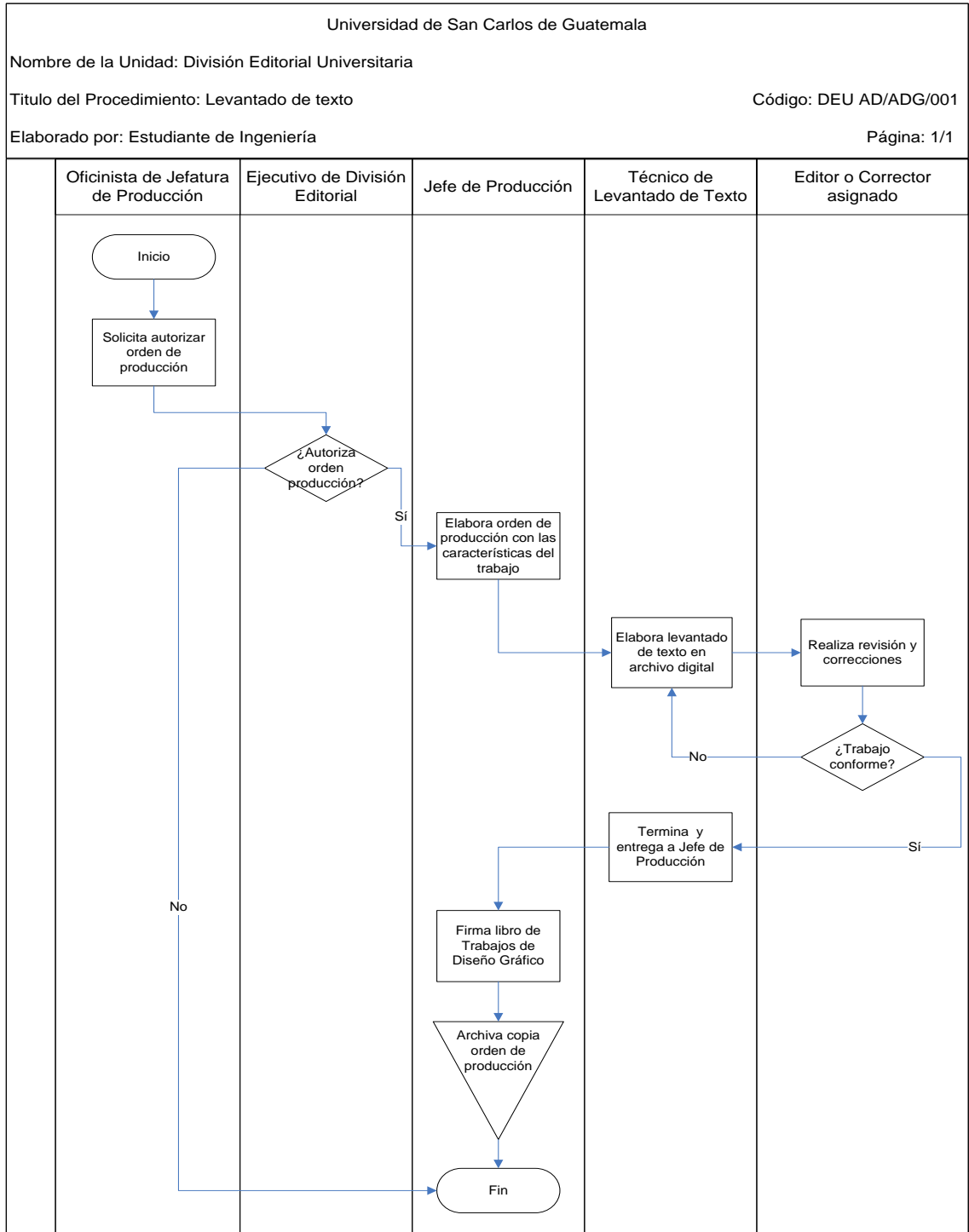
Tabla XXII Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/001

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Levantado de texto		Código: DEU AD/ADG/001	
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción División Editorial		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Recepción de División Editorial	1	Recibe solicitud de trabajo de las diferentes entidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		2	Levanta registro y archiva para su traslado a Ejecutivo de División Editorial y Jefatura de Producción.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Jefe de Producción	4	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Técnico de Levantado de Texto	5	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
		6	Elabora archivo de texto y digita la información contenida en el trabajo solicitado u obra solicitada.
	Técnico de Levantado de Texto	7	Imprime primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.
	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	8	Realiza revisión, corrige y ordena realizar los cambios pertinentes.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Técnico de Levantado de Texto	9	Recibe correcciones y realiza cambios en el archivo digital.
		10	Imprime y vuelve al paso No. 8 hasta recibir el visto bueno del trabajo de levantado de texto.
		11	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	12	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Diseño Gráfico.
		13	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 22 Diagrama de flujo de procedimiento DEU AD/ADG/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.2 DEU AD/ADG/002 Diagramación de texto

I. Título o denominación

DEU AD/ADG/002 Diagramación de texto

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Generar un archivo digital que contiene los textos trabajados ahora en una distribución de espacio y contenido adecuado.

III. Normas específicas

- a) Respetar diseño e idea del autor original, sea externo o interno a Editorial Universitaria.
- b) Entregar el trabajo en el tipo de archivo o documento solicitado.
- c) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- d) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- e) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- f) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

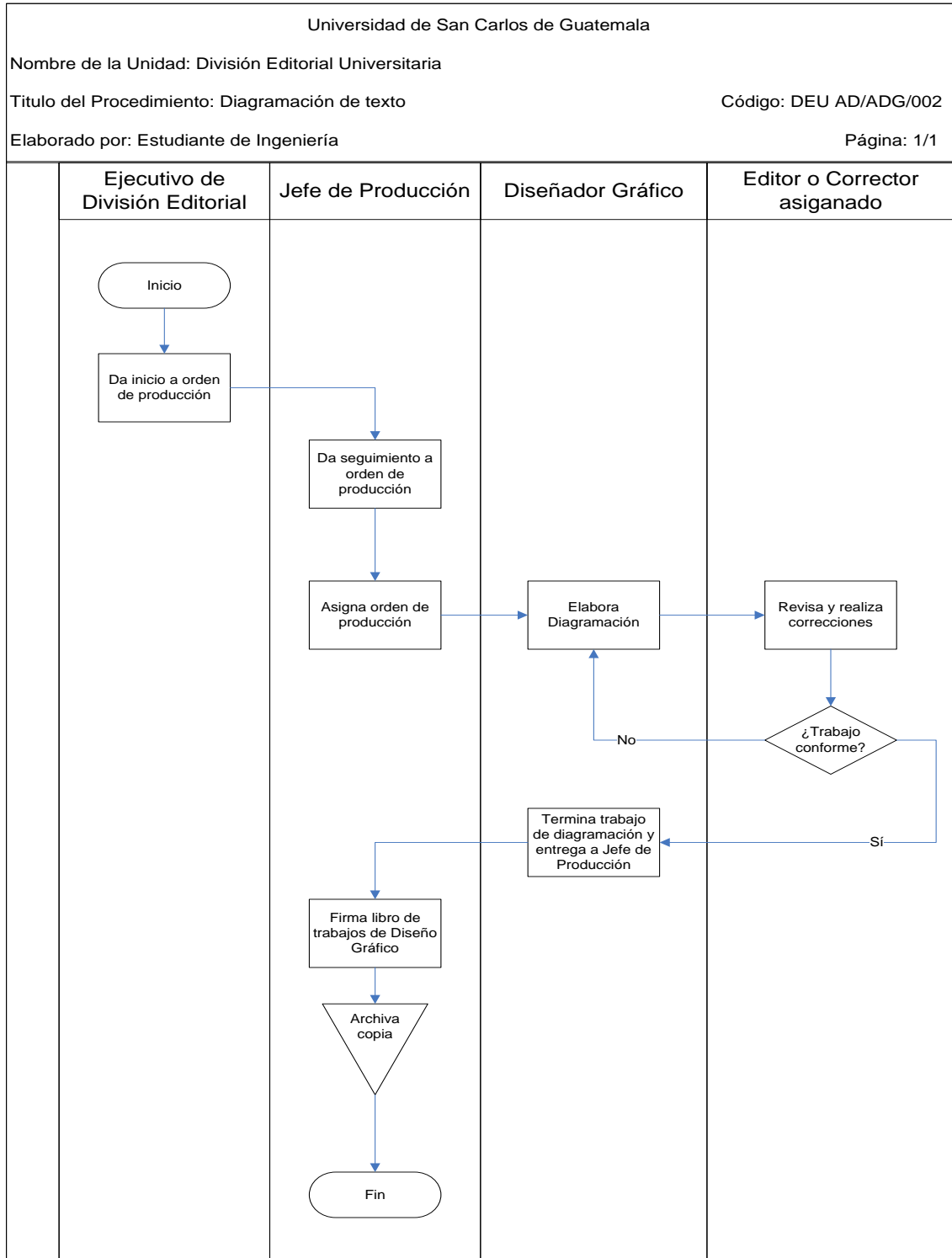
Tabla XXIII Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Diagramación de texto		Código: DEU AD/ADG/002	
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefatura de Producción		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Recibe solicitud de trabajo de División Editorial o continua trabajo iniciado por procedimiento o DEU AD/ADG/001 Levantado de texto.
		2	Levanta registro y archiva para su traslado a Ejecutivo de División Editorial y Jefatura de Producción.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Jefe de Producción	4	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Diseñador Gráfico	5	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
		6	Elabora o abre archivo de texto y desarrolla su disposición de espacio y contenido en el trabajo solicitado u obra solicitada.
	Diseñador Gráfico	7	Imprime primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	8	Realiza revisión, corrige y ordena realizar los cambios pertinentes.
	Diseñador Gráfico	9	Recibe correcciones y realiza cambios en el archivo digital.
		10	Imprime y vuelve al paso No. 8 hasta recibir el visto bueno del trabajo de Diagramado de texto.
		11	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	12	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Diseño Gráfico.
		13	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 23 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/ADG/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.3 DEU AD/ADG/003 Diseño de portadas de libros

I. Título o denominación

DEU AD/ADG/003 Diseño de portadas de libros

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Elaborar una presentación para una obra que contenga la información necesaria a transmitir de forma que sea agradable y llamativa al lector o posible lector de la obra.

III. Normas específicas

- a) Desarrollar los colores y relaciones según solicitado o por criterio si se le solicita emplear su criterio y competencias en el desarrollo de la portada del libro.
- b) Integrar elementos solicitados o considerados adaptables al diseño basados en la temática la obra.
- c) Entregar el trabajo en el tipo de archivo o documento solicitado.
- d) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- e) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- f) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

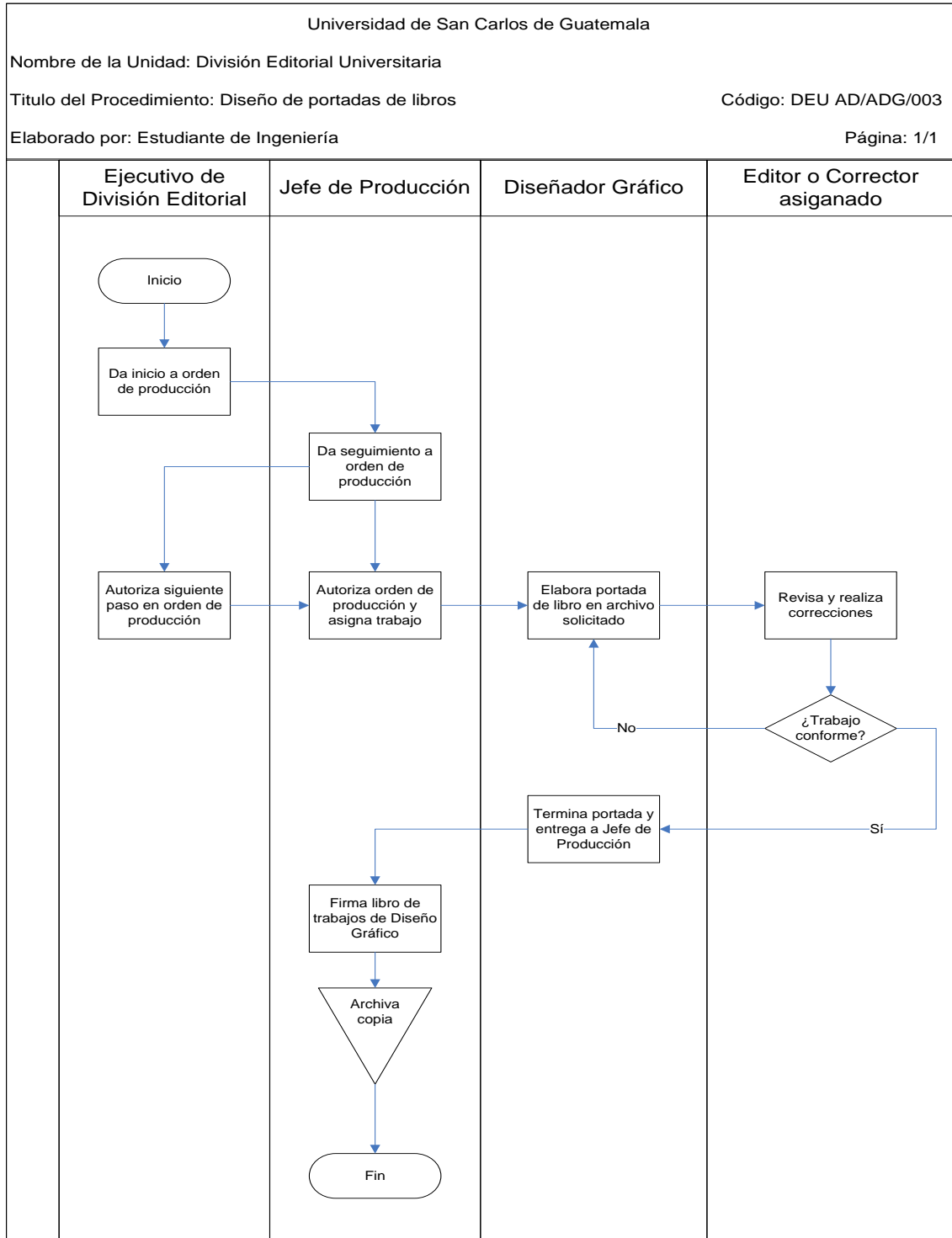
Tabla XXIV Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Diseño de portadas de libros			Código: DEU AD/ADG/003
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefatura de Producción		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Recibe solicitud de trabajo de División Editorial o continua trabajo iniciado por procedimiento o DEU AD/ADG/003 Diseño de portadas de libros.
		2	Levanta registro y archiva para su traslado a Ejecutivo de División Editorial y Jefatura de Producción.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Jefe de Producción	4	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Diseñador Gráfico	5	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
		6	Elabora o abre archivo de texto y desarrolla su disposición de espacio y contenido en portada de la obra.
	Diseñador Gráfico	7	Imprime primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.
	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	8	Realiza revisión, corrige y ordena realizar los cambios pertinentes.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico	9	Recibe correcciones y realiza cambios en el archivo digital.
		10	Imprime y vuelve al paso No. 8 hasta recibir el visto bueno del trabajo de Diseño de portadas de libros.
		11	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	12	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Diseño Gráfico.
		13	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 24 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/ADG/003



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.4 DEU AD/ADG/004 Diseño de trabajos diversos de Diseño Gráfico

I. Título o denominación

DEU AD/ADG/004 Diseño de trabajos diversos de Diseño Gráfico

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Proveer un servicio de Diseño Gráfico a las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala que solicitan el apoyo de Editorial Universitaria en esta área.

III. Normas específicas

- a) Respetar diseño e idea del autor original, sea externo o interno a Editorial Universitaria.
- b) Entregar el trabajo en el tipo de archivo o documento solicitado.
- c) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- d) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- e) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- f) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de Producción

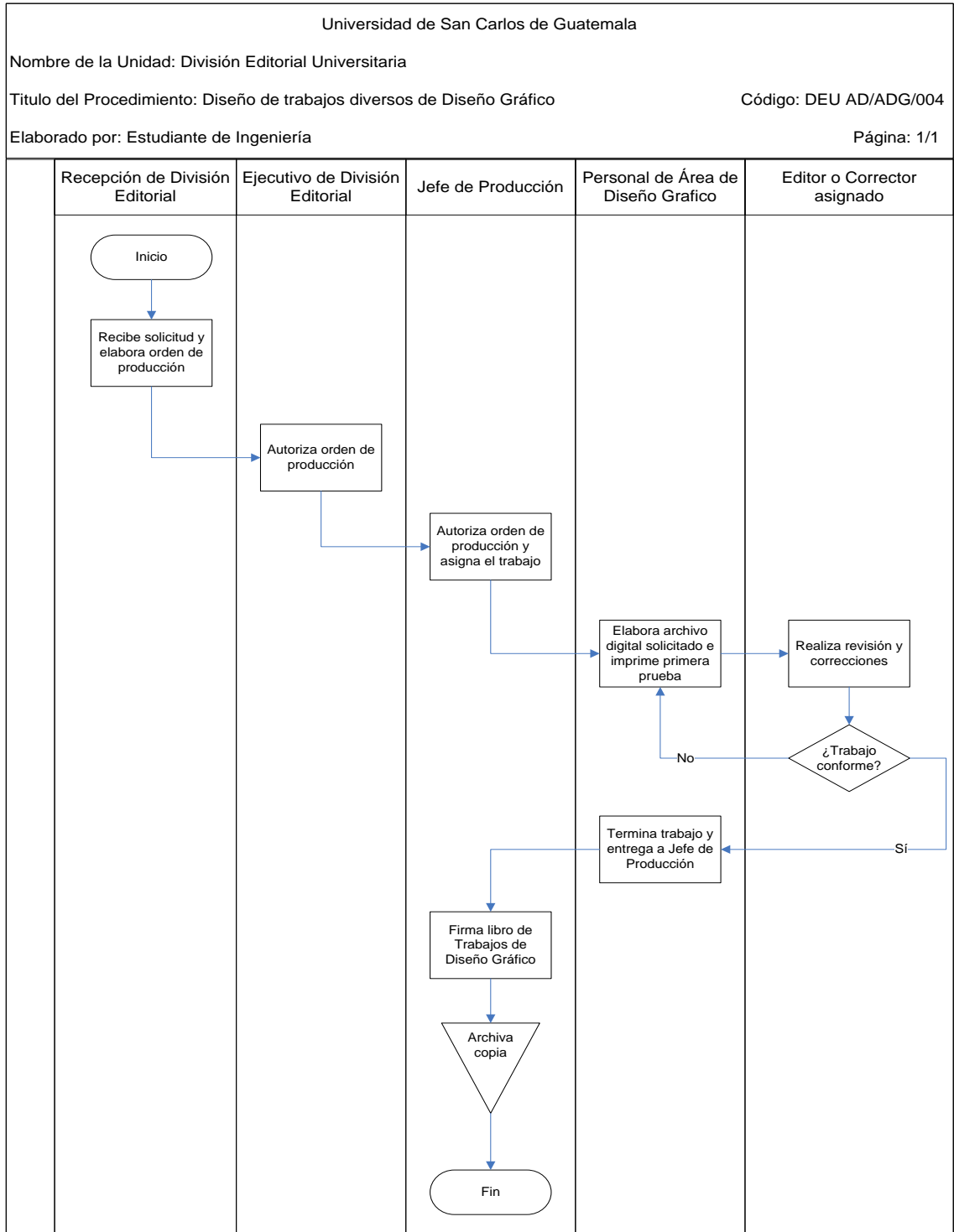
Tabla XXV Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/004

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Diseño de trabajos diversos de Diseño Gráfico			Código: DEU AD/ADG/004
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción de División Editorial		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Recepción de División Editorial	1	Recibe solicitud de trabajo de las diferentes entidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		2	Levanta registro y archiva para su traslado a Ejecutivo de División Editorial y Jefatura de Producción.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Jefe de Producción	4	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Área de Diseño Gráfico	5	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
	Área de Diseño Gráfico	6	Elabora archivo, arte, disco, placa o cualquier producto final.
	Técnico de Levantado de Texto	7	Imprime prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.
	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	8	Recibe correcciones y realiza cambios en el archivo digital.
	Área de Diseño Gráfico	9	Imprime y vuelve al paso No. 8 hasta recibir el visto bueno del trabajo a realizar.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Área de Diseño Gráfico	10	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	11	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Diseño Gráfico.
		12	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 25 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/ADG/004



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.5 DEU AD/ADG/005 Elaboración de artes finales

I. Título o denominación

DEU AD/ADG/005 Elaboración de artes finales

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Elaborar la presentación de un trabajo, tal y como el cliente lo recibirá, o al montaje del mismo en algún tipo de soporte.

III. Normas específicas

- a) Respetar el diseño y presentación que se determino en las diferentes pruebas y trabajos realizados previo a la elaboración del arte final.
- b) Entregarlo en la presentación solicitada.
- c) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- d) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- e) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

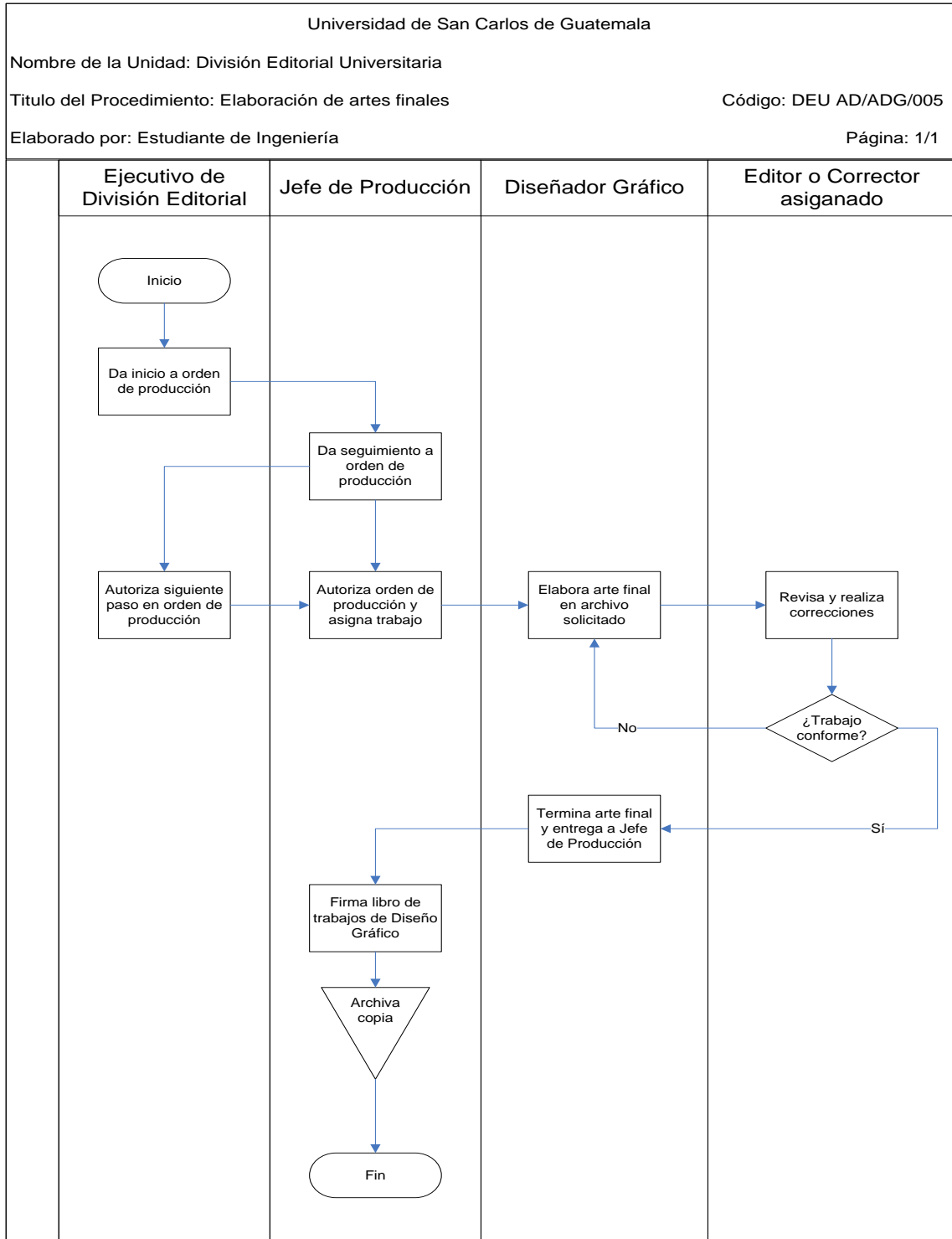
Orden de Producción

Tabla XXVI Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/005

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Elaboración de artes finales			Código: DEU AD/ADG/005
Hoja 1 de 2		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	Recibe orden de producción para elaboración de artes finales de un trabajo determinado.
	Ejecutivo de División Editorial	2	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Diseñador Gráfico	3	Elabora Arte Final según Orden Producción.
		4	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
		5	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	6	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Diseño Gráfico.
		7	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 26 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/ADG/005



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.6 DEU AD/ADG/006 Impresión de placas digitales

I. Título o denominación

DEU AD/ADG/006 Impresión de placas digitales

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Generar una placa para su uso en máquina offset de reproducción del material impreso en la placa que según sus dimensiones y urgencia puede ser usado este método.

III. Normas específicas

- a) Diseñe la imagen en la computadora, sin olvidar de tomar en cuenta el espacio necesario para el sistema sujetador de la prensa (Pínbar, Hookbar o pinzas).
- b) Asegúrese que el trabajo artístico ha sido aprobado sobre papel antes de transferir la imagen sobre la placa.
- c) Transfiera la imagen sobre la placa de poliéster previamente cortada por medio de la impresora láser o de la fotocopidora.
- d) Cure la placa en el Procesador de Placa. Este procedimiento de curado funde el tóner más profundo dentro del revestimiento para dar durabilidad a la placa sobre la prensa.
- e) Perfore la placa si es necesario.
- f) Prepare la placa y corrija antes de montarla sobre la prensa con lápiz o borrador especial a fin de eliminar las posibles huellas de dispersión de tóner.
- g) Entregarlo en la presentación solicitada.

- h) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- i) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- j) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

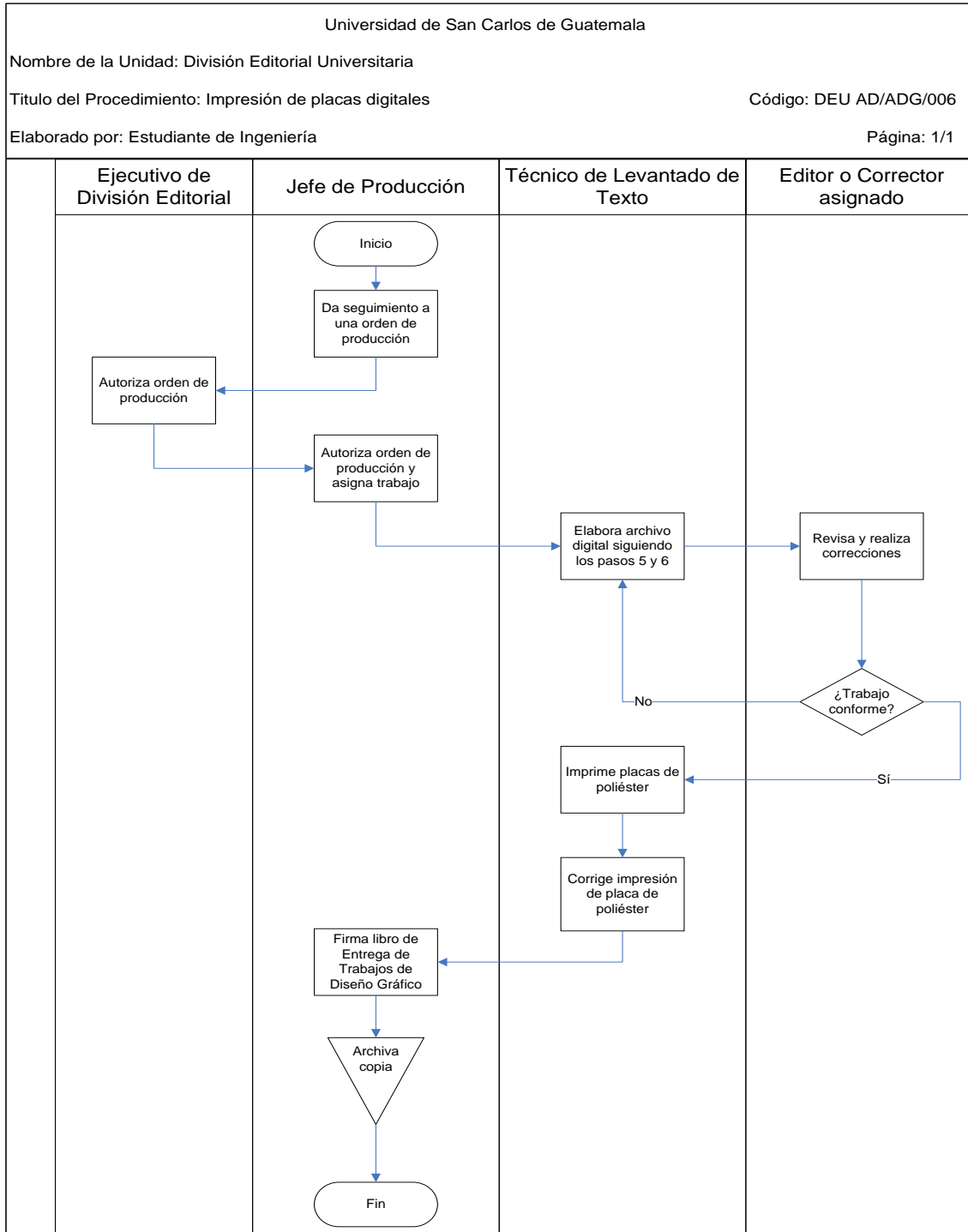
Tabla XXVII Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/006

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de placas digitales			Código: DEU AD/ADG/006
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Técnico de Levantado de Texto	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
		2	Elabora o abre archivo de texto y desarrolla su disposición de espacio y contenido para impresión de placa de poliéster.
	Técnico de Levantado de Texto	3	Imprime primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	4	Realiza revisión, corrige y ordena realizar los cambios pertinentes.
	Técnico de Levantado de Texto	5	Recibe correcciones y realiza cambios en el archivo digital.
	Técnico de Levantado de Texto	6	Imprime y vuelve al paso No. 8 hasta recibir el visto bueno del trabajo para impresión final en placa de poliéster.
		7	Imprime placas de poliéster en impresora laser o plotter.
		8	Revisa la fidelidad de la placa y si lo requiere realiza correcciones en la impresión con lápiz, marcador o borrador especial para la tinta sobre el material.
		9	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	10	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Diseño Gráfico.
		11	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 27 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/ADG/006



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.7 DEU AD/ADG/007 Separación de colores en arte

I. Título o denominación

DEU AD/ADG/007 Separación de colores en arte

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Convertir una imagen en colores planos separados mediante un software de dibujo vectorial.

III. Normas específicas

- a) Ingresar en la computadora el diseño y utilizar en software solicitado para trabajar la separación de color.
- b) Escoger un canal a la vez entre CMYK.
- c) Limpiar totalmente cualquiera de los otros 3 canales para una impresión.
- d) Si así se solicita emplear un color de la gama de tonos pantone en la separación.
- e) Entregarlo en la presentación solicitada.
- f) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- g) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- h) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

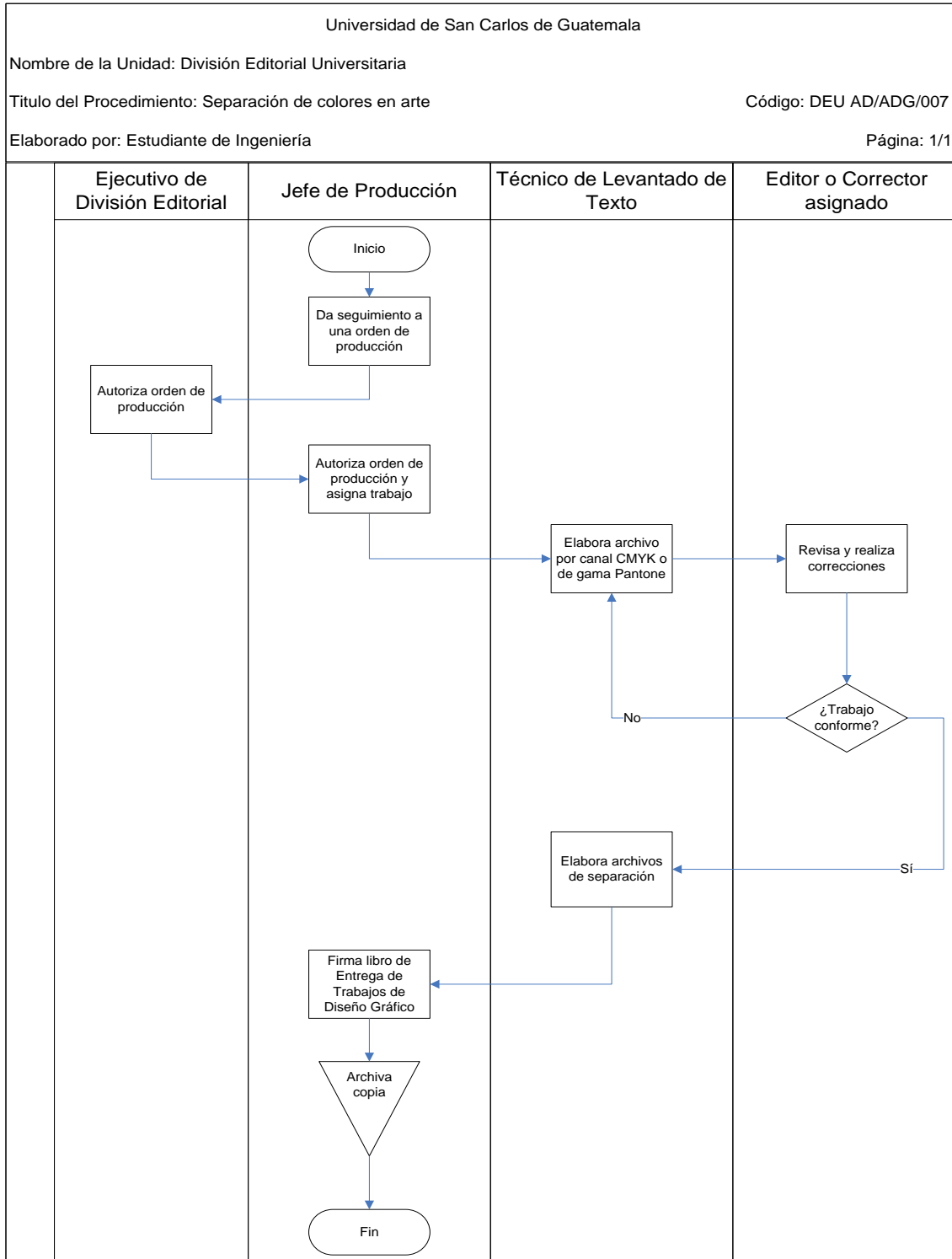
Tabla XXVIII Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/007

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Separación de colores en arte			Código: DEU AD/ADG/007
Hoja 1 de 2		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	Recibe solicitud de trabajo de División Editorial o continua trabajo iniciado por procedimiento DEU AD/ADG/005 Elaboración de artes finales.
		2	Levanta registro y archiva para su traslado a Ejecutivo de División Editorial y Jefatura de Producción.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Jefe de Producción	4	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Técnico de Levantado de Texto	5	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
		6	Elabora o abre archivo de texto y desarrolla su separación de colores en el software solicitado para dicha tarea.
		7	Imprime primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	8	Realiza revisión, corrige y ordena realizar los cambios pertinentes.
	Área de Diseño Gráfico	9	Recibe correcciones y realiza cambios en el archivo digital.
		10	Imprime y vuelve al paso No. 8 hasta recibir el visto bueno de la separación de colores por cuatricromía.
		11	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	12	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Diseño Gráfico.
		13	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 28 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/ADG/007



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.8 DEU AD/ADG/008 Elaboración de dummies de trabajos de Diseño Gráfico

I. Título o denominación

DEU AD/ADG/008 Elaboración de dummies de trabajos de Diseño Gráfico

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Generar un prototipo del trabajo que se realiza en Diseño Gráfico, siendo este una copia del resultado final que se espera y servirá de base para propiedades específicas.

III. Normas específicas

- a) Identificar el material y la propiedad que se desea reproducir en dummie.
- b) Elaborar al dummie lo más acertado posible al material real.
- c) Entregarlo en la presentación solicitada.
- d) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- e) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- f) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

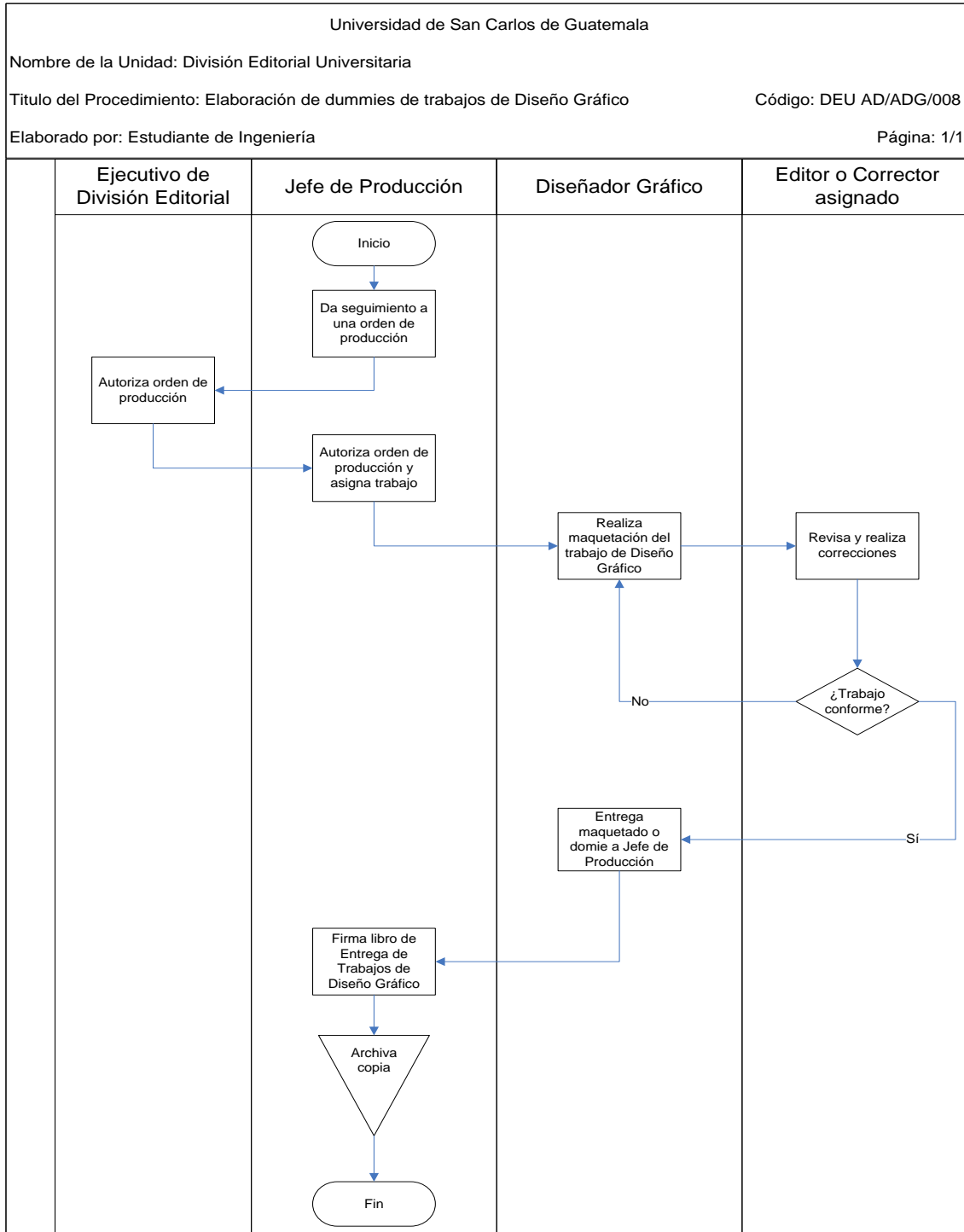
Tabla XXIX Descripción del procedimiento DEU AD/ADG/008

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Elaboración de dummies de trabajos de Diseño Gráfico			Código: DEU AD/ADG/008
Hoja 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Recibe solicitud de trabajo de División Editorial o continua trabajo iniciado por procedimiento o continuación de de otro procedimiento.
		2	Levanta registro y archiva para su traslado a Ejecutivo de División Editorial y Jefatura de Producción.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Jefe de Producción	4	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Diseñador Gráfico	5	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
		6	Elabora o archivo de texto o construye prototipo y desarrolla una muestra del trabajo final.
	Diseñador Gráfico	7	Imprime o construye primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.
	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	8	Realiza revisión, corrige y ordena realizar los cambios pertinentes.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Diseñador Gráfico	9	Recibe correcciones y realiza cambios en el archivo digital.
		10	Imprime y vuelve al paso No. 8 hasta recibir el visto bueno del trabajo de Diseño de portadas de libros.
		11	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	12	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Diseño Gráfico.
		13	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 29 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/ADG/008



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.9 DEU AD/AFP/001 Elaboración de negativos

I. Título o denominación

DEU AD/AFP/001 Elaboración de negativos

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Generar una imagen fotográfica, realizada mediante la cámara oscura que servirá para generar placas metálicas.

III. Normas específicas

- a) Ordenar las impresiones antes de trabajar la elaboración de negativos.
- b) Proceder a realizar el montaje de impresiones si es necesario.
- c) Utilizar reprocámara para obtener la filmación en acetato fotolito.
- d) Llevar a cabo una revisión para solicitar correcciones en caso de necesitarlos.
- e) Revisar siempre la ausencia de luz en los procesos en que se requiera oscuridad.
- f) Apuntar en registros el trabajo realizado periódicamente para su control.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

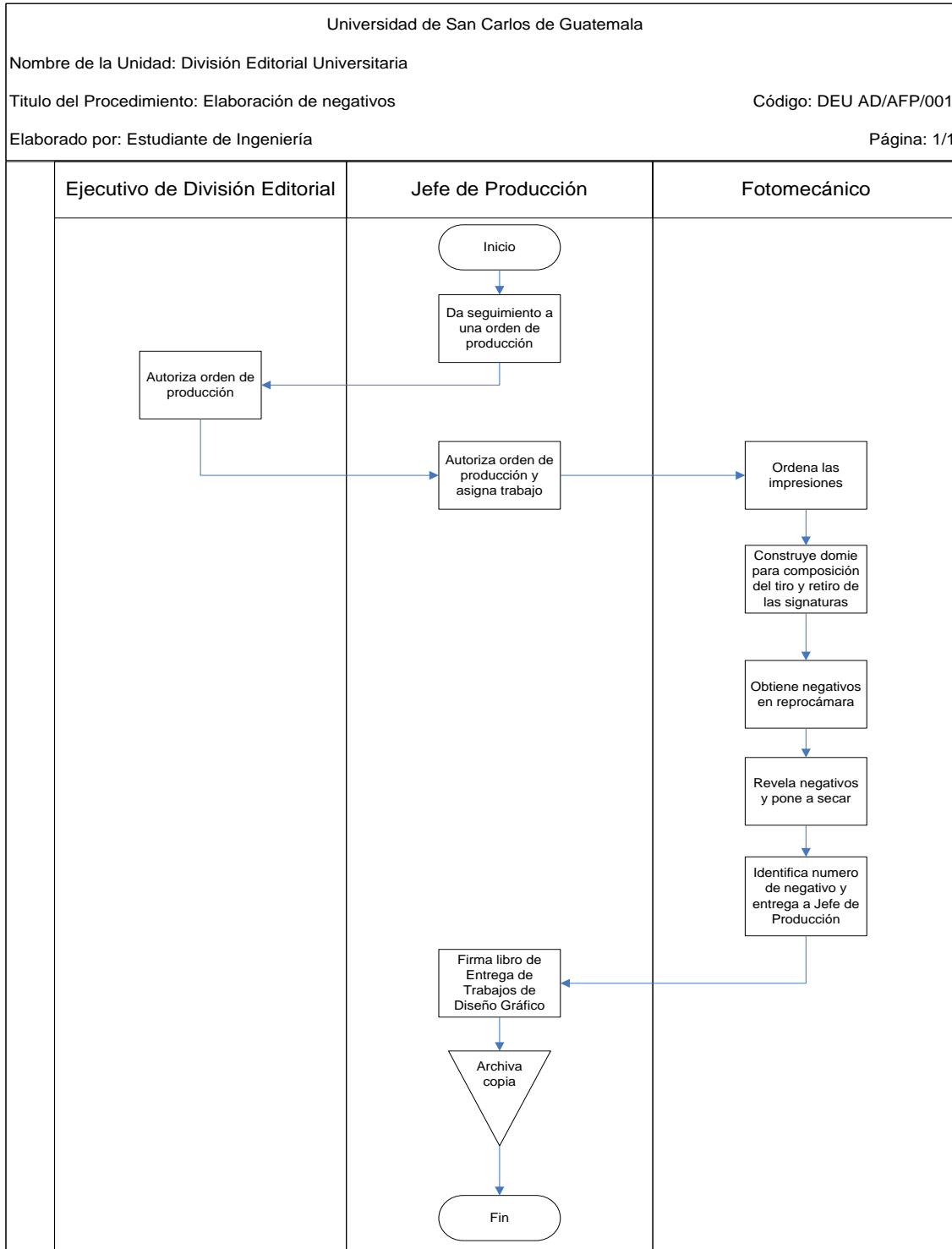
Tabla XXX Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/001

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: 1	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Fotomecánico	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Recibe solicitud de trabajo de División Editorial o continua trabajo iniciado por procedimiento o continuación de de otro procedimiento.
		2	Levanta registro y archiva para su traslado a Ejecutivo de División Editorial y Jefatura de Producción.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Jefe de Producción	4	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Fotomecánico	5	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
		6	Realiza conteo y ordenamiento de las impresiones en papel con las que se trabajaran.
		7	Construye un modelo de la disposición de los elementos a integrar la página, signatura o artículo.
		8	Coloca en reprocamara el original y procede a tomar el negativo.
		9	Traslada la película debidamente empacada a cuarto de revelado para obtener la imagen en acetato fotolito.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Fotomecánico	10	Pone a secar los negativos.
		11	Revisa los negativos y corrige imperfecciones con lápiz o borrador espacial para el acetato.
		12	Traslada a Jefatura de Producción o continúa al siguiente procedimiento.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 30 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.10 DEU AD/AFP/002 Elaboración de dummies de trabajos de Fotoprocesos

I. Título o denominación

DEU AD/AFP/002 Elaboración de dummies de trabajos de Fotoprocesos

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Generar un prototipo del trabajo que se realiza en Fotoprocesos, siendo este una copia del resultado final que se espera y servirá de base para propiedades específicas

III. Normas específicas

- a) Identificar el material y la propiedad que se desea reproducir en dummie.
- b) Elaborar al dummie lo más acertado posible al material real.
- c) Entregarlo en la presentación solicitada.
- d) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- e) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- f) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

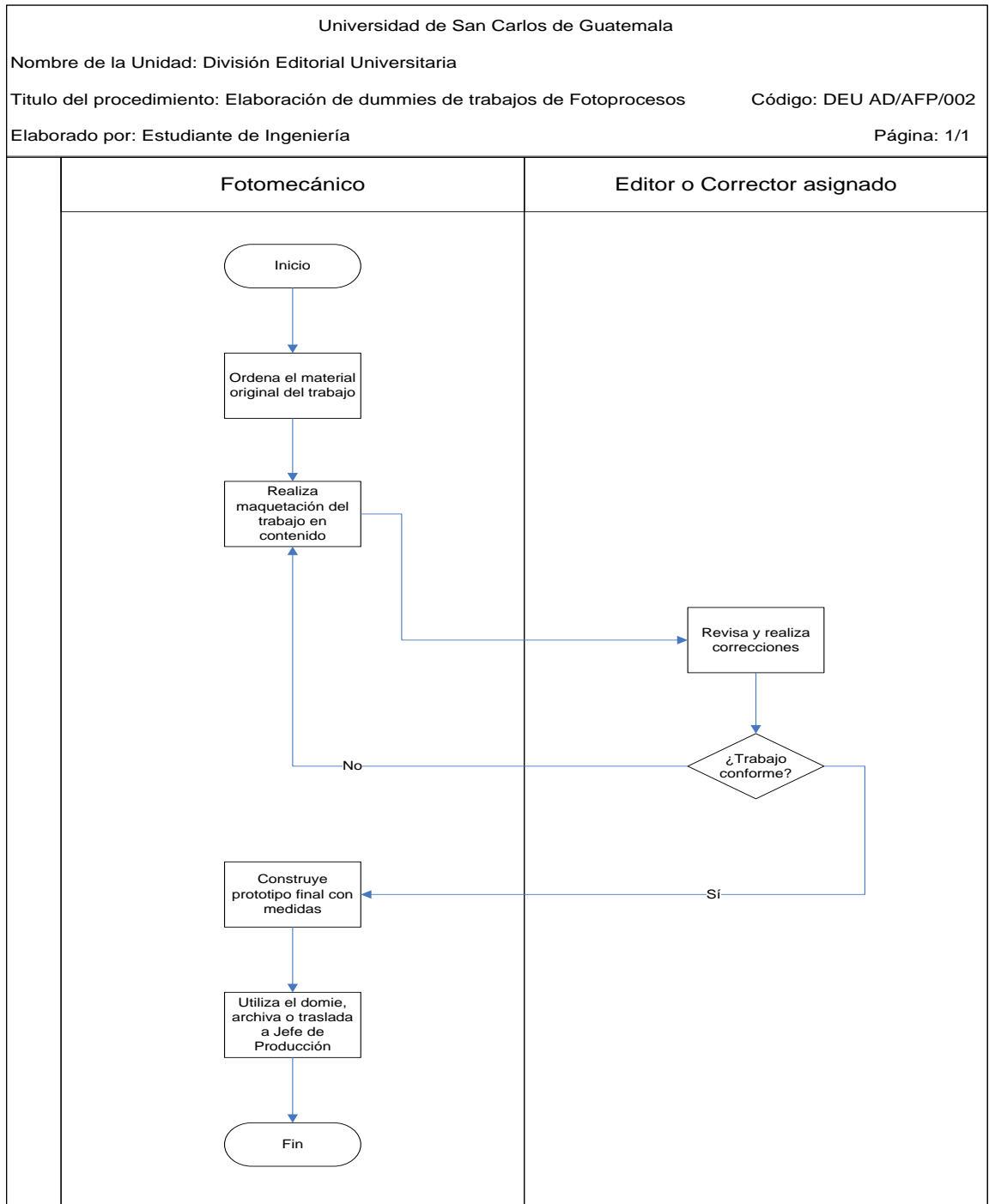
Orden de producción

Tabla XXXI Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Elaboración de dummies de trabajos de Fotoprocesos			Código: DEU AD/AFP/002
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Fotomecánico		Termina: Fotomecánico	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Fotomecánico	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
		2	Elabora o archivo de texto o construye prototipo y desarrolla una muestra del trabajo final.
		3	Imprime o construye primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.
	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	4	Realiza revisión, corrige y ordena realizar los cambios pertinentes.
	Fotomecánico	5	Recibe correcciones y realiza cambios en Domie.
		6	Imprime o construye prototipo y vuelve al paso No. 8 hasta recibir el visto bueno de las especificaciones a reproducir.
		7	Entrega orden de producción a Jefe de Producción.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 31 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.11 DEU AD/AFP/003 Montaje

I. Título o denominación

DEU AD/AFP/003 Montaje

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Colocar las distintas piezas filmadas de textos y fotografías que forman los fotolitos para grabar las planchas.

III. Normas específicas

- a) Basarse en el dommie para la disposición de páginas en el tiro o retiro de las firmas.
- b) Realizar el enmascarado únicamente con papel mascarilla nuevo.
- c) Utilizar únicamente cinta litográfica para sellar posibles entradas de luz.
- d) Entregarlo en la presentación solicitada.
- e) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- f) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- g) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

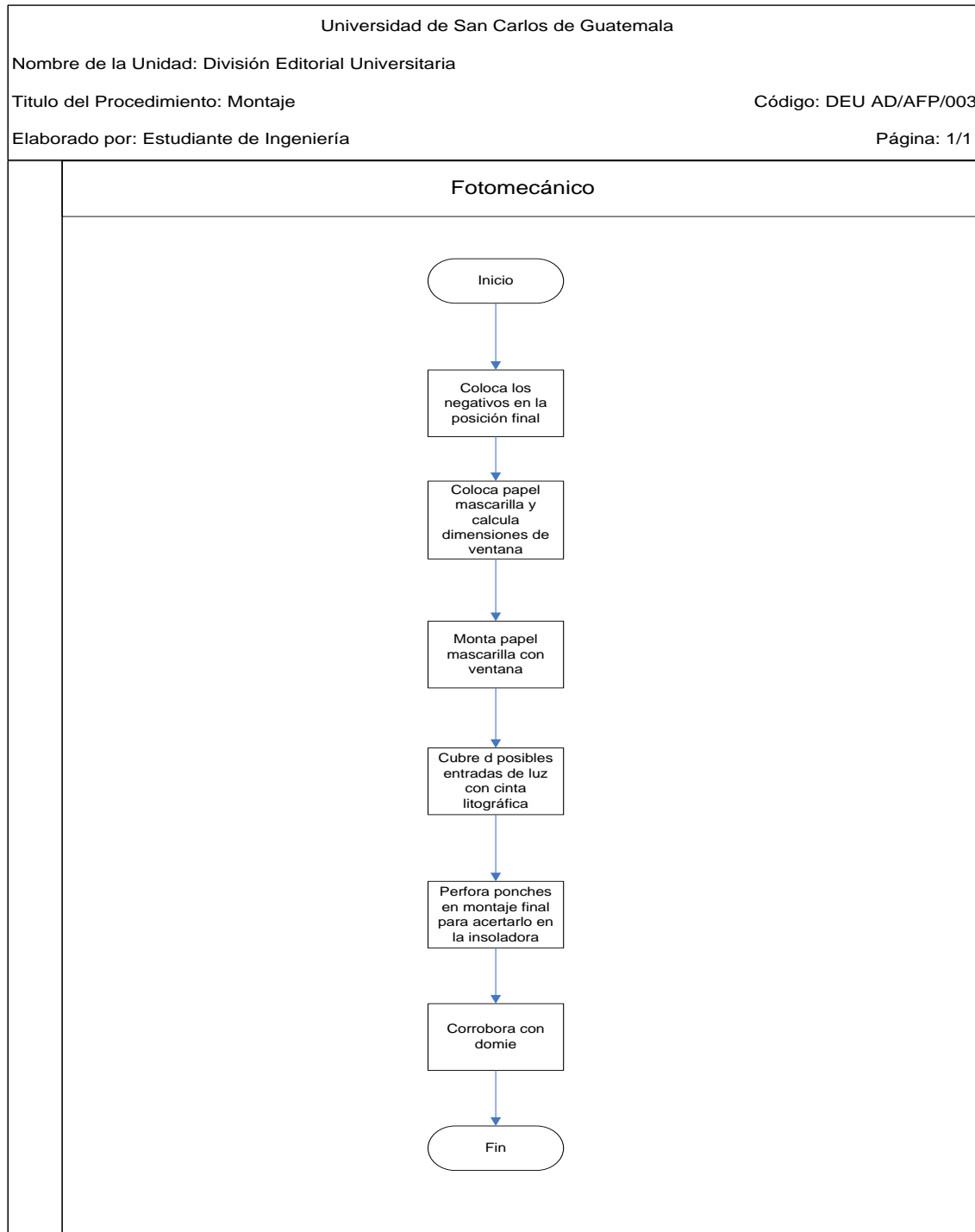
Orden de producción

Tabla XXXII Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Montaje			Código: DEU AD/AFP/003
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Fotomecánico		Termina: Fotomecánico	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Fotomecánico	1	Coloca las diferentes hojas o materiales en negativo sobre la mesa de luz.
		2	Coloca el papel mascarilla para calcular el corte necesario permita hacer una ventana en el papel que abarca todo el negativo útil.
		3	Recorta el espacio necesario al papel mascarilla.
		4	Elabora una composición manual de la posición de las páginas o elementos que irán en el montaje final.
		5	Cubre las posibles entradas de luz y luego perfora el montaje final en la ponchadora para poder sujetarla en la insoladora.
		6	En el caso de libros se deberá revisar que la disposición de las páginas del libro corresponde al orden establecido en el dommie.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 32 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/003



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.12 DEU AD/AFP/004 Separación de colores manual

I. Título o denominación

DEU AD/AFP/004 Separación de colores manual

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Convertir una imagen en colores planos separados mediante montaje y procesamiento de placas de metal.

III. Normas específicas

- a) Las pruebas de color se harán en la insoladora.
- b) Ingresar en la reprocámara el diseño para trabajar la separación de color.
- c) Si así se solicita emplear un color de la gama de tonos pantone en la separación.
- d) Entregarlo en la presentación solicitada.
- e) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- f) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- g) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

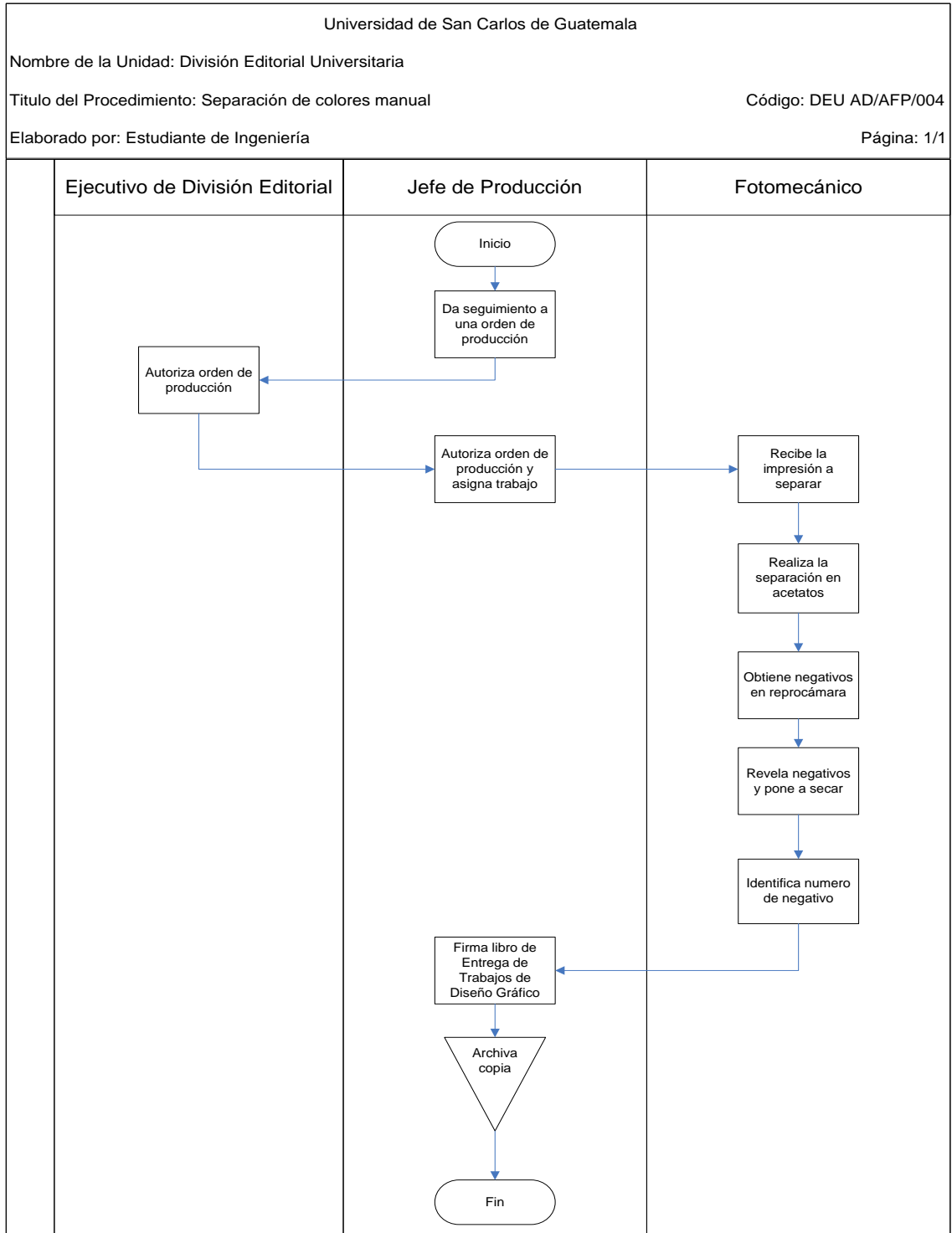
Orden de producción

Tabla XXXIII Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/004

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Separación de colores manual			Código: DEU AD/AFP/004
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Fotomecánico	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Fotomecánico	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción o elabora la separación manual con la insoladora y reprocamara.
		2	Elabora o desarrolla la separación de colores en los acetatos fotolitos, basado en el tramado.
	Fotomecánico	3	Inicia procedimiento DEU AD/AFP/003 Montaje, para generar el montaje final que se utilizara para el procesamiento de placas de metal en color cyan.
		4	Realiza el paso número 7 para los colores magenta, amarillo y negro.
		5	Si se necesita un o mas colores de la gama pantone se realizará el paso número 7 para cada color y se notificara el número en la placa para referencia.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 33 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/004



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.13 DEU AD/AFP/005 Procesamiento de placas

I. Título o denominación

DEU AD/AFP/005 Procesamiento de placas de metal

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Elaborar un instrumento que permita transmitir una impresión a través de una máquina de reproducción offset en el proceso productivo.

III. Normas específicas

- a) Revisar los componentes de la insoladora previo a utilizarla.
- b) Establecer los tiempos de exposición de las placas según el material.
- c) Manejar cuidadosamente los químicos para placas litográficas.
- d) Usar una escala de medios tonos cuando se necesitan diferentes puntos en las escalas.
- e) Revisar periódicamente los pernos y antes de iniciar la operación y revisar que los ponches hayan sido perforados en la escala específica de la insoladora.
- f) Entregarlo en la presentación solicitada.
- g) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia de la misma así como el libro de trabajos terminados.
- h) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

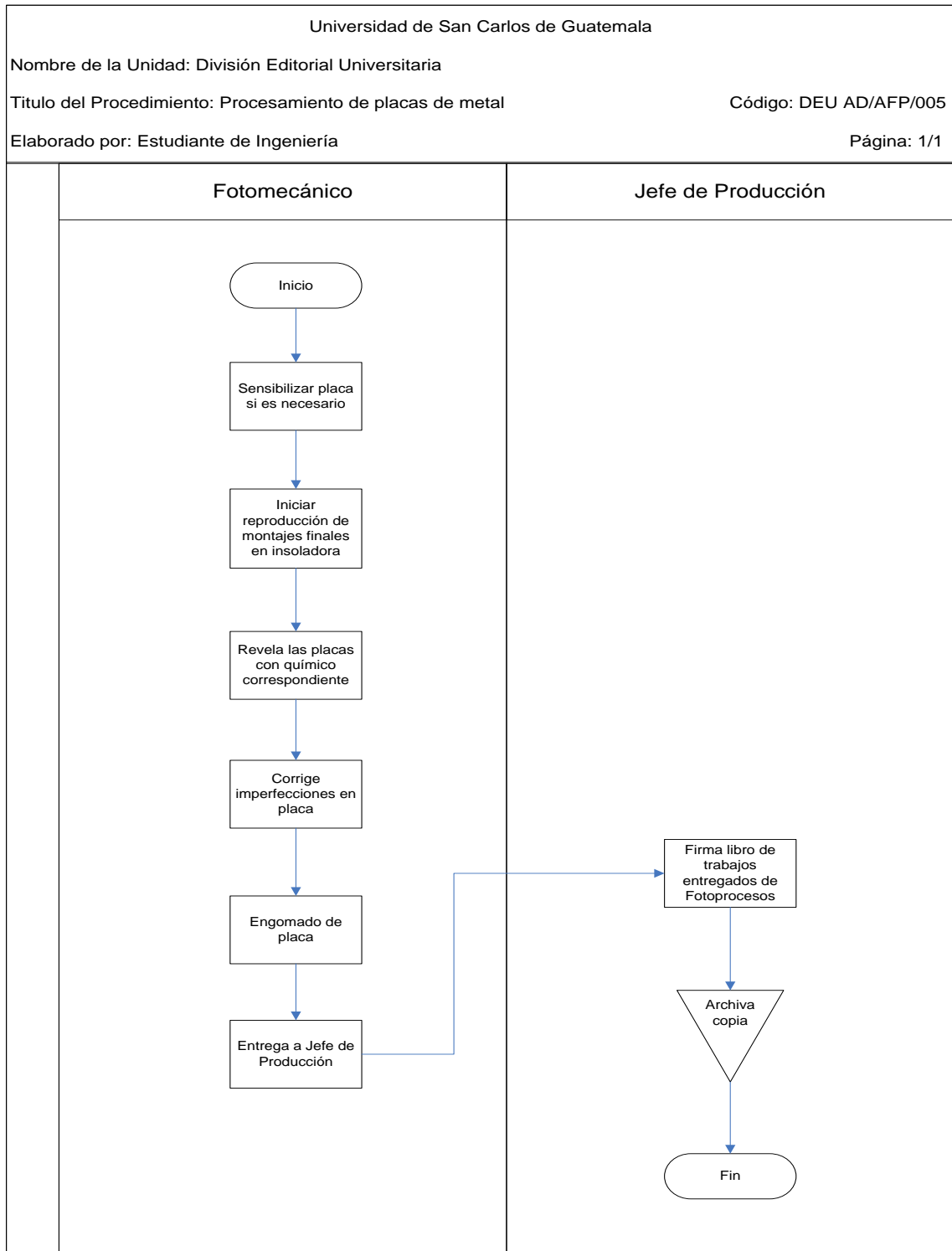
Tabla XXXIV Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/005

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Procesamiento de placas de metal			Código: DEU AD/AFP/005
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Fotomecánico		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Fotomecánico	1	Tratar las placas para sensibilizarlas si es necesario o transportar las placas adecuadamente.
		2	Colocar los montajes finales correctamente armados con la película de acetato y la mascarilla verificando su posición y correcta colocación de los ponches.
		3	Manejar la insoladora según especificaciones de placas, película e insoladora y proceder 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 sometida a una composición química que revelará la imagen copiada en la placa.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Fotomecánico	6	Escurrir las placas y removerles con agua para poder aplicar un activador que revelará la imagen final.
		7	Corrige espacios manchados o mal copiados manualmente.
		8	Trasladar las placas para su engomado que permite que la placa sea funcional y no quede velada por la tinta en las máquinas litográficas.
		9	Finalizar el secado al aire y revisar que no existan manchas en la placa litográfica, luego empacar para su traslado a Jefatura de Producción.
		10	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	11	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Fotoprocesos.
		12	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 34 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/005



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.14 DEU AD/AFP/006 Trabajos diversos de Fotoprosesos

I. Título o denominación

DEU AD/AFP/006 Trabajos diversos de Fotoprosesos

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Proveer un servicio de Fotomecánico a las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala que solicitan el apoyo de Editorial Universitaria en esta área.

III. Normas específicas

- a) Respetar diseño e idea del autor original, sea externo o interno a Editorial Universitaria.
- b) Entregar el trabajo en el tipo de trabajo solicitado.
- c) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- d) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- e) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- f) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de Producción

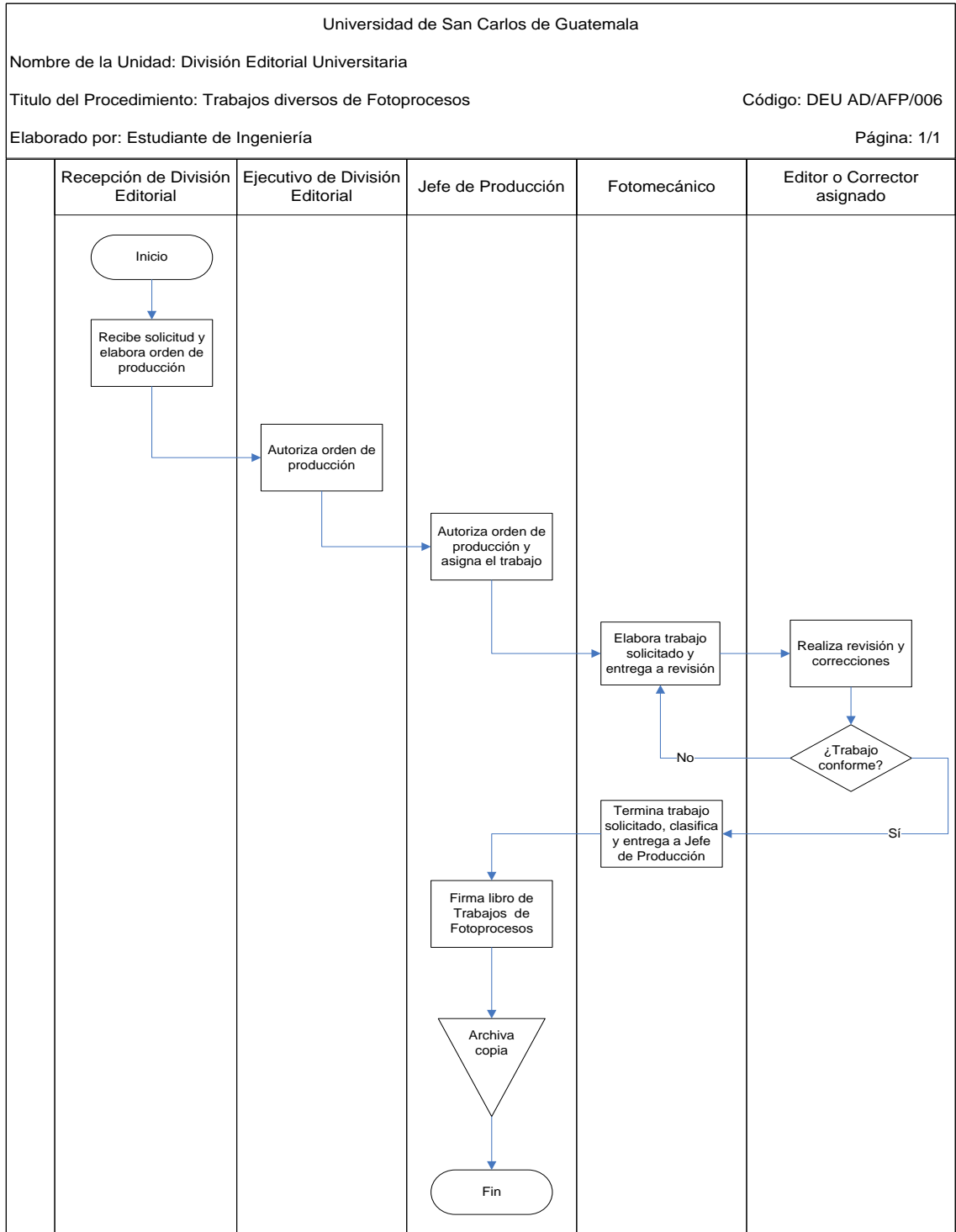
Tabla XXXV Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/006

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Trabajos diversos de Fotoprocesos			Código: DEU AD/AFP/006
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción de División Editorial		Termina: Jefe de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Recepción de División Editorial	1	Recibe solicitud de trabajo de las diferentes entidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		2	Levanta registro y archiva para su traslado a Ejecutivo de División Editorial y Jefatura de Producción.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Jefe de Producción	4	Firma y autoriza trabajo en orden de producción.
	Área de Fotoprocesos	5	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
		6	Elabora trabajo solicitado en orden de producción.
	Fotomecánico	7	Obtiene primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.
	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	8	Realiza revisión, corrige y ordena realizar los cambios pertinentes.
	Área de Fotoprocesos	9	Recibe correcciones y realiza cambios en trabajo correspondiente.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Área de Fotoprosesos	10	Elabora nueva prueba y vuelve al paso No. 8 hasta recibir el visto bueno del trabajo a realizar.
		11	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada
	Jefe de Producción	12	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Fotoprosesos.
		13	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 35 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/006



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.2.15 DEU AD/AFP/007 Archivo de originales y formas

I. Título o denominación

DEU AD/AFP/007 Archivo de originales y formas

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Llevar un registro de los diferentes trabajos que se han realizado Editorial Universitaria.
- b) Tener acceso al material almacenado para posible reimpresión, revisión o corrección.

III. Normas específicas

- a) Llevar un registro de almacenamiento.
- b) Notificar la salida de cualquier material y su destino antes de despacharlo para trazabilidad
- c) Ingresar el mismo procedimiento de entrada al devolver algún material a la bodega.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

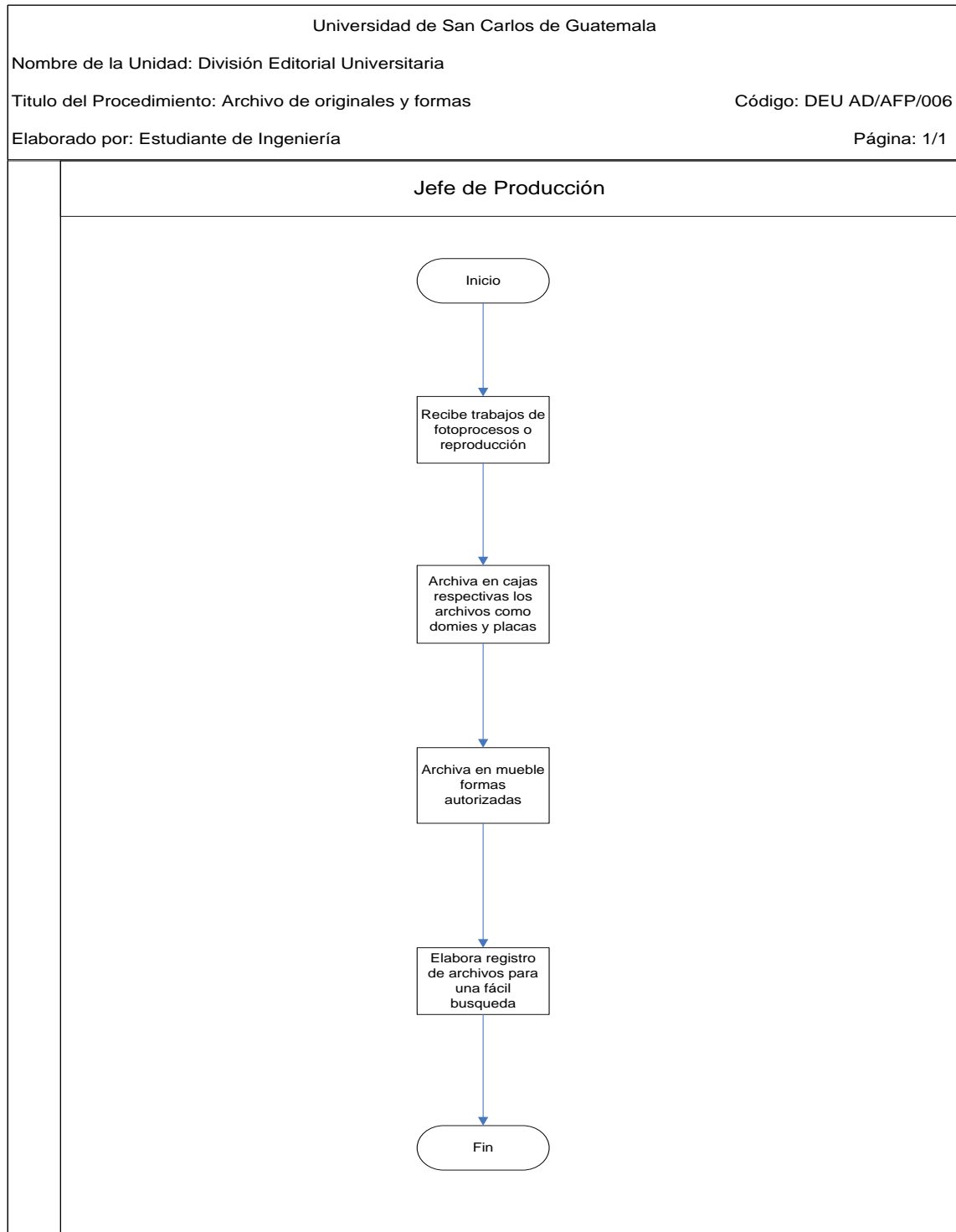
Tarjeta de control

Tabla XXXVI Descripción del procedimiento DEU AD/AFP/007

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Archivo de originales y formas			Código: DEU AD/AFP/007
Hoja 1 de 1		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	Ingresa a la Bodega de Archivos de trabajos hechos por Editorial Universitaria la papelería correspondiente, materiales, placas y demás elementos tangibles que competan al archivo.
		2	Abre inicio a tarjeta de control donde coloca los datos pertinentes del trabajo y del archivo.
		3	Cuando se necesite un material se da salida y apunta el destino junto con la orden de producción.
		4	Devuelve material y da inicio a paso número 1.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 36 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/AFP/007



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.3 Área de Corrección

2.6.3.1 DEU AC/001 Corrección de pruebas

I. Título o denominación

DEU AC/001 Corrección de primeras pruebas

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Introducir los últimos cambios y se realiza con el texto ya maquetado en primera prueba, normalmente sobre el documento impreso.

III. Normas específicas

- a) Llevar a cabo una limpieza de errores que dificultan el análisis de la primera prueba.
- b) Revisar primera prueba y corregir primero gramática y ortografía.
- c) Revisar primera prueba y corregir redacción.
- d) Revisar primera prueba y corregir por último estilo.
- e) El Auxiliar de Corrector de Pruebas debe investigar términos y soluciones posibles para la toma de decisión del corrector de pruebas en el cambio a realizar.

IV. Formas del procedimiento

Orden de Producción

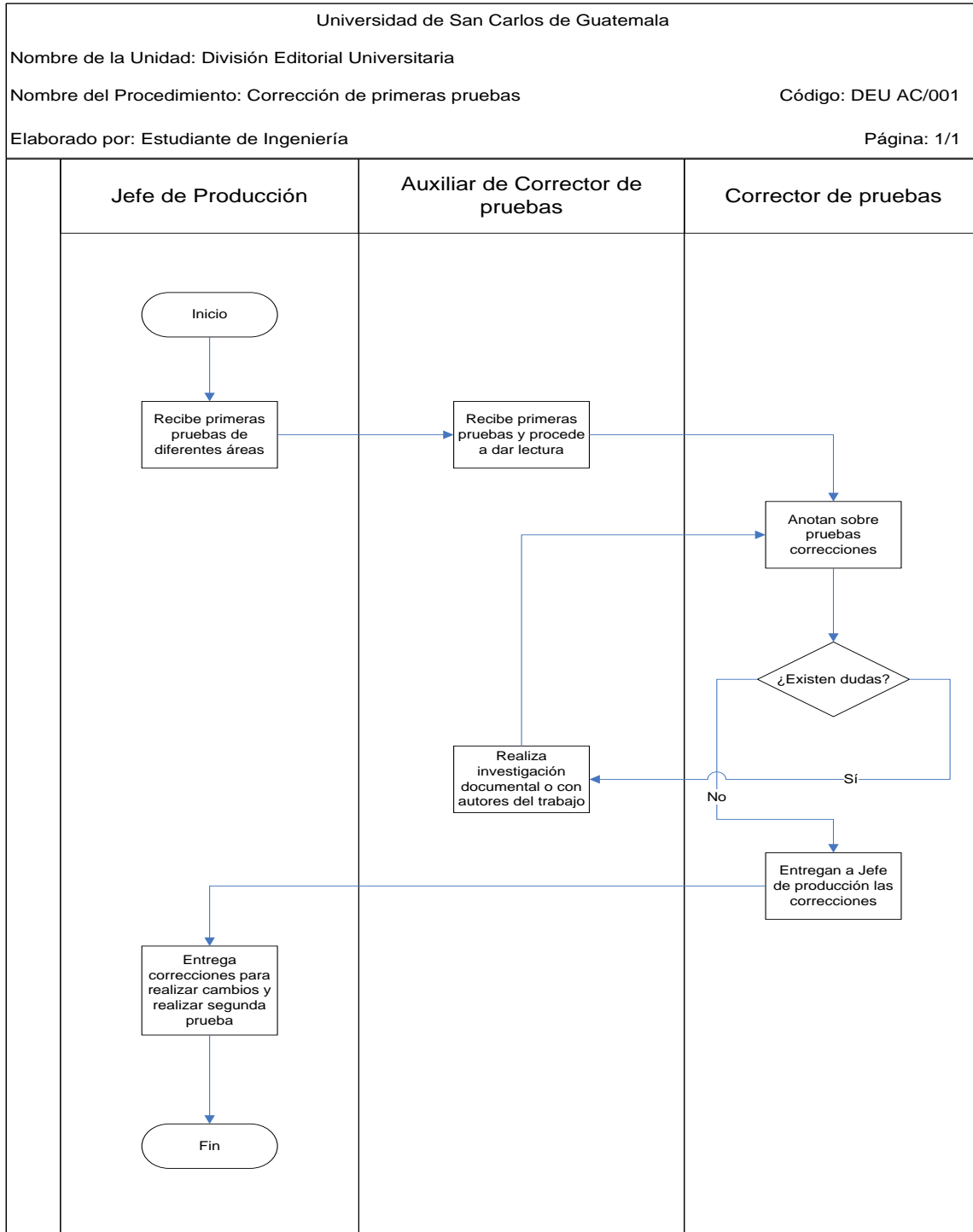
Tabla XXXVII Descripción del procedimiento DEU AC/001

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Corrección de primeras pruebas			Código: DEU AC/001
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Jefatura de producción		Termina: Jefatura de producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Recibe primeras pruebas de trabajos de las Áreas de Reproducción y Diseño.
		2	Entrega las primeras pruebas a Área de Corrección.
	Auxiliar de Corrector de pruebas	3	Da lectura a las primeras pruebas para su análisis y correcciones.
	Corrector de pruebas	4	Lleva a cabo una limpieza que suprime las erratas, los errores del teclado y cualquier otra cosa que dificulte la lectura.
		5	Revisa y corrige ortografía y gramática. Todos los textos, sea cual sea su origen y función, deberían resultar claros y coherentes con su apropiada presentación.
		6	Revisa y corrige redacción con el objetivo es adecuar el texto al receptor al que va dirigido. Se revisa el original, teniendo en cuenta esta vez léxico y sintaxis, y se hacen los cambios necesarios para que el vocabulario y la estructura se adapten al receptor concreto y al propósito del texto.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Corrector de pruebas	7	Revisa y corrige el estilo teniendo siempre en cuenta el tipo de texto y se mantiene lo más fielmente posible el estilo propio del autor.
	Auxiliar de Corrector de pruebas	8	Elabora reporte de los errores encontrados y contacta a los autores del trabajo para realizar las correcciones.
	Jefe de Producción	9	Recibe trabajo corregido y traslada al área de trabajo correspondiente para su corrección en segunda prueba si hay correcciones u ordena pasar al siguiente procedimiento si el material pasa la prueba de corrección.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 37 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AC/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AC/002 Verificación de errores en segundas pruebas

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Verificar la realización de correcciones en las indicadas en las primeras pruebas.

III. Normas específicas

- a) Llevar a cabo una limpieza de errores que dificultan el análisis de segundas y posteriores pruebas.
- b) Revisar segundas y posteriores pruebas y corregir primero gramática y ortografía.
- c) Revisar segundas y posteriores pruebas y corregir redacción.
- d) Revisar segundas y posteriores pruebas y corregir por último estilo.

IV. Formas del procedimiento

Orden de Producción

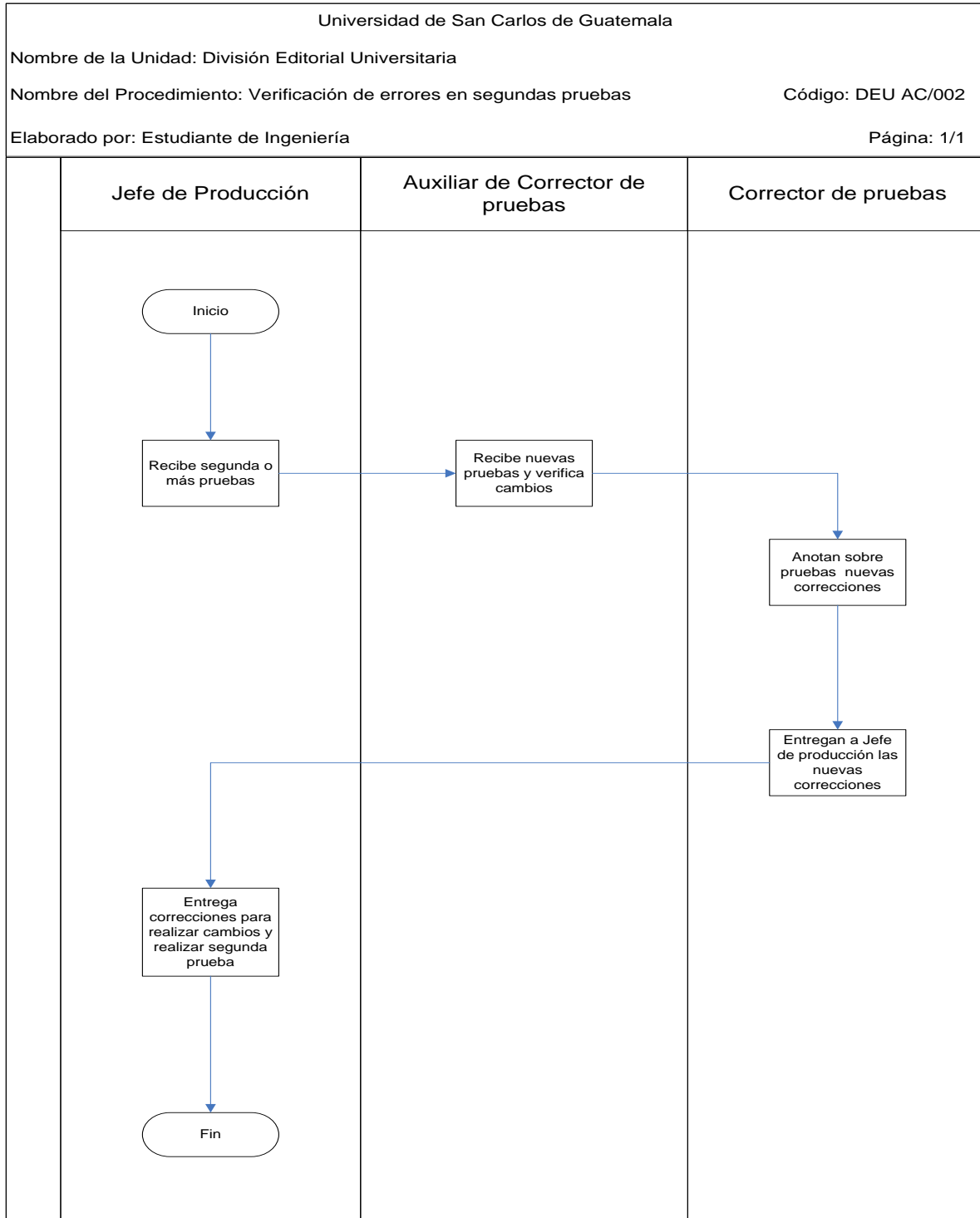
Tabla XXXVIII Descripción del procedimiento DEU AC/002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Verificación de errores en segundas pruebas			Código: DEU AC/002
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefatura de Producción		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Recibe segundas y posteriores pruebas de trabajos de las Áreas de Reproducción y Diseño.
		2	Entrega las segundas y posteriores pruebas a Área de Corrección.
	Auxiliar de Corrector de pruebas	3	Da lectura a las segundas y posteriores pruebas para su análisis y correcciones.
	Corrector de pruebas	4	Lleva a cabo una limpieza que suprime las erratas, los errores del teclado y cualquier otra cosa que dificulte la lectura.
		5	Revisa y corrige ortografía y gramática. Todos los textos, sea cual sea su origen y función, deberían resultar claros y coherentes son su apropiada presentación.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Corrector de pruebas	6	Revisa y corrige redacción con el objetivo es adecuar el texto al receptor al que va dirigido. Se revisa el original, teniendo en cuenta esta vez léxico y sintaxis, y se hacen los cambios necesarios para que el vocabulario y la estructura se adapten al receptor concreto y al propósito del texto.
		7	Revisa y corrige el estilo teniendo siempre en cuenta el tipo de texto y se mantiene lo más fielmente posible el estilo propio del autor.
	Auxiliar de Corrector de pruebas	8	Elabora reporte de los errores encontrados y contacta a los autores del trabajo para realizar las correcciones.
	Jefe de Producción	9	Recibe trabajo corregido y traslada al área de trabajo correspondiente para su corrección en siguiente prueba u ordena pasar al siguiente procedimiento si ya todo está corregido.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 38 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AC/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.4 Área de Reproducción Offset

2.6.4.1 DEU ARO/001 Impresión de documentos en línea con placas de plástico

I. Título o denominación

DEU ARO/001 Impresión de documentos en línea con placas de poliéster

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Imprimir en línea un gran volumen de impresiones de tamaños pequeños y formas de líneas que no requieren reproceso.

III. Normas específicas

- a) Trabajos en línea de un solo color.
- b) Trabajos de formulario continuo.
- c) Imprimir una primera prueba.
- d) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por éste para esa decisión según el material.
- e) Durante el tiempo que las máquinas estén en operación debe procurarse mantener la calidad de impresión.
- f) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- g) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.

- h) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

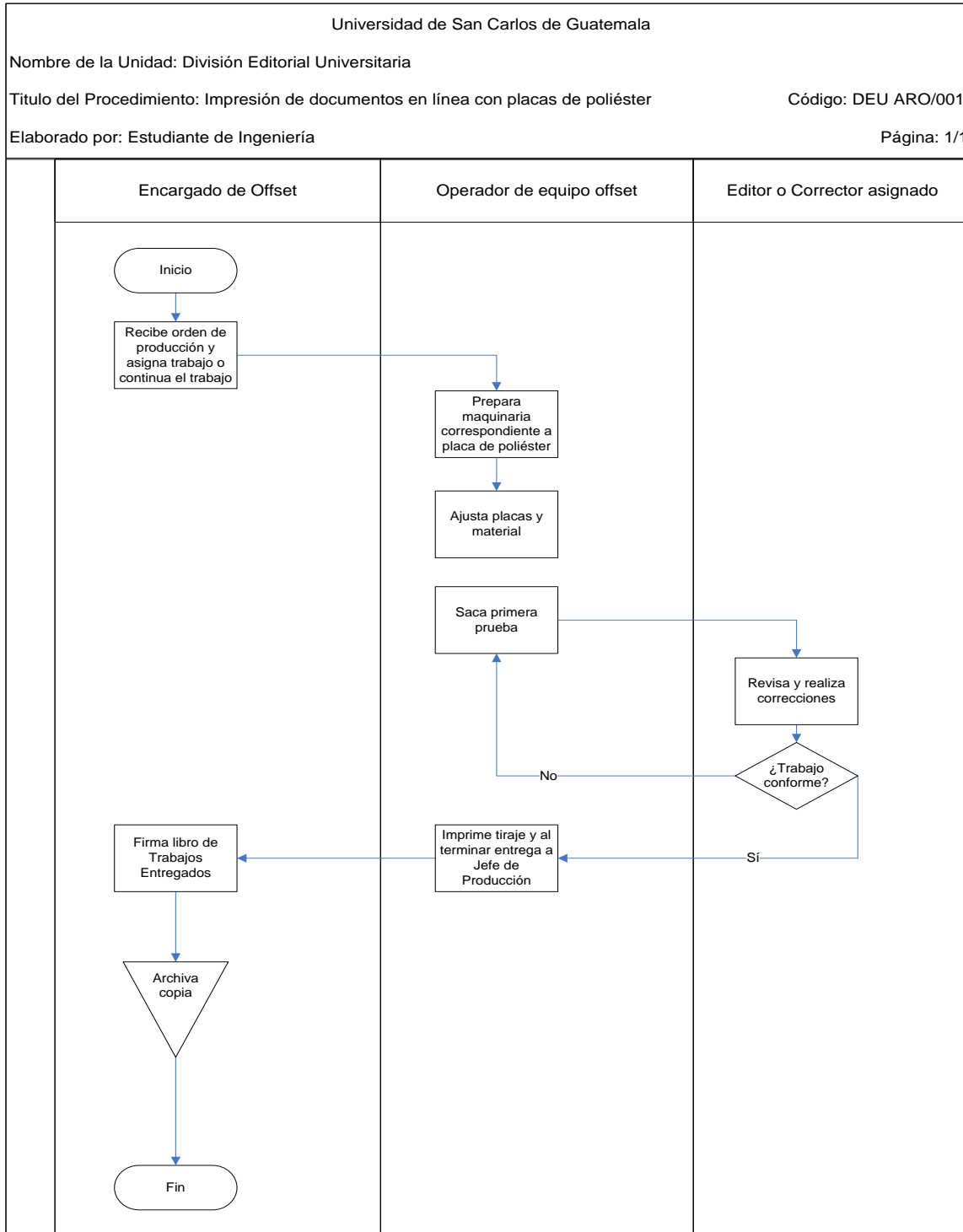
Tabla XXXIX Descripción del procedimiento DEU ARO/001

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de documentos en línea con placas de poliéster			Código: DEU ARO/001
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción de División Editorial		Termina: Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Offset	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción y asigna impresión.
	Operador de equipo offset	2	Recibe placa de poliéster y procede a cargar la máquina para imprimir con placa de poliéster.
		3	Realiza limpieza de la máquina y ajustes de impresión y material.
		4	Imprime primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.
	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	5	Recibe correcciones y realiza cambios determina si es necesario imprimir otra prueba o puede empezarse a imprimir el tiraje.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Operador de equipo offset	6	Imprime y vuelve al paso No. 5 hasta recibir el visto bueno del trabajo de impresión con placa de poliéster.
		7	Imprime tiraje de producción completo.
		8	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	9	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Reproducción Offset.
		10	Traslada a Bodega de producto terminado o Área de Encuadernación para su proceso en esta área.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 39 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ARO/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.4.2 DEU ARO/002 Impresión de documentos en línea con placas de metal

I. Título o denominación

DEU ARO/002 Impresión de documentos en línea con placas de metal

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Imprimir en línea un gran volumen de impresiones de tamaños grandes y formas de líneas, imágenes y diferentes capas de impresión que requieren o no reproceso.

III. Normas específicas

- a) Todo trabajo que sea en diferentes colores distintos a negro debe trabajarse con placas de metal.
- b) Puede también trabajarse el color negro.
- c) Trabajos en línea de un color o varios colores simultáneamente dependen de la máquina a utilizar.
- d) Imprimir una primera prueba.
- e) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- f) Durante el tiempo que las máquinas estén en operación debe procurarse mantener la calidad de impresión.
- g) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.

- h) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- i) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

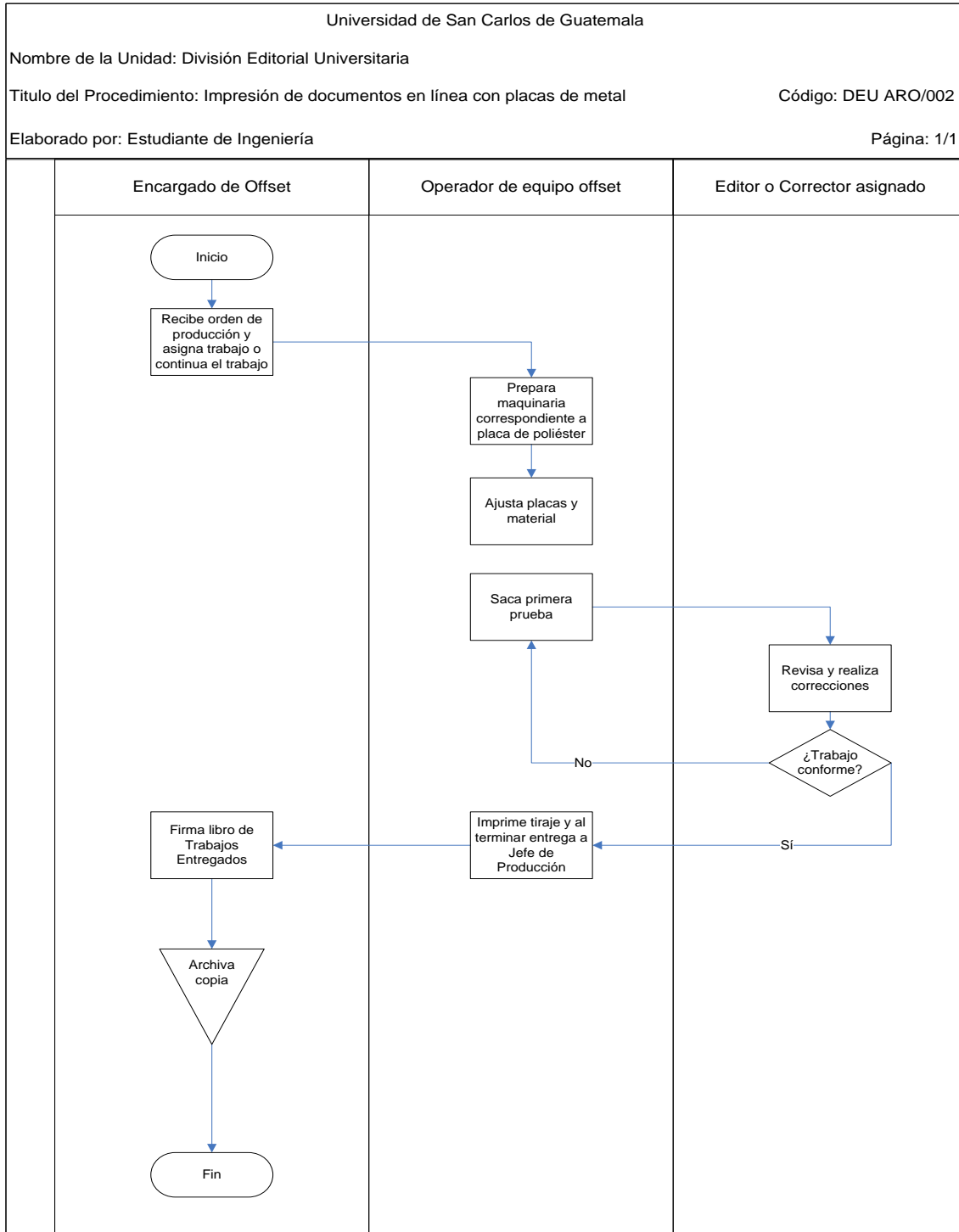
Tabla XL Descripción del procedimiento DEU ARO/002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de documentos en línea con placas de metal			Código: DEU ARO/002
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción de División Editorial		Termina: Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Offset	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción y asigna impresión.
	Operador de equipo offset	2	Recibe placa de metal y procede a cargar la máquina para imprimir en máquina asignada.
	Operador de equipo offset	3	Realiza limpieza de la máquina y ajustes de impresión y material.
		4	Imprime primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	5	Recibe correcciones y realiza cambios determina si es necesario imprimir otra prueba o puede empezarse a imprimir el tiraje.
	Operador de equipo offset	6	Imprime y vuelve al paso No. 5 hasta recibir el visto bueno del trabajo de impresión con placas de metal.
		7	Imprime tiraje de producción completo.
		8	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	9	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Reproducción Offset.
		10	Traslada a Bodega de producto terminado o Área de Encuadernación para su proceso en esta área.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 40 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ARO/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.4.3 DEU ARO/003 Impresión de documentos con trabajo de color

I. Título o denominación

DEU ARO/003 Impresión de documentos con trabajo full color

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Imprimir en línea un gran volumen de impresiones de tamaños grandes y formas de líneas, imágenes y en diferentes colores, uno a la vez o varios simultáneamente dependiendo de la máquina a utilizar.

III. Normas específicas

- a) Todo trabajo que sea full color debe trabajarse con placas de metal.
- b) Trabajos en línea de un color o varios colores simultáneamente dependen de la máquina a utilizar.
- c) Imprimir una primera prueba.
- d) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- e) Durante el tiempo que las máquinas estén en operación debe procurarse mantener la calidad de impresión.
- f) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- g) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.

- h) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

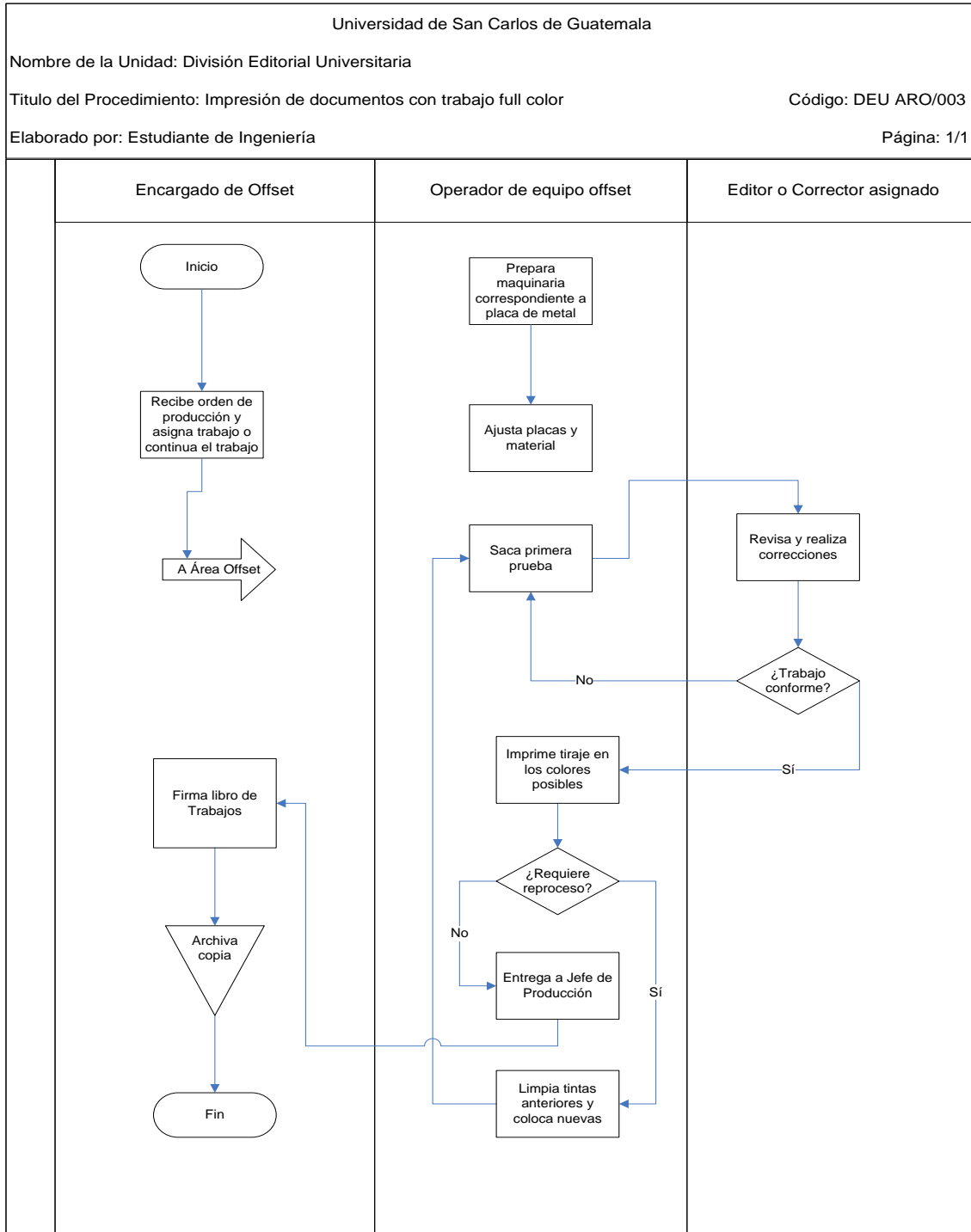
Tabla XLI Descripción del procedimiento DEU ARO/003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de documentos con trabajo full color			Código: DEU ARO/003
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción de División Editorial		Termina: Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Offset	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción y asigna impresión.
	Operador de equipo offset	2	Recibe placas de metal de cada color y procede a cargar la máquina para imprimir en máquina asignada el o los colores a trabajar.
		3	Realiza limpieza de la máquina antes de trabajar y elimina todo residuo del trabajo anterior.
		4	Realiza ajustes a la máquina para impresión de primer color.
		5	Imprime primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	6	Recibe correcciones y realiza cambios determina si es necesario imprimir otra prueba o puede empezarse a imprimir el tiraje.
	Operador de equipo offset	7	Imprime y vuelve al paso No. 6 hasta recibir el visto bueno del trabajo de impresión de trabajos con full color.
		8	Imprime tiraje de producción completo.
		9	Si es necesario vuelve a comenzar en el paso No. 5 cuando los colores incluidos en el trabajo no está completo hasta tener el proceso totalmente terminado sin necesidad de ningún reproceso.
		10	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 41 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ARO/003



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.4.4 DEU ARO/004 Reproducción de materiales con duplicador

I. Título o denominación

DEU ARO/004 Reproducción de materiales con duplicador

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Imprimir en línea un gran volumen de impresiones de tamaños pequeños y formas de líneas que no requieren reproceso y son de carácter urgente sin compromiso de alta calidad.

III. Normas específicas

- a) Trabajos en línea de un solo color electrónico además .
- b) Trabajos de formulario continuo.
- c) Imprimir una primera prueba.
- d) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- e) Durante el tiempo que la máquina esté en operación el operador debe estar pendiente del aviso en los controles de la máquina y debe procurarse mantener la calidad de impresión.
- f) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia, así como el libro de trabajo terminado.
- g) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

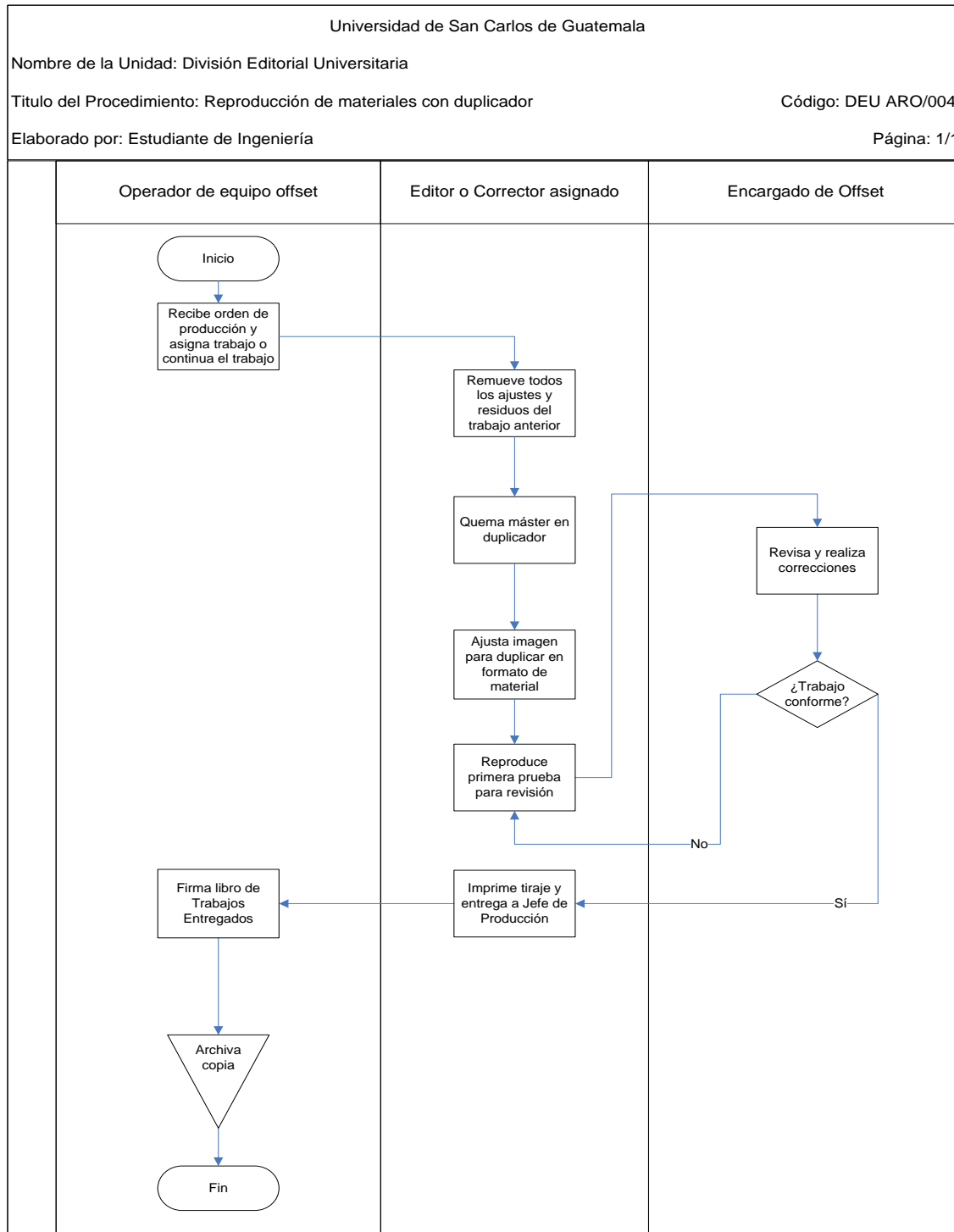
Tabla XLII Descripción del procedimiento DEU ARO/004

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Reproducción de materiales con duplicador			Código: DEU ARO/004
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción de División Editorial		Termina: Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Offset	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción y asigna impresión.
		2	Coloca el documento original en la pantalla y procede al quemado de máster en el duplicador.
		3	Procede a iniciar pruebas de impresión que buscan centrar la imagen para generar una impresión guía.
		4	Imprime primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.
	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	5	Recibe correcciones y realiza cambios determina si es necesario imprimir otra prueba o puede empezarse a imprimir el tiraje.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Operador de equipo offset	6	Imprime y vuelve al paso No. 5 hasta recibir el visto bueno del trabajo de reproducción de materiales con duplicador.
		7	Imprime tiraje de producción completo.
		8	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 42 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ARO/004



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.5 Área de Reproducción Tipográfica

2.6.5.1 DEU ART/001 Levantado, acuñado e impresión de trabajos diversos de tipografía

I. Título o denominación

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

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Realizar una composición de los elementos y herramientas que intervendrán en la impresión y trabajo de materiales a través del Área de Reproducción Tipográfica.

III. Normas específicas

- a) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- b) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- c) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- d) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de Producción

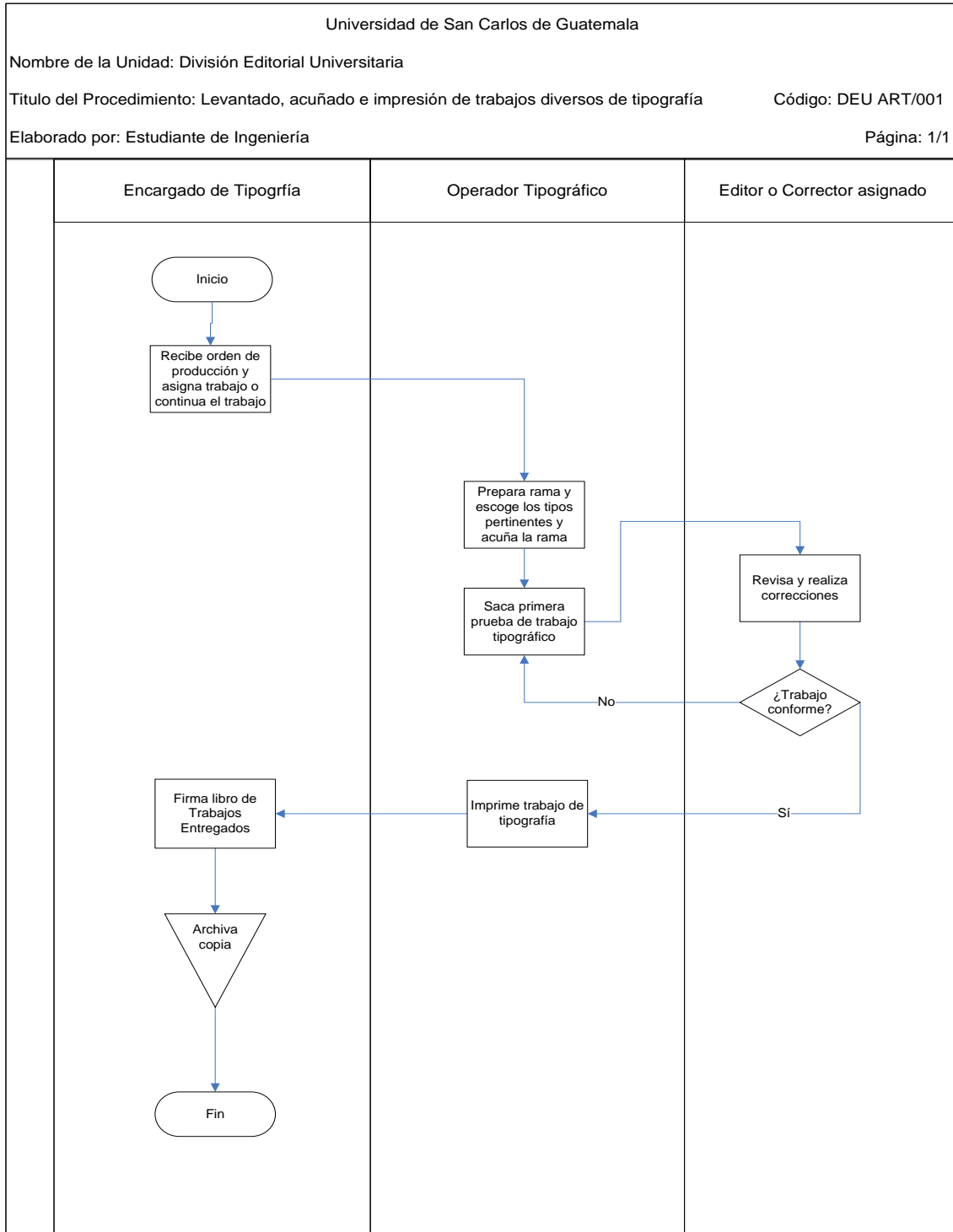
Tabla XLIII Descripción del procedimiento DEU ART/001

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 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción de División Editorial		Termina: Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Tipografía	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción y asigna impresión.
	Operador Tipográfico	2	Ordena en el componedor los textos en los tamaños adecuados para su impresión.
		3	Traslada a bandeja de recepción las líneas de forma que del otro lado el u otro Operador lea de cabeza y de izquierda a derecha ya en el orden definitivo, luego traslada a revisión.
	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	4	Recibe correcciones y realiza cambios determina si es necesario imprimir otra prueba o puede empezarse a imprimir el tiraje.
	Operador de equipo offset	5	Imprime y vuelve al paso No. 4 hasta recibir el visto bueno del trabajo de acuñado.
		6	Imprime tiraje de producción completo.
		7	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 3 de 4
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Tipografía	8	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Reproducción Tipográfica.
		9	Traslada a Bodega de producto terminado o Área de Encuadernación para su proceso en esta área.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 43 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ART/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.5.2 DEU ART/002 Trabajos diversos en documentos

I. Título o denominación

DEU ART/002 Trabajos diversos en documentos

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Realizar diferentes trabajos sobre documentos que requieren de la intervención de equipo tipográfico y de alta calidad.

III. Normas específicas

- a) Utilizar el equipo adecuado para cada uno de los diferentes trabajos y emplear las normas de seguridad en el equipo pertinentes.
- b) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- c) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- d) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- e) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

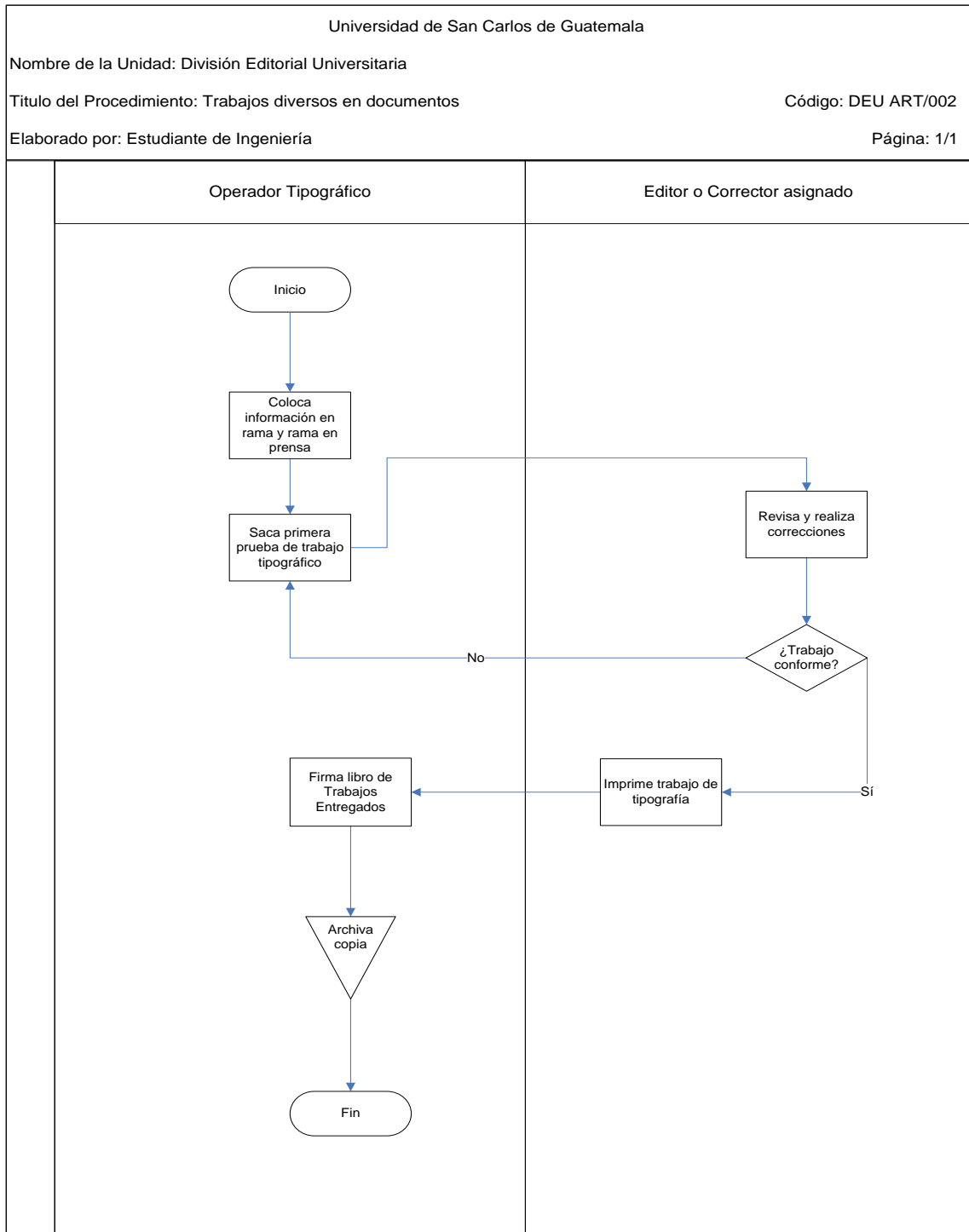
Orden de Producción

Tabla XLIV Descripción del procedimiento DEU ART/002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Trabajos diversos en documentos			Código: DEU ART/002
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción de División Editorial		Termina: Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Operador Tipográfico	1	Ordena en el componedor los textos en los tamaños adecuados para su impresión y traslada a rama.
		2	Coloca la rama en la prensa y la enciende con embrague para evitar el contacto de impresión.
		3	Para cualquier trabajo que realice deberá escuadrarse bien de forma que ajuste con la hoja o impresiones ya efectuadas.
		4	Imprime primera prueba y traslada a revisor correspondiente según orden de División Editorial.
	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	5	Recibe correcciones y realiza cambios determina si es necesario imprimir otra prueba o empieza tiraje.
	Operador Tipográfico	6	Imprime y vuelve al paso No. 5 hasta recibir el visto bueno del trabajo tipográfico solicitado.
		7	Imprime tiraje de producción completo.
		8	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 44 Diagrama de flujo del procedimiento DEU ART/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.5.3 DEU ART/003 Impresión de títulos

I. Título o denominación

DEU ART/003 Impresión de títulos

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Imprimir adecuadamente los títulos profesionales de las diferentes carreras y diferentes grados académicos que otorga la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. Normas específicas

- a) Imprimir periódicamente machotes de todos los títulos.
- b) Imprimir primero una prueba de la posición del nombre, fecha y código de los títulos previo a imprimir el título definitivo.
- c) El título profesional debe medir 22" x 14".
- d) El nombre de La Universidad de San Carlos de Guatemala mide 60 puntos.
- e) La primera firma y el resto del cuerpo del título comienza a 13 picas de la base.
- f) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- g) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- h) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.

- i) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

Tabla XLV Descripción del procedimiento DEU ART/003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Impresión de títulos		Código: DEU ART/003	
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción de División Editorial		Termina: Encuadernación	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Tipografía	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción y asigna impresión.
	Operador Tipográfico	2	Compone en la rama los párrafos tomando en cuenta el estilo de párrafo e interlineado.
		3	La rama deberá quedar sujeta por completo por medio de una cuña.
		4	Primero debe imprimir una cantidad determinada de machotes de cada título y almacenarse en su casilla respectiva para utilizarse cuando sea necesario.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Corrector de pruebas/ Editor/ Persona asignada	5	Recibe correcciones y realiza cambios determina si es necesario imprimir otra prueba o puede empezarse a imprimir el tiraje.
	Operador de equipo offset	6	Imprime y vuelve al paso No. 5 hasta recibir el visto bueno del trabajo de impresión de títulos.
		7	Imprime tiraje de producción completo de machotes y almacena las mejores impresiones. Cuando debe imprimir títulos profesionales debe sacar un machote de las cajas y realizar pasos 5 al 16.
		8	Imprimir en machote nombre, fecha y código del título y almacenar junto con orden de producción.
		9	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.6 Área de Encuadernación

2.6.6.1 DEU AE/001

Cortado de signaturas

I. Título o denominación

DEU AE/001 Cortado de signaturas

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Avanzar el trabajo de elaboración de libros de la producción editorial de Editorial Universitaria a su siguiente fase luego de acortar y limpiar el trabajo proveniente del Área de Reproducción Offset.

III. Normas específicas

- a) Revisar la conformidad de todas las signaturas y que no presenten los siguientes errores:
 - Impresión pálida
 - Repintada
 - Arrugas
 - Mancha de tinta
 - Mancha de aceite y/o grasa
 - Impresión en negrilla
 - Mala posición
 - Tiro o retiro en blanco
 - Tiro o retiro repetido
 - Hojas rotas

- b) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- c) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- d) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- e) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

Hoja de control de firmas

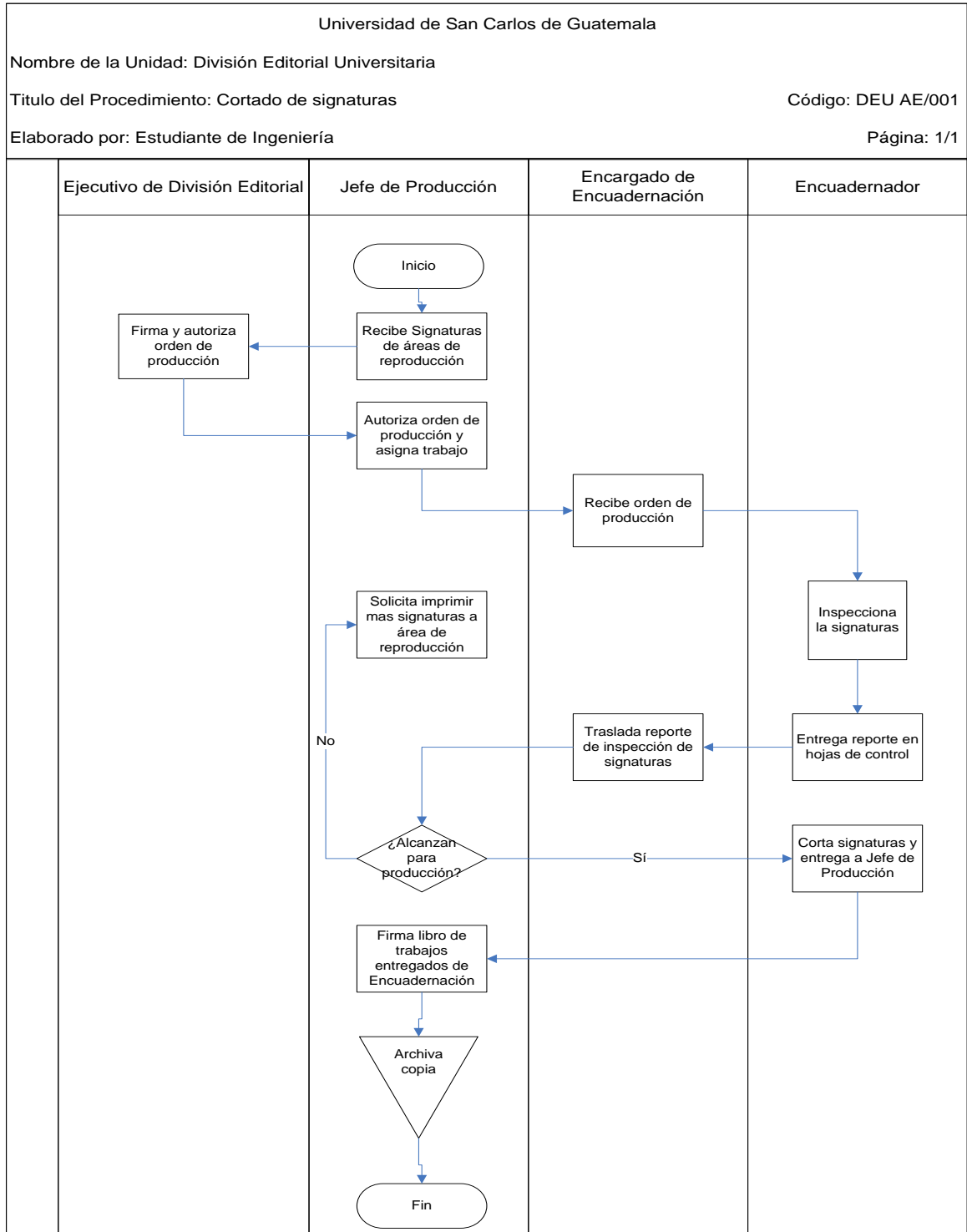
Tabla XLVI Descripción del procedimiento DEU AE/001

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Cortado de firmas		Código: DEU AE/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 firmas del Área de Reproducción Offset y traslada a el Área de Encuadernación para su revisión y cortado.
	Encargado de Encuadernación	5	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Encuadernación	6	Entrega firmas completas distribuidas de forma que todos los encuadernadores disponibles tengan un número de firmas a su cargo.
		8	Si las firmas en buen estado son inferiores a la cantidad de libros a imprimir se solicitan reimprimir un número determinado de firmas más.
		9	Si las firmas resultan todas no conformes se solicitan reimprimir una corrida de firmas más.
	Jefe de Producción	10	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Encuadernación.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 46 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AE/002 Compaginado

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Ordenar el libro, revista o material impreso en disposición a ser pegado, engrapado, doblado o presentado a su lector final.

III. Normas específicas

- a) Colocar la compaginación de firmas en bloques adecuados para su empaque o pegado posterior.
- b) Colocar el material en el orden necesario para su correcto pegado
- c) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- d) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- e) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- f) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

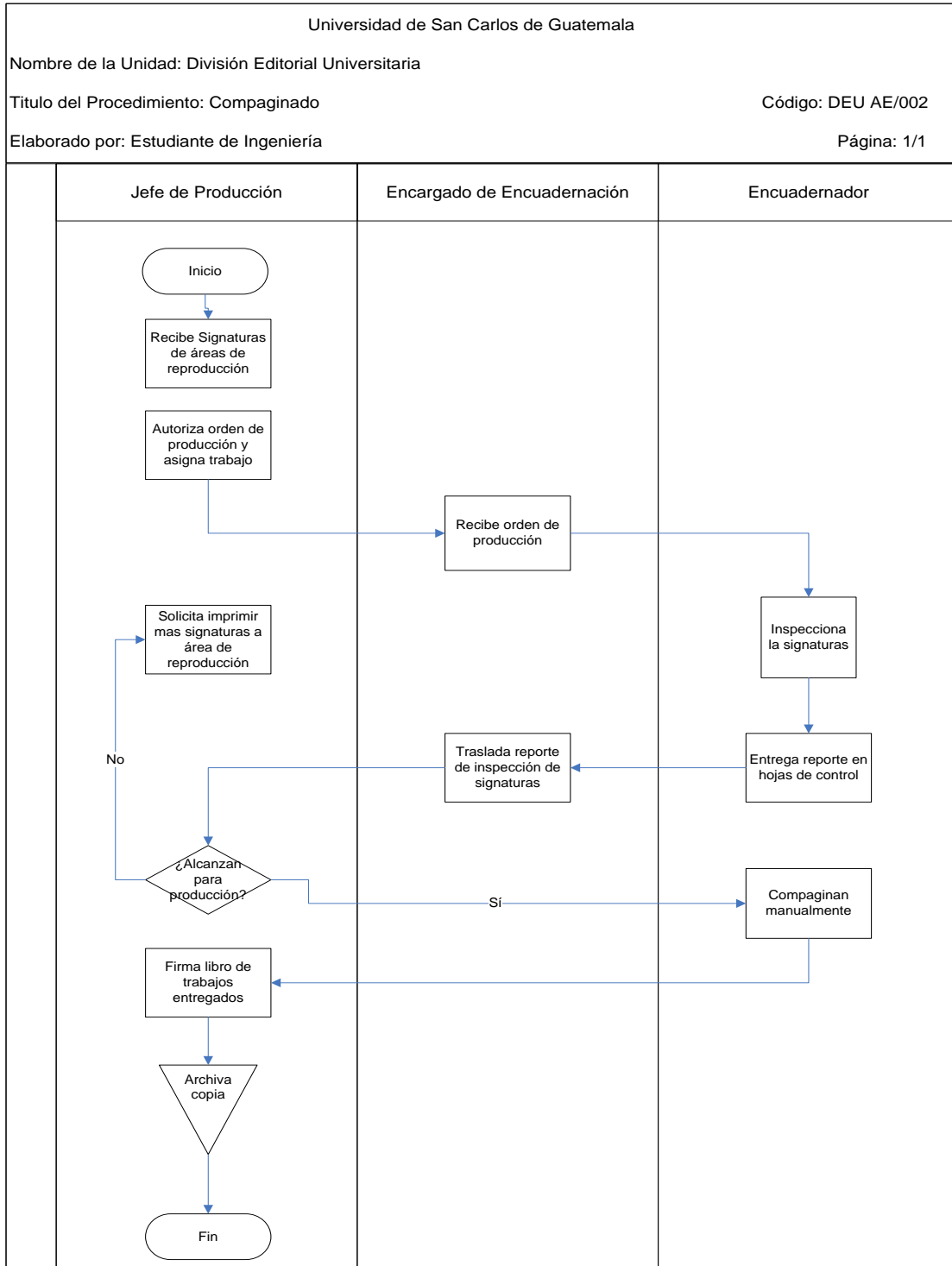
No aplica

Tabla XLVII Descripción del procedimiento DEU AE/002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Compaginado		Código: DEU AE/002	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción División Editorial		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Encuadernación	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción y asigna trabajo a encuadernador.
	Encuadernador	2	Compagina el material o las firmas y traslada y revisa, corrige y ordena.
		3	Entrega orden de producción a Jefe de Producción junto con orden de producción firmada.
	Jefe de Producción	4	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Encuadernación.
		5	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 47 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AE/003 Pegado en máquina manual

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Unir permanentemente en un solo artículo las diferentes hojas que lo componen para su lectura o utilización por talonario por medio de pegamento.

III. Normas específicas

- a) Todo trabajo de pegado de libros, revistas, manuales y de demás productos de lectura deberán pegarse en la máquina pegadora de goma manual.
- b) Todo trabajo de pegado correspondiente a pegado de talonarios deberá pegarse manualmente.
- c) Se deberán respetar las normas de seguridad en la operación de la máquina pegadora.
- d) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- e) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- f) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- g) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

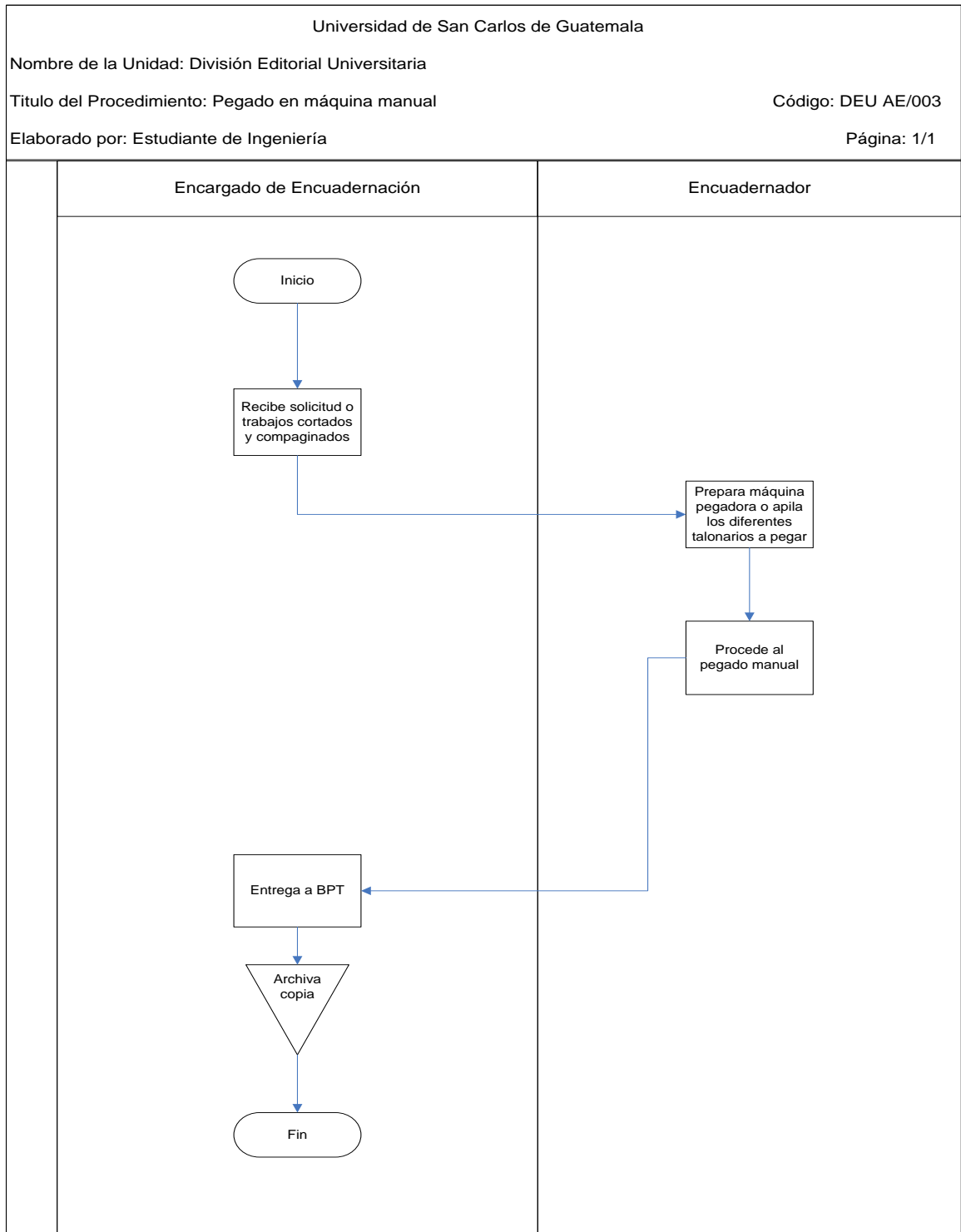
Orden de producción

Tabla XLVIII Descripción del procedimiento DEU AE/003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Pegado en máquina manual			Código: DEU AE/003
Hoja 1 de 4		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción División Editorial		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Encuadernación	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
	Encuadernador	2	Si trabaja pegado manual deberá recibir el trabajo ya compaginado y trasladar a Encuadernador.
		3	Aplica el pegamento por el método correspondiente y devuelve a Encargado de Encuadernación.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 48 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/003



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AE/004 Engrapado

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Unir permanentemente en un solo artículo las diferentes hojas que lo componen para su lectura o utilización por talonario por medio de grapas de alambre.

III. Normas específicas

- a) Se deberán respetar las normas de seguridad en la operación de cualquier engrapadora.
- b) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- c) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- d) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- e) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

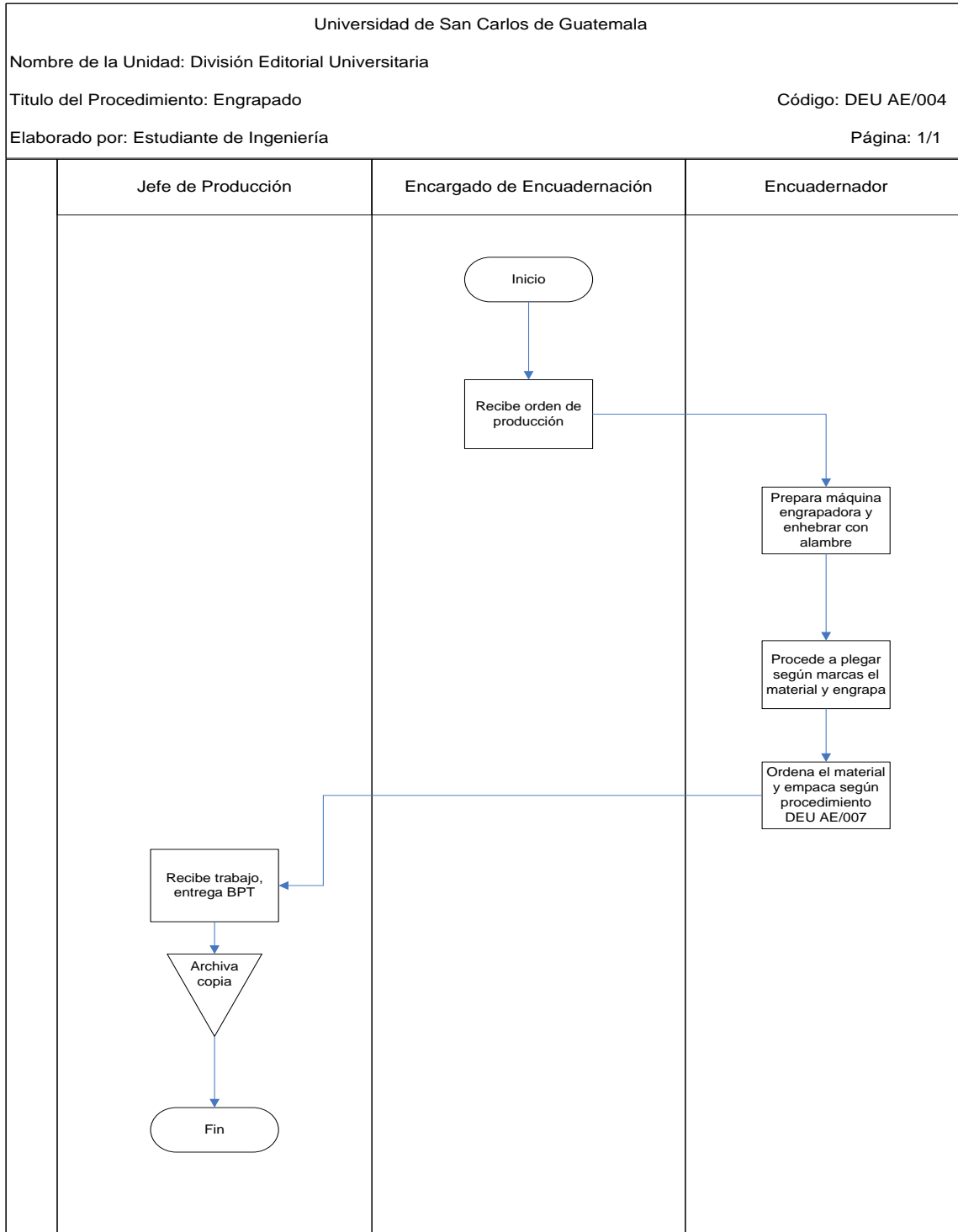
Orden de producción

Tabla XLIX Descripción del procedimiento DEU AE/004

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Engrapado			Código: DEU AE/004
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción División Editorial		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Encuadernación	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción y traslada e encuadernador.
	Encuadernador	2	Procede a realizar el doblado de los materiales y luego para ser engrapados.
		3	Traslada el material para su guillotinado y entrega a Jefe de Producción.
	Jefe de Producción	4	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Encuadernación.
		5	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 49 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/004



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AE/005 Guillotinado

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Cortar el margen de exceso o rebaba existente en los materiales impresos con el fin de dejarlos en su tamaño final.

III. Normas específicas

- a) Se deberán respetar las normas de seguridad en la operación de cualquier guillotina.
- b) Se deberá respetar un modelo de tamaño específico que servirá de guía para los cortes.
- c) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- d) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- e) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- f) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

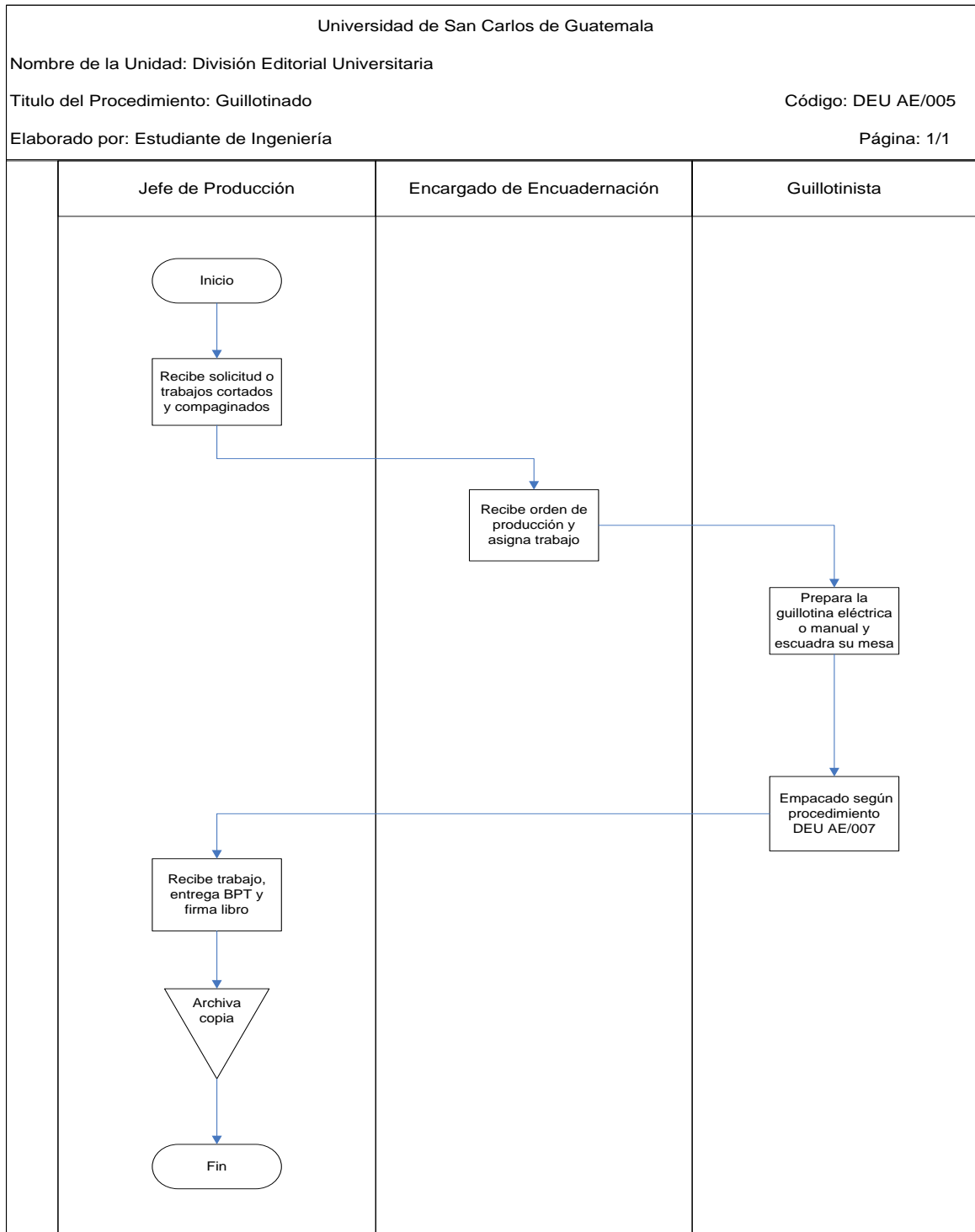
Orden de producción

Tabla L Descripción del procedimiento DEU AE/005

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Guillotinadao		Código: DEU AE/005	
Hoja 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción División Editorial		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Encuadernación	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción y traslada a Guillotinista.
	Guillotinista	2	Iniciar el proceso de guillotinado escuadrando el material basado en las medidas de la muestra o dummie.
		3	Verifica que el material este adecuadamente dispuesto para su corte y correctamente armado y procede a efectuar el corte.
	Jefe de Producción	4	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Encuadernación.
		5	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 50 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/005



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.6.6 DEU AE/006 Trabajos diversos de Encuadernación

I. Título o denominación

DEU AE/006 Trabajos diversos de Encuadernación

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Proveer un servicio de Encuadernación a las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala que solicitan el apoyo de Editorial Universitaria en esta área.

III. Normas específicas

- a) Preguntar los requerimientos exactos del trabajo antes de realizarlo.
- b) Someter todo trabajo a revisión por revisor correspondiente según determinado por Ejecutivo de División Editorial o delegado por este para esa decisión según el material.
- c) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- d) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- e) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

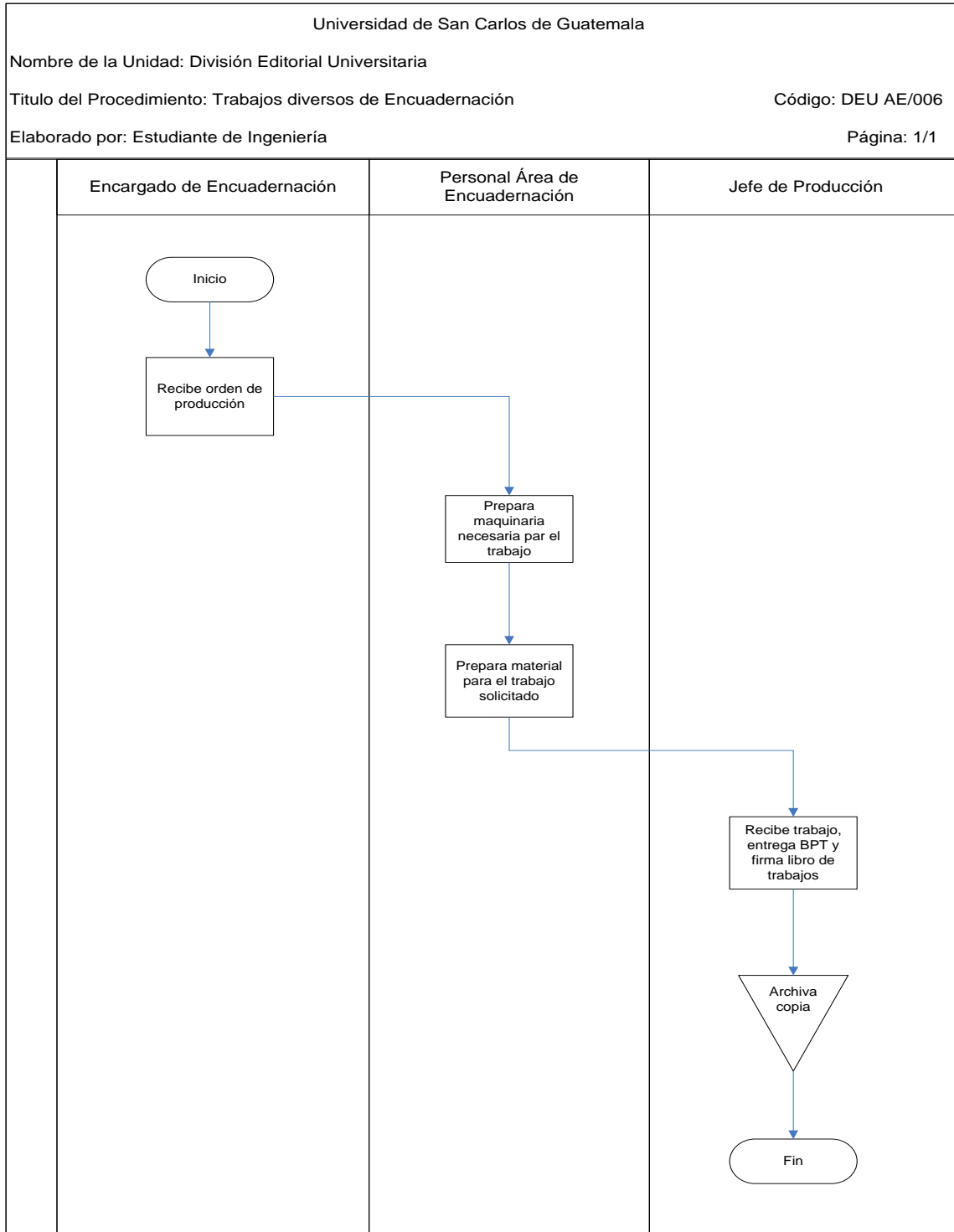
Orden de producción

Tabla LI Descripción del procedimiento DEU AE/006

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Diseño de trabajos diversos de Encuadernación			Código: DEU AE/006
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Recepción de División Editorial		Termina: Jefatura de Producción	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Encuadernación	1	Recibe orden de producción y elementos adjuntos según orden de producción.
	Encuadernador	2	Realiza trabajo diverso como encuadernación, guillotinado, compaginado, pegado, engrapado o doblado de trifoliales o bifoliales.
	Jefe de Producción	3	Firma libro de control de trabajos entregados del Área de Encuadernación.
		4	Traslada a Bodega de producto terminado o área a la que corresponda el siguiente proceso.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 51 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/006



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.6.7 DEU AE/007 Empacado de producto terminado

I. Título o denominación

DEU AE/007 Empacado de producto terminado

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Disponer el producto terminado con el fin de facilitar su logística, manejo y almacenamiento.

III. Normas específicas

- a) Disponer la cantidad de material solicitada o la que sea posible estibar en un pliego de 24" x 36".
- b) Utilizar cinta adhesiva impresa con logotipos de Editorial Universitaria.
- c) Siempre al terminar el trabajo se deberá firmar en la orden de producción y en fotocopia.
- d) Archivar las fotocopias de órdenes de producción ejecutadas.
- e) Entregar el libro de control para ser firmado por quien reciba el trabajo terminado.

IV. Formas del procedimiento

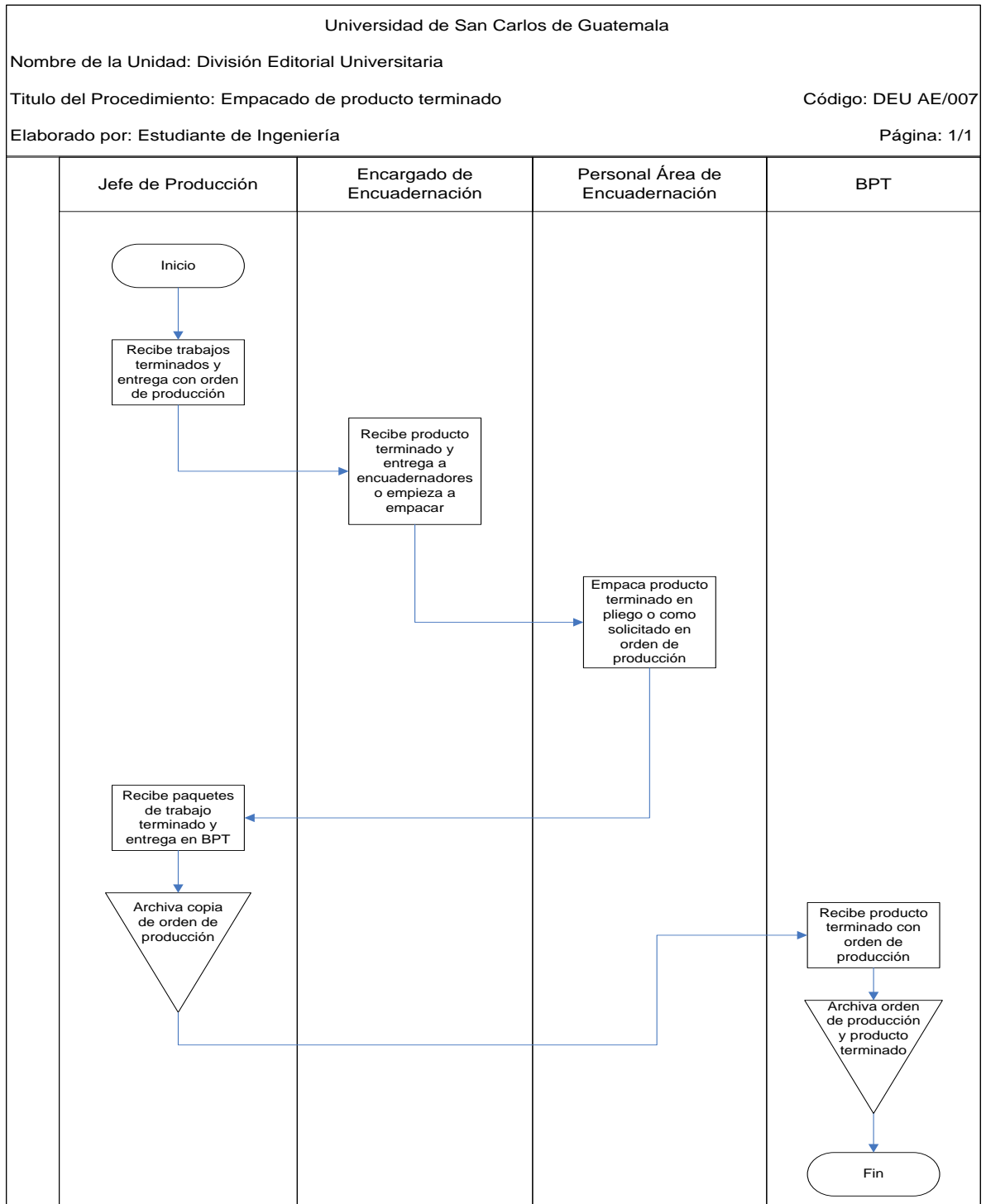
Orden de producción

Tabla LII Descripción del procedimiento DEU AE/007

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Empacado de producto terminado			Código: DEU AE/007
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Bodega de Producto Terminado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Recibe producto terminado y traslada a encuadernación para su empaque final.
	Encargado de Encuadernación	2	Recibe producto terminado y asigna a encuadernador para empacar producto terminado.
	Encuadernador	3	Empaca producto terminado en cantidades que fueron especificadas o en la cantidad posible según tamaño del material en un pliego de papel kraft.
		4	Entrega producto terminado empacado a encargado de encuadernación.
	Encargado de Encuadernación	5	Entrega producto terminado en Bodega de Producto Terminado.
	Guardalmacén BPT	6	Recibe producto y comienza procedimientos de Bodega de Producto Terminado.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 68 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AE/007



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.7 Área de Librería Universitaria

2.6.7.1 DEU LU/001 Promoción de producción de Editorial Universitaria en Campus Central

I. Título o denominación

DEU LU/001 Promoción de producción de Editorial Universitaria en Campus Central

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Dar a conocer a los docentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la existencia de nuevos títulos y su contenido.
- b) Conseguir el interés de los estudiantes y pueblo de Guatemala en la producción editorial de Editorial Universitaria.

III. Normas específicas

- a) Visitar periódicamente a los docentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Programar actividades de promoción y ejecutarlas periódicamente cada semestre.

IV. Formas del procedimiento

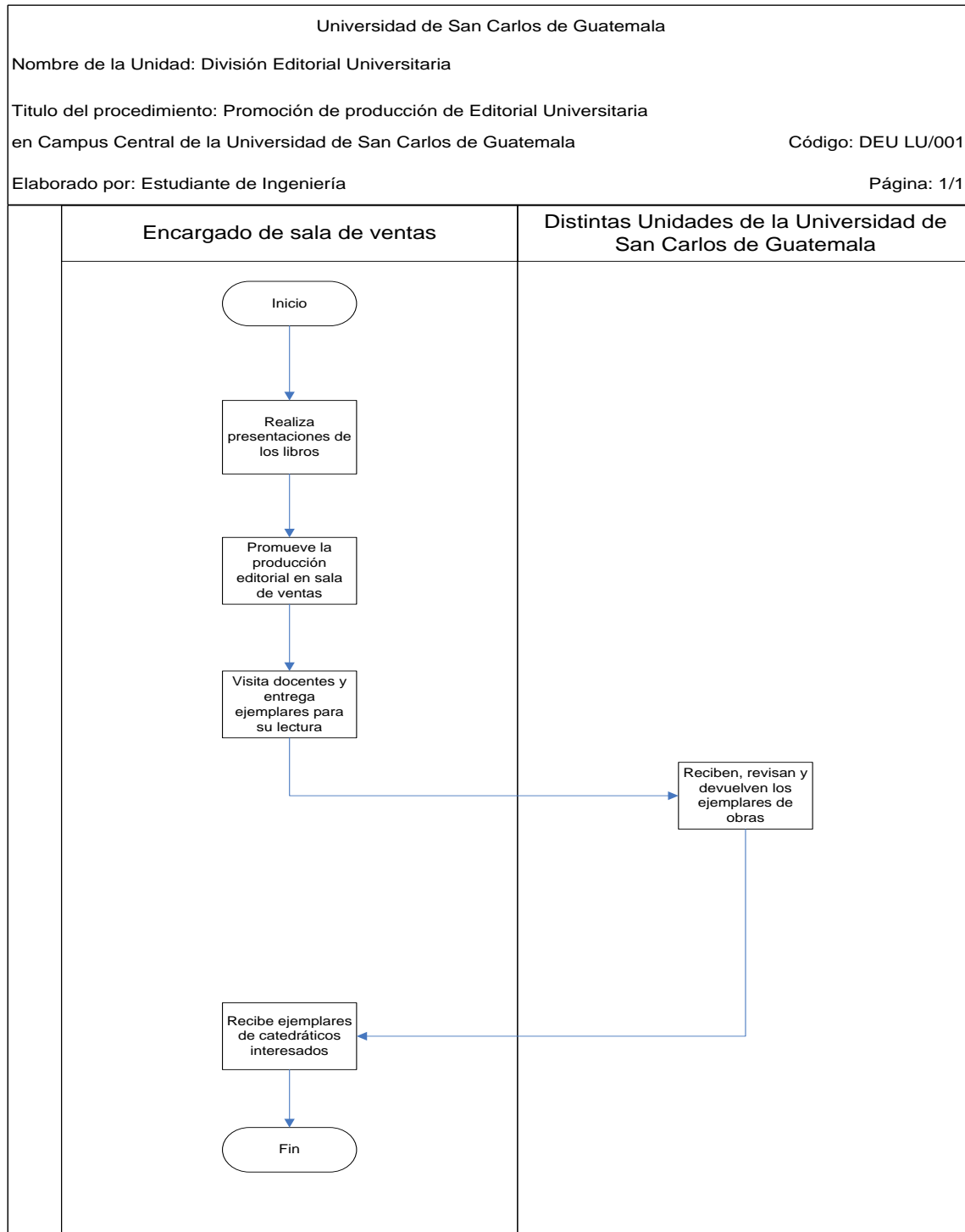
No aplica

Tabla LIII Descripción del procedimiento DEU LU/001

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Promoción de producción de Editorial Universitaria en Campus Central			Código: DEU LU/001
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Librería Universitaria		Termina: Librería Universitaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	1	Visita a los docentes y presenta libros relacionados con sus cátedras.
		2	Realiza presentaciones y promociones para dar a conocer los contenidos y presentación de nuevos libros.
		3	Notifica el procedimiento de adquisición de libros y de solicitud de descuentos a los interesados.
		4	Mantiene una estrecha relación con las unidades académicas, administrativas, estudiantes y público en general después de la presentación de libros.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 52 Diagrama de flujo del procedimiento DEU LU/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.7.2 DEU LU/002 Distribución de producción de Editorial Universitaria en Campus Central

I. Título o denominación

DEU LU/002 Distribución de producción de Editorial Universitaria en Campus Central.

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Establecer una integración vertical hacia adelante con el fin de alcanzar a los estudiantes y posibles compradores de libros y obras disponibles en Librería Universitaria dentro del Campus Central.
- b) Promover y divulgar las obras de texto con que cuenta la Editorial Universitaria que son de autores que ejercen docencia e investigación universitaria en las diferentes áreas del conocimiento.
- c) Reducir la piratería que existe de dichos materiales bibliográficos, a la vez contribuir con la protección de la propiedad intelectual (derechos de autor), con lo cual se incentivará a investigadores y docentes a publicar sus proyectos e investigaciones.

III. Normas específicas

- a) Aumentar el número de consumidores y evitar el plagio de las obras por copiado.

- b) Lograr una mejor orientación hacia actividades en Librería Universitaria que presentan una mayor rentabilidad a su programa autosostenible.
- c) Alcanzar una mejor coordinación de las funciones de optimización de los almacenamientos y de las entregas de los productos.
- d) Mejorar continuamente el ciclo de pedidos y cobros fuera de Librería Universitaria.

IV. Formas del procedimiento

No aplica

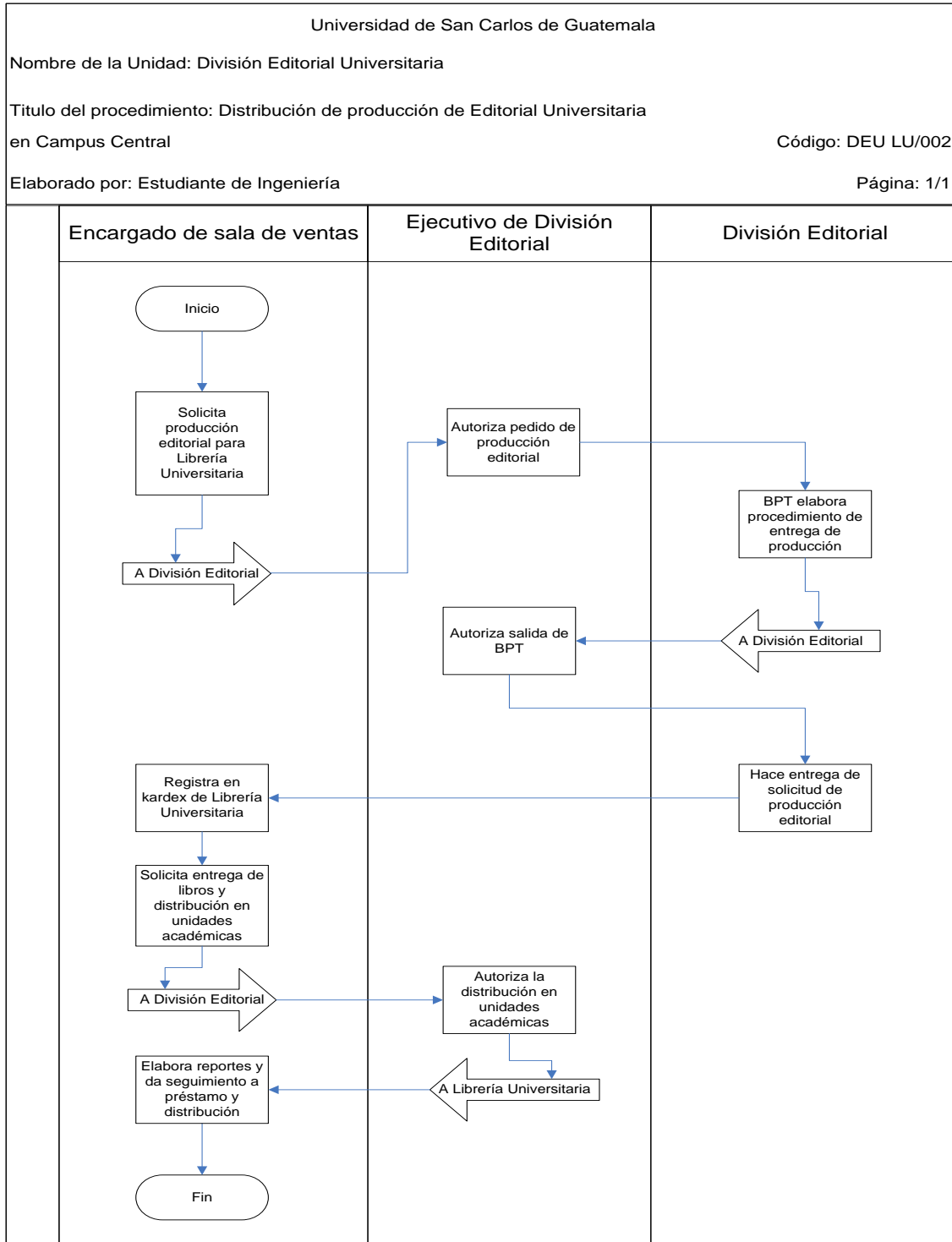
Tabla LIV Descripción del procedimiento DEU LU/002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Distribución de producción de Editorial Universitaria en Campus Central			Código: DEU LU/002
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
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 a bodega producción editorial para su venta y distribución.
		2	Llena el registro en kardex para el ingreso de mercadería de la producción editorial de Editorial Universitaria.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de Sala de Ventas	3	Llena el registro en kardex para el ingreso de mercadería de la producción de editoriales ajenas que fueron aprobados por el Ejecutivo de División Editorial.
		4	Ingresa solicitud de distribución de material dentro del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		5	Solicita autorización de entregar libros en préstamo y lleva control de sus egresos.
		6	Elabora reporte periódicamente según solicitud de División Editorial.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 54 Diagrama de flujo del procedimiento DEU LU/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.7.3 DEU LU/003 Comercialización de la producción editorial en Librería Universitaria

I. Título o denominación

DEU LU/003 Comercialización de la producción editorial en Librería Universitaria

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Proveer al estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el pueblo de Guatemala textos y libros de su interés que son producidos por Editorial Universitaria.

III. Normas específicas

- a) Todo libro ingresa a Librería Universitaria desde Bodega de Producto Terminado por autorización del Ejecutivo de División Editorial.
- 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 deberá proveer las Formas 102C.
- d) Todo control de kardex deberá ser llevado por Auxiliar de Ventas designado para esa función.

IV. Formas del procedimiento

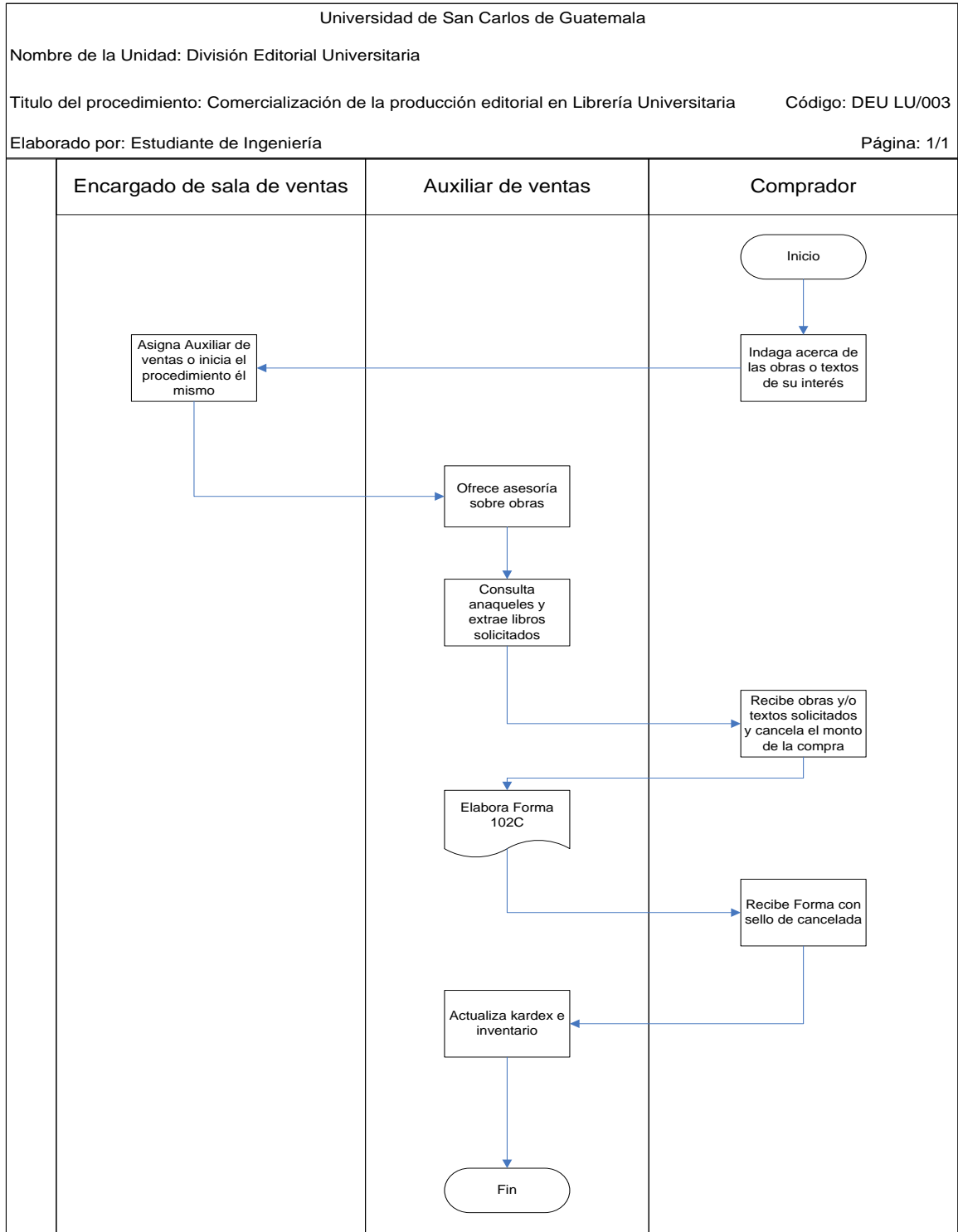
Forma 102C

Tabla LV Descripción del procedimiento DEU LU/003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Comercialización de la producción editorial en Librería Universitaria			Código: DEU LU/003
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Ventas		Termina: Auxiliar de ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Auxiliar de ventas	1	Recibe al cliente en indaga acerca de los títulos que le interesan.
		2	Entrega artículos solicitados por el cliente.
		3	Cobra el monto estipulado y entrega recibo, forma 102C.
		4	Da salida de kardex a los artículos entregados y elabora informe de ventas.
		5	Actualiza inventario con los movimientos generados por las ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	6	Entrega reporte de ventas de producción editorial a División Editorial.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 59 Diagrama de flujo del procedimiento DEU LU/003



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

**2.6.7.4 DEU LU/004 Venta de libros de editoriales
ajenas a la Universidad de San Carlos**

I. Título o denominación

DEU LU/004 Venta de libros de editoriales ajenas a la Universidad de San Carlos de Guatemala

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Proveer al estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el pueblo de Guatemala textos y libros de su interés ajenos a la producción editorial de Editorial Universitaria

III. Normas específicas

- a) Todo libro ingresa a Librería Universitaria por autorización del Ejecutivo de División Editorial a consignación.
- 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 deberá proveer las Formas 102C.
- d) Todo control de kardex deberá ser llevado por Auxiliar de Ventas designado para esa función.

IV. Formas del procedimiento

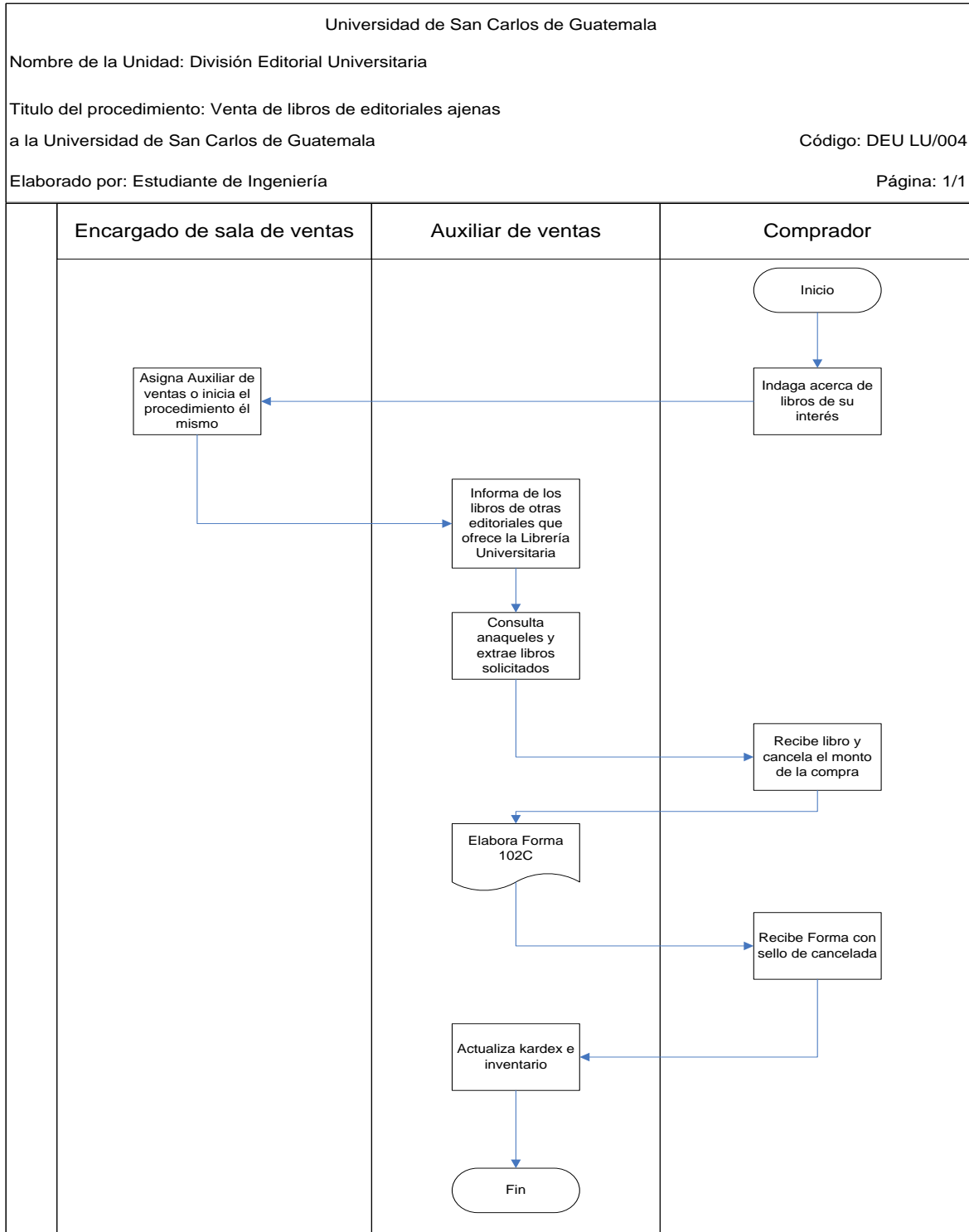
Forma 102C

Tabla LVI Descripción del procedimiento DEU LU/004

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Venta de libros de editoriales ajenas a la Universidad de San Carlos de Guatemala			Código: DEU LU/004
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Ventas		Termina: Auxiliar de ventas	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Auxiliar de ventas	1	Recibe al cliente en indaga acerca de los títulos que le interesan.
		2	Entrega artículos solicitados por el cliente.
		3	Cobra el monto estipulado y entrega recibo, forma 102C.
		4	Da salida de kardex a los artículos entregados y elabora informe de ventas.
		5	Actualiza inventario con los movimientos generados por las ventas.
	Encargado de Sala de Ventas	6	Entrega reporte a División Editorial y procede a entregar porcentaje de ventas a las editoriales externas a Editorial Universitaria.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 56 Diagrama de flujo del procedimiento DEU LU/004



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.8 Área de Distribución

2.6.8.1 DEU AD/001 Distribución de la producción editorial de Editorial Universitaria

I. Título o denominación

DEU AD/001 Distribución de la producción editorial de Editorial Universitaria en Centros Universitarios

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Establecer una integración vertical hacia adelante con el fin de alcanzar a los estudiantes y posibles compradores de libros y obras producidos por Editorial Universitaria en Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Reducir la piratería que existe de dichos materiales bibliográficos, a la vez contribuir con la protección de la propiedad intelectual (derechos de autor), con lo cual se incentivará a investigadores y docentes a publicar sus proyectos e investigaciones.

III. Normas específicas

- a) Elaborar carta de entendimiento con el Centro Universitario en División Editorial.
- b) Establecer tiempo que tendrán las obras es su poder los Centros Universitarios.

- c) Toda relación con Centros Universitarios y Editorial Universitaria deberá ser autorizada por el Director General de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. Formas del procedimiento

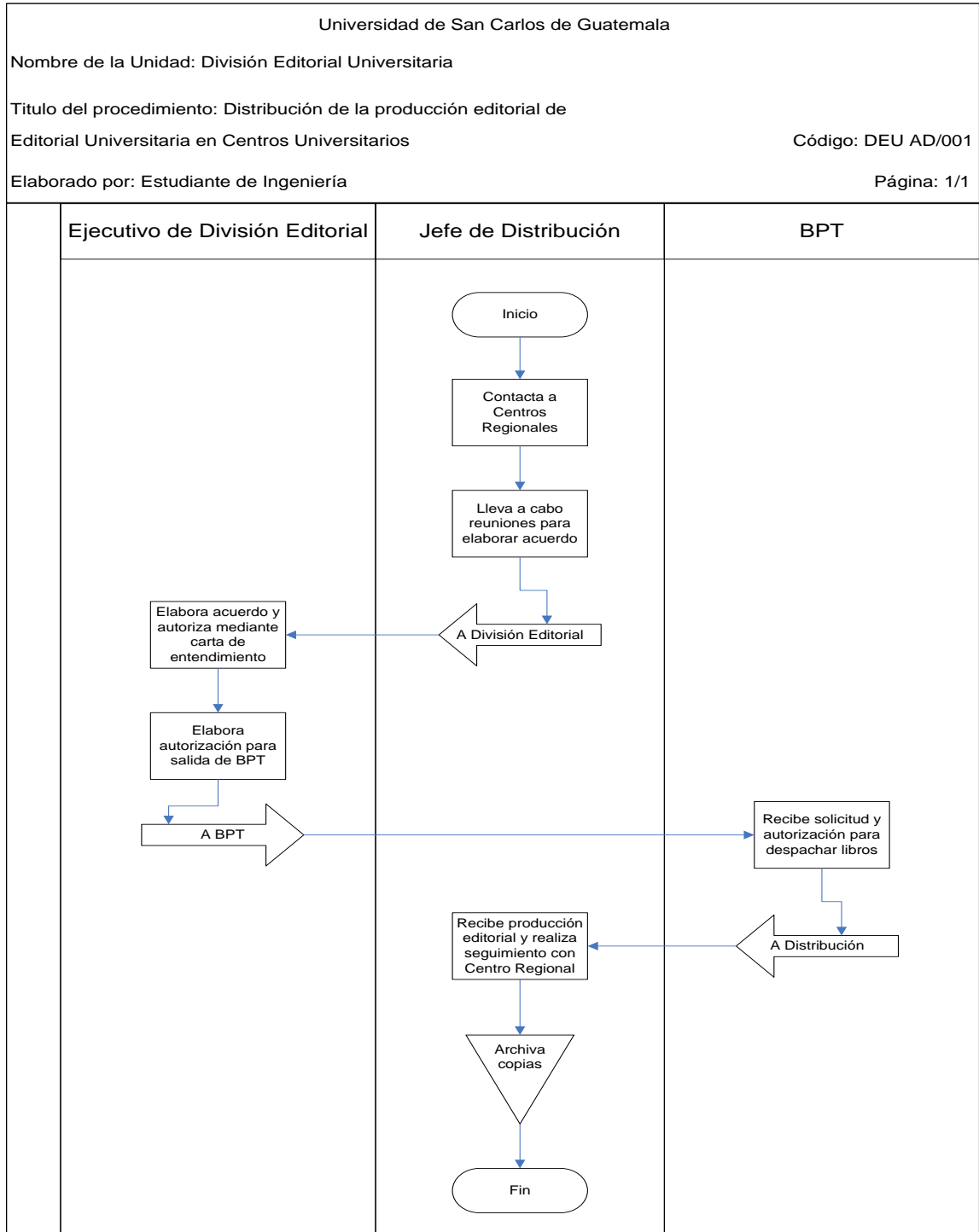
No aplica

Tabla LVII Descripción del procedimiento DEU AD/001

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Distribución de la producción editorial de Editorial Universitaria en Centros Universitarios			Código: DEU AD/001
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefe de Distribución		Termina: Jefe de Distribución	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Distribución	1	Contacta Centros Universitarios que ya integran un programa de cooperación o posibles distribuidores.
		2	Elabora acuerdo con Centro Universitario y traslada a División Editorial.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Elabora convenio, firman acuerdo de cooperación y autoriza al Área de Distribución llevar a cabo relaciones comerciales y de distribución.
	Jefe de Distribución	4	Traslada carta de entendimiento a Director General de Extensión Universitaria para autorizar inicio de cooperación.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 57 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.8.2 DEU AD/002 Comercialización de la producción editorial de Editorial Universitaria

I. Título o denominación

DEU AD/002 Comercialización de la producción editorial de Editorial Universitaria en centros Universitarios

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Proveer al estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el pueblo de Guatemala textos y libros de su interés que son producidos por Editorial Universitaria.

III. Normas específicas

- a) El Ejecutivo de División Editorial deberá autorizar toda salida de libros de Bodega de Producto Terminado.
- b) El Jefe de Distribución deberá llevar control de ventas y porcentajes de volumen de ventas correspondiente a los interesados estipulados en convenio y carta de entendimiento del procedimiento DEU AD/001.
- c) Toda relación con Centros Universitarios y Editorial Universitaria deberá ser autorizada por el Director General de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. Formas del procedimiento

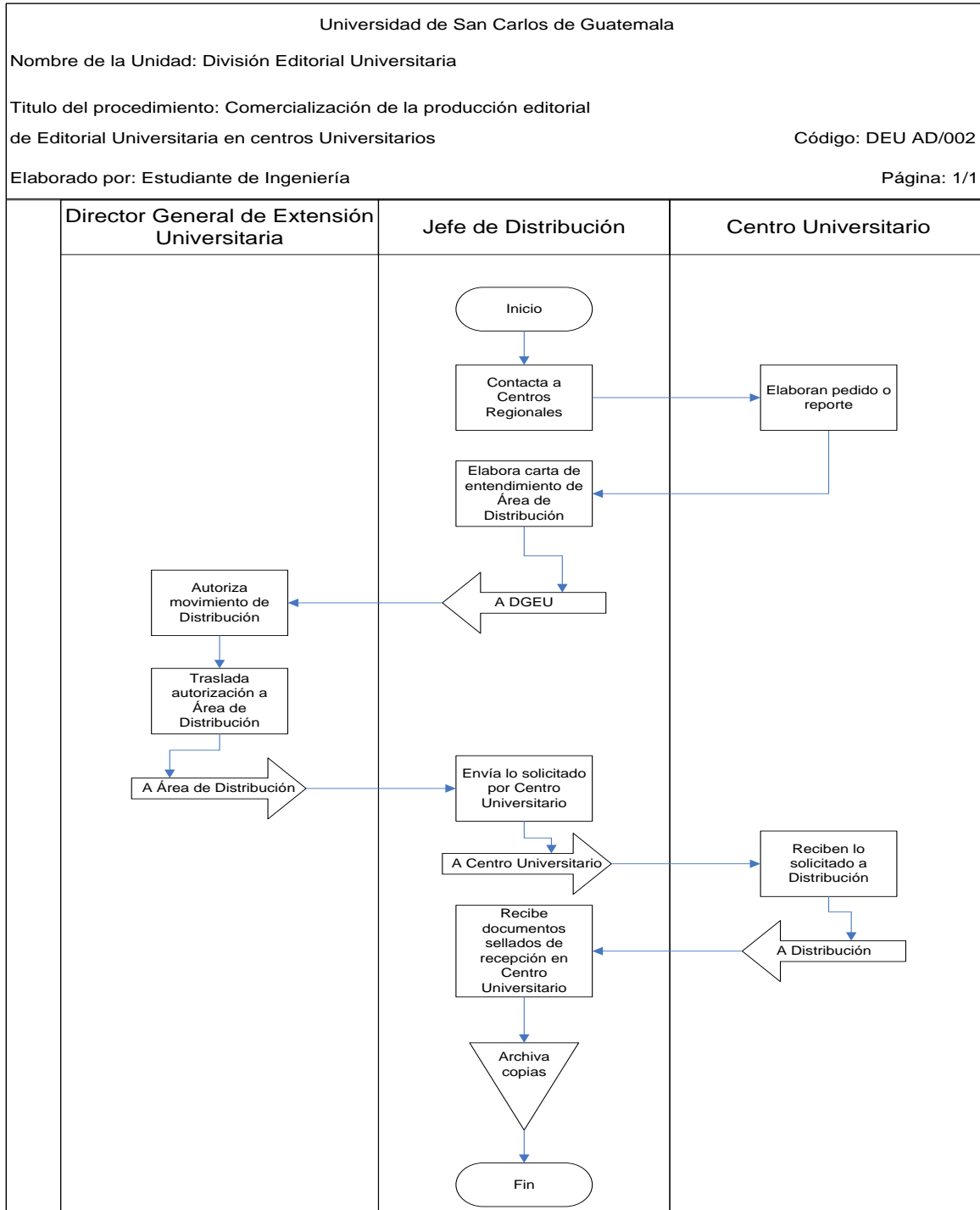
No aplica

Tabla LVIII Descripción del procedimiento DEU AD/002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Comercialización de la producción editorial de Editorial Universitaria en centros Universitarios			Código: DEU AD/002
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Jefe de Distribución		Termina: Jefe de Distribución	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Distribución	1	Contacta Centros Universitarios que ya integran un programa de cooperación.
		2	Elabora reporte de ingresos y egresos basado en reporte de los Centros Universitarios.
		3	Elabora o recibe solicitud de libros de Centros Universitarios.
		4	Coordina entrega y recepción de libros con los centros de distribución de los Centros Universitarios.
		5	Solicita autorización de envío o recepción de libros con el Centro Universitario.
Dirección General de Extensión Universitaria	Director General de Extensión Universitaria	6	Autoriza movimiento solicitado de mercadería con Centro Universitario.
División Editorial Universitaria	Jefe de Distribución	7	Realiza movimiento autorizado.
		8	Continúa con procedimiento DEU AD/003.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 58 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.8.3 DEU AD/003 Control de inventarios de tenencia de libros en Centros Regionales

I. Título o denominación

DEU AD/003 Control de inventarios de tenencia de libros en Centros Regionales

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Establecer el monto total contable de producto en almacén de Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Registrar el movimiento de producto en Centros Universitarios durante el año.
- c) Controlar las condiciones de productos, instalaciones y mantenimiento.

III. Normas específicas

- a) Se deberá imprimir y entregar a Contabilidad reporte de la cantidad en existencia de producto en almacén.
- b) Se deberá revisar que coincidan los saldos registrados en sistema con tarjeta, de no ser así, se realizará una revisión de solicitudes de materiales y facturas cambiarias.
- c) Al realizar el inventario, el conteo físico de producto deberá ser general no selectivo.
- d) Las instalaciones en que se encuentra el material deberán mantenerse completamente limpias y en buenas condiciones.

- e) El encargado de almacén será responsable de cerrar actividades en sistema y crear una copia de seguridad de los registros.

IV. Formas del procedimiento

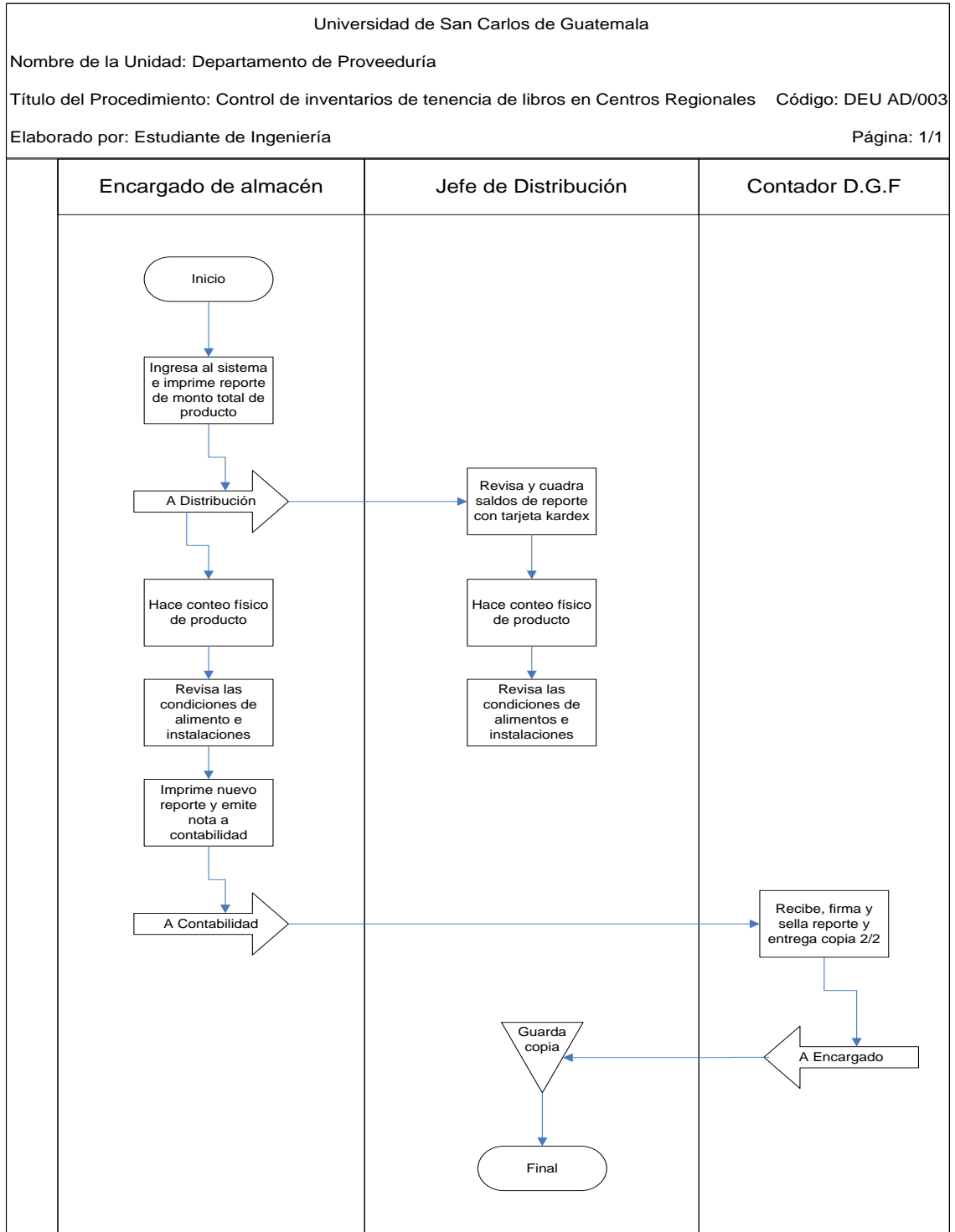
Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas

Tabla LIX Descripción del procedimiento DEU AD/003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Control de inventarios de tenencia de libros en Centros Regionales			Código: DEU AD/003
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Área de Distribución		Termina: Área de Distribución	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Encargado de almacén	1	Ingresa a sistema e imprime reporte de monto total de materiales en existencia.
		2	Revisa y cuadra junto con tarjeta kardex saldo de cada producto.
		3	Realizan conteo físico de cada producto en almacén.
División Editorial Universitaria	Encargado de almacén	4	Imprime reporte de monto total de materiales en existencia, redacta nota al Departamento de Contabilidad, reproduce una copia del documento y traslada a contabilidad.
Dirección General Financiera	Contador	5	Recibe reporte, firma y sella copia 2/2 de recibido, devuelve a encargado de almacén.
División Editorial Universitaria	Encargado de almacén	6	Recibe y guarda copia 2/2 en carpeta salidas de almacén.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 75 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AD/003



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.9 Área de Almacén

2.6.9.1 DEU AA/BMS/001 Recepción de suministros

I. Título o denominación

DEU AA/BMS/001 Recepción de suministros

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Efectuar el registro de suministros y determinar capacidad de servicio para el desarrollo operativo de la Editorial Universitaria.
- b) Actualizar el nivel de material en existencia en Kardex y sistema de control electrónico.

III. Normas específicas

- a) La revisión se realizará semanalmente en el sistema y en tarjeta de Kardex.
- b) Cada semana se realizará un conteo selectivo de producto con mayor movimiento.
- c) Se realizará una solicitud de compra de suministros inmediatamente si el nivel de material en existencia en Kardex está por debajo la cantidad mínima de almacenamiento.
- d) La cantidad de material que entregará el proveedor se comparará con la solicitud de compra (o con orden de compra, según el caso) para corroborar que la cantidad de material que se recibe es la misma que solicitó, de lo contrario, la recepción no se realizará.

- e) Si las condiciones del suministro que se recibirá no son adecuadas, la recepción no se realizara.

IV. Formas del procedimiento

Solicitud de compra de materiales forma SIC-01

Orden de compra de materiales

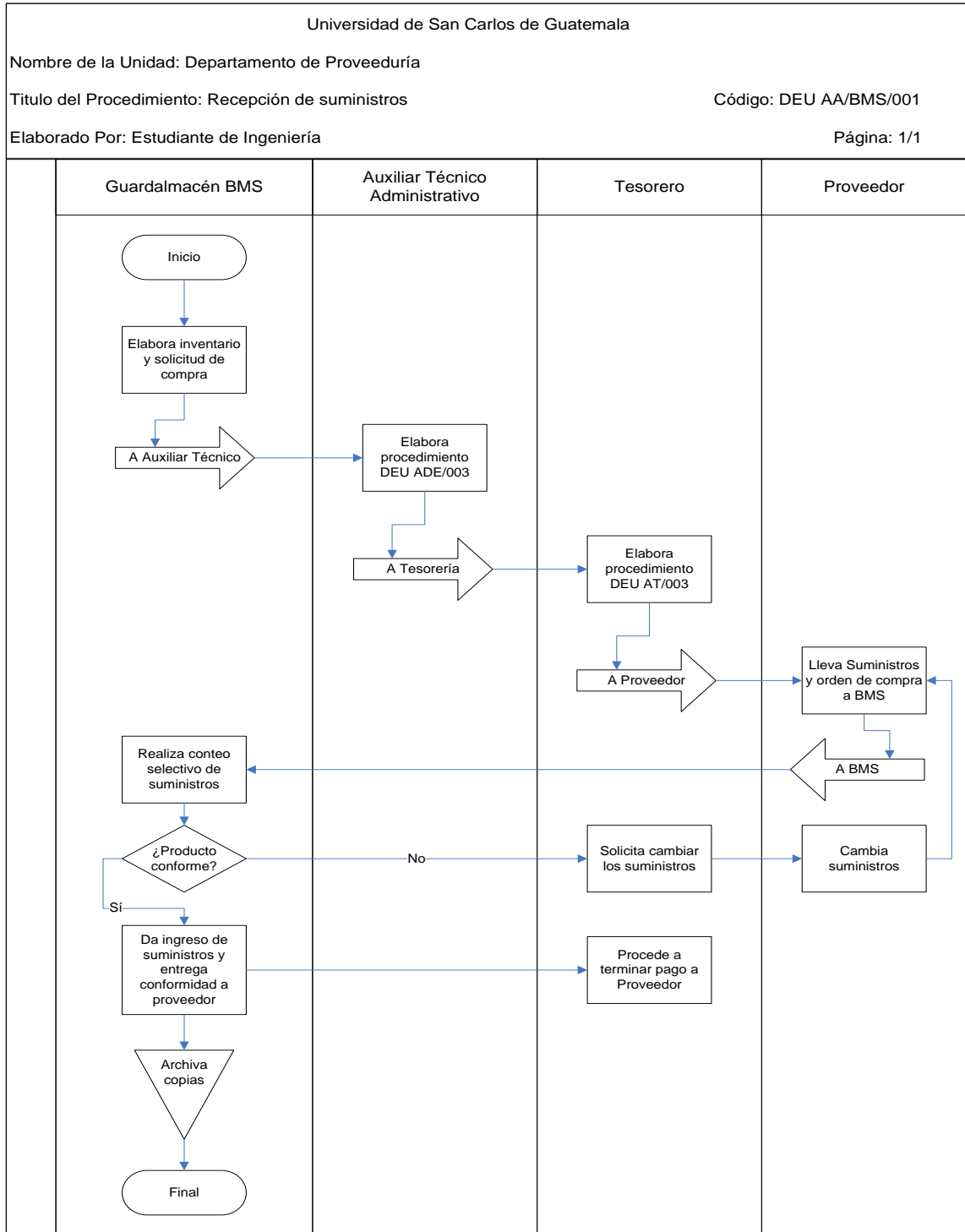
Tabla LX Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/001

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Recepción de suministros			Código: DEU AA/BMS/001
Hoja 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Guardalmacén BMS		Termina: Guardalmacén BMS	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BMS	1	Ingresa a sistema e imprime reporte de inventario de monto total de suministros en existencia.
		2	Hace conteo selectivo de producto de mayor movimiento en la semana anterior corroborando el nivel de stock, para hacer solicitud de compra de suministros.
	Guardalmacén BMS	3	Redacta en solicitud de compra de suministros, firma y sella solicitud, presenta solicitud a Auxiliar Técnico Administrativo.
	Auxiliar Técnico Administrativo	4	Elabora procedimiento DEU ADE/003
		5	Traslada a Tesorería orden de compra.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero	6	Realiza procedimiento DEU AT/003.
	Proveedor	7	Traslada suministros a Bodega de Materiales y Suministros junto con orden de compra, fotocopia de factura y de recibo 101C de Área de Tesorería.
	Guardalmacén BMS	8	<p>Recibe producto del proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa orden de compra o factura contra solicitud de compra de suministros. • Cuenta suministros y revisa que estén en buenas condiciones. • Firma y sella factura de conformidad. • Entrega factura a proveedor.
	Guardalmacén BMS	9	<p>Registra ingreso del suministro en tarjeta Kardex:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recepción de material. • Proveedor. • Número de factura. • Cantidad ingresada. • Opera nuevo saldo de material en existencia. <p>Coloca suministros en anaqueles o almacenamiento pertinente.</p>

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 60 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.9.2 DEU AA/BMS/002 Despacho de suministros

I. Título o denominación

DEU AA/BMS/002 Despacho de suministros

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Realizar la entrega de los suministros mediante la cantidad disponible del mismo a cada Área de manera eficiente.
- b) Controlar la salida de suministros en almacén en forma sistematizada y manual.

III. Normas específicas

- a) Toda solicitud de suministros deberá traer firma y sello de Jefatura correspondiente.
- b) El encargado de almacén entregara una cantidad de suministro menor a la solicitada si ésta deja el nivel de stock por debajo del mínimo.
- c) El material se entregara 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.
- d) El encargado de almacén será la única persona responsable para firmar autorización de salida de suministro en almacén.
- e) El encargado de almacén será el único responsable de actualizar el sistema para proporcionar datos reales.

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

IV. Formas del procedimiento

Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén

Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas

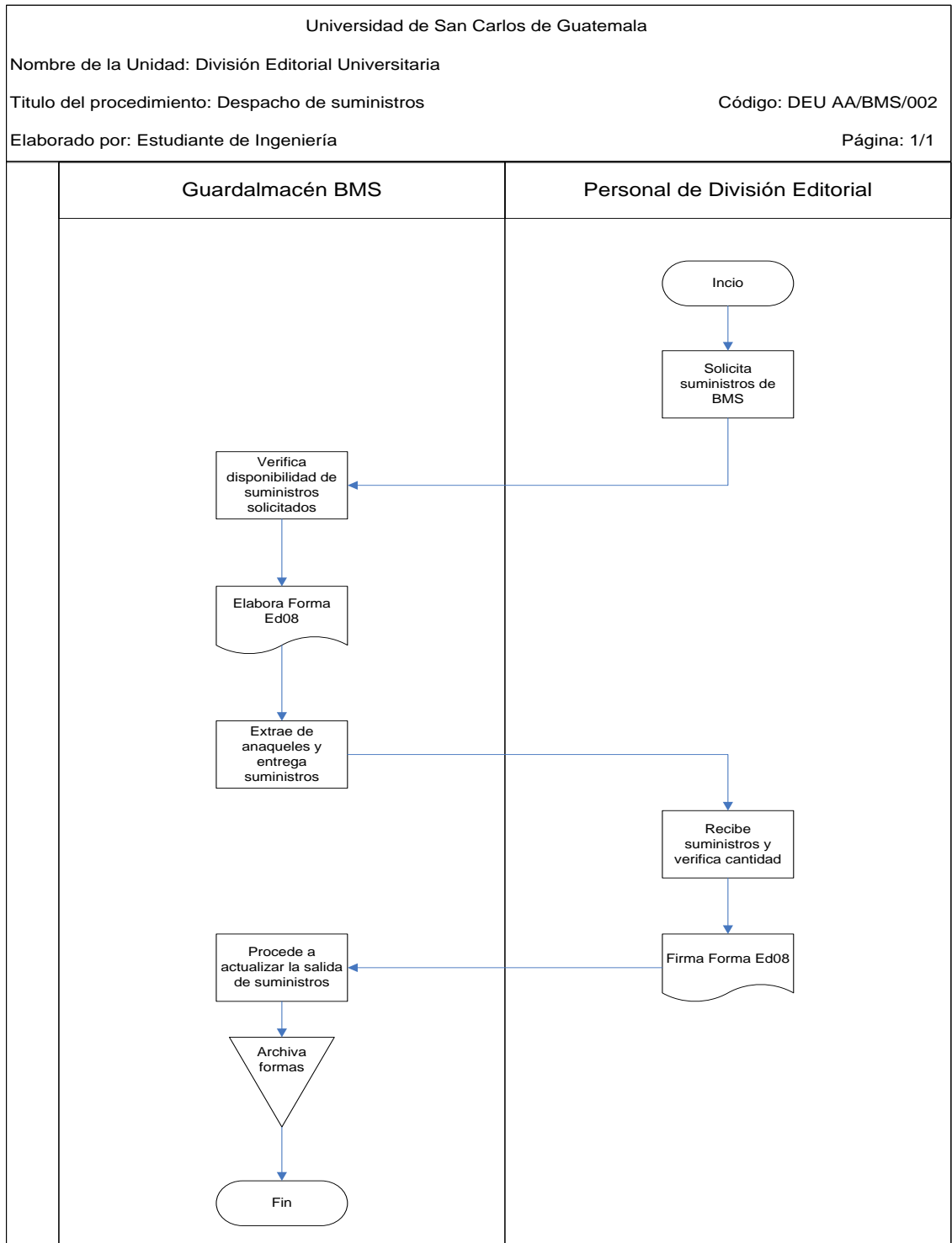
Tabla LXI Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Despacho de suministros			Código: DEU AA/BMS/002
Hoja 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Guardalmacén BMS		Termina: Guardalmacén BMS	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Solicitante	1	Elabora Solicitud de Suministros y Salidas de Almacén y la entrega en Bodega de Materiales y Suministros.
	Guardalmacén BMS	2	Recibe solicitud y verifica datos para hacer entrega de los suministros.
		3	Busca el suministro solicitado en los anaqueles respectivos y lo entrega al solicitante.
		4	Ingresa el cambio en existencias generado por el despacho de suministros en sistema electrónico.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BMS	5	<p>Recibe copia 1/2, toma caja de tarjetas de Kardex, busca tarjeta de suministro según código y anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud. • Área que solicitó. • Cantidad solicitada. • Opera nuevo saldo de material en existencia.
		6	Guarda tarjetas y copia 1/2 en carpeta correspondiente.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 61 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.9.3 DEU AA/BMS/003 Recepción de materiales

I. Título o denominación

DEU AA/BMS/003 Recepción de materiales

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Efectuar el registro de materiales y determinar capacidad de servicio para el desarrollo productivo de la Editorial Universitaria.
- b) Actualizar el nivel de material en existencia en Kardex y sistema de control electrónico.

III. Normas específicas

- a) La revisión se realizará semanalmente en el sistema y en tarjeta de Kardex.
- b) Cada semana se realizará un conteo selectivo de producto con mayor movimiento.
- c) Se realizará una solicitud de compra de materiales inmediatamente si el nivel de material en existencia en Kardex está por debajo la cantidad mínima de almacenamiento.
- d) La cantidad de material que entregará el proveedor se comparará con la solicitud de compra (o con orden de compra, según el caso) para corroborar que la cantidad de material que se recibe es la misma que solicitó, de lo contrario, la recepción no se realizará.
- e) Si las condiciones del material que se recibirá no son adecuadas, la recepción no se realizará.

IV. Formas del procedimiento

Solicitud de compra de materiales forma SIC-01

Orden de compra de materiales

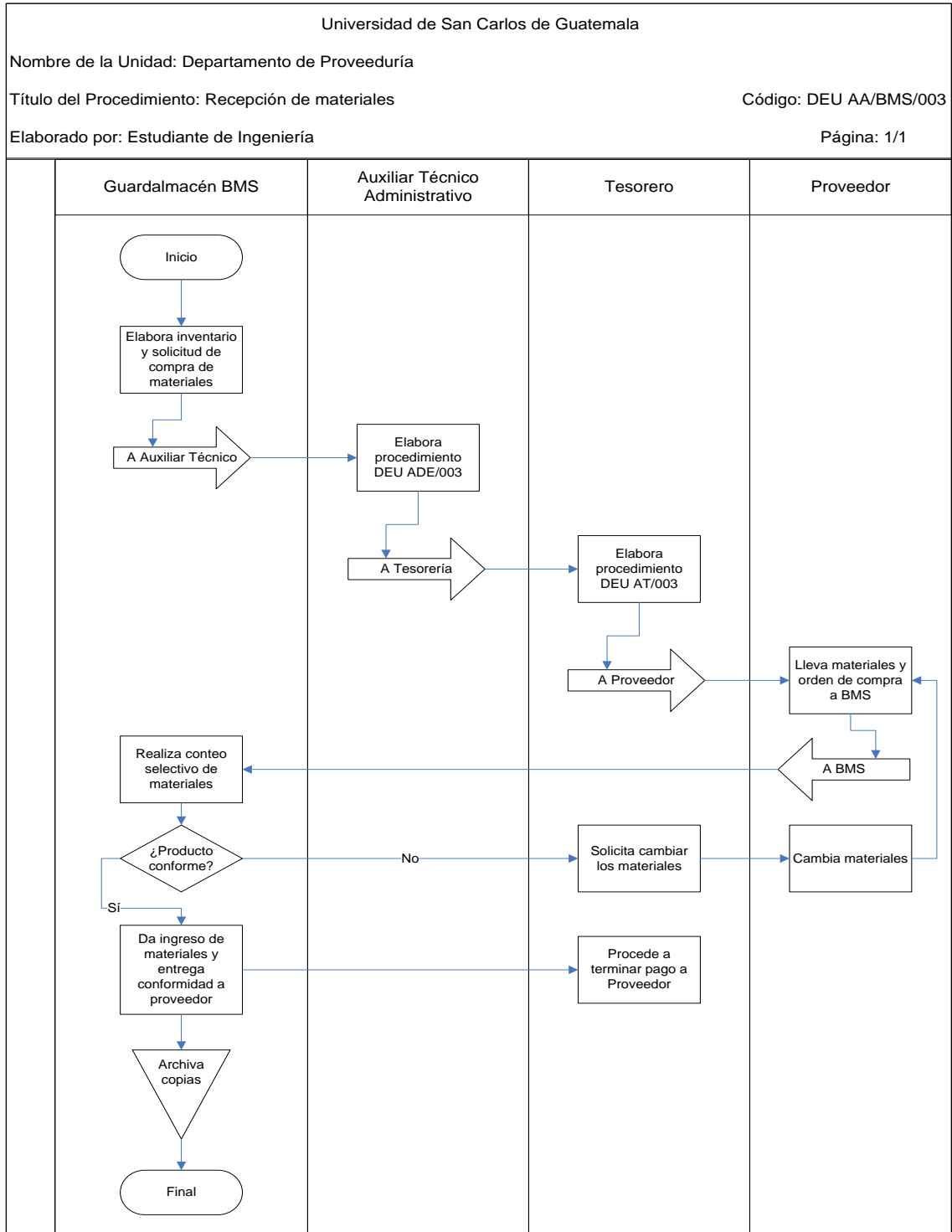
Tabla LXII Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Recepción de Materiales		Código: DEU AA/BMS/003	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Guardalmacén BMS		Termina: Guardalmacén BMS	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BMS	1	Ingresar a sistema e imprimir reporte de inventario de monto total de materiales en existencia.
		2	Hacer conteo selectivo de producto de mayor movimiento en la semana anterior corroborando el nivel de stock, para hacer solicitud de compra de materiales.
		3	Redactar en solicitud de compra de materiales, firmar y sellar solicitud, presentar solicitud a Auxiliar Técnico Administrativo.
	Auxiliar Técnico Administrativo	4	Elaborar procedimiento DEU ADE/003.
	Auxiliar Técnico Administrativo	5	Trasladar a Tesorería orden de compra.
	Tesorero	6	Realizar procedimiento DEU AT/003.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Proveedor	7	Traslada materiales a Bodega de Suministros y Materiales junto con orden de compra, fotocopia de factura y de recibo 101C de Área de Tesorería.
	Guardalmacén BMS	8	Recibe producto del proveedor: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa orden de compra o factura contra solicitud de compra de materiales. • Cuenta material y revisa que esté en buenas condiciones. • Firma y sella factura de conformidad. • Entrega factura a proveedor.
		9	Registra ingreso de material en tarjeta Kardex: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recepción de material. • Proveedor. • Número de factura. • Cantidad ingresada. • Opera nuevo saldo de material en existencia.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 62 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/003



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.9.4 DEU AA/BMS/004 Despacho de materiales

I. Título o denominación

DEU AA/BMS/004 Despacho de materiales

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Realizar la entrega de material mediante la cantidad disponible de material a cada Área de manera eficiente.
- b) Controlar la salida de material en almacén en forma sistematizada y manual.

III. Normas específicas

- a) Toda solicitud de materiales deberá traer firma y sello de Jefatura correspondiente.
- b) El encargado de almacén entregara una cantidad de material menor a la solicitada si ésta deja el nivel de stock por debajo del mínimo.
- c) El material se entregara cuando esté revisada y aprobada la solicitud de materiales siendo el encargado o ayudante de almacén las únicas personas responsables de la entrega del material.
- d) El encargado de almacén será la única persona responsable para firmar autorización de salida de material en almacén.
- e) El encargado de almacén será el único responsable de actualizar el sistema para proporcionar datos reales.

- f) El uso de tarjetas Kardex será obligatorio ya que las mismas sirven como control físico de las existencias de materiales.

IV. Formas del procedimiento

Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén Forma Ed-08

Orden de producción

Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas

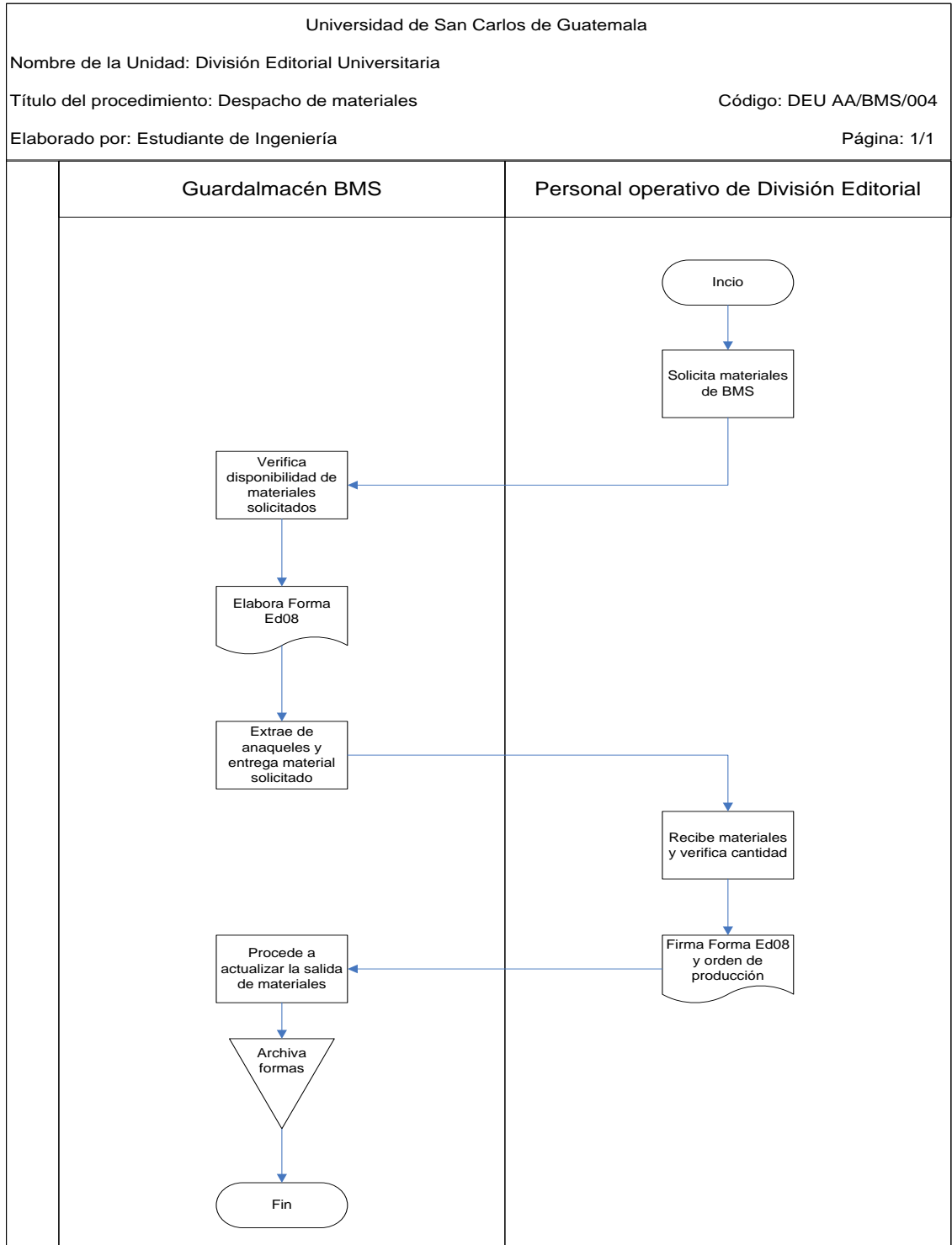
Tabla LXIII Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/004

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Despacho de materiales			Código: DEU AA/BMS/004
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 3	
Inicia: Guardalmacén BMS		Termina: Guardalmacén BMS	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Solicitante	1	Elabora Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén y la entrega en Bodega de Materiales y Suministros.
	Guardalmacén BMS	2	Recibe solicitud y verifica datos para hacer entrega de los suministros.
		3	Busca el material solicitado en los anaqueles respectivos y lo entrega al solicitante.
		4	Ingresa el cambio en existencias generado por el despacho de materiales en sistema electrónico.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BMS	5	<p>Recibe copia 1/2, toma caja de tarjetas de Kardex, busca tarjeta del material según código y anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud. • Área que solicitó. • Cantidad solicitada. • Opera nuevo saldo de material en existencia.
		6	Guarda tarjetas y copia 1/2 en carpeta correspondiente.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 63 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/004



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.9.5 DEU AA/BMS/005 Control de Kardex BMS

I. Título o denominación

DEU AA/BMS/005 Control de Kardex BMS

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Lograr el registro, complementación, revisión e impresión de los datos a partir del diseño de la estructura del formulario o tarjeta Kardex de las existencias de materiales y suministros de la Bodega de Materiales y Suministros.

III. Normas específicas

- a) Todo ingreso y salida de materiales o útiles de oficina serán registrados en las Tarjetas Kardex (únicamente en bolígrafo tinta negra) y en el sistema de inventario vigente.
- b) Elaborar la estructura de un formulario Kardex siempre que ingrese un producto nuevo a la bodega.
- c) Continúa en tarjeta Kardex de un producto determinado siempre que ingrese una nueva cantidad de este producto a la bodega
- d) Elaborar la estructura de un formulario Kardex siempre que se despachen materiales o suministros de la bodega.

IV. Formas del procedimiento

Forma Ed-07

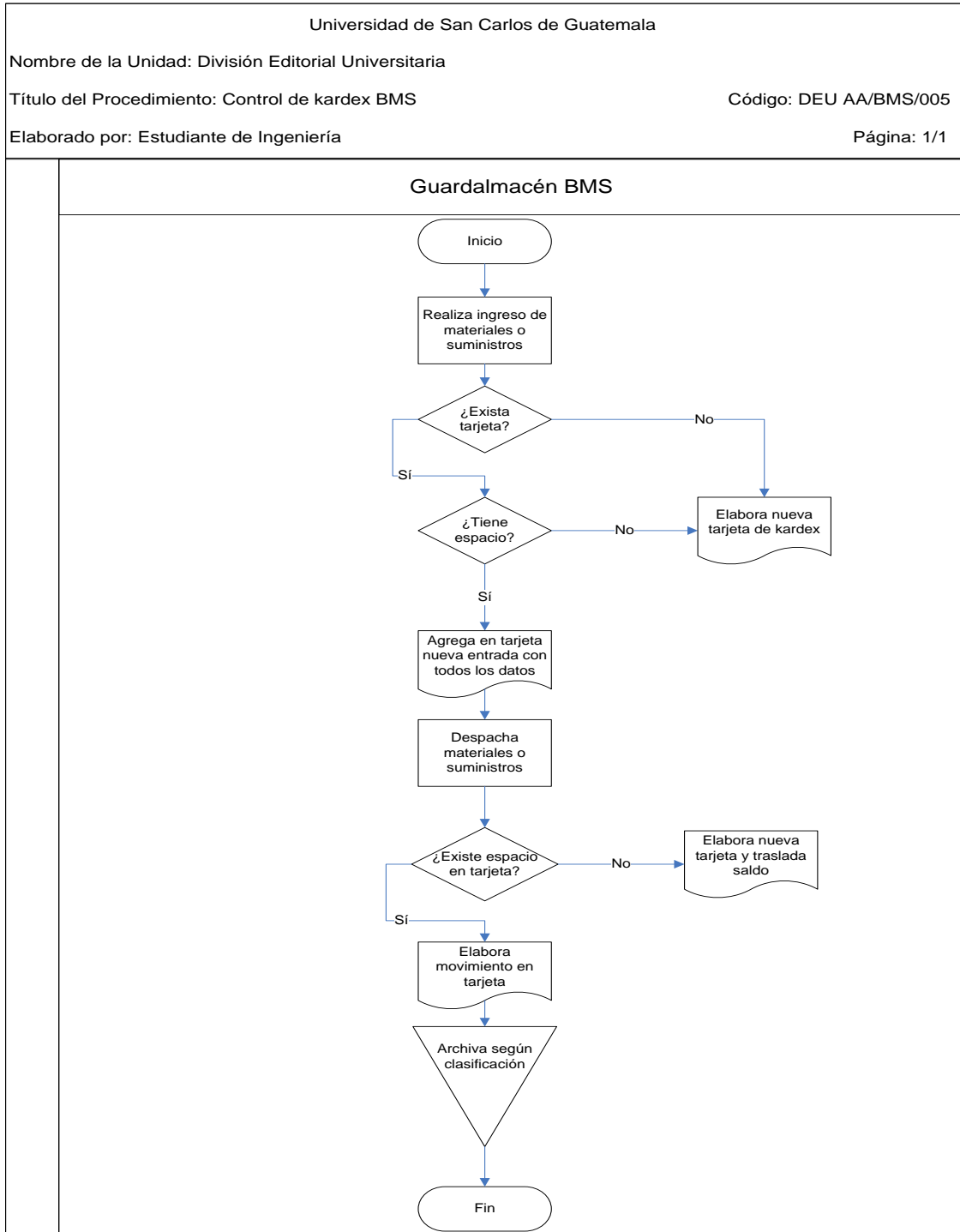
Tabla LXIV Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/005

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Control de Kardex BMS		Código: DEU AA/BMS/005	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Guardalmacén BMS		Termina: Guardalmacén BMS	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BMS	1	Siempre que ingrese o se despache un material o un suministro debe reportarlo en las tarjetas Kardex.
		2	Si no existe una tarjeta para el producto deberá dar inicio a una nueva tarjeta verificando que esté debidamente numerada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
		3	Si ya existe una tarjeta trabajar en ella y abrir una nueva cuando lo que da una línea disponible en la tarjeta y escribir en esta línea a que número de tarjeta se traslada.
		4	Identifica el nombre del artículo y las unidades de medida en que se divide.
		5	Identifica cual es la cantidad mínima de almacenamiento para iniciar procedimiento de solicitud de materiales y suministros.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BMS	6	Almacena las tarjetas en el lugar correspondiente dependiendo de la naturaleza del material o suministro y su destino de aplicación.
		7	Realiza reporte cada 6 meses de los movimientos en la Bodega de Materiales y Suministros.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 64 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/005



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.9.6 DEU AA/BMS/006 Control de inventario de Bodega de Suministros

I. Título o denominación

DEU AA/BMS/006 Control de inventario de Bodega de Materiales y Suministros

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Comparar saldos de base de datos con existencia física de producto en almacén de Bodega de Materiales y Suministros.
- b) Establecer el monto total contable de producto en almacén.
- c) Registrar el movimiento de producto en almacén durante el año.
- d) Controlar las condiciones de productos, instalaciones y mantenimiento.

III. Normas específicas

- a) Se deberá imprimir y entregar a Contabilidad reporte de la cantidad en existencia de producto en almacén.
- b) Se deberá revisar que coincidan los saldos registrados en sistema con tarjeta, de no ser así, se realizará una revisión de solicitudes de materiales y facturas cambiarias.
- c) Al realizar el inventario, el conteo físico de producto deberá ser general no selectivo.
- d) El encargado de almacén será responsable de cerrar actividades en sistema y crear una copia de seguridad de los registros.

IV. Formas del procedimiento

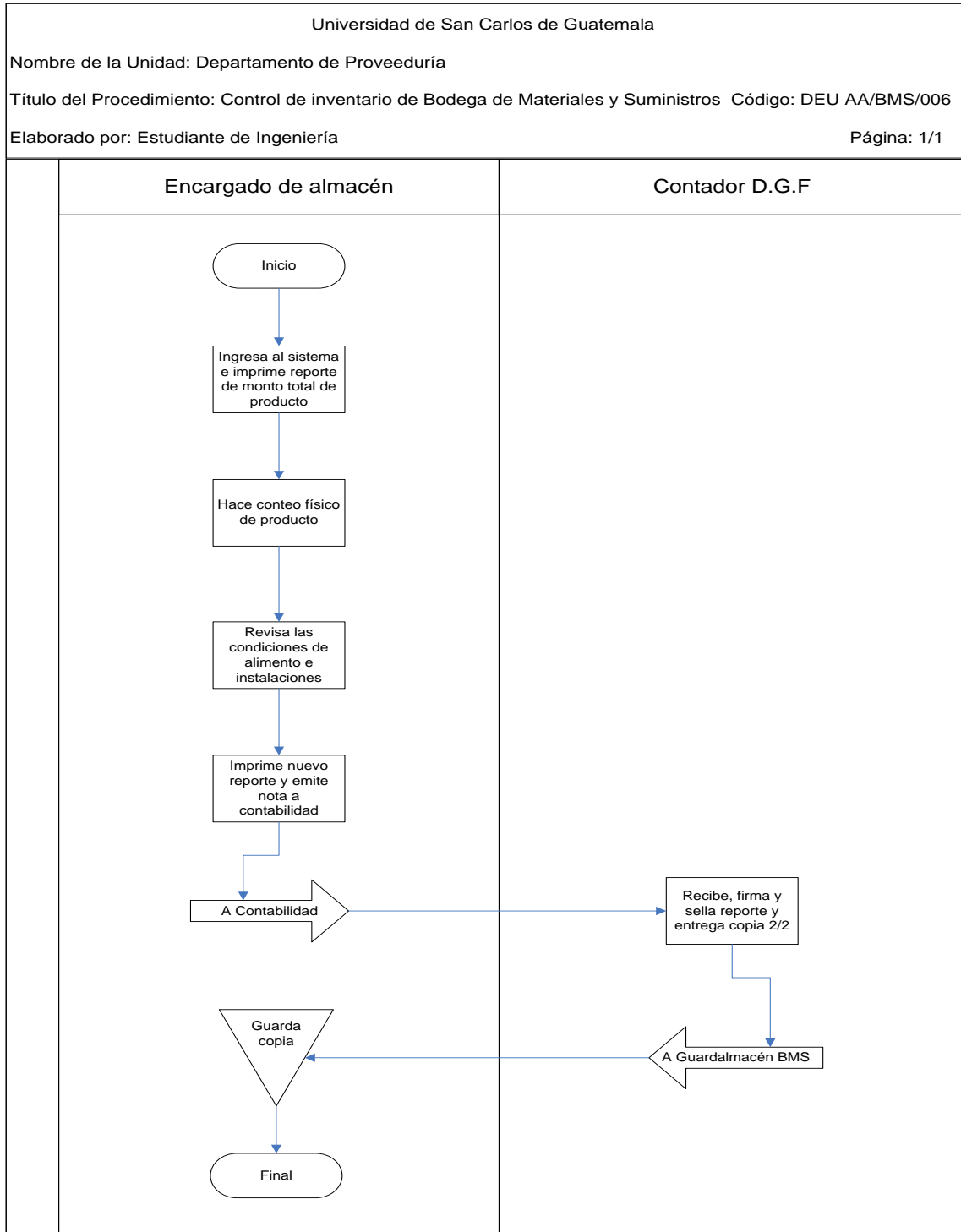
Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas

Tabla LXV Descripción del procedimiento DEU AA/BMS/006

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Control de inventario de Bodega de Materiales y Suministros			Código: DEU AA/BMS/006
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Guardalmacén BMS		Termina: Guardalmacén BMS	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BMS	1	Ingresa a sistema e imprime reporte de monto total de materiales en existencia, entrega reporte a División Editorial.
		2	Revisa y cuadra junto con tarjeta Kardex saldo de cada producto y conteo físico.
		3	Revisan fecha de vencimiento de alimentos y condiciones de empaques e instalaciones.
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BMS	4	Imprime reporte de monto total de materiales en existencia, redacta nota al Departamento de Contabilidad, reproduce una copia del documento y traslada a contabilidad.
División General Financiera	Contador	5	Recibe reporte, firma y sella copia 2/2 de recibido, devuelve a encargado de almacén.
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BMS	6	Recibe y guarda copia 2/2 en carpeta salidas de almacén.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 65 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BMS/006



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.9.7 DEU AA/BPT/001 Recepción de producto terminado

I. Título o denominación

DEU AA/BPT/001 Recepción de producto terminado

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Efectuar el registro de producto terminado y libros para determinar su disponibilidad.
- b) Actualizar el nivel de material en existencia en Kardex y sistema de control electrónico.

III. Normas específicas

- a) La revisión se realizará semanalmente en el sistema y en tarjeta de Kardex.
- b) Cada semana se realizará 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 tarjeta deberá coincidir con el saldo físico de producto en anaqueles, de no ser así, se realizará una revisión precisa de las solicitudes de suministros y salidas de almacén.
- d) La cantidad de material que se le entregará al Guardalmacén BPT deberá ir acompañada de nota de recepción.
- e) La cantidad de material que entregará el Guardalmacén BPT deberá ir acompañada de nota de envío correspondiente.

- f) Toda salida de la Bodega de Producto Terminado debe ser autorizada por el Ejecutivo de División Editorial.

IV. Formas del procedimiento

Orden de producción

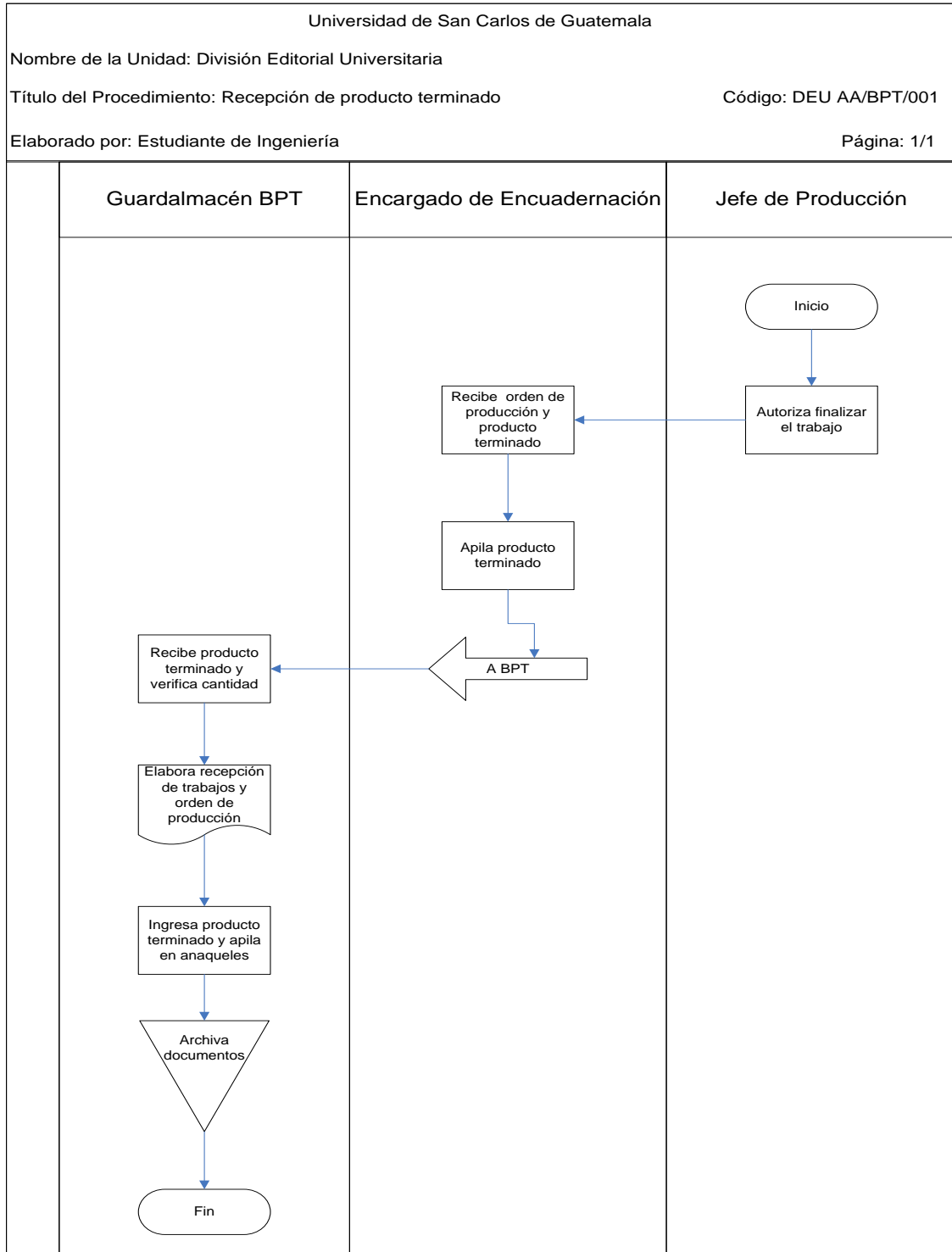
Nota de recepción de bodega

Tabla LXVI Descripción del procedimiento DEU AA/BPT/001

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: 2	
Inicia: Jefe de Producción		Termina: Guardalmacén BPT	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Jefe de Producción	1	Autoriza fin del trabajo y traslada a Bodega de Producto Terminado para su ingreso.
	Encargado de Encuadernación	2	Solicita autorización para fin de trabajos y procede a su ingreso a Bodega de Producto Terminado.
	Guardalmacén BPT	3	Procede a da ingreso a las obras o producto terminado, ingreso a kardex y anaqueles.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 66 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BPT/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.9.8 DEU AA/BPT/002 Despacho de producto terminado

I. Título o denominación

DEU AA/BPT/002 Despacho de producto terminado

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Realizar la entrega del producto terminado o cantidad de ejemplares d una obra mediante la cantidad disponible del mismo a cada Área de manera eficiente.
- b) Controlar la salida de producto terminado o ejemplares de una obra en Bodega de Producto Terminado en forma sistematizada y manual.

III. Normas específicas

- a) El Ejecutivo de División Editorial es el único que puede autorizar la salida de cualquier material de la Bodega de Producto Terminado.
- b) El encargado de almacén entregara una cantidad de suministro menor a la solicitada si ésta deja el nivel de stock por debajo del mínimo.
- c) El encargado de almacén será la única persona responsable para firmar autorización de elaborar las notas de envío.
- d) El encargado de almacén será el único responsable de actualizar el sistema para proporcionar datos reales.

- e) 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.

IV. Formas del procedimiento

Nota de Envío de Trabajo

Nota de Envío de Libros

Talonarios Nota de Envío

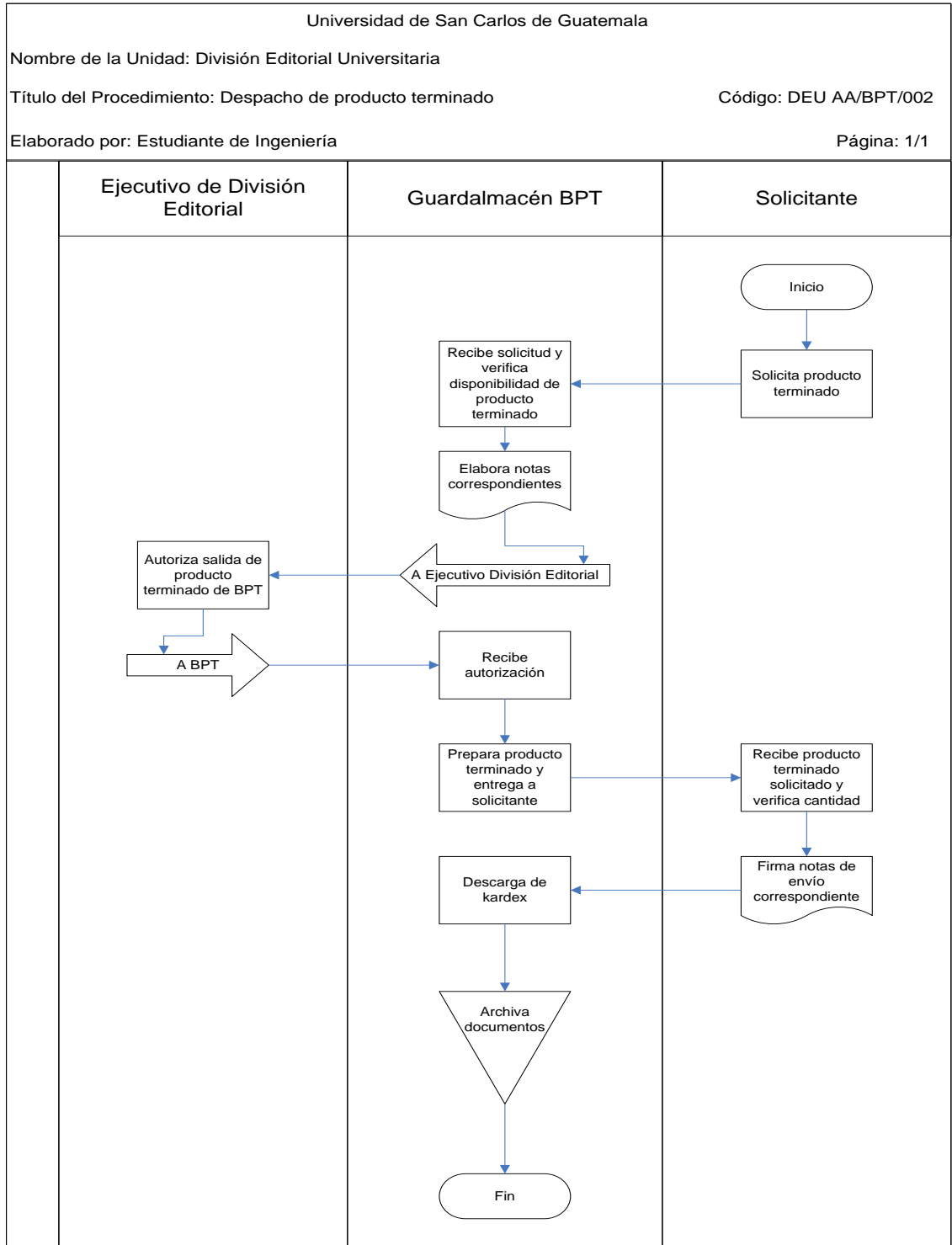
Tabla LXVII Descripción del procedimiento DEU AA/BPT/002

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: 2	
Inicia: Guardalmacén BMS		Termina: Guardalmacén BMS	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Solicitante	1	Elabora Solicitud de Producto Terminado o de Ejemplares de obras.
	Guardalmacén BPT	2	Recibe solicitud y elabora nota de envío correspondiente.
		3	Solicita autorización de salida en nota de envío.
	Ejecutivo de División Editorial	4	Autoriza salida de cualquier producto y se procede a la entrega del pedido solicitado.
	Guardalmacén BPT	5	Busca el producto terminado o cantidad de obras solicitado en los anaqueles respectivos y lo entrega al solicitante.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BPT	6	Ingresa el cambio en existencias generado por el despacho de producto terminado en sistema electrónico.
		7	Elabora cambio en Kardex y archiva copia de Nota de Envío.
		8	Guarda tarjetas y copia 1/2 en carpeta correspondiente.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 67 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BPT/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.9.9 DEU AA/BPT/003 Control de Kardex BPT

I. Título o denominación

DEU AA/BPT/003 Control de Kardex BPT

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Lograr el registro, complementación, revisión e impresión de los datos a partir del diseño de la estructura del formulario o tarjeta Kardex de las existencias de producto terminado y obras impresas de la Bodega de Producto Terminado.

III. Normas específicas

- a) Todo ingreso y salida de materiales o útiles de oficina serán registrados en las Tarjetas Kardex (únicamente en bolígrafo tinta negra) y en el sistema de inventario vigente.
- b) Elaborar la estructura de un formulario Kardex siempre que ingrese un nuevo producto terminado a la bodega.
- c) Continúa en tarjeta Kardex de un producto determinado siempre que ingrese una nueva cantidad de este producto a la bodega
- d) Elaborar la estructura de un formulario Kardex siempre que se despache la salida de producto terminado debidamente autorizado.
- e) Distribuir el trabajo de verificación de datos de los Kardex a otros usuarios auxiliares.

IV. Formas del procedimiento

Forma Ed-0

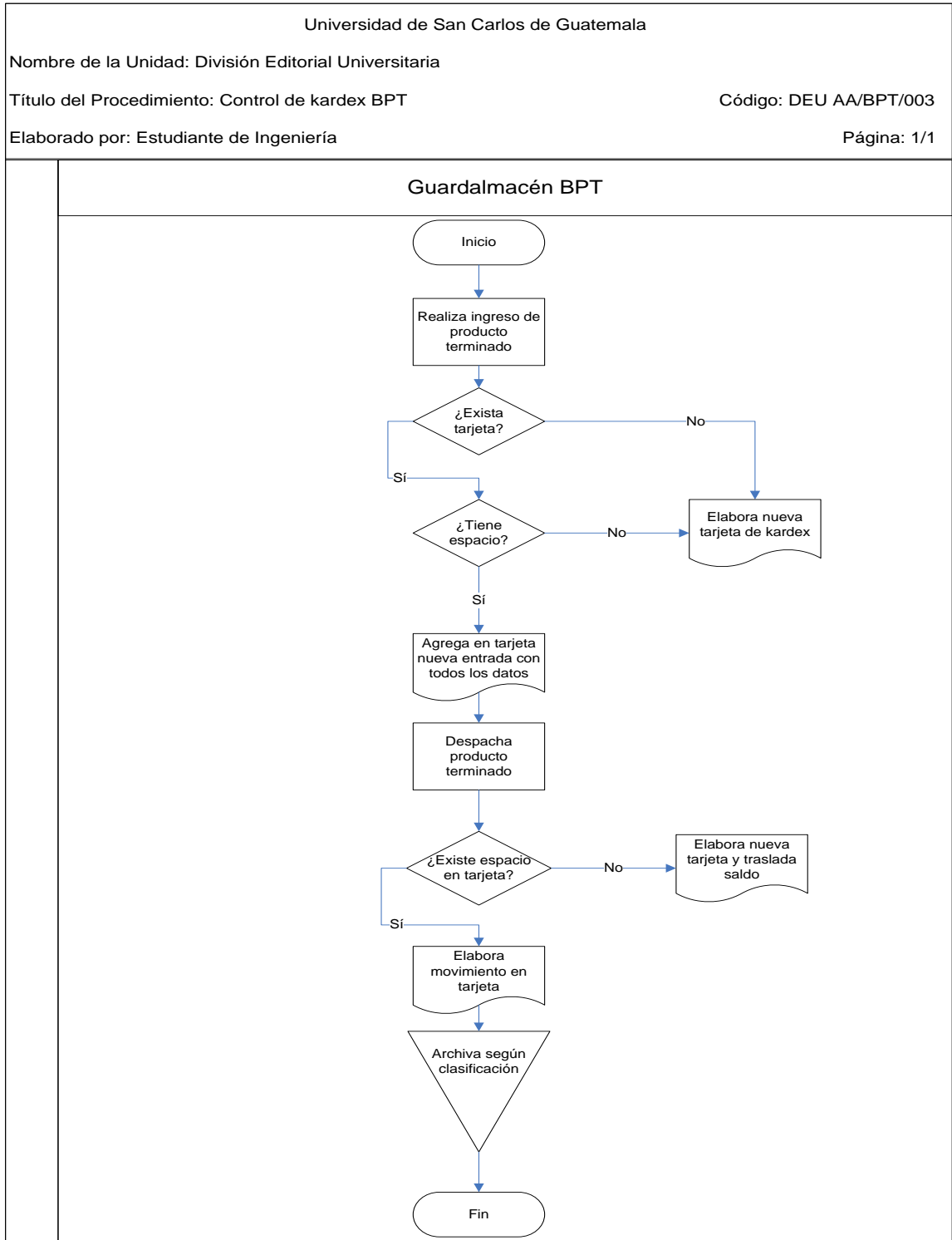
Tabla LXVIII Descripción del procedimiento DEU AA/BPT/003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Control de Kardex BPT			Código: DEU AA/BPT/003
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Guardalmacén BPT		Termina: Guardalmacén BPT	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BPT	1	Siempre que ingrese o se despache un producto debe reportarlo en las tarjetas Kardex.
		2	Si no existe una tarjeta para el producto deberá dar inicio a una nueva tarjeta verificando que esté debidamente numerada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
		3	Si ya existe una tarjeta trabajar en ella y abrir una nueva cuando lo que da una línea disponible en la tarjeta y escribir en esta línea a que número de tarjeta se traslada.
		4	Identifica el nombre del artículo y las unidades de producto.
		5	Identifica cual es la cantidad mínima de almacenamiento para iniciar procedimiento almacenamiento de ejemplares de trabajos para archivo.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BPT	6	Almacena las tarjetas en el lugar correspondiente dependiendo del trabajo recibido.
		7	Realiza reporte cada 6 meses de los movimientos en la Bodega de Producto Terminado.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 68 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BPT/003



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.9.10 DEU AA/BPT/004 Control de inventario de Bodega de Producto Terminado

I. Título o denominación

DEU AA/BPT/004 Control de inventario de Bodega de Producto Terminado

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Comparar saldos de base de datos con existencia física de producto en almacén de Bodega de Producto Terminado.
- b) Registrar el movimiento de producto en almacén durante el año.
- c) Controlar las condiciones de productos, instalaciones y mantenimiento.

III. Normas específicas

- a) Se deberá revisar que coincidan los saldos registrados en sistema con tarjeta, de no ser así, se realizará una revisión de solicitudes de materiales y facturas cambiarias.
- b) Al realizar el inventario, el conteo físico de producto deberá 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.

IV. Formas del procedimiento

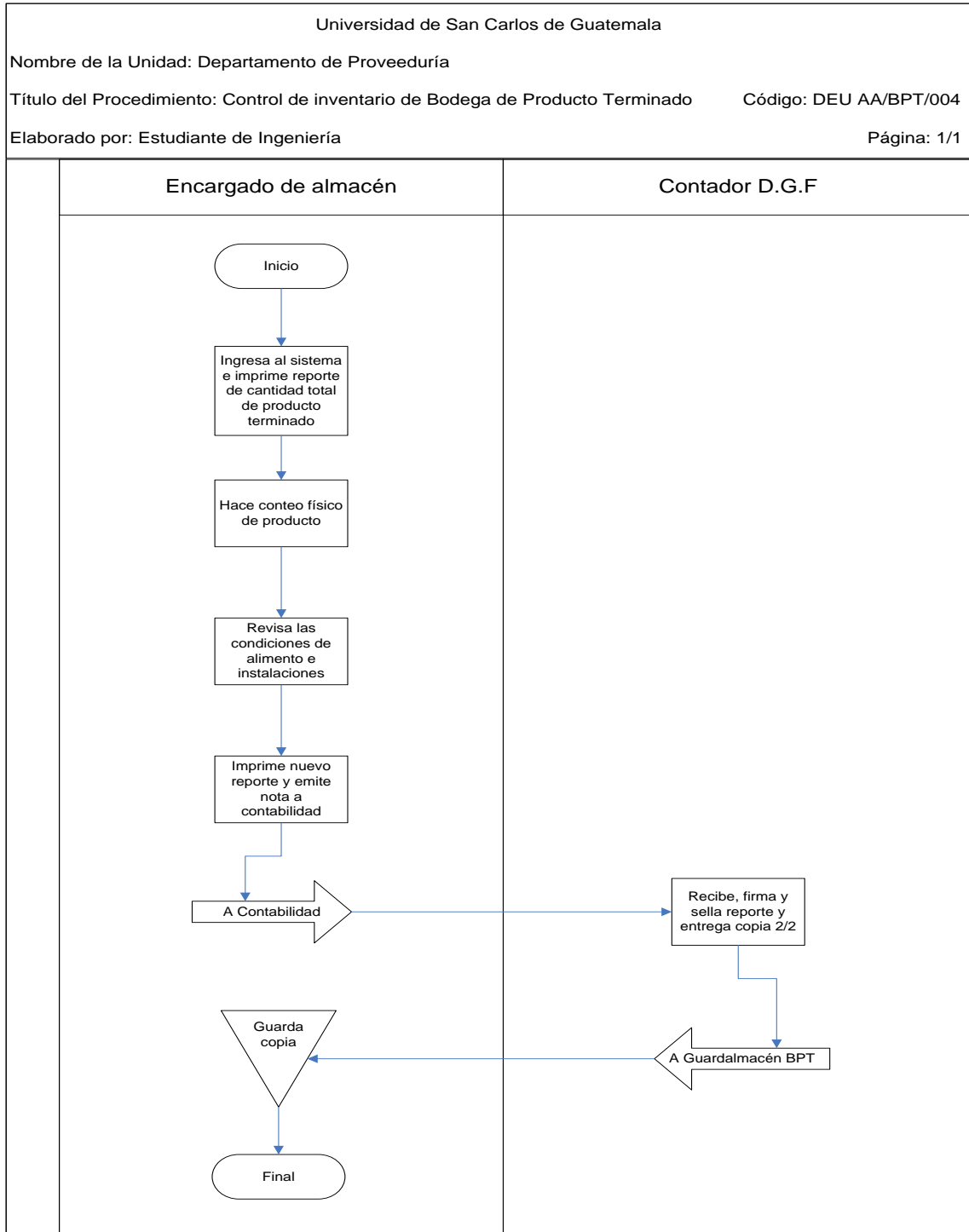
tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas

Tabla LXIX Descripción del procedimiento DEU AA/BPT/004

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Control de inventario de Bodega de Producto Terminado			Código: DEU AA/BPT/004
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Guardalmacén BPT		Termina: División Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BPT	1	Ingresa a sistema e imprime reporte de monto total de materiales en existencia, entrega reporte a División Editorial.
		2	Revisa y cuadra junto con tarjeta Kardex saldo de cada producto.
		3	Realizan conteo físico de cada producto en almacén.
		4	Revisan fecha de vencimiento de alimentos y condiciones de empaques e instalaciones.
		5	Imprime reporte de total de materiales y redacta nota al Departamento de Contabilidad, reproduce una copia para contabilidad.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 69 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AA/BPT/004



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.10 Área Tesorería

2.6.10.1 DEU AT/001 Elaboración de informe de ingresos

I. Título o denominación

DEU AT/001 Elaboración de informe de ingresos

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Brindar información a la División Editorial sobre las Órdenes de Compra elaboradas y operadas en el Área de Tesorería.

III. Normas específicas

- a) Toda Orden de Compra deberá registrarse en planilla para presentar como informe a División Editorial.
- b) El Tesorero deberá presentar el informe trimestralmente a División Editorial.
- c) Toda copia de Orden de Compra con la que se queda el Tesorero deberá ser archivada y presentarse junto con libro de actas a Auditoría.

IV. Formas del procedimiento

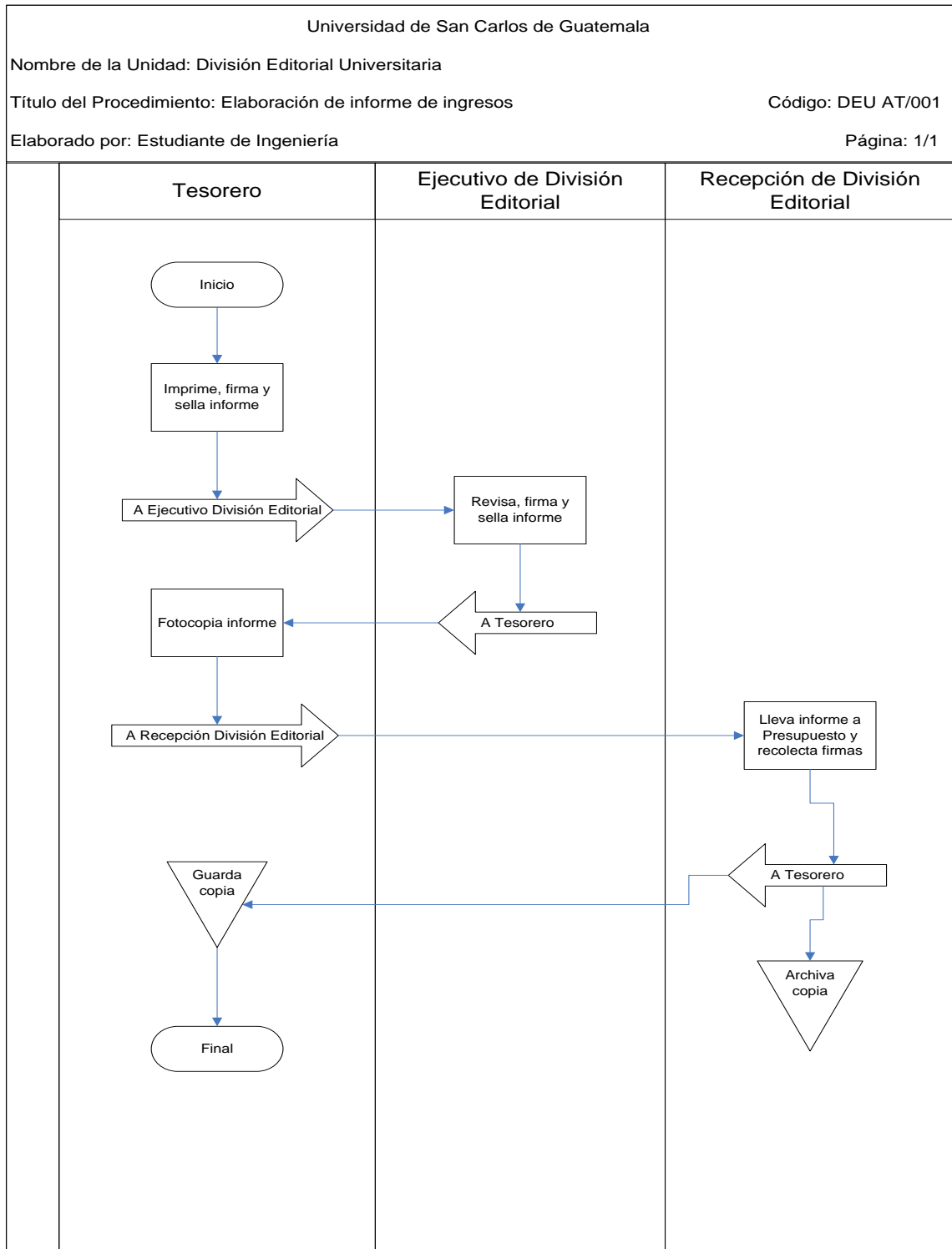
Planilla de Informe de Órdenes de Compra

Tabla LXX Descripción del procedimiento DEU AT/001

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: Tesorero	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero	1	Toma copias de Órdenes de Compra archivadas e ingresa datos en libros de actas.
		2	Llena planillas de informe de Órdenes de Compra elaboradas en el trimestre.
		3	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime planillas. • Elabora providencia. • Fotocopia documentos. • Entrega documentos y copias en recepción.
	Recepción de División Editorial	4	Recibe, sella y firma documentos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo de División Editorial. • Copia 1/1 Tesorero.
	Ejecutivo de División Editorial	5	Recibe, revisa, firma, sella y archiva informe.
	Tesorero	6	Guarda copia 1/1 en carpeta "Informes".

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 70 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/001



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AT/002 Elaboración de inventarios

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Clasificar el Mobiliario y Equipo de la División Editorial Universitaria según funcionamiento.
- b) Mantener el control del Mobiliario y Equipo asignado a cada miembro del personal de la Editorial Universitaria.

III. Normas específicas

- a) Oficinista deberá mantener el control del Mobiliario y Equipo asignado a cada miembro del personal de la Editorial Universitaria por medio de Tarjetas de Responsabilidad firmadas por cada uno de ellos.
- b) Oficinista deberá hacer la clasificación del Mobiliario y Equipo en dos categorías: Funciona (si no presenta problemas) y Dar de Baja (en caso de deterioro o final de vida útil).
- c) El personal deberá velar por el buen funcionamiento del equipo asignado y por el cuidado y mantenimiento del mobiliario.
- d) Todo mobiliario y equipo que se revise deberá pertenecer a la División Editorial Universitaria.
- e) En Editorial Universitaria existen Bienes Muebles Inventariables de naturaleza:
 - i. Mobiliario y equipo de Enseñanza

- ii. Mobiliario y equipo de Laboratorio
- iii. Mobiliario y equipo de Oficina
- iv. Biblioteca
- v. Material Escénico
- vi. Vehículos
- vii. Maquinaria y Equipo Industrial

IV. Formas del procedimiento

Tarjetas de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario

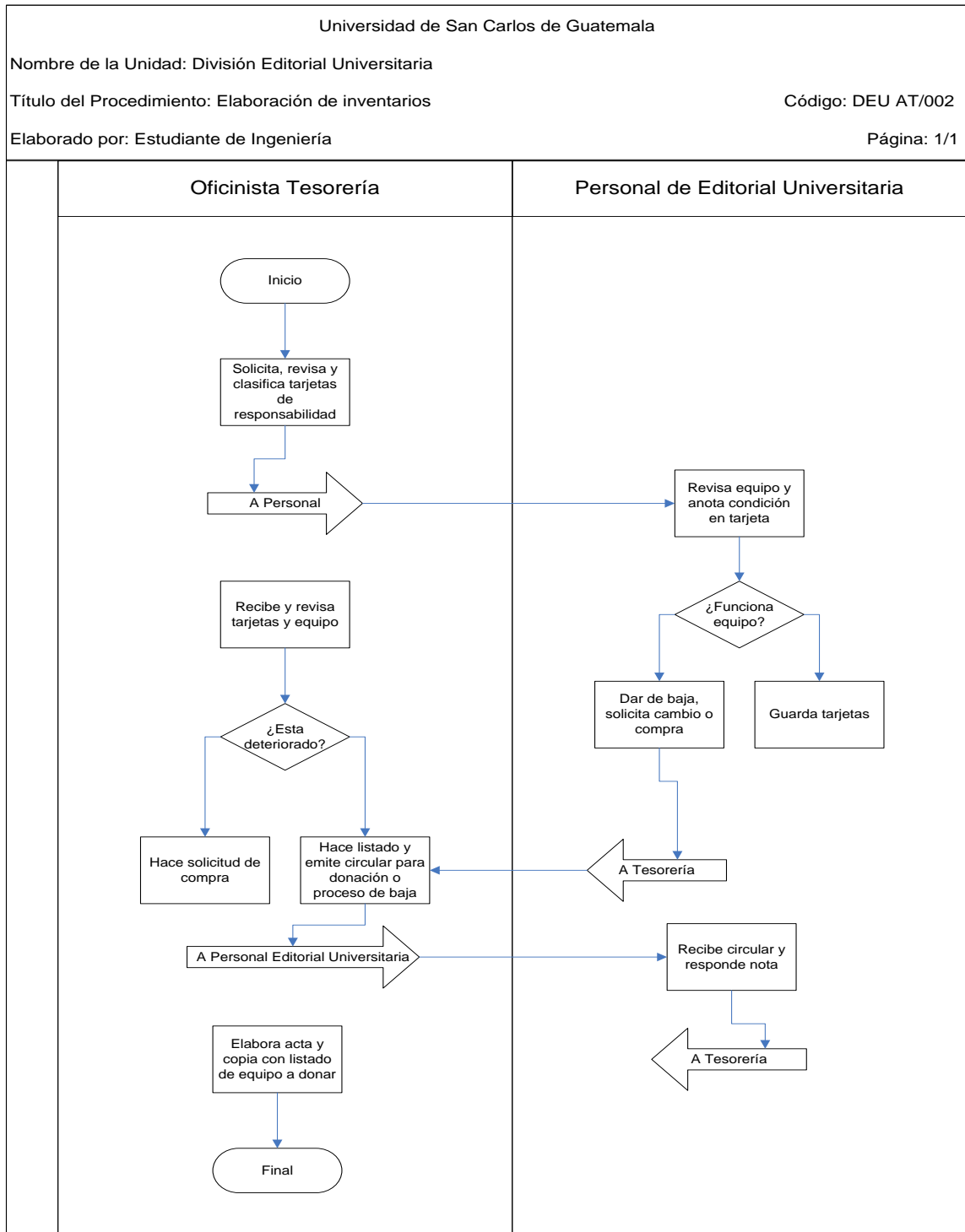
Tabla LXXI Descripción del procedimiento DEU AT/002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Elaboración de inventarios			Código: DEU AT/002
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorería		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Oficinista Tesorería	1	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita Tarjetas de Responsabilidad al personal de la Editorial. • Revisa y Clasifica el Mobiliario y equipo. • Devuelve tarjetas al personal.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Personal de Editorial Universitaria	2	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa tarjetas. • Revisa funcionamiento de equipo. • Evalúa y determina hacer solicitud de compra o donar el equipo según clasificación.
	Oficinista Tesorería	3	<ul style="list-style-type: none"> • Según clasificación si el mobiliario o equipo es dado de baja por deterioro, elabora solicitud de compra. • Según clasificación si el mobiliario o equipo funciona y se da de baja, queda a donación y continúa el procedimiento.
		4	<ul style="list-style-type: none"> • Hace listado de mobiliario y equipo en buen estado y dado de baja • Emite circular a Dependencias con listado

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 71 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/002



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AT/003 Compras

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Realizar el pago respectivo a los proveedores por la compra de materiales.

III. Normas específicas

- a) Todo expediente que recibe el Tesorero deberá incluir Solicitud de Compra de Materiales y Pro-Forma.
- b) El Tesorero es único responsable por emitir cheque para pago de compra de materiales menor de Q. 5,000.00.
- c) El Tesorero deberá recibir factura de proveedor e ingresar datos de la misma en libro de control.
- d) En caso de compra de materiales para almacén la factura que deberá recibir el Tesorero es la que firma y sella previamente de conformidad el encargado de almacén.

IV. Formas del procedimiento

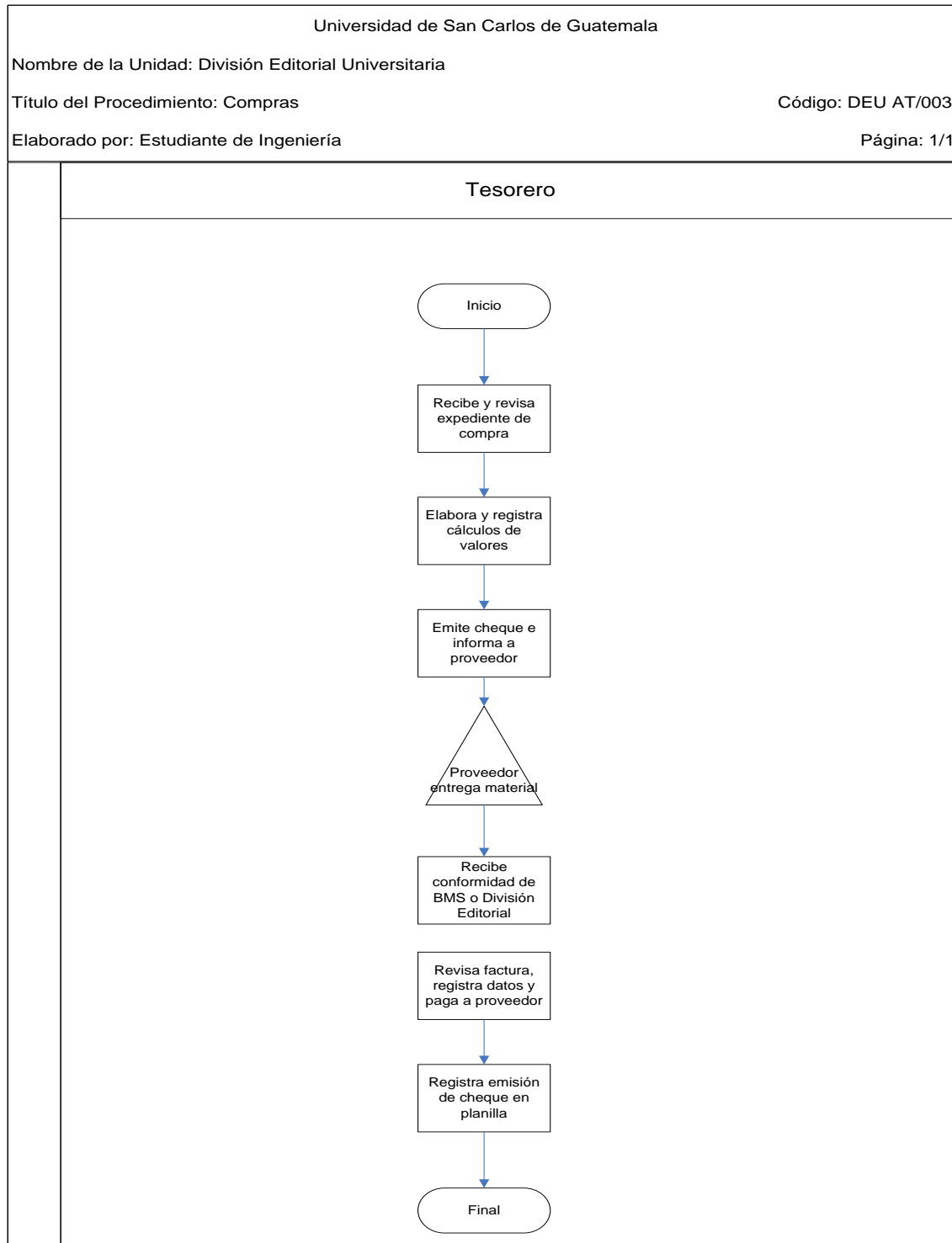
Planilla de control de emisión de cheques

Tabla LXXII Descripción del procedimiento DEU AT/003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Compras			Código: DEU AT/003
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero	1	Recibe y revisa expediente.
		2	Elabora y registra en sistema cálculo de valores de material con IVA y sin IVA.
		3	<ul style="list-style-type: none"> • Emite cheque. • Emite exención de IVA. • Espera a que Proveedor entregue material y se presente a Tesorería con factura.
		4	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe factura. • Registra datos en libros. • Firma y sella factura. • Entrega cheque a Proveedor.
		5	Ingresa datos de cheque a planilla por medio de voucher.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 72 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/003



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

**2.6.10.4 DEU AT/004
de tesorería**

Recepción de correspondencia

I. Título o denominación

DEU AT/004 Recepción de correspondencia de Tesorería

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Recibir y distribuir al personal toda correspondencia que ingrese al Área de Tesorería.
- b) Llevar el control de ejecución de las actividades que el personal realice con la documentación recibida.

III. Normas específicas

- a) Toda Planilla deberá separarse en solicitudes de compra y correspondencia y guardarse en carpeta correspondiente.
- b) Cada hoja de instrucciones que viene con la correspondencia, deberá archivarase cuando la actividad sea ejecutada por Tesorería.

IV. Formas del procedimiento

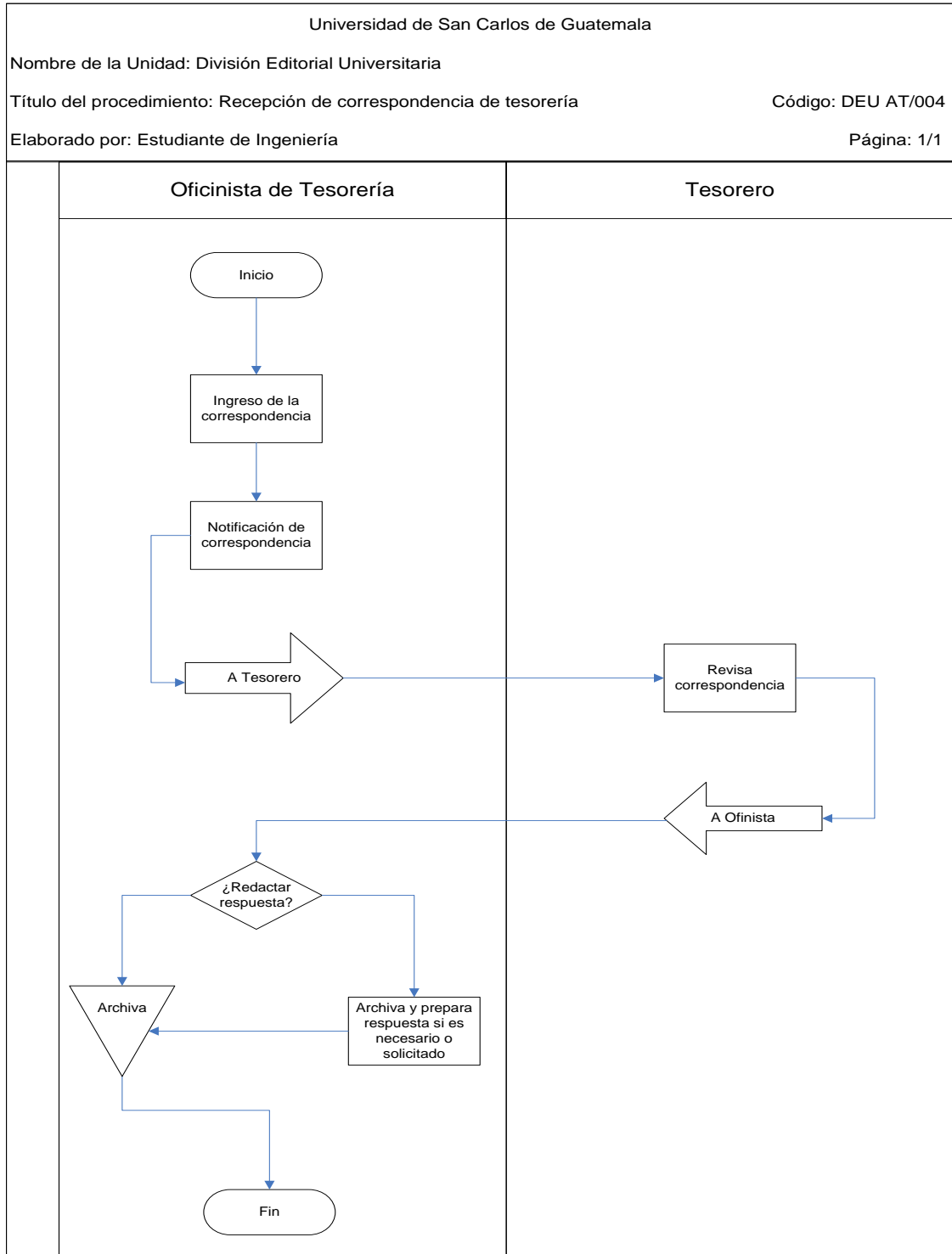
No aplica

Tabla LXXIII Descripción del procedimiento DEU AT/004

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Recepción de correspondencia de Tesorería			Código: DEU AT/004
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Área de Tesorería		Termina: Área de Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero u Oficinistas de Tesorería	1	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe correspondencia de jefatura junto con planilla. • Ordena, revisa y asigna documentación.
		2	Ingresa en hoja de instrucciones de cada correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de persona asignada. • Operación del documento • Fecha.
		3	Revisa, firma y entrega hoja de instrucciones de cada documento a quien corresponde.
		4	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza actividades correspondientes al documento recibido • Anota actividad realizada en hoja de instrucciones • Entrega a Secretaria

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 73 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/004



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.10.5 DEU AT/005 Control y ejecución de presupuesto

I. Título o denominación

DEU AT/005 Control y ejecución de presupuesto

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Mantener prueba física de los movimientos financieros que se realizan en la Editorial Universitaria.
- b) Controlar el movimiento presupuestal de la División Editorial Universitaria.
- c) Entregar prueba física de los movimientos del presupuesto que realiza Editorial Universitaria al Departamento de Presupuestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- d) Solicitar al Departamento de Presupuesto disponibilidad monetaria según proyección del siguiente año.

III. Normas específicas

- a) El Tesorero será único responsable de registrar en el sistema los movimientos del presupuesto anual de Editorial Universitaria.
- b) Todo mobiliario y equipo nuevo que compre la Editorial Universitaria deberá ser registrado en la tarjeta de responsabilidad de equipo de la persona a cargo del mismo.

- c) El Tesorero deberá presentar a Auditoría facturas y registros de todos los movimientos de compra realizados en el mes en la Editorial Universitaria.
- d) El Tesorero deberá entregar el reporte mensual a más tardar la primera semana del siguiente mes en el Departamento de Auditoría.
- e) El Tesorero será único responsable de presentar informe de movimientos en el presupuesto de la División Editorial Universitaria.
- f) El informe deberá presentarse en Hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.
- g) El Tesorero deberá presentar el informe a Presupuesto a más tardar la primera semana del siguiente mes.
- h) El Tesorero en conjunto con el Ejecutivo de División Editorial deberán proyectar los gastos para el año siguiente.
- i) El Tesorero y el Ejecutivo de División Editorial deberán realizar esta actividad deberá realizarse durante el último trimestre del año en curso.
- j) La forma de entrega del anteproyecto se realizará en formularios proporcionados por el Departamento de Presupuesto y copia del mismo en formato digital.
- k) El criterio que deberá tomar el Tesorero para realizar el presupuesto de Nómina es el siguiente:
 - 1. Años de antigüedad en el puesto
 - 2. Escalafón
 - 3. Sueldo devengado

IV. Formas del procedimiento

Planilla de Liquidación de Fondo Fijo

Tarjeta de Responsabilidad de Equipo

Reporte de movimientos de presupuesto en hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.

Formularios proporcionados por el Departamento de Presupuesto

Tabla LXXIV Descripción del procedimiento DEU AT/005

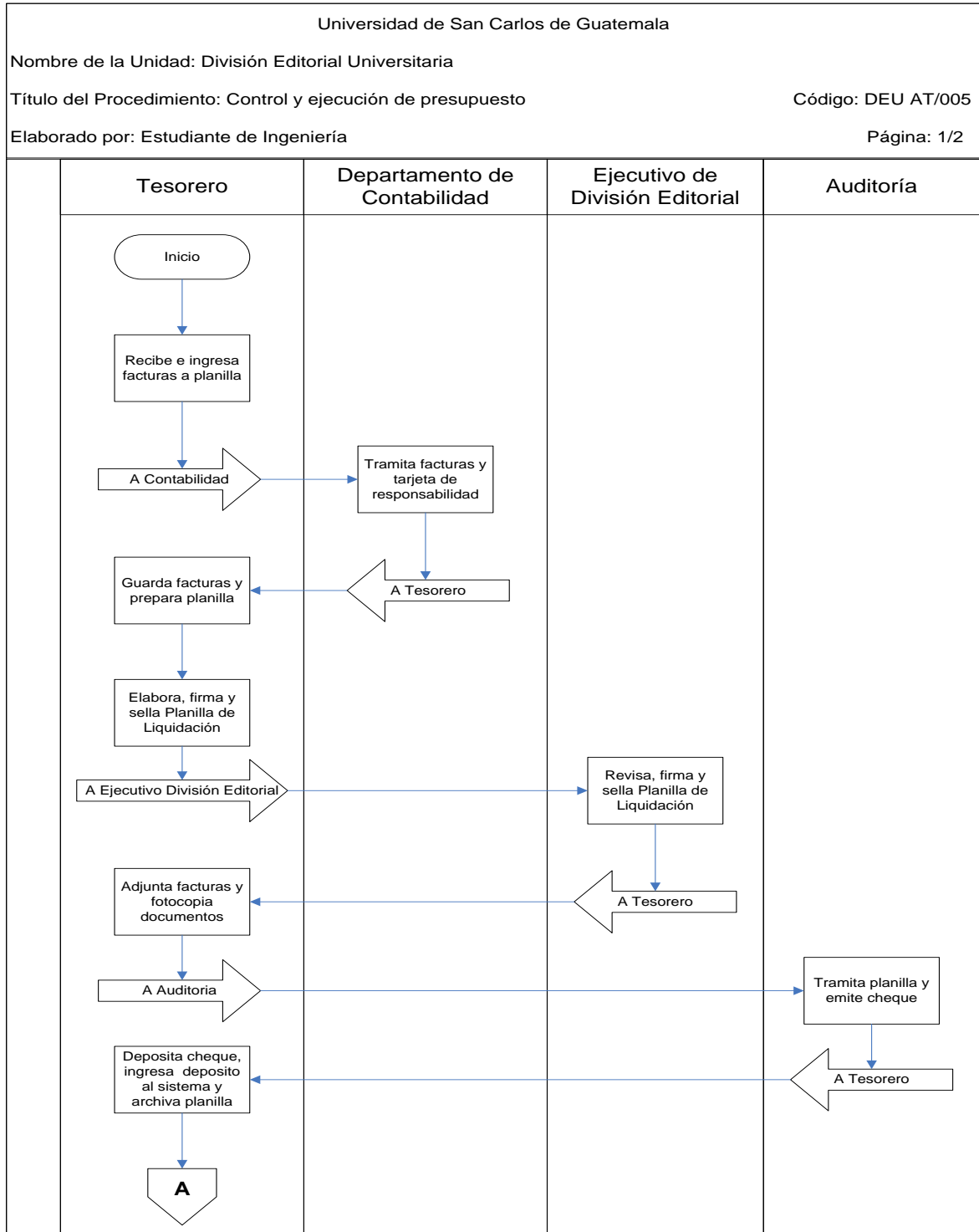
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Control y ejecución de presupuesto			Código: DEU AT/005
Hoja 1 de 3		No. de Formas: 5	
Inicia: Tesorero		Termina: Ejecutivo de División Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero	1	<ul style="list-style-type: none">• Recibe e ingresa factura a Planilla de Liquidación de Fondo Fijo.• Envía facturas y tarjetas de responsabilidad a contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Contador	2	<ul style="list-style-type: none">• Tramita factura, ingresa equipo a inventario y actualiza tarjeta de responsabilidad.• Devuelve copias de factura y tarjetas a Tesorero de División Editorial Universitaria.

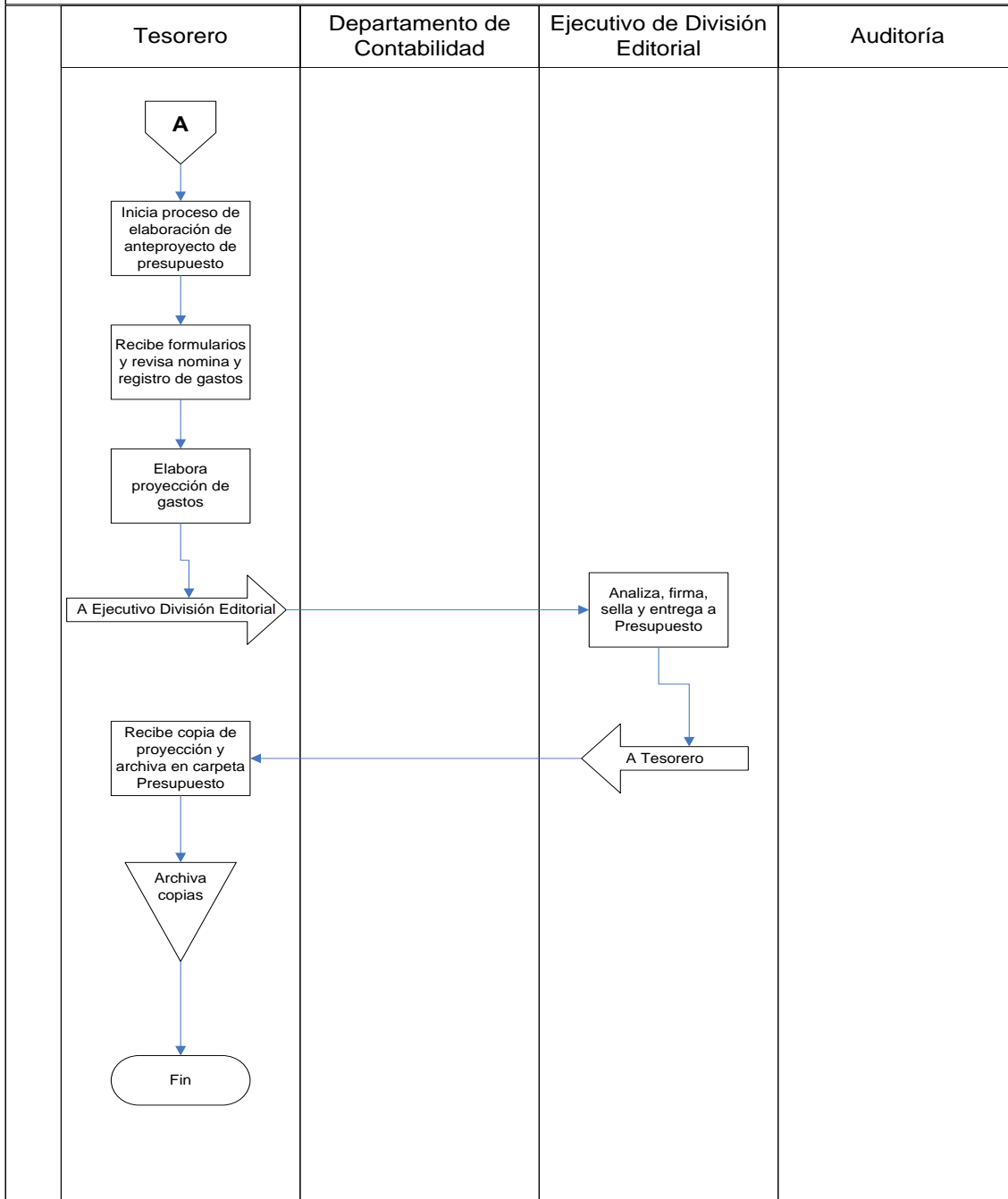
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 3
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero	3	Recibe y guarda copias de facturas, prepara reporte de gastos a final de mes.
		4	Elabora, firma y sella planilla de Liquidación de Fondo Fijo, presenta planilla a Ejecutivo de División Editorial Universitaria.
	Ejecutivo de División Editorial	5	Firma, sella y devuelve planilla a Tesorero.
Departamento de Auditoría	Auditor	7	Recibe y tramita planilla, emite cheque y entrega a Tesorero de División Editorial Universitaria.
División Editorial Universitaria	Tesorero	8	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y deposita cheque en fondo fijo de Editorial Universitaria. • Ingresa depósito en el Sistema. • Archiva deposito, copia de planilla y facturas en carpeta "Planillas"
	Ejecutivo de División Editorial	9	Revisa, firma, sella y devuelve informe a Tesorero (a)
	Tesorero	10	Recibe y fotocopia informe, entrega a Presupuesto.
		11	Recibe y entrega informe a Presupuesto, recolecta firmas y recibe copia de informe firmado y sellado de recibido.
		12	Recibe copia de informe y guarda en carpeta "informes".

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 3 de 3
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero	13	Para realizar el anteproyecto de presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe formularios de presupuesto. • Revisa Nómina de Sueldos. • Consulta y revisa en el Sistema el registro de gastos durante el año.
		14	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza cálculo de estimación de presupuesto. • Llena formularios. • Hace copia digital de proyección de gastos. • Presenta proyecto a Ejecutivo de División Editorial para autorizarlo y enviarlo a Presupuesto.
	Ejecutivo de División Editorial	15	Recibe, analiza, firma y sella proyección de gastos, entrega a Presupuesto, entrega copia a Tesorero.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 74 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/005





Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AT/006 Certificación

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Avalar la originalidad o dar fe de la copia original de un documento emitido o entregado al Área de Tesorería.

III. Normas específicas

- a) El Tesorero es el único autorizado para certificar a autenticidad de un documento o de copia de su original.
- b) Las certificaciones que se harán serán de:
 - 1. Conciliación bancaria (Libro de Bancos).
 - 2. Cheques Voucher,
 - 3. Certificación de ingresos y egresos.
 - 4. Certificación contable.
- c) Siempre que se haga una certificación se deberá indicar la fecha y foliar si consta de más de una página.

IV. Formas del procedimiento

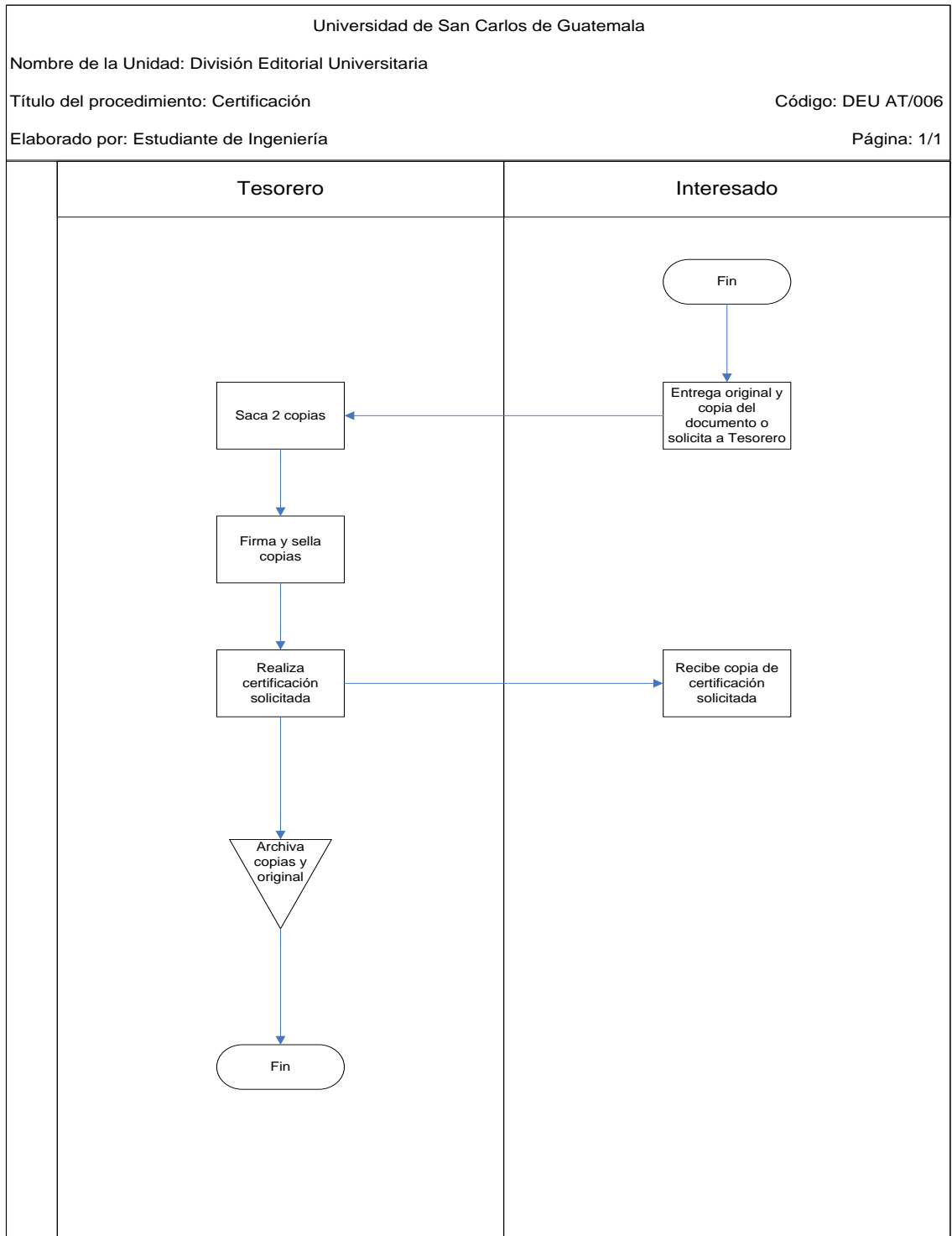
No aplica

Tabla LXXV Descripción del procedimiento DEU AT/006

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Certificación		Código: DEU AT/006	
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Interesado	1	Entrega original o solicita copia de original en posesión de Tesorería.
	Tesorero	2	Procede a sacar 2 fotocopias del documento original.
		3	Firma y sella copia y certifica la originalidad del documento copiado en copia.
		4	Archiva una copia y original y entrega una copia al interesado.
	Interesado	5	Recibe copia certificada del documento original solicitado.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 75 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/006



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.10.7 DEU AT/007
gastos menores

Manejo y control de fondo para

I. Título o denominación

DEU AT/007 Manejo y control de caja chica

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Registrar los diferentes movimientos que se realizan en el fondo fijo en efectivo o cuenta bancaria.
- b) Presentar ante Auditoría prueba física de todos los pagos que se realizan durante el año.

III. Normas específicas

- a) Todo cheque emitido por el Tesorero deberá ser registrado tanto en la chequera como en el Libro Bancos.
- b) La conciliación es un procedimiento de carácter obligatorio que deberá realizar el Tesorero como control del estado de cuenta en el banco y los registros en el sistema que posee.
- c) El Tesorero el deberá presentar cada mes el reporte de conciliación en Auditoría impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Tesorero (a) deberá presentar a jefatura informe sobre los cheques emitidos durante cada mes.
- e) El fondo fijo está compuesto de Q 5000.00 que se dividen en Q 2000.00 mínimo en efectivo y el resto en la cuenta bancaria.

IV. Formas del procedimiento

Hoja de conciliación bancaria.

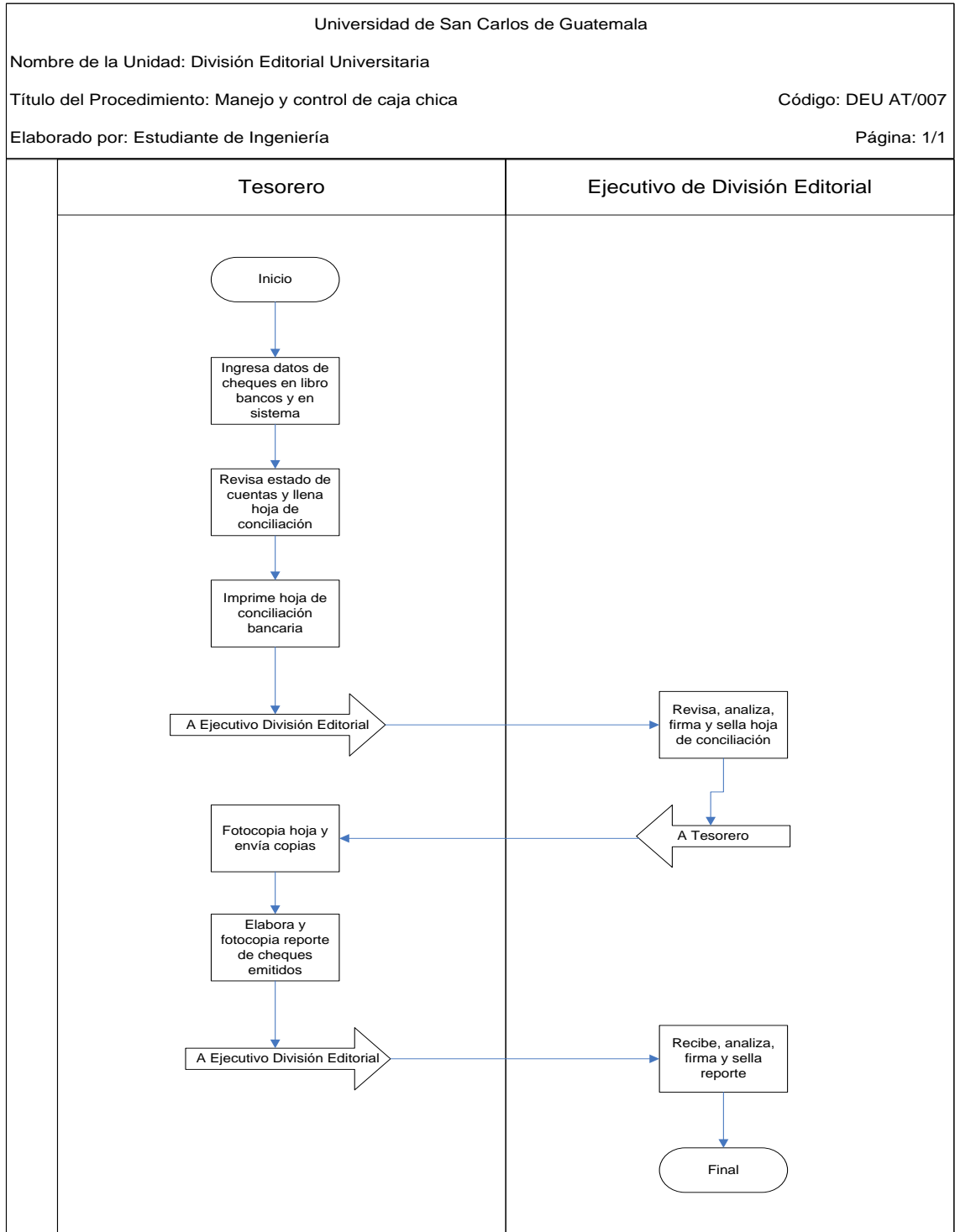
Tabla LXXVI Descripción del procedimiento DEU AT/007

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Manejo y control de caja chica			Código: DEU AT/007
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero		Termina: Ejecutivo de División Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero	1	Ingresa datos de cheques emitidos en Libro Bancos y en Sistema.
		2	Revisa estado de cuenta y llena hoja de conciliación bancaria.
		3	Imprime conciliación en hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas y presenta a División Editorial.
	Ejecutivo de División Editorial	4	Revisa, analiza, firma, sella y devuelve a Tesorero hoja de conciliación.
	Tesorero	5	Fotocopia hoja de conciliación y envía copias: <ul style="list-style-type: none"> • Original Archivo correlativo. • Copia 1/3 Auditoría. • Copia 2/3 Auditoría. • Copia 3/3 Archivo de Correspondencia de Tesorería.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero	6	Elabora y fotocopia reporte de cheques emitidos, entrega: <ul style="list-style-type: none"> • Original Ejecutivo de División Editorial. • Copia 1/1 Archivo Tesorería
	Ejecutivo de División Editorial	7	Recibe, revisa, analiza, firma y sella reporte.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 76 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/007



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AT/008 Liquidación de nóminas

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Cancelar los sueldos del personal de Proveeduría correspondientes a cada mes.

III. Normas específicas

- a) El Auxiliar de Tesorería será la única persona responsable de recibir la nómina de sueldos y pagar estos con cheque de caja a cada miembro del personal de la División Editorial Universitaria.
- b) El Tesorero y el Auxiliar de Tesorería deberán analizar la nómina y verificar que todos los datos se encuentren en orden.
- c) En el caso de errores o modificaciones en nómina, el Tesorero deberá informar a caja lo antes posible a través del Auxiliar de Tesorería.

IV. Formas del procedimiento

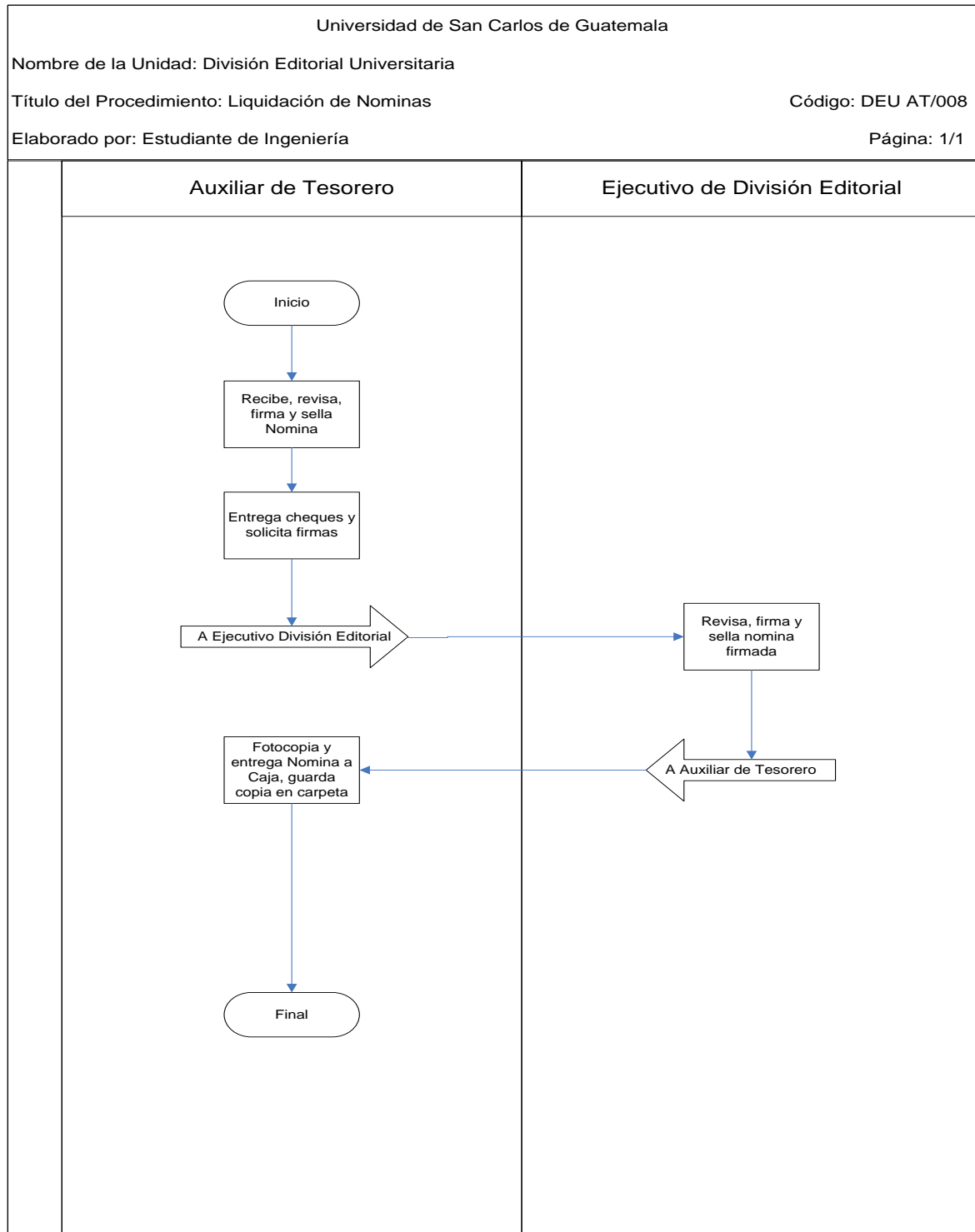
Hoja de Nómina de Sueldos

Tabla LXXVII Descripción del procedimiento DEU AT/008

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Liquidación de nóminas		Código: DEU AT/008	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Tesorería		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Auxiliar de Tesorería	1	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe de Caja Nómina y vouchers. • Revisa datos en Nómina y vouchers. • Firma y sella Nómina.
		2	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta Nómina firmada por el personal a Ejecutivo de División Editorial después de recibidos y entregados los cheques al personal.
	Ejecutivo de División Editorial	3	Revisa, firma y sella Nómina y devuelve esta a Auxiliar de Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	4	Fotocopia Nómina firmada y sellada, guarda copia 1/1 en carpeta "Nóminas" y entrega original a Caja

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 77 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/008



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

**2.6.10.9 DEU AT/009 Cotejar documentos
producidos por Editorial Universitaria con la Contraloría
General de Cuentas de la Nación**

I. Título o denominación

DEU AT/009 Cotejar documentos producidos por Editorial Universitaria con la Contraloría General de Cuentas de la Nación

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Recibir autorización para los documentos impresos por la Editorial Universitaria a la Unidad interesada.
- b) Evidenciar la reproducción fiel del formato de los documentos como están autorizados en la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

III. Normas específicas

- a) Mencionar el procedimiento en la orden de producción.
- b) Establecer una cita con la unidad interesada para el cotejo de los documentos.
- c) Revisar que todos los datos sean correctos en el envío fiscal previo a la entrega de los documentos autorizados.

IV. Formas del procedimiento

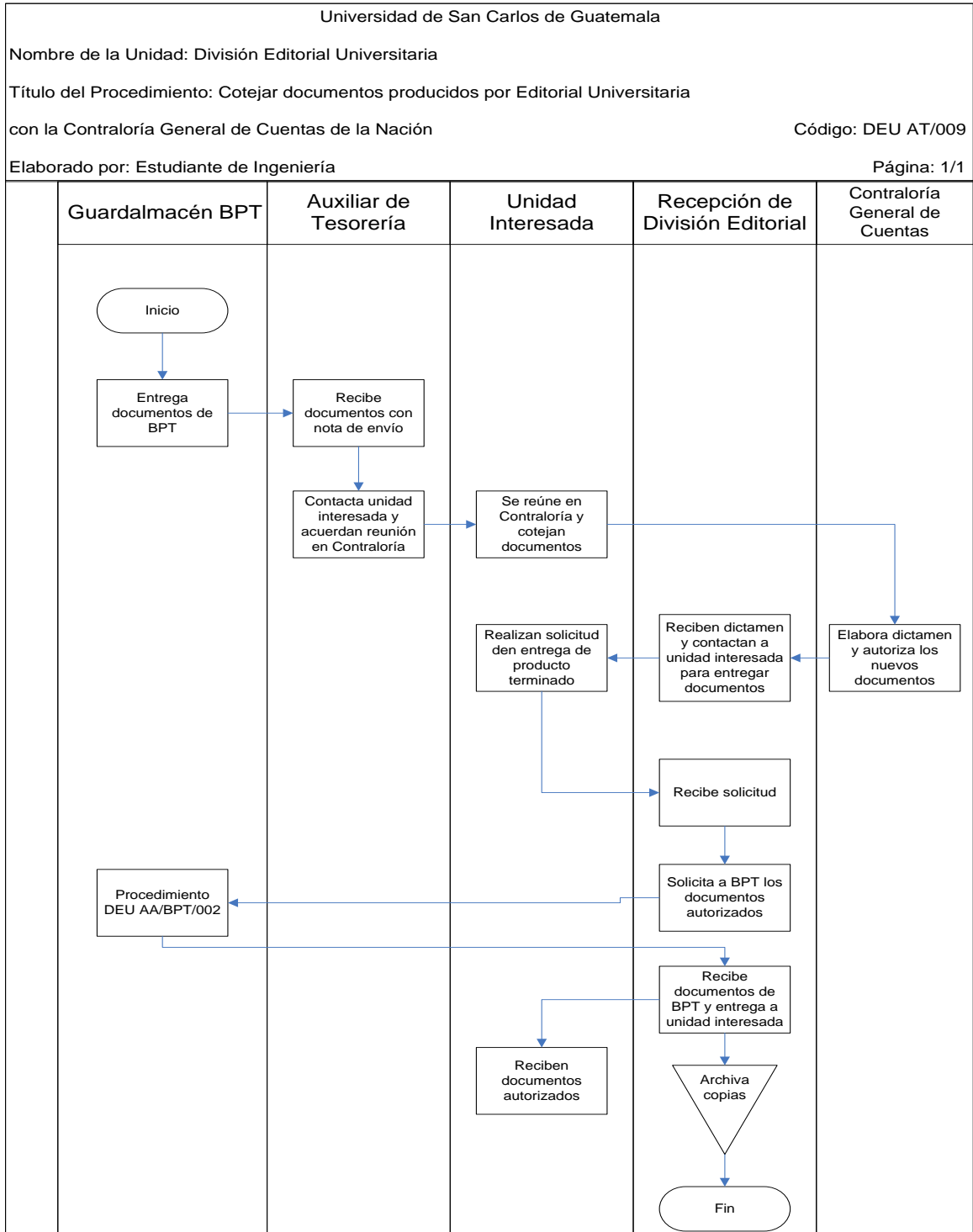
No aplica

Tabla LXXVIII Descripción del procedimiento DEU AT/009

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Cotejar documentos producidos por Editorial Universitaria con la Contraloría General de Cuentas de la Nación			Código: DEU AT/009
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Guardalmacén BPT		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Guardalmacén BPT	1	Entrega producción de documentos elaborados y debidamente identificados y numerados según requerimiento del original en archivo de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
	Auxiliar de Tesorería	2	Se pone en contacto con un representante de la unidad interesada en los documentos producidos y Contraloría.
	Unidad Interesada	3	Solicita entrega de los documentos autorizados por la Contraloría.
División Editorial Universitaria	Recepción de División Editorial	4	Solicita de bodega la entrega de los documentos y archiva copias de todos los envíos autorizados por ejecutivo de División Editorial.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 78 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/009



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AT/010 Pago de sueldos

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) El cumplimiento efectivo de la obligación de retribución al personal de Editorial Universitaria por sus trabajos o servicios recibidos.

III. Normas específicas

- a) El Auxiliar de Tesorería debe ir a recoger los cheques al Departamento de Caja.
- b) El mes de febrero de cada año o el segundo pago a una misma persona se deberá pedir copia y original del Boleto de Ornato.
- c) El Auxiliar de Tesorería debe revisar que exista impreso el código de liberación de fondos en los cheques que recibe.

IV. Formas del procedimiento

Cheque y vouchers de cheque que entrega el Departamento de Caja

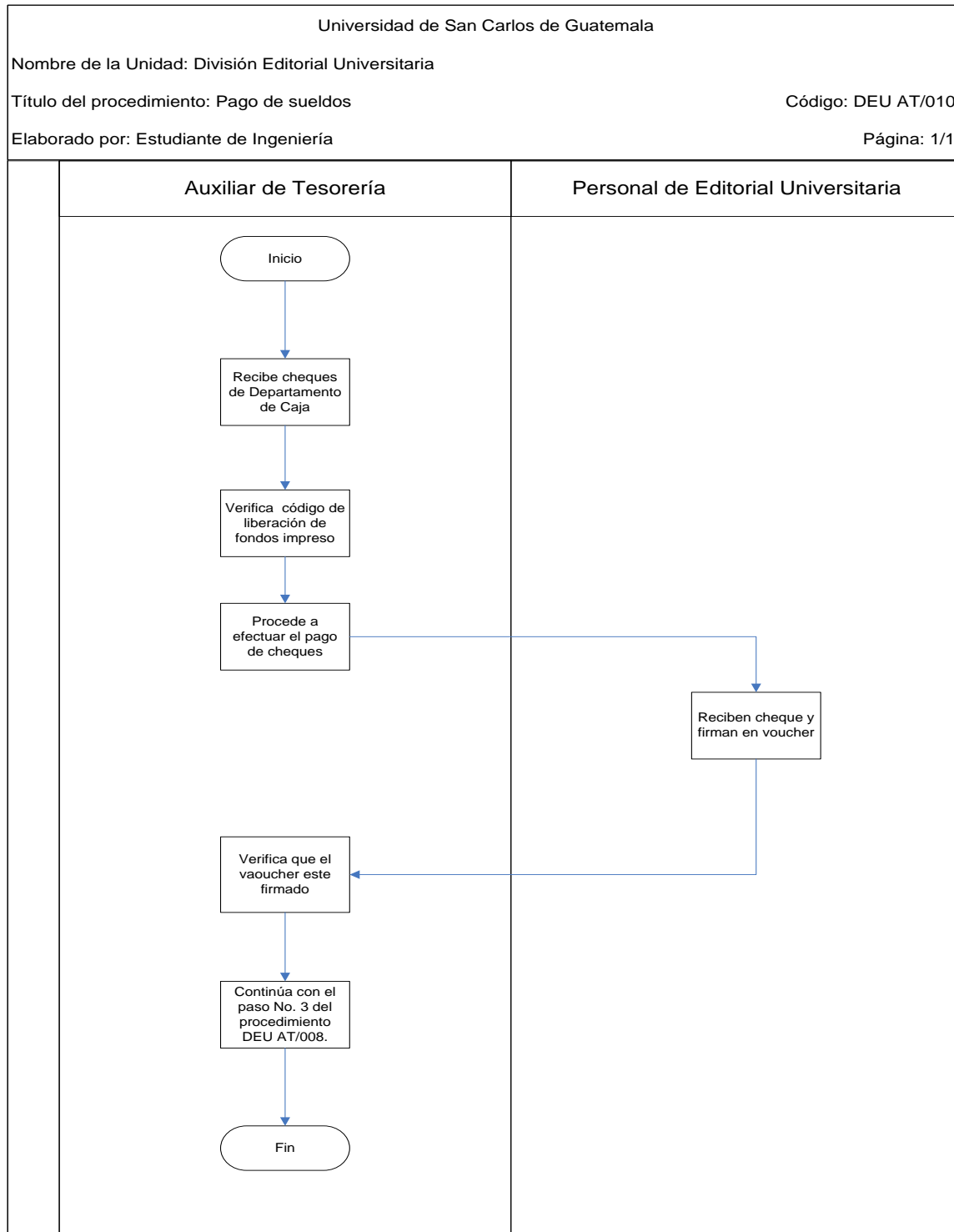
Nómina de sueldos correspondiente al periodo de pago

Tabla LXXIX Descripción del procedimiento DEU AT/010

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento:			Código:
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Auxiliar de Tesorería		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Auxiliar de Tesorería	1	Recibe los cheques del Departamento de Caja.
		2	Verifica que los cheques tengan impreso el código de liberación de fondos.
		3	Procede a efectuar el pago de cheques. <ul style="list-style-type: none"> • Entrega cheque con voucher a cada miembro del personal de proveeduría. • Solicita firma del personal en Nómina. • Solicita firma del personal en copia celeste del voucher.
	Personal de Editorial Universitaria	4	Recibe cheque y dispone de una hora de su horario para efectuar el cabio de su cheque en el banco.
	Auxiliar de Tesorería	5	Continúa con el paso No. 3 del procedimiento DEU AT/008.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 79 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/010



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AT/011 Gestión de variaciones

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Especificar las variaciones que se realizan en nómina para casos especiales tales como recibos de sueldos, horas extraordinarias, viáticos y cuadros especiales.

III. Normas específicas

- a) Todo cambio que se realice en la nómina deberá ser reportado en la hoja de variaciones de nómina SIS 05.
- b) Las autorizaciones de las variaciones en nómina son autorizadas con las firmas del Tesorero y el Ejecutivo de División Editorial juntas.
- c) El reporte de variaciones a la nómina deberá presentarse a Caja para que operen los cambios respectivos en el pago de sueldos.
- d) El Auxiliar de Tesorería debe presentar el reporte de variaciones de nómina los primeros 2 ó 3 días hábiles del mes en que se realizarán los cambios.

IV. Formas del procedimiento

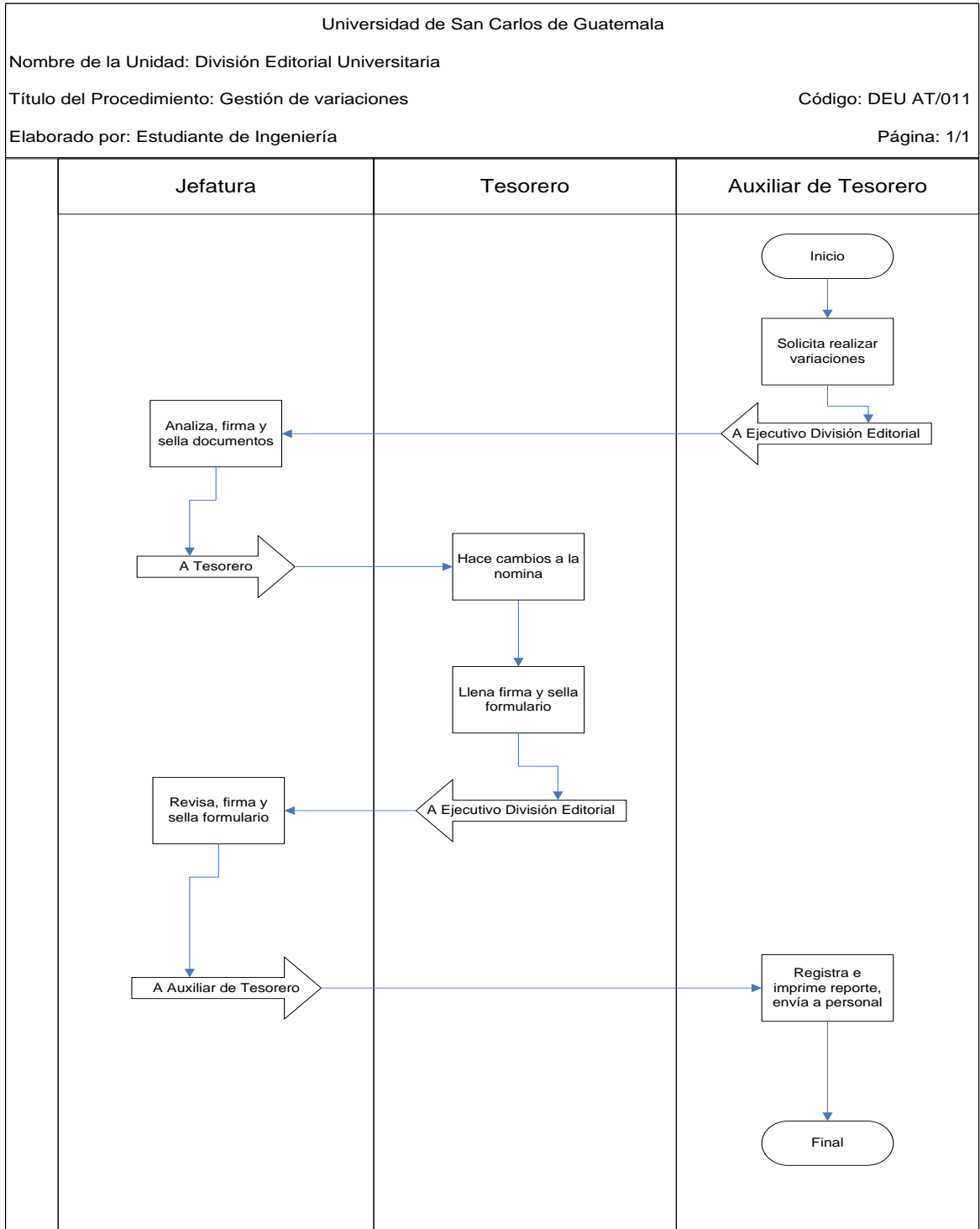
Hoja de variaciones de nómina SIS 05

Tabla LXXX Descripción del procedimiento DEU AT/011

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Gestión de variaciones		Código: DEU AT/011	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Tesorería		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Auxiliar de Tesorería	1	Solicita efectuar variaciones en la nómina a Ejecutivo de División Editorial.
	Ejecutivo de División Editorial	2	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y revisa documentación. • Firma y sella documentos. • Informa al Tesorero de los cambios a realizar.
	Tesorero	3	Hace cambios respectivos en la nómina.
		4	Llena formulario y presenta a División Editorial.
	Ejecutivo de División Editorial	5	Revisa, firma, sella y devuelve formulario a Tesorero (a)
	Auxiliar de Tesorería	6	<ul style="list-style-type: none"> • Registra modificaciones en reporte • Imprime y fotocopia reporte • Envía reporte a personal

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 80 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/011



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

I. Título o denominación

DEU AT/012 Gestión de complementos

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Solicitar el pago de obligaciones pendientes al personal de Editorial Universitaria.

III. Normas específicas

- a) El Auxiliar de Tesorería deberá solicitar todos los pagos de complementos la tercera semana del mes.
- b) Los pagos de complementos serán efectuados la segunda semana del mes siguiente a la solicitud.
- c) Se afectan las partidas:
 - 1. 4.1.33.4.06.041 (Para personal contratado bajo el renglón 011)
 - 2. 4.1.33.4.06.042 (Para personal contratado bajo el renglón 022)
 - 3. 4.5.33.3.11.041 (Para personal contratado bajo el renglón 011 perteneciente a programas autofinanciables)
 - 4. 4.2.01.1.01.432 (En la Forma SIS 15)

IV. Formas del procedimiento

Forma SIS 18

Forma SIS 19

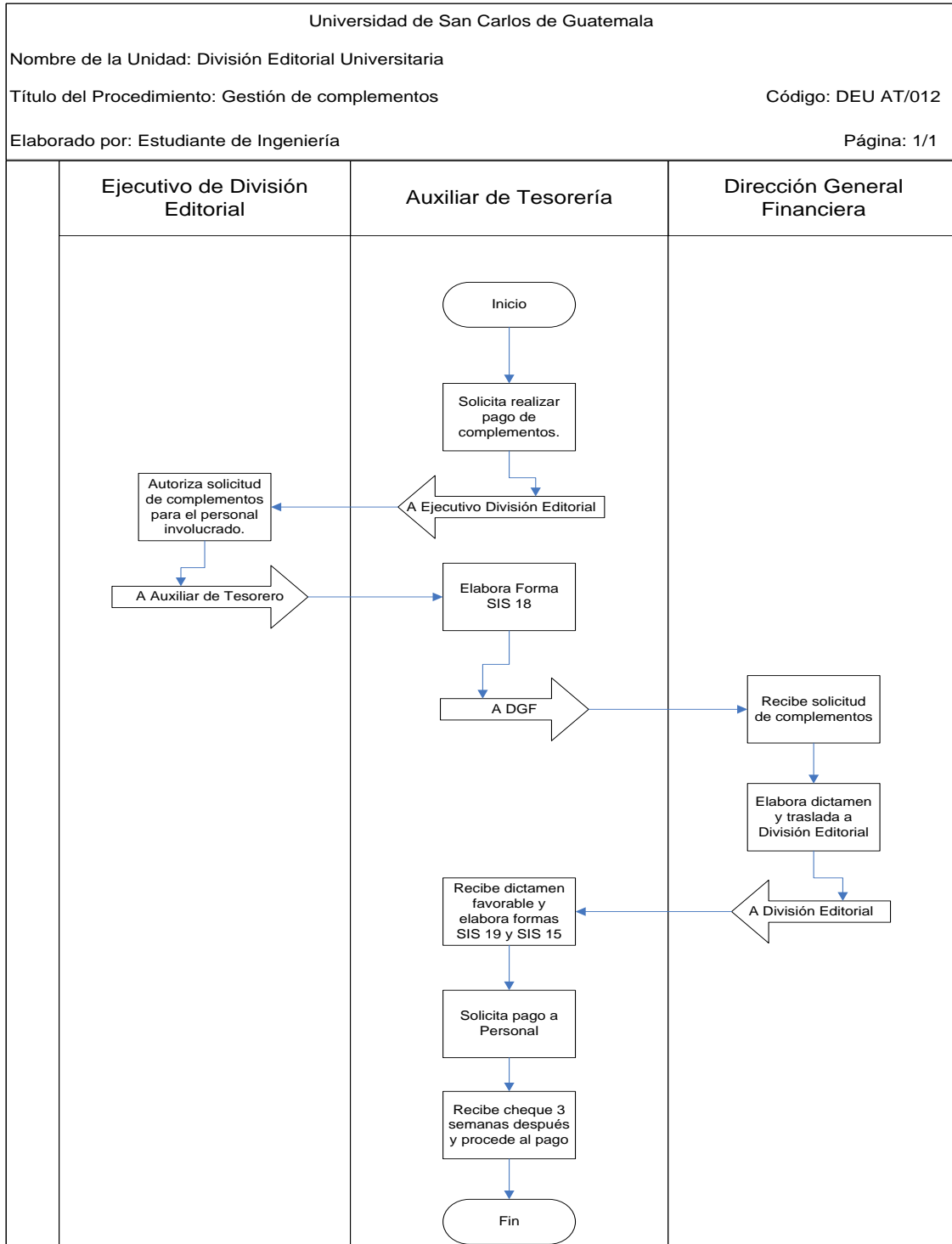
Forma SIS 15

Tabla LXXXI Descripción del procedimiento DEU AT/012

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Gestión de complementos			Código: DEU AT/012
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 3	
Inicia: Auxiliar de Tesorería		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Auxiliar de Tesorería	1	Solicita realizar pago de complementos.
	Ejecutivo de División Editorial	2	Autoriza solicitud de complementos para el personal involucrado.
	Auxiliar de Tesorería	3	Elabora la Forma SIS 18 y entrega a la Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Director	4	Otorga dictamen
División Editorial Universitaria	Auxiliar de Tesorería	5	Recibe dictamen favorable y elabora Forma SIS 19 y entrega a Presupuesto y Forma SIS 15 y entrega e Personal en la tercera semana del mes.
		6	Recibe cheques de pago de complementos la segunda semana del mes siguiente y procede a efectuar pago.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 81 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/012



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

**2.6.10.13 DEU AT/013
de sueldos**

Anulación de cheques de pago

I. Título o denominación

DEU AT/013 Anulación de cheques

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Anular pagos de compras que no serán realizadas.
- b) Anular pagos de sueldos emitidos erróneamente por caja.

III. Normas específicas

- a) El Tesorero deberá elaborar hoja de variación a la nómina en caso de anular un cheque de salario del personal de Proveeduría.
- b) El Auxiliar de Tesorería deberá notificar a Personal y a Caja sobre la anulación del cheque de salario presentando hoja a la nómina.
- c) En caso de anular un cheque de pago de compra Tesorero (a) deberá especificar la reposición del pago o la anulación definitiva del pago.

IV. Formas del procedimiento

Hoja de variación a la nómina.

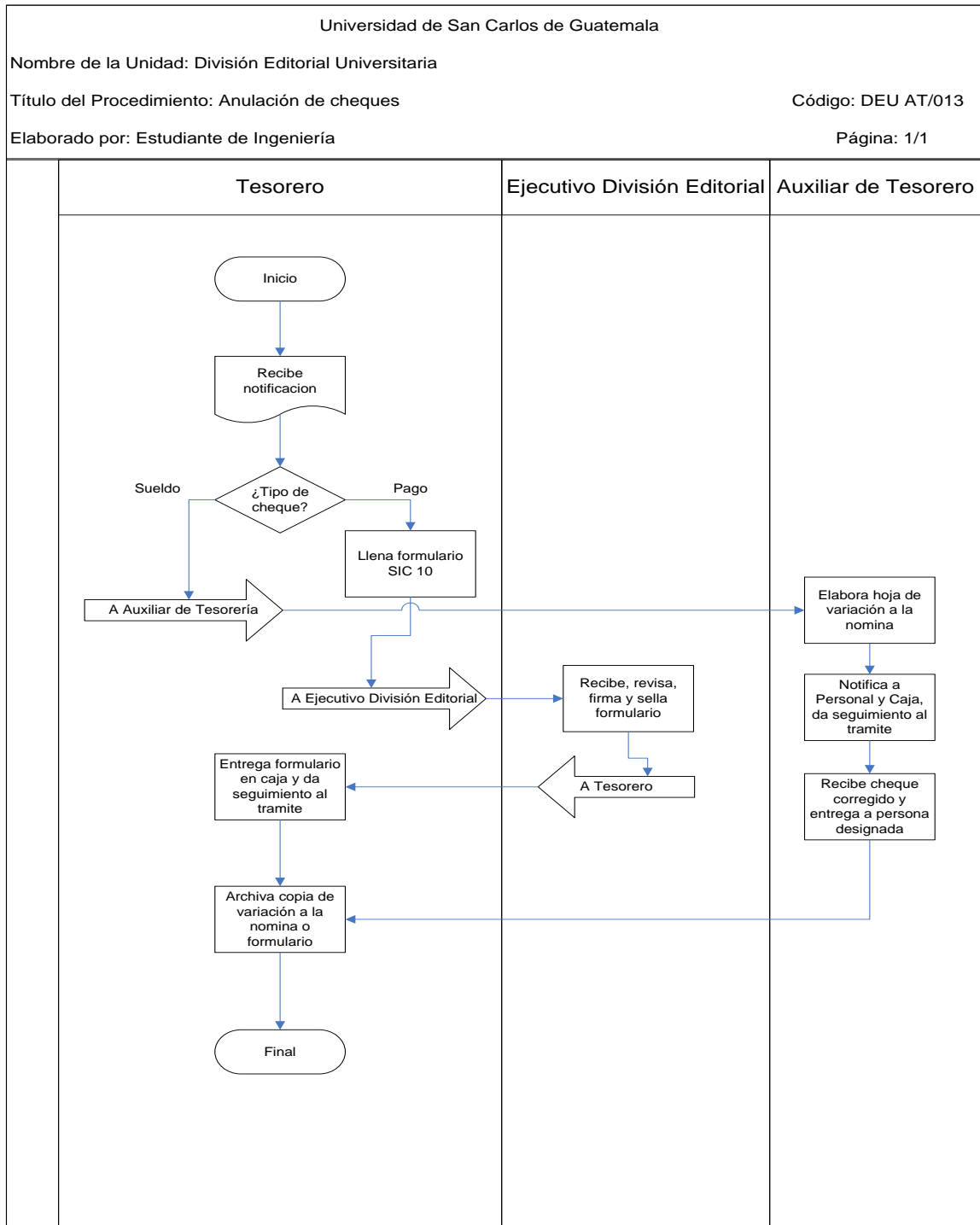
Hoja de anulación de cheque de pago SIC-10

Tabla LXXXII Descripción del procedimiento DEU AT/013

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Anulación de cheques		Código: DEU AT/013	
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Tesorero		Termina: Ejecutivo División Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Tesorero	1	Recibe notificación de anulación de cheque: <ul style="list-style-type: none"> • Si es cheque de sueldo, recibe nómina y continua paso 2. • Si es cheque de pago, recibe notificación y continua paso 5.
		2	Elabora hoja de variación a la nómina entrega hoja a Auxiliar de Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	3	Notifica a personal y caja de la anulación de cheque, da seguimiento al trámite.
		4	Recibe de caja nuevo cheque y entrega a la persona designada.
		5	Llena formulario SIC-10, firma, sella y presenta a Ejecutivo de División Editorial.
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	6	Recibe, revisa, firma, sella y devuelve formulario.
	Auxiliar de Tesorería	7	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe formulario autorizado. • Entrega en caja.
		8	Archiva copia de formulario o de hoja de variación a la nómina.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 82 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/013



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.10.14 DEU AT/014
extraordinario

Gestión de pago de tiempo

I. Título o denominación

DEU AT/014 Gestión de tiempo extraordinario

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Solicitar ampliación de presupuesto a la Dirección General Financiera de acuerdo a necesidades de pago de tiempo extraordinario.
- b) Elaborar traspaso de presupuesto designado a una actividad productiva.

III. Normas específicas

- a) Toda asignación de tiempo extraordinario deberá solicitarse de acuerdo a las necesidades que puedan surgir durante el año.
- b) El Tesorero será único responsable del control presupuestario asignado a las diferentes partidas de la Editorial Universitaria para tiempo extraordinario.
- c) El Auxiliar de Tesorería deberá darle seguimiento al trámite que realice Presupuesto para autorizar la póliza.

IV. Formas del procedimiento

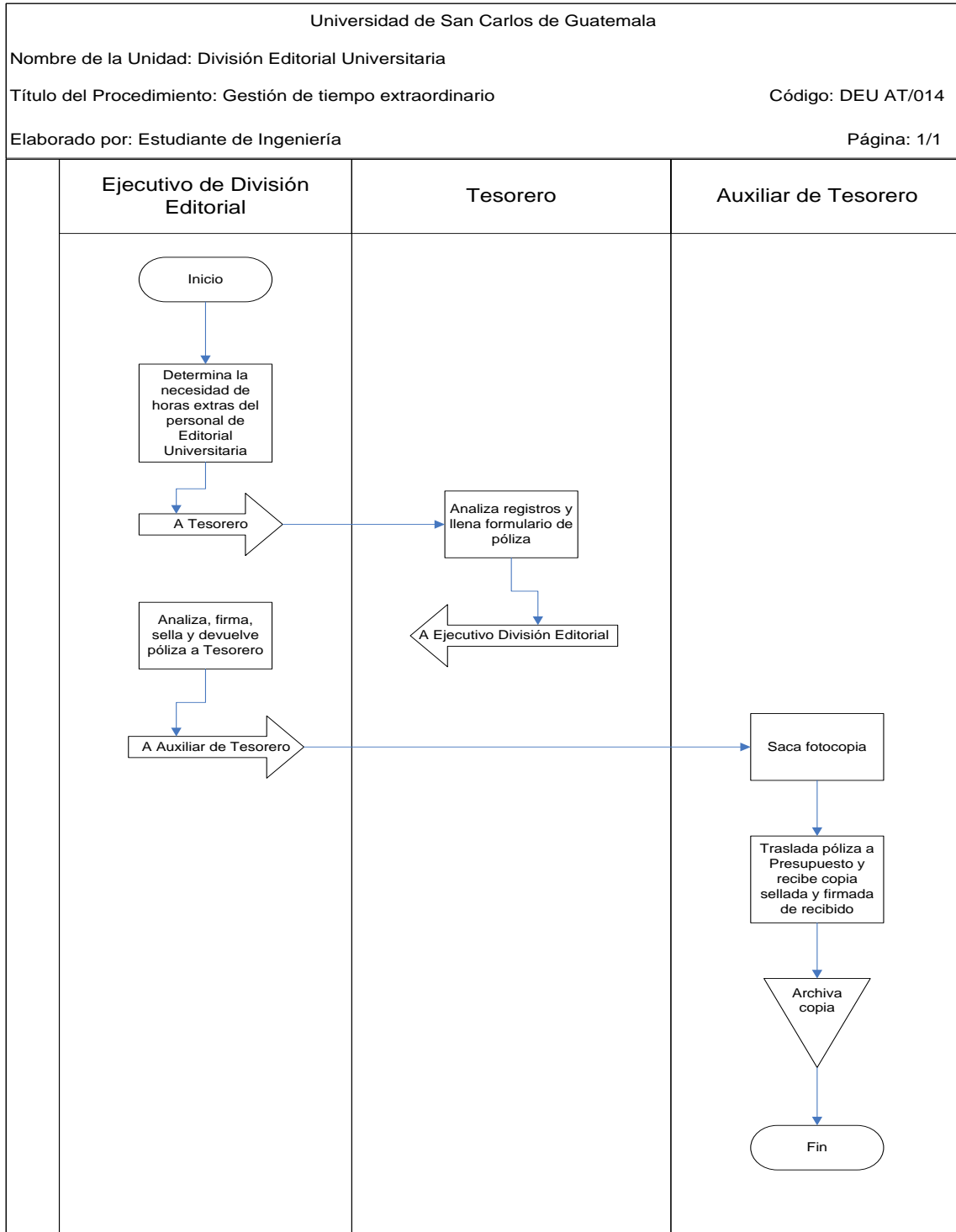
Póliza de Diario

Tabla LXXXIII Descripción del procedimiento DEU AT/014

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Gestión de tiempo extraordinario			Código: DEU AT/014
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Ejecutivo de División Editorial		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
	Ejecutivo de División Editorial	1	Determina la necesidad de horas extras del personal de Editorial Universitaria.
División Editorial Universitaria	Tesorero	2	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y revisa registro de presupuesto • Llena formulario de póliza • Firma y sella • Presenta a Jefatura
	Ejecutivo de División Editorial	3	Analiza, firma, sella y devuelve póliza a Tesorero
	Auxiliar de Tesorería	4	Saca fotocopia y envía póliza a Presupuesto.
		5	Guarda copia de póliza firmada y sellada de recibido en Presupuesto, le da seguimiento al trámite.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 83 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/014



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

**2.6.10.15 DEU AT/015 Control de programas
autofinanciables**

I. Título o denominación

DEU AT/015 Control de programas autofinanciables

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Crear un programa estratégico que tenga como finalidad cubrir una necesidad para la que no se le asigna un presupuesto a la Editorial Universitaria.

III. Normas específicas

- a) En los proyectos en los que se adquieran bienes muebles e inmuebles éstos pasarán a formar parte del patrimonio de la Editorial Universitaria.
- b) Los criterios específicos para la prestación de servicios que se emitan en el programa serán autorizados por el Ejecutivo de División Editorial y el Director General de Extensión Universitaria.
- c) Los ingresos que se obtengan del programa autofinanciable pasarán a formar parte del presupuesto de la División Editorial Universitaria.
- d) Su manejo corresponde al mismo que en los procedimientos:
 - 1. DEU AT/002 Elaboración de inventarios
 - 2. DEU AT/003 Compras
 - 3. DEU AT/005 Control y ejecución de presupuesto
 - 4. DEU AT/007 Manejo y control de caja chica
 - 5. DEU AT/008 Liquidación de nóminas
 - 6. DEU AT/010 Pago de sueldos

7. DEU AT/011 Gestión de variaciones
8. DEU AT/012 Gestión de complementos
9. DEU AT/013 Anulación de cheques
10. DEU AT/014 Gestión de tiempo extraordinario

Todos los procedimientos anteriores aplicados al programa autofinanciable.

IV. Formas del procedimiento

No aplica

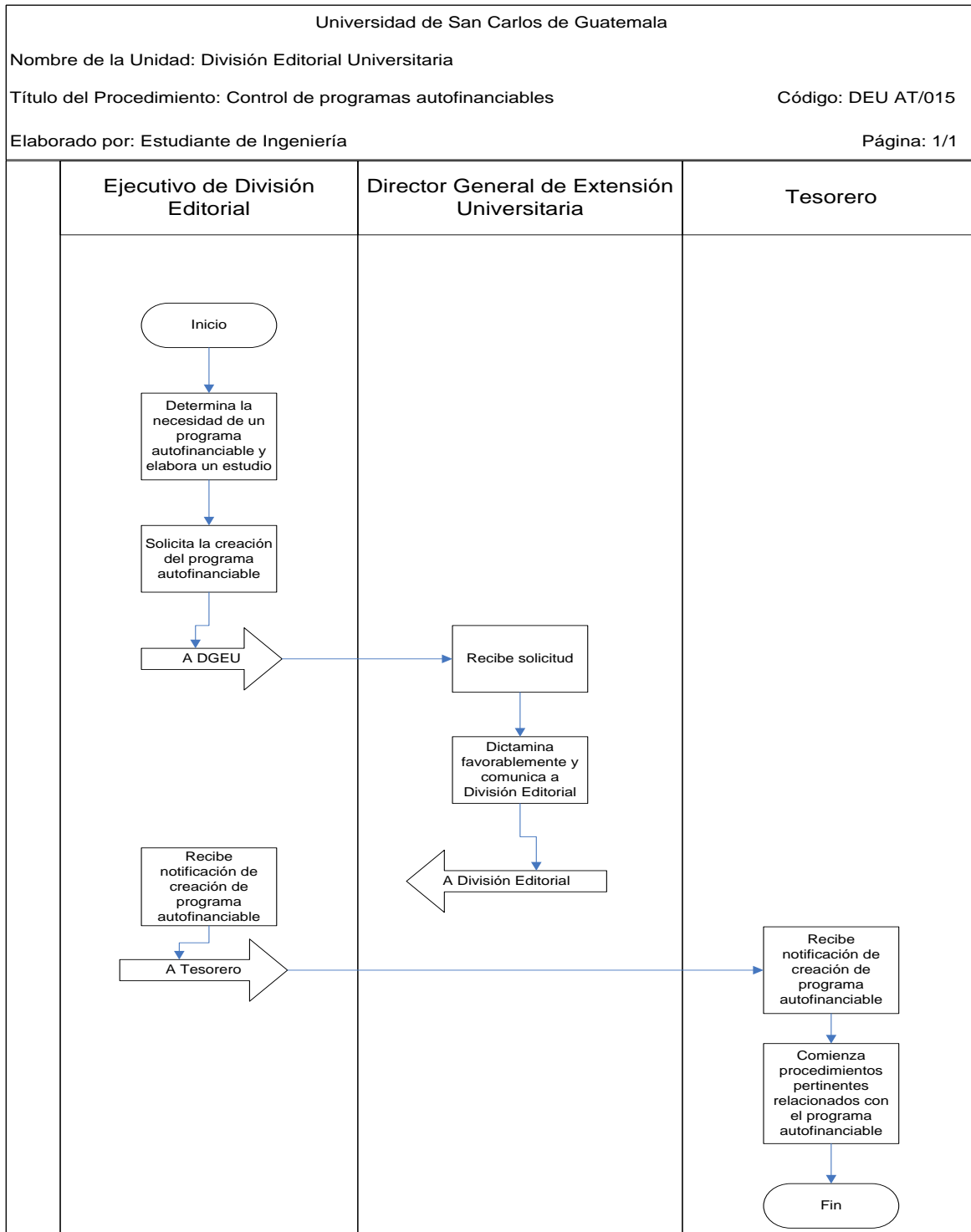
Tabla LXXXIV Descripción del procedimiento DEU AT/015

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Control de programas autofinanciables			Código: DEU AT/015
Hoja 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Ejecutivo de División Editorial		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	1	Determina la necesidad de crear un programa autofinanciable para cubrir una necesidad de producción, promoción, distribución o venta de la producción editorial de la Editorial Universitaria.
		2	Elabora estudio con la ayuda del personal de la Editorial Universitaria para determinar la naturaleza del programa.

Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
División Editorial Universitaria	Ejecutivo de División Editorial	3	Solicita a la Dirección General de Extensión Universitaria autorización para la creación de un programa autofinanciable.
Dirección General de Extensión Universitaria	Director General de Extensión Universitaria	4	Autoriza la creación de un programa autofinanciable para cubrir la necesidad expresada en la solicitud de su creación.
División Editorial Universitaria	Tesorero	5	Maneja los fondos generado y autorizados en los procedimientos mencionados para el programa autofinanciable.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 84 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/015



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.6.10.16 DEU AT/016 Elaboración de reporte de reproducción con duplicador de Rectoría

I. Título o denominación

DEU AT/016 Elaboración de reporte de reproducciones en duplicador de Rectoría.

II. Objetivos específicos del procedimiento

- a) Llevar un control del servicio de reproducción de materiales y fotocopiado brindado en las instalaciones de Rectoría y determinar el destino del servicio.

III. Normas específicas

- a) El Reprodutor de Materiales debe entregar siempre la Forma Rep. 02 para ser firmada por el solicitante del servicio.
- b) El Reprodutor de Materiales debe archivar la copia de los vales y enviarlos al Auxiliar de Tesorería.
- c) El auxiliar de Tesorería es el encargado del reporte mensual y control de costos generados por el servicio de reproducción de materiales y fotocopiado en las instalaciones de Rectoría.

IV. Formas del procedimiento

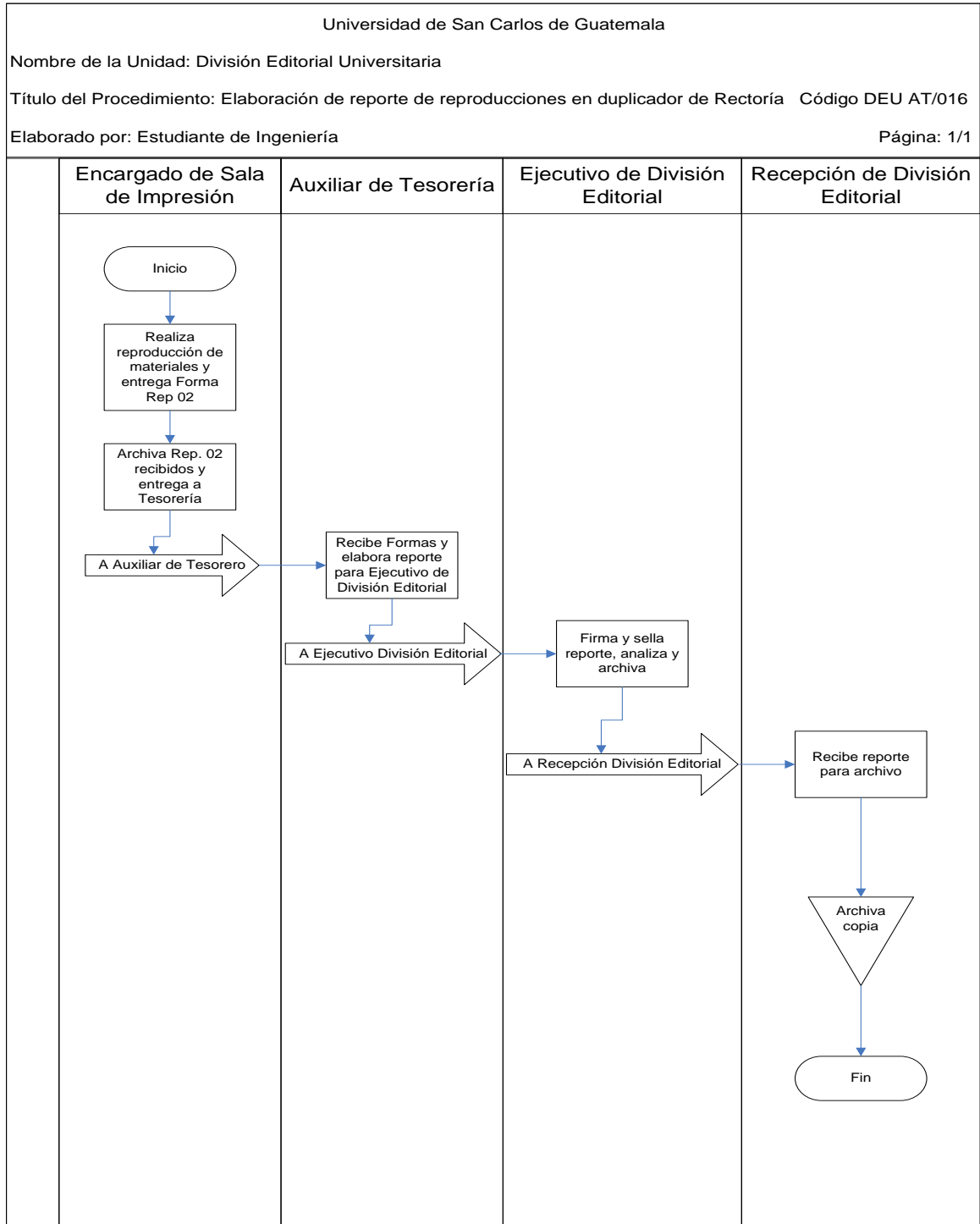
Forma Rep. 02

Tabla LXXXV Descripción del procedimiento DEU AT/016

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: División Editorial Universitaria			
Tipo del procedimiento: Elaboración de reporte de reproducciones en duplicador de Rectoría.			Código: DEU AT/016
Hoja 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Sala de Impresión		Termina: Ejecutivo de División Editorial	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Sala de Impresión	Encargado de Sala de Impresión	1	Realiza fotocopiado o procedimiento DEU ARO/003 en Sala de Impresión de Rectoría.
		2	Entrega Forma Rep. 02 al solicitante del servicio del paso No. 1.
		3	Archiva Forma Rep. 02 del mes y traslada a Auxiliar de Tesorería.
División Editorial Universitaria	Auxiliar de Tesorería	4	Elabora reporte de reproducciones y tabula costos y top de unidades solicitantes.
		5	Entrega reporte a Ejecutivo de División Editorial.
	Ejecutivo de División Editorial	6	Firma y sella reporte, luego traslada a Recepción.

Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

Figura 85 Diagrama de flujo del procedimiento DEU AT/016



Fuente: Elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación. Referencia Bibliográfica No. 7.

2.7 Formularios utilizados en los procedimientos

Los formularios utilizados en los diferentes procedimientos y que fueron anteriormente mencionados en el desarrollo del levantado de procedimientos son los siguientes:

Las Áreas de División Editorial y Tesorería utilizan formularios de los Sistemas Integrados de Salarios y de Compras SIS y SIC respectivamente, pero adicionalmente también se tienen formularios propios de la Editorial Universitaria, tal es el caso de las órdenes de producción o requerimientos del Área de Almacén en cualquiera de sus dos bodegas. Los diferentes formularios se encuentran en la siguiente tabla donde se explica las áreas que los utilizan y con qué objetivo.

Tabla LXXXVI Formularios utilizados en Editorial Universitaria.

Área	Formulario	Uso
Área de División Editorial y Jefatura de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Domies 	Archivo de originales, artes y placas de trabajos que recurrentemente serán solicitados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Producción 	Se elabora con el fin de llevar un registro y programación de las áreas productivas involucradas.
Área de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 101C 	Recibo por el pago de obras publicadas por Editorial Universitaria vendidas a unidades universitarias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 101C 	Factura extendida por Editorial Universitaria.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de responsabilidad para el control de bienes fungibles 	Control de bienes fungibles y tenencia del mismo por parte de trabajadores de la Editorial.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de control de bienes en inventario 	Control de equipo en uso de Editorial Universitaria.

Área de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Informe general de reproducciones en Rectoría 	Levar un registro, control e informe del servicio prestado en las instalaciones de Rectoría.
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ingresos 	Elaboración del reporte de gastos y pagos efectuados por Editorial Universitaria.
	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	Inicia proceso de compras para su autorización y ejecución.
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de exención de IVA 	Se entrega a proveedores avalando el monto correspondiente al impuesto porque la Universidad está exenta de su pago.
	<ul style="list-style-type: none"> Formularios SIC <ul style="list-style-type: none"> SIC 1 SIC 2 SIC 3 SIC 7 SIC 14 	Formularios utilizados por Editorial Universitaria en procedimientos del Sistema Integrado de Compas.
	<ul style="list-style-type: none"> Formularios SIS <ul style="list-style-type: none"> SIS 1 SIS 2 SIS 3 SIS 6 SIS 11 SIS 12 SIS 15 SIS 18 SIS 19 SIS 21 	Formularios utilizados por Editorial Universitaria en procedimientos del Sistema Integrado de Salarios.
Área de Encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de control de calidad 	Llevar registro de impresiones rechazadas por inconformidad.
Área de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Nota de recepción de trabajos 	Ingreso de producto terminado a Bodega de Producto Terminado.
	<ul style="list-style-type: none"> Nota de envío de trabajos 	Entrega de trabajos dentro de la Universidad
	<ul style="list-style-type: none"> Talonario nota de envío 	Entrega de trabajos fuera de la Universidad
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Materiales y Suministros 	Entrega de productos en Bodega de Materiales y Suministros

Fuente: Elaboración propia con base en toma de datos y entrevista al personal.

3 FASE DE INVESTIGACIÓN

3.1 Implementación plan de contingencia dentro de la División Editorial Universitaria

3.1.1 Diagnóstico de riesgos

El punto de partida en el diagnóstico de los riesgos de un área es el estudio de los peligros ambientales. Se evaluaron la peligrosidad de las posibles amenazas y sus correspondientes causas a través de la percepción, basada en investigación y entrevista del personal que labora en la Editorial Universitaria.

3.1.2 Señalización de rutas de evacuación

La Editorial Universitaria tiene en total 4 puertas de acceso, la entrada principal, la entrada de División Editorial, una entrada en el área de talleres y la entrada en Bodega de Materiales y Suministros. La salida como ruta de evacuación se encuentra debidamente señalizada dependiendo de la entrada más cercana al lugar donde las persona se encuentren, bastando únicamente ver hacia las paredes y buscar los signos debidamente colocados en fondo verde y en forma de flecha que señala la dirección hacia la cual salir.

3.2 Antecedentes de desastres dentro de la División

No existen registros de los accidentes ocurridos en la Editorial Universitaria desarrollados documentalmente, pero al investigar problemas ocurridos con el personal de la Editorial, fue posible establecer que ha ocurrido dos situaciones que califican como accidentes; dichos hechos corresponden a la ingesta accidental de detergente por parte de un trabajador de servicios que confundió el recipiente de detergente con un recipiente personal que contenía agua pura.

El otro hecho accidental corresponde a una inundación de las instalaciones de la Editorial causada por el ingreso de agua pluvial filtrada por el techo del edificio, problema que se solucionó solicitando los arreglos pertinentes a la Unidad de Mantenimiento, quienes realizaron los trabajos pertinentes en el área de techo; tales como limpieza general, de tubería pluvial e impermeabilizado de techo.

3.3 Tipos de desastres a los que está expuesta la División

3.3.1 Por ubicación geográfica

Debido a que Guatemala se encuentra en un área sísmica y propensa a erupciones volcánicas, los desastres a los que está expuesta la Editorial por su ubicación geográfica son sismos y/o terremotos, deslizamientos y/o derrumbes hasta el eventual daño por erupción volcánica como es el caso del mes de mayo de 1998 cuando las cenizas del volcán de Pacaya llegaron a la Ciudad de Guatemala. En la consulta al personal de la Editorial indicaron que el barranco aledaño al inmueble ha crecido en los últimos 20 años al extremo de

preocuparse por la situación que ha provocado el abandono de casas en el otro extremo en terrenos de la Colonia El Carmen, z. 12.

3.3.2 Por actividad de la empresa

Por la actividad litográfica de la Editorial la presencia de papel es inevitable así como el peligro de incendio, la actividad eléctrica en los meses de invierno provoca la vulnerabilidad de la acometida eléctrica, la cual no está debidamente instalada ya que con el paso del tiempo fue necesario agregar a la instalación nuevos componentes, se indicó que será necesaria la revisión de un experto para corregir y realizar un diagrama de las línea eléctricas en el edificio.

3.4 Diseño de plan de contingencia

3.4.1 Información general

Un plan de contingencia permitirá una respuesta rápida en caso de incidentes, accidentes o estados de emergencia. Toda institución debería contar con un plan de contingencia actualizado y la División Editorial Universitaria no escapa a esta necesidad.

El plan de contingencia permitirá ejecutar un conjunto de normas, procedimientos y acciones básicas de respuesta que se deben tomar para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva, ante la eventualidad de incidentes, accidentes y/o estados de emergencias que pudieran ocurrir tanto en las instalaciones como fuera de ella. Los riesgos se pueden mitigar o incluso eliminar si se tiene un plan estructurado para la emergencia como lo es un plan de contingencia adecuado para el riesgo específico.

3.4.2 Instituciones que rigen los planes de contingencia

En Guatemala la institución encargada de velar por el cumplimiento de los planes de contingencia es la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (SE-CONRED), quienes ante la necesidad que se tiene de afrontar los incidentes naturales o provocados a los que como país estamos expuestos en Guatemala, elabora Planes, Sistemas de Prevención y Procedimientos de acuerdo al incidente común en cierta época del año, los cuales son presentados a la población en general.

Cabe destacar que la CONRED pertenece a un equipo centroamericano de instituciones creadas para ese fin y que actualmente la institución posee la presidencia del Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres Naturales en América Central –CEPREDENAC. (Referencia Electrónica No. 2)

3.4.3 Legislación guatemalteca

La Editorial Universitaria debe tener un plan de contingencia conforme a la Unidad de Gestión de Riesgo Universitaria, que en conjunto con la CONRED a través de un delegado de la Editorial como enlace, determina los riesgos a los que está expuesta la Editorial y su respectivo plan de contingencia basado en el PLAN UNIVERSITARIO DE RESPUESTA, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

3.4.4 Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación

- Responsable del Plan
- Coordinador del Plan

3.4.5 Funciones del responsable del plan

La figura del Responsable del Plan es una figura de autoridad local, de acuerdo al nivel de competencia jurisdiccional del Plan de evacuación y atención. Sus funciones son:

- Responsable de la ejecución del plan.
- Nombrar a un suplente de su cargo y del coordinador del plan.
- Gestionar las capacitaciones del personal.
- Convocar al Grupo de Toma de Decisiones.
- Dirigir y coordinar actividades dentro del Área de Decisiones.
- Designar al coordinador del plan.
- Controlar todas las actividades del puesto de mando en coordinación con el coordinador del Plan.
- Autorizar la declaración de alertas.
- Oficializar el procedimiento de recepción, sistematización y divulgación de la información al nivel superior inmediato (CONRED).
- Llevar un control de los insumos tanto materiales, maquinaria y mano de obra.
- Tener un control de insumos que vienen en camino o que ya están solicitados y aún no han llegado.
- Solicitar insumos necesarios para paliar la emergencia al nivel superior inmediato.

3.4.6 Funciones del coordinador del plan

El Coordinador cumple la función de dirigir los procedimientos establecidos en el Plan, sus tareas, responsabilidades y atribuciones son:

- Activar el Plan parcial o totalmente según la evolución o gravedad del evento adverso, con las sub-comisiones que correspondan según el tipo de evento.
- Coordinar las capacitaciones del personal y velar por su actualización.
- Coordinar todas las operaciones de funcionamiento del Plan en el nivel local.
- Coordinar todas las operaciones y decisiones dentro del puesto de mando según el nivel de toma de decisiones.
- Supervisar y apoyar el buen desempeño del personal, en la aplicación de todos los procedimientos establecidos.
- Mantener informado al encargado del plan, de lo actuado y los requerimientos.
- Oficializar la Declaratoria de Alerta con visto bueno del encargado del Plan.

3.4.7 Activación del plan y alerta

Se refiere al establecimiento de procedimientos para la **Activación del Plan**, dejando claridad en ¿Quién? ¿Cuándo? y ¿Por qué? se activa.

3.4.7.1 Sistema de alerta temprana

Establezca pasos que permitan identificar un evento adverso con anticipación. Estar pendiente de noticias por cualquier medio de comunicación, establecer un medio de comunicación con la autoridades correspondientes del siguiente nivel.

3.4.7.2 Sistema de alerta

Estas alertas será decretada por el Responsable del plan de evacuación y atención de la infraestructura correspondiente, sugerida por las instancias responsables de monitoreo, apoyado por sistemas de alerta temprana de la SE-CONRED u otras instancias.

3.4.8 Criterios de activación

3.4.8.1 Sistema de alerta temprana

Establezca pasos que permitan identificar un evento adverso con anticipación. Estar pendiente de noticias por cualquier medio de comunicación, establecer un medio de comunicación con la autoridades correspondientes del siguiente nivel.

3.4.8.2 Ocurrencia súbita

Cuando de manera abrupta y sin existir avisos previos, exista incremento en actividad, caudal y/o volumen y el tiempo para monitoreo no fuera suficiente.

3.5 Plan de Contingencia en caso terremoto

3.5.1 Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación

- Responsable del Plan: Ing. Anacleto Medina
- Coordinador del Plan: Lic. Miguel Belthetón

3.5.2 Activación del plan y alerta

3.5.2.1 ¿Quién activa el plan?

El plan es activado por el Coordinador de los planes de contingencia cuando crea necesario ejecutarlo.

3.5.2.2 ¿Cuándo activar el plan?

Se debe contar en todo momento con la provisión mínima para enfrentar un terremoto, y cualquier plan de acción es solo aplicable para inmediatamente después del terremoto.

3.5.2.3 ¿Por qué se activa la alarma?

Para seguridad del personal que se encuentra dentro de La Editorial Universitaria y no haya pérdidas humanas.

3.5.3 Sistema de alerta

El evento de un terremoto no es un fenómeno predecible como en el caso de huracanes o tormentas, ya que estos dependen de un movimiento aleatorio de las placas tectónicas que se cruzan en determinado lugar, la alerta se genera simultáneamente con la ocurrencia de un terremoto activando al mismo tiempo el sistema de evacuación.

3.5.4 Criterios de activación

3.5.4.1 Ocurrencia súbita

Cuando de manera abrupta y sin existir avisos previos, se tenga conocimiento de actividad sísmica.

3.5.5 Sistema de evacuación

3.5.5.1 Riesgos a los que se exponen las instalaciones

- El Edificio de la División Editorial está constituido por piezas prefabricadas.
- El Edificio de la División Editorial se encuentra próximo a un barranco.

3.5.5.2 Lugares seguros e inseguros

La Editorial Universitaria no es un lugar seguro si existiera un posible terremoto, por lo cual se sugiere al personal que en dado caso se dirijan por una ruta de evacuación cercana.

3.6 Plan de contingencia en caso de inundación

3.6.1 Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación

- Responsable del Plan: Ing. Anacleto Medina
- Coordinador del Plan: Lic. Miguel Belthetón

3.6.2 Activación del plan y alerta

3.6.2.1 ¿Quién activa el plan?

El plan es activado cuando se tenga conocimiento por parte de La Universidad de San Carlos, que los tragantes no se dan abasto por precipitación fluvial.

3.6.2.2 ¿Cuándo activar el plan?

Cuando La Editorial Universitaria se encuentre en posible amenaza de inundación.

3.6.2.3 ¿Por qué se activa la alarma?

Si La Editorial Universitaria se encuentra en peligro de inundación debido al rebalse de los tragantes, el plan es activado para que se pueda tener el tiempo debido para desconectar y levantar del suelo cualquier tipo de conexión eléctrica y el producto manejado sea puesto en un lugar seguro.

3.6.3 Sistema de alerta

Por el sistema de alta voces se procederá a comunicarles a los trabajadores que debido a tormenta eléctrica se tomará las medidas pertinentes para evitar algún siniestro.

3.6.4 Criterios de activación

3.6.4.1 Estacionalidad

La alerta será activada a través de los informes realizados por La Universidad de San Carlos, y en base a estos será criterio de la persona encargada si activa la alerta.

3.6.5 Sistema de evacuación

3.6.5.1 Riesgos a los que se exponen las instalaciones

- Se trabajan con máquinas que necesitan corriente eléctrica.
- Se trabaja con papel.

3.6.5.2 Lugares seguros e inseguros

La Editorial Universitaria es un lugar seguro para casos de inundación ya que se encuentra en un lugar empinado y el agua no se estancaría en La Editorial, pero hay que tomar las medidas pertinentes como apagar todos los aparatos eléctricos, desconectarlos ya que estos pueden causar un incendio si el agua los llegara a tocar.

3.7 Plan de contingencia en caso de tormenta eléctrica

3.7.1 Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación

- Responsable del Plan: Ing. Anacleto Medina
- Coordinador del Plan: Lic. Miguel Belthetón

3.7.2 Activación del plan y alerta

3.7.2.1 ¿Quién activa el plan?

El plan es activado primeramente por la Coordinadora Nacional de Desastres.

3.7.2.2 ¿Cuándo activar el plan?

El coordinador del Plan debe estar atento a los informes de CONRED, para tomar decisión de activar o no el plan.

3.7.2.3 ¿Por qué se activa la alarma?

Cuando CONRED manda informes que pueda existir un caso de Tormenta Eléctrica, la alarma se activa para prevenir el daño a las máquinas utilizadas en el área de talleres.

3.7.3 Sistema de alerta

Por el sistema de alta voces se procederá a comunicarles a los trabajadores que debido a tormenta eléctrica se tomara las medidas pertinentes para evitar algún siniestro.

3.7.4 Criterios de activación

3.7.4.1 Estacionalidad

La alerta será activada a través de los informes realizados por CONRED, y en base a estos será criterio de la persona encargada si activa la alerta.

3.7.5 Sistema de evacuación

3.7.5.1 Riesgos a los que se exponen las instalaciones

- Se trabajan con químicos volátiles.
- Se trabaja con papel.
- Las instalaciones eléctricas se encuentran en mal estado y no existe diagramación de la red eléctrica.

3.7.5.2 Lugares seguros e inseguros

Debido a que dentro de la Editorial Universitaria se trabaja con maquinas eléctricas hay algunos lugares donde existen riesgos los cuales hay que tomar en cuenta, los lugares inseguros son la pared donde se encuentra la acometida eléctrica y sus líneas que pasa por el taller al nivel del suelo.

3.8 Plan de contingencia en caso de incendio

3.8.1 Responsables del plan de contingencia

- Responsable del Plan: Ing. Anacleto Medina
- Coordinador del Plan: Lic. Miguel Belthetón

3.8.2 Activación del plan y alerta

3.8.2.2 ¿Quién activa el plan?

La persona que esté cerca da la alerta y considera conveniente activar la alarma.

3.8.2.2 ¿Cuándo activar el plan?

Cuando la persona no pueda dominar la alerta por su propia cuenta.

3.8.2.3 ¿Por qué se activa la alarma?

La alarma se activara cuando se tenga el conocimiento de la posible afección por un fenómeno o situaciones especiales que requieran atención específica.

3.8.3 Sistema de alerta

El sistema de alerta que se recomienda utilizar es la comunicación en Recepción de Editorial Universitaria para dar aviso a través del megáfono instalado en la Editorial.

3.8.4 Criterios de activación

3.8.4.1 Ocurrencia súbita

Cuando de manera abrupta y sin existir avisos previos, se tenga conocimiento de piro actividad.

3.8.5 Sistema de evacuación

3.8.5.1 Riesgos a los que se exponen las instalaciones

- Daño de los componentes electrónicos en las maquinas.
- Incendio de la materia prima o producto terminado (papel).
- No existe sistema de irrigación.

3.8.5.2 Lugares seguros e inseguros

En caso de incendio los lugares seguros son los alrededores del Edificio de la División Editorial ya que el material en el interior convierte todo el edificio en un lugar inseguro.

En caso de que exista un incendio dentro de la Editorial Universitaria existen extintores para combatir un brote de fuego. Todos los extintores poseen una clasificación y es importante utilizarlo correctamente recordando también que el tiempo de vaciado de un extintor de incendio es de segundos, antes de usarlo deberá planificar muy bien donde y como lo utilizará.

4 FASE DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

4.1 Necesidad de capacitación del personal

El desarrollo de un sistema de documentación, requiere de la apropiada capacitación en la aplicación del sistema, especialmente cuando el sistema es nuevo y las empresas u organizaciones no están acostumbradas a trabajar bajo normas y procedimientos establecidos de una manera en particular.

El en caso particular de Editorial Universitaria, se debe proveer a cada área un juego de procedimientos impresos que contenga los procedimientos relacionados con el área. Dichas áreas deben comprometerse a velar porque el procedimiento se mantenga lo más fiel posible a la realidad, con el fin de actualizarlos y/o cambiarlos cuando se considere necesario por la razón que sea, por ejemplo métodos obsoletos, equipo nuevo o nueva tecnología, pasos diferentes, etc.

Además es necesario capacitar al personal de la Editorial en los procedimientos de actualización y mejora, ya que es el personal mismo la mejor fuente de información de la aplicabilidad, vigencia, uso y utilidad de los procedimientos. Dada la amplia información que los procedimientos poseen fue necesario realizar la capacitación de forma individual o en los pequeños grupos de cada área a través de una visita y aplicación del procedimiento en el área de trabajo.

4.2 Capacitación acerca del Manual de Normas y Procedimientos

La capacitación acerca del Manual de Normas y Procedimientos de la División Editorial Universitaria al personal de la Editorial es el último paso para la implementación de un sistema de documentación, con lo cual se obtendrá el compromiso del personal de realizar los procedimientos en los que interviene de la forma establecida en el manual.

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el manual debe trasladarse para su revisión por parte de las instancias procedentes para su aprobación. Una vez aprobado el manual se deberá dividir en 10 diferentes secciones que aplicaran a cada área dentro de la Editorial.

Cada uno de los documentos individuales de cada área tiene el código DI-MNP- seguido de un número que corresponde al número de área de la siguiente tabla:


Tabla LXXXVII Códigos de identificación en documentos individuales

Área	No.
Área de División Editorial	001
Área de Diseño	002
Área de Corrección	003
Área de Reproducción Offset	004
Área de Reproducción Tipográfica	005
Área de Encuadernación	006
Área de Librería Universitaria	007
Área de Distribución	008
Área de Almacén	009
Área Tesorería	010

Fuente: Elaboración propia con base al orden de interacción de las áreas en el proceso productivo.

El Documento Individual completo deberá tener el siguiente esquema:

Tabla LXXXVIII Ejemplo de Documento Individual de Área de División Editorial

	Manual de Normas y Procedimientos del Área de División Editorial		Código: DI-MNP-01
			Revisión: 1
			Página # de página
			Edición: 01.09.09
Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre de 2009	Octubre de 2009	Octubre de 2010	# de página

Fuente: Elaboración propia con base en Referencia Bibliográfica No. 8

4.3 Distribución de información

Con el objetivo de llevar a la práctica lo establecido en los documentos elaborados se deberán realizar en su orden las siguientes tareas:

- Definir el cronograma de implementación.
- Distribuir la documentación a todos los implicados.
- Determinar las necesidades de capacitación y actualizar el plan de capacitación.
- Poner en práctica lo establecido en los documentos.
- Recopilar evidencia documentada de lo anterior.

4.3.1 Reproducción del manual

Una vez que el responsable de la elaboración del manual haya recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, el Ejecutivo de División Editorial debe coordinar que éste sea reproducido para su distribución e implementación. Los parámetros técnicos para el diseño de la impresión tendrá las unidades de medida más aceptadas para este tipo de documento, la cuales son:

- Que los formatos sean de 28x21 cm (tamaño carta).
- Las gráficas o cuadros que por necesidad sobrepasen el tamaño carta, serán dobladas hasta lograr esta dimensión.

- Utilizar el método de reproducción en una sola cara de las hojas para realizar anotaciones pertinentes por parte del interesado en el retiro de la hoja.
- Procurar que la división en apartados, capítulos, áreas queden separados por divisiones, las cuales presenten impreso este nombre.

4.3.2 Acciones de implementación del manual

Para dar a conocer el manual es conveniente definir un programa para su presentación y que, con base en las acciones que para este efecto se establezcan, se proceda a celebrar pláticas, seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de evento de esta naturaleza.

También se podrán llevar a cabo reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, ya que a través de ellas se les comunican los objetivos propuestos y las bondades que de ello puede resultar.

En forma paralela se deberán emprender campañas de difusión mediante revistas, boletines, folletos, paneles y cualquier otro recurso de información que refuerce la aceptación, particularmente cuando las medidas de lo mejoramiento puedan afectar a la Editorial en forma radical o a nivel grupal o sectorial.

4.4 Procedimiento para mejora continua de los manuales


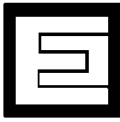
El Ejecutivo de División Editorial y los responsables de los procesos deben mejorar continuamente la eficacia del Manual de Normas y Procedimientos, basándose en el análisis de la Política Editorial, los objetivos de la producción editorial, los resultados de las auditorías y revisiones al manual, las revisiones del Consejo Editorial y el análisis de todos estos datos. Conociendo dichos resultados deberá proponer y llevar a cabo las acciones correctivas y preventivas necesarias.

Se debe llevar a cabo una auditoría cada 6 meses de los procedimientos y llevar un registro correspondiente de los cambios necesarios o de las observaciones, para este efecto se debe establecer el Procedimiento de Revisión y Auditoría de Procedimiento (PRAP), el cual irá acompañado del código del área según la Tabla CXII en este mismo capítulo y trabajarse el esquema de la Tabla CXIV.

Durante el período de auditoría pueden surgir nuevos procedimientos ya que la industria editorial se encuentra siempre dentro del desarrollo tecnológico que su actividad productiva requiera. Para la creación de nuevos procedimientos se debe establecer el Procedimiento de Mejora y Actualización de Sistema de Documentación (PMA), el cual también deberá ir acompañado del número de código del área en estudio y a la que pertenece el nuevo procedimiento, este procedimiento se trabajará en el esquema de la Tabla CXV.



Después de realizar las dos auditorías correspondientes al año el Ejecutivo de División Editorial deberá revisar los cambios propuestos por quien elaboró la auditoría y someter los que considere a aprobación de Rectoría.

Tabla LXXXIX Ejemplo de Procedimiento de Revisión y Auditoría de Procedimiento DEU ADE/001

 	Procedimiento de Revisión y Auditoría de Procedimiento	Código: PRAP-01
		Revisión: 2
		Página # de página
		Fecha:
Notas:		
Nombre del Documento Individual: DI-MNP-001	Observaciones:	
Código del procedimiento: DEU ADE/001	Observaciones:	
Nombre del procedimiento: Elaboración de órdenes de producción	Observaciones: Elaboración de órdenes de producción de libros	
Preparado por: Estudiante de Ingeniería Firma/Fecha Septiembre de 2009	Revisado por: Ejecutivo de División Editorial Firma/Fecha Octubre de 2009	Aprobado por: Rector Firma/Fecha: 1 de enero de 2010

Fuente: Elaboración propia con base en Referencia Bibliográfica No. 8

Tabla XC Ejemplo de Procedimiento de Mejora y Actualización en el Área de División Editorial

 	Procedimiento de Mejora y Actualización de Sistema de Documentación	Código: PMASD-01
		Revisión: 2
		Página # de página
		Fecha:
Notas:		
Nombre propuesto para el nuevo procedimiento:		Área a la que pertenece: Área de División Editorial
Código correlativo: DEU ADE/014		Observaciones:
Preparado por: Estudiante de Ingeniería	Revisado por: Ejecutivo de División Editorial	Aprobado por: Rector
Firma/Fecha Septiembre de 2009	Firma/Fecha Octubre de 2009	Firma/Fecha: 1 de enero de 2010

Fuente: Elaboración propia con base en Referencia Bibliográfica No. 8

4.4.1 Acción correctiva

Los responsables de los procesos del Manual de Normas y Procedimientos tomarán acciones para eliminar la causa de no conformidad con objeto de prevenir que no vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas serán apropiadas para contrarrestar los efectos de las no conformidades encontradas. Para el efecto se deberá determinar primero las causas de las no conformidades, luego:

- Adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones correctivas tomadas.

4.4.2 Acción preventiva

Los responsables del proceso determinarán las causas de las no conformidades potenciales, con la finalidad de prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales con el fin de evitar tener que recurrir a las acciones correctivas. Esta tarea deberá hacerse periódicamente según criterio del Ejecutivo de División Editorial siguiendo los siguientes pasos:

- Determinar las no conformidades potenciales y sus causas.
- Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.

4.4.3 Revisión y actualización

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer en calendario para la actualización del manual.
- Designar un responsable para la atención de esta función.

CONCLUSIONES

1. El resultado final fue la creación de un Manual de Normas y Procedimientos que contiene toda la información relacionada a las actividades que realiza la Editorial Universitaria, y sus diferentes operaciones.
2. A través de investigación y entrevistas al personal de la Editorial Universitaria fue posible corroborar la información contenida en el Manual Organizacional de la División Editorial Universitaria y agregar valor a sus puestos creando un sistema de documentación de sus actividades.
3. Los procedimientos encontrados suman un total de 77 procedimientos distribuidos en 10 áreas diferentes, los cuales fueron incluidos en el Manual, el cual se dividió en 10 diferentes manuales llamados Documento Individual que corresponden a manuales de normas y procedimientos individuales para cada área y podrán servir como manuales de inducción en los procedimientos que realiza la Editorial para nuevo personal.
4. Todo proceso se ejecutará eficazmente de acuerdo a lo establecido en el Manual, el cual contiene información importante y precisa sobre las responsabilidades de cada una de las personas o áreas que intervienen en el proceso productivo y administrativo de la Editorial Universitaria.

5. Todos los manuales que componen el sistema de documentación de la Editorial Universitaria deben ser revisados cada 6 meses y realizar cambios si es necesario una vez al año.

6. Se establecieron 2 procedimientos de mejora continua, los cuales son el Procedimiento de Revisión y Auditoría de Procedimientos, el cual debe ser preparado por una persona asignada a esa tarea, y revisado por el Ejecutivo de División Editorial como una tarea de auditoría interna de procedimientos, y el Procedimiento de Mejora y Actualización de Sistema de Documentación que responde a la necesidad de actualizar el contenido del manual y permitir realizar nuevos aportes a los manuales.

7. Se determinaron cuáles son los riesgos a los que está expuesta la Editorial Universitaria, y para enfrentarlos adecuadamente se elaboró un Plan de Contingencia en caso de Desastres, el cual está basado en el Plan Universitario de Respuesta que ejecuta la Unidad de Gestión de Riesgo Universitaria, en conjunto con la Comisión Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED).

RECOMENDACIONES

1. Para diseñar e implementar un sistema de documentación, se sugiere contar con la asesoría de un profesional especializado en el tema.
2. En el caso particular de la Editorial Universitaria se recomienda completar el sistema de documentación de la siguiente manera:

Tabla XCI Sistema de documentación recomendado

Tipo de documentos	Documentos
Documentos Legales	Manual Organizacional Leyes de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Documentos Compromiso	Manual de Normas y Procedimientos Programas de calidad
Documentos Directivos	Política Editorial
Registros de Datos	Registros Resultados Informes
Documentos de Trazabilidad	ISBN y Códigos de barras de la producción editorial

3. Todo programa de documentación deberá contener el siguiente formato e información.
 - a) Objetivo
 - b) Alcance
 - c) Responsabilidad
 - d) Generalidades
 - e) Documentos legales
 - f) Documentos de compromiso
 - g) Documentos directivos
 - h) Documentos de recogida de datos
 - i) Documentos de rastreabilidad
 - j) Política de control de documentos
 - k) Catálogo de firmas autorizadas
 - l) Aprobación, distribución, sustitución, derogación y archivo de documentos
 - m) Control de cambios de documentos
 - n) Auditorías a la documentación
 - o) Anexos

4. Retirar la acometida eléctrica actual e instalar un nuevo sistema de tendido eléctrico que permita una mejor distribución y elimine los riesgos existentes.

5. Realizar una auditoría y actualización de los procedimientos cada 6 meses y capacitar acerca de los cambios efectuados siempre que estos ocurran.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. División de Desarrollo Organizacional, **Manual de Organización División Editorial Universitaria**, Universidad de San Carlos de Guatemala, julio de 2002.
2. Gutiérrez Pulido, Humberto. **Calidad total y productividad**, Segunda edición, Editorial McGraw Hill, México 2005. Pág. 326-327.
3. Dirección de Planeación y Organización, **Metodología para el análisis FODA**, Secretaria Técnica del Instituto Politécnico Nacional. México 2002. Pág. 8-11.
4. Gutiérrez Pulido, Humberto. **Calidad total y productividad**, Segunda edición, Editorial McGraw Hill, México 2005. Pág. 152-173.
5. Gutiérrez Pulido, Humberto. **Calidad total y productividad**, Segunda edición, Editorial McGraw Hill, México 2005. Pág. 145-155.
6. Unidad de Clasificación de Puestos, **Manual de Clasificación de Puestos**, División de Administración de Personal, Universidad de San Carlos de Guatemala, julio de 2002.
7. División de Desarrollo Organizacional, **Instructivo para elaborar Manuales de Normas y Procedimientos**, Universidad de San Carlos de Guatemala, enero de 2007.

8. Organización Internacional de Estandarización, **Norma ISO 10013:2002**,
ISO, Suiza: 2002.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

1. Herramienta de información específica de ubicaciones para labores de investigación, presentación y colaboración. **Google Earth.** <http://earth.google.es/>
2. Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, **Que hacer en caso de.** <http://www.conred.org.gt/>

BIBLIOGRAFÍA

1. AEN/CTN 66, **Normas ISO 9000:2008**, Organización Internacional de Estandarización, Suiza: 2008.
2. División de Desarrollo Organizacional. **Manual Organizacional**, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala 2002.
3. Don Hellriegel, Susan E. Jackson, John W. Slocum Jr. **Administración, un enfoque basado en competencias**, Editorial Thomson, Decima Edición, México 2005.
4. **Fundamentos de Marketing**. William J. Stanton, Michael J. Etzel Bruce J. Walker, McGraw Hill 2004.
5. Humberto Gutiérrez Pulido. **Calidad total y productividad**, Editorial McGraw Hill, Segunda Edición, México 2005.
6. Roberto García Criollo. **Estudio del trabajo, Ingeniería de Métodos y medición del trabajo**, Editorial McGraw Hill, Segunda Edición, México 2005.
7. Roger G. Schroeder. **Administración de Operaciones, conceptos y casos contemporáneos**, Editorial McGraw Hill, México: 2005.

APÉNDICES

Condiciones de trabajo:

Siente fatiga durante sus labores diarias: (Si) (No)

Padece dolor debido a sus labores diarias: (Si) (No)

Si su respuesta es "Si" de que tipo: _____

Ha asistido a un profesional médico por dicha condición: (Si) (No)

Ha sufrido algún accidente en su puesto de trabajo: (Si) (No)

Se siente seguro en su área de trabajo: (Si) (No)

Siente adecuada su área de trabajo para las labores que realiza: (Si) (No)

Si su respuesta es "No" que modificaciones recomendaría: _____

Tipo de esfuerzo que realiza: (Físico) (Mental) (Ambos)

Con qué equipo desarrolla usted sus labores: _____

Usa equipo de protección para realizar sus labores:

(Si)

(No)

Si su respuesta es "Si", que tipo de equipo de protección utiliza: _____

Qué tipo de equipo de protección necesita o cree que debería de agregarse al que ya tiene: _____

Conoce las rutas de evacuación:

(Si)

(No)

Ha recibido capacitación sobre qué hacer en caso de:

Incendio:

(Si)

(No)

Sismo:

(Si)

(No)

Inundación:

(Si)

(No)

Tormenta Eléctrica:

(Si)

(No)

APÉNDICE 2

Entrevista dirigida sobre procedimientos

Tabla XCIII Apéndice 2. Entrevista dirigida sobre procedimientos

Entrevista dirigida sobre procedimientos

Definición del procedimiento

Objetivos del procedimiento

Normas específicas

APÉNDICE 3

Entrevista para construcción de diagramas

Tabla XCIV Apéndice 3. Construcción de Diagrama de Proceso

Diagrama del proceso						
Inicia en:			Termina en:			
Hecho por:			Fecha:	Página	de	
Descripción del procedimiento	Operación	Inspección	Transporte	Demora	Almacenaje	Distancia
1	●	■	↓	■	▽	
2	●	■	↓	■	▽	
3	●	■	↓	■	▽	
4	●	■	↓	■	▽	
5	●	■	↓	■	▽	
6	●	■	↓	■	▽	
7	●	■	↓	■	▽	
8	●	■	↓	■	▽	
9	●	■	↓	■	▽	
10	●	■	↓	■	▽	
11	●	■	↓	■	▽	
12	●	■	↓	■	▽	
13	●	■	↓	■	▽	
14	●	■	↓	■	▽	
15	●	■	↓	■	▽	
16	●	■	↓	■	▽	
17	●	■	↓	■	▽	
18	●	■	↓	■	▽	
19	●	■	↓	■	▽	
20	●	■	↓	■	▽	

APÉNDICE 4

Ponderación de las causas para construcción de Diagrama de Causa y Efecto

La ponderación de causas llevará la siguiente ponderación de 1 a 10 según su importancia para el proyecto:

Tabla XCV Apéndice 4. Criterio de evaluación de causas

No.	Criterio de evaluación	Ponderación 1 a 10
1	Generación de reproceso	10
2	Tiempo de reproceso	5
3	Afecta la seguridad	4
4	Afecta la calidad	3

La evaluación de cada una de las causas utilizadas por la técnica 6M, corresponde a entrevistas al personal de Editorial Universitaria con la que se obtuvo una calificación:

Tabla XCVI Apéndice 4 Matriz de ponderación de causas

Criterios	1		2		3		4		Total
Causas	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	
Mano de obra	9	10	7	5	4	4	5	3	156
Métodos	1	10	5	5	1	4	1	3	42
Maquinaria o equipo	1	10	1	5	1	4	1	3	22
Materiales	8	10	5	5	4	3	3	3	126
Mediciones o inspección	7	10	6	5	4	4	3	3	125
Medio ambiente	1	10	5	5	7	4	8	3	87

Con el criterio de ponderación fijo y el de calificación de 1 a 10 evaluado por el personal de Editorial Universitaria dio como resultado la mayor ponderación a mano de obra como causa, y la maquinaria la menor, pero cabe mencionar que los métodos son también bastante buenos ya que su ponderación es baja, por lo cual documentarlos y aplicarlos en la mano de obra es una buena opción para disminuir el reproceso y las pérdidas de material no conforme.

APÉNDICE 5

Corridas para construcción de Diagrama de Pareto

Desarrollo de las corridas de análisis de las firmas y hojas de control de calidad para el desarrollo del diagrama de Pareto.

Tabla XCVII Apéndice 5. Segunda corrida de hojas de control

Hojas Control de Calidad					Muestreo realizado con material brindado por encuadernación				Diferencia
No.	Signatura	Páginas	En buen estado	A repetir	No.	Signatura	Páginas	Inconformes por signatura	
1	1	1-2-383-384	NED	11	1	1	1-2-383-384	19	8
2	4	7-8-377-378	NED	6	2	4	7-8-377-378	6	0
3	5	9-10-375-376	NED	16	3	5	9-10-375-376	16	0
4	6	11-12-373-374	NED	9	4	6	11-12-373-374	10	1
5	7	13-14-371-372	NED	31	5	7	13-14-371-372	30	-1
6	8	15-16-369-370	NED	9	6	8	15-16-369-370	8	-1
7	9	17-18-367-368	NED	15	7	9	17-18-367-368	15	0
8	10	19-20-365-366	NED	6	8	10	19-20-365-366	6	0
9	11	21-22-363-364	NED	45	9	11	21-22-363-364	45	0
10	13	25-26-369-360	NED	15	10	13	25-26-369-360	14	-1
11	14	24-28-357-358	NED	3	11	14	24-28-357-358	3	0
12	15	29-30-255-256	NED	6	12	15	29-30-255-256	6	0
13	32	65-66-319-320	1102	5	13	32	65-66-319-320	5	0
14	33	63-64-321-	1086	12	14	33	63-64-321-322	12	0

		322							
15	34	67-38-317-318	1102	3	15	34	67-68-317-318	3	0
16	36	71-72-313-314	1100	4	16	36	71-72-313-314	5	1
17	37	73-74-311-312	1095	11	17	37	73-74-311-312	11	0
18	38	75-76-309-310	1092	15	18	38	75-76-309-310	29	14
19	40	79-80-305-306	1072	49	19	40	79-80-305-306	49	0
20	41	81-82-303-304	1079	27	20	41	81-82-303-304	27	0
21	42	83-84-301-302	1006	67	21	42	83-84-301-302	22	-45
22	43	85-86-299-300	1051	32	22	43	85-86-299-300	31	-1
23	44	87-88-297-298	1085	36	23	44	87-88-297-298	36	0
24	45	89-90-295-296	NED	25	24	45	89-90-295-296	25	0
25	46	91-92-293-294	NED	3	25	46	91-92-293-294	3	0
26	47	93-94-291-292	NED	40	26	47	93-94-291-292	42	2
27	48	95-96-289-290	1116	8	27	48	95-96-289-290	8	0
28	49	97-98-287-288	NED	1	28	49	97-98-287-288	1	0
29	50	99-100-287-286	NED	6	29	50	99-100-287-286	4	-2
30	51	101-102-283-284	NED	4	30	51	101-102-283-284	4	0
31	52	103-104-281-282	NED	5	31	52	103-104-281-282	5	0
32	53	105-106-279-280	NED	4	32	53	105-106-279-280	5	1
33	54	107-108-277-278	NED	45	33	54	107-108-277-278	8	-37
34	55	109-110-275-276	NED	6	34	55	109-110-275-276	6	0
35	56	111-112-273-274	NED	2	35	56	111-112-273-274	2	0
36	57	113-114-	NED	17	36	57	113-114-271-	17	0

		271-272					272		
37	58	115-116-269-270	NED	11	37	58	115-116-269-270	11	0
38	59	117-118-267-268	NED	1	38	59	117-118-267-268	1	0
39	60	119-120-265-266	NED	9	39	60	119-120-265-266	9	0
40	61	121-122-263-264	NED	13	40	61	121-122-263-264	13	0
41	62	123-124-261-262	NED	2	41	62	123-124-261-262	2	0
42	63	125-126-259-260	NED	9	42	63	125-126-259-260	9	0
43	65	129-130-255-256	NED	4	43	65	129-130-255-256	2	-2
44	66	131-132-253-254	1121	5	44	66	131-132-253-254	5	0
45	72	143-144-241-242	1107	2	45	72	143-144-241-242	5	3
46	74	147-148-237-238	1075	15	46	74	147-148-237-238	14	-1
47	75	149-150-235-236	1106	4	47	75	149-150-235-236	4	0
48	76	151-152-223-224	1098	6	48	76	151-152-233-234	6	0
49	77	153-154-231-232	1103	2	49	77	153-154-231-232	1	-1
50	78	155-156-229-230	1082	11	50	78	155-156-229-230	11	0
51	79	157-158-227-228	1080	9	51	79	157-158-227-228	8	-1
52	80	159-160-225-226	1119	2	52	80	159-160-225-226	2	0
53	81	161-162-223-224	1001	9	53	81	161-162-223-224	9	0
54	83	165-166-219-220	1114	8	54	83	165-166-219-220	8	0
55	84	167-168-217-218	1109	3	55	84	167-168-217-218	3	0
56	85	169-170-215-216	1112	6	56	85	169-170-215-216	6	0
57	86	171-172-213-214	1187	7	57	86	171-172-213-214	3	-4
58	87	173-174-	1121	2	58	87	173-174-211-	2	0

		211-212					212		
59	88	175-176-209-210	1106	0	59	88	175-176-209-210	2	2
60	89	177-178-207-208	1091	14	60	89	177-178-207-208	14	0
61	91	181-182-203-204	1086	13	61	91	181-182-203-204	13	0
62	93	185-186-199-200	1100	2	62	93	185-186-199-200	2	0

NED= No Existen
Datos

768

703

	Diferencias positivas
	Diferencias negativas
	Diferencias igual cero

Conteo de resultados		
Condición		Total
Diferencia positiva		8
Diferencia negativa		12
Diferencia igual cero		42
Suma de diferencias positivas		32
Suma de diferencias negativas		-97
Diferencia de diferencias		-65
Total conteo mas diferencia de diferencia.		768
Total conteo en hojas		768

Después de depurar los datos y tomar en cuenta los datos donde la diferencia es cero se obtuvo la siguiente tabla que de origen al Diagrama de Pareto depurado y definitivo presentado en la página 23.

Tabla XCVIII Apéndice 5. Corrida final de hojas de control de calidad

Hojas Control de Calidad					Muestreo realizado con material brindado por encuadernación				Diferencia
N o.	Signatura	Páginas	En buen estado	A repetir	No.	Signatura	Páginas	Inconformes por signatura	
1	32	65-66-319-320	1102	5	13	32	65-66-319-320	5	0
2	33	63-64-321-322	1086	12	14	33	63-64-321-322	12	0
3	34	67-38-317-318	1102	3	15	34	67-68-317-318	3	0
4	37	73-74-311-312	1095	11	17	37	73-74-311-312	11	0
5	40	79-80-305-306	1072	49	19	40	79-80-305-306	49	0
6	41	81-82-303-304	1079	27	20	41	81-82-303-304	27	0
7	44	87-88-297-298	1085	36	23	44	87-88-297-298	36	0
8	48	95-96-289-290	1116	8	27	48	95-96-289-290	8	0
9	66	131-132-253-254	1121	5	44	66	131-132-253-254	5	0
10	75	149-150-235-236	1106	4	47	75	149-150-235-236	4	0
11	76	151-152-223-224	1098	6	48	76	151-152-233-234	6	0
12	78	155-156-229-230	1082	11	50	78	155-156-229-230	11	0
13	80	159-160-225-226	1119	2	52	80	159-160-225-226	2	0
14	81	161-162-223-224	1001	9	53	81	161-162-223-224	9	0
15	83	165-166-219-220	1114	8	54	83	165-166-219-220	8	0
16	84	167-168-217-218	1109	3	55	84	167-168-217-218	3	0
17	87	173-174-211-212	1121	2	58	87	173-174-211-212	2	0
18	89	177-178-207-208	1091	14	60	89	177-178-207-208	14	0

19	91	181-182-203-204	1086	13	61	91	181-182-203-204	13	0
20	93	185-186-199-200	1100	2	62	93	185-186-199-200	2	0

NED= No Existen
Datos

230

230

Conteo de resultados	
Condición	Total
Diferencia positiva	0
Diferencia negativa	0
Diferencia igual cero	20
Suma de diferencias positivas	0
Suma de diferencias negativas	0
Diferencia de diferencias	0
Total conteo mas diferencia de diferencia.	230
Total conteo en hojas	230

ANEXOS

ANEXO 1

Imágenes del Instructivo para elaborar Manuales de Normas y Procedimientos

Figura 86 Formulario para inventario de procedimientos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	FORMA MNP 001
FORMULARIO PARA INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	
<p>Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que se realizan en cada unidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>Instrucciones: Debe denominar y/o dar el título de cada procedimiento que se ejecuta en el desempeño de sus funciones y/o atribuciones. Deberá ser llenado a máquina y/o letra de molde legible. Cualquier información adicional que requiera, deberá comunicarse a la División de Desarrollo Organizacional, en el Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12, telefax 24769736 o al correo electrónico ddo@usac.edu.gt</p>	
Información General	
Lugar y fecha: _____	
Nombre de Jefe (a): _____	
Unidad: _____	
Información Específica	
Título o Denominación de los Procedimientos	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	
8. _____	
9. _____	
10. _____	

Figura 87 Esquema de diagrama de flujo

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala					
Nombre de la Unidad:					
Título del Procedimiento:					
Elaborado por:			Página 1 de 1		
	Puesto Responsable	Puesto Responsable	Puesto Responsable	Puesto Responsable	Puesto Responsable

Figura 88 Descripción del procedimiento, página 1

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad:			
Título del Procedimiento:			
Hoja No. ___ de ___		No. de Formas:	
Inicia:		Termina:	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	

Figura 89 Descripción del procedimiento, página 2

Nombre de la Unidad:		Hoja No. ___ de ___	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		7	
		8	
		9	
		10	
		11	