

SIEDIN

ESTRUCTURA de los
MACROPROCESOS
en la PRODUCCIÓN EDITORIAL



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

VI Vicerrectoría de
Investigación

SIEDIN
UCR

ÍNDICE GENERAL

Presentación	9
Objetivos	10
Metodología desarrollada	10
MAPA DE PROCESOS REVISIÓN DE PROPUESTAS EDITORIALES	11
<i>Responsables</i>	11
<i>Definiciones</i>	11
Propuestas nuevas	13
Recepción de propuestas de publicación	13
Registro en Secretaría	14
Revisión inicial	15
Comisión Editorial	17
Propuestas de publicación dictaminadas	18
Recepción de propuestas de publicación dictaminadas	18
Propuestas de publicación con correcciones	19
Recepción de propuestas de publicación con correcciones	19
Propuestas aprobadas	20
Registro e inicio del proceso editorial	20
MAPA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS SECCIONES EDICIÓN-DISEÑO	21
Introducción	21
Abreviaturas	22
<i>Responsables de la Sección de Edición</i>	22
<i>Responsables de la Sección de Diseño</i>	22
<i>Definiciones</i>	23

Procedimientos para el proceso de edición y producción gráfica	24
Corrección filológica.....	24
Diseño, diagramación, revisión de autor e integración de correcciones solicitadas por el autor	26
Revisión de pruebas e integración de correcciones solicitadas por S. E.....	27
Creación libros digitales.....	28
Control de Calidad	29
Envío a impresión	29
Revisión de plotter	30
Visto bueno a ejemplar impreso	30
Procedimientos para el diseño de las órdenes de producción o servicio.....	31
Procedimientos para el diseño de las revistas ratificadas por la Editorial UCR.....	33
MAPA DE PROCESOS SECCIÓN DE IMPRESIÓN	35
<i>Responsables</i>	35
<i>Definiciones</i>	35
Proceso de impresión.....	37
Programación	37
Pre-prensa y montaje.....	38
Impresión digital blanco y negro.....	39
Impresión digital color	40
Impresión offset	41
Acabado final	42
MAPA DE PROCESOS SECCIÓN ADMINISTRATIVA	45
<i>Responsables</i>	45

<i>Definiciones</i>	45
Proceso de contratación administrativa	47
Contratación de bienes y servicios.....	47
Contratación de servicios de pre-prensa.....	49
Procedimiento de costeo de órdenes de servicio o de producción	50
<i>Responsables</i>	50
<i>Definiciones</i>	50
Costeo.....	52
Procedimiento de facturación de órdenes de servicio o de producción	53
<i>Responsables</i>	53
<i>Definiciones</i>	53
Facturación.....	55
Procedimiento para el manejo de correspondencia	57
<i>Responsables</i>	57
<i>Definiciones</i>	57
Correspondencia interna.....	59
Correspondencia externa.....	60
Procedimiento para el pago de derechos de autor (antes del 01-01-2017)	64
<i>Responsables</i>	64
<i>Definiciones</i>	64
Pago de derechos de autor.....	66
• <i>Cálculo de derechos de autor al 31/05/2015</i>	66
• <i>Cálculo de derechos de autor al 01/06/2015</i>	67
Procedimiento para trámites administrativos	68
<i>Responsables</i>	68
<i>Definiciones</i>	68

Nombramientos de personal	70
• <i>Nombramiento en propiedad</i>	70
• <i>Nombramiento temporal</i>	72
• <i>Nombramiento por sustitución</i>	74
• <i>Cese por defunción</i>	76
• <i>Cese por pensión</i>	77
• <i>Pago de tiempo extraordinario (horas extras)</i>	78
Permisos con goce o sin goce de salario	79
• <i>Permisos con goce de salario</i>	79
• <i>Permiso sin goce de salario</i>	81
• <i>Regreso al trabajo</i>	83
MAPA DE PROCESOS SECCIÓN COMERCIALIZACIÓN	85
<i>Responsables</i>	85
<i>Definiciones</i>	85
Procedimiento de recepción y salidas de producto terminado	87
Ingreso de producto al inventario	87
Salidas de producto terminado	90
Procedimiento de depósitos y control de ingresos	106
Depósitos	106
Control de ingresos	110
Procedimiento de cierre mensual bodega de producto terminado	111
Procedimiento de solicitudes para impresión bajo demanda	114
Procedimiento para distribución de ley y universitaria	117
Procedimiento de la comercialización de suscripciones de revistas	119
Suscripciones	119

Archivo	121
Envío de ejemplares desde el taller a la Sección de Correo de la UCR y a la bodega de producto terminado	122
Reclamos por publicaciones periódicas no recibidas por el cliente	123
Procedimiento para ingreso de recepción de libros	124
Procedimiento de cajas Librería UCR	128
Facturación	128
Retiro de dinero	130
Nota de crédito	131
Anulación de facturas	132
Cierre de caja	133
Depósito del dinero	134
Procedimiento para ventas por la página web	135

NOMENCLATURA DE LOS COLORES

SECCIONES



MAPA DE PROCESOS REVISIÓN DE
PROPUESTAS EDITORIALES



MAPA DE PROCESOS SECCIÓN
ADMINISTRATIVA



MAPA DE INTERACCIÓN DE
PROCESOS SECCIONES
EDICIÓN-DISEÑO



MAPA DE PROCESOS SECCIÓN
COMERCIALIZACIÓN



MAPA DE PROCESOS SECCIÓN
DE IMPRESIÓN

VARIOS



RECHAZO



INTERACCIÓN
ENTRE SECCIONES DE
EDICIÓN Y DISEÑO

PRESENTACIÓN

El Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN) es la entidad adscrita a la Vicerrectoría de Investigación encargada de generar productos editoriales con el sello de la Editorial de la Universidad de Costa Rica (Editorial UCR). Estos incluyen libros, revistas académicas y otros. También ofrece servicios de diseño e impresión a la comunidad universitaria e instituciones públicas estatales.

Dado que en el SIEDIN se efectúan procesos productivos, centrales en todo quehacer editorial, reviste de suma importancia el tener claridad en la definición de dichos procesos y las interrelaciones entre estos. Todo proceso puede tener diferentes niveles de desagregación, por lo tanto, el presente documento se aboca a la sistematización de los macroprocesos. La desagregación de estos dependerá de las decisiones organizativas que se establezcan a lo interno de cada sección, así como del progreso tecnológico que se vaya gestando a través del tiempo.

El tener un conocimiento global será un aporte para el mejoramiento en la eficiencia, la eficacia y la comunicación entre las diferentes secciones del SIEDIN. Por tal razón, el presente documento será un insumo básico para el establecimiento y cumplimiento de normas de calidad. También será de utilidad en la generación del diálogo que debe existir entre el SIEDIN y sus usuarios; este tiene como aspiración el establecimiento de una cultura editorial en nuestra Institución, y con la cual se comprenda el esfuerzo que hace el SIEDIN por generar productos editoriales de la más alta calidad.

Dr. Ólger Calderón Arguedas, Director

Marzo de 2020

OBJETIVOS

1. Hacer una presentación gráfica de las actividades que conforman los macroprocesos desarrollados por el SIEDIN en la producción editorial, con el fin de comprender las relaciones entre estas.
2. Ofrecer la terminología conceptual básica para favorecer la comprensión global de las acciones que conforman los macroprocesos.
3. Promover la comprensión de los vínculos derivados de los macroprocesos que tienen lugar en las diferentes secciones del SIEDIN para promover una cultura de eficiencia, eficacia y comunicación asertiva.

METODOLOGÍA DESARROLLADA

Para efectuar la definición y presentación de los macroprocesos, las secciones que conforman el SIEDIN evaluaron y describieron los procesos productivos que se llevan a cabo a lo interno de cada una de estas. Posteriormente, se hizo un ejercicio de esquematización con el fin de construir secuencias lógicas en las actividades constitutivas de cada macroproceso. Con esto se logró llevar a cabo una construcción gráfica sobre el direccionamiento de cada actividad, así como de las relaciones entre cada una de estas. Para cada macroproceso se anotaron los responsables y se construyó un pequeño glosario que ofrece la significación de cada concepto inherente al desarrollo de los macroprocesos productivos.

MAPA DE PROCESOS REVISIÓN DE PROPUESTAS EDITORIALES

Aída Elena Cascante Segura, Cherryl Corrioso Murdock,
Gabriela Fonseca Argüello, Ólger Calderón Arguedas

RESPONSABLES

Recepcionista: persona encargada de atender la recepción del SIEDIN. Además se encarga de verificar los documentos en formato impreso y digital que componen la propuesta de publicación.

Secretaria (o) de la Comisión Editorial: encargada de verificar y organizar las propuestas de publicación que se darán a conocer al editor (a) para su revisión preliminar.

Editor (a): jefe (a) de la Sección de Edición, quien tiene a su cargo a los filólogos (as) encargados (as) de ejecutar los procesos de corrección filológica y revisión de pruebas.

Jefe (a) de Sección de Diseño: persona que evalúa, planifica y organiza las tareas de diagramación y diseño gráfico.

Filólogo (a): profesional en filología adscrito a la Sección de Edición que efectúa la corrección filológica, y, junto con el autor (a), los cambios en el texto.

Corrector (a) de pruebas: profesional en filología que efectúa la revisión del texto diagramado.

Director (a): jerarca del SIEDIN, el cual es nombrado (a) por el Consejo Universitario.

DEFINICIONES

Propuestas de publicación: conjunto de documentos (impresos y digitales) que presentan los autores, editores, compiladores, traductores con la intencionalidad de publicar una obra bajo el Sello Editorial UCR. Las propuestas editoriales se encuentran conformadas por los siguientes documentos: carta de presentación, formulario, resumen de 200 palabras, resumen de 40 palabras, biografía del autor o la autora, cuerpo de la obra, material gráfico incluyendo la foto del autor (a). Adicionalmente y dependiendo de las características, la propuesta debe incluir además las cartas de cesión de derechos (para obras presentadas por editores) o cartas de autorización para la utilización de material gráfico (como fotografías, esquemas, dibujos, etc). Cuando la obra es un libro de texto de utilidad en procesos docentes, la propuesta editorial deberá adjuntar una nota del director o de la directora de la unidad académica donde se especifique el curso en que se utilizará la obra y cuál será la población de estudiantes que la utilizará.

Revisión inicial: proceso que efectúan el editor (a) y el jefe (a) de la Sección de Diseño. En dicho proceso se evalúa el formato y el contenido de los documentos que componen la propuesta editorial. El editor (a) efectuará la evaluación textual y el jefe (a) de la Sección de Diseño llevará a cabo la revisión del material gráfico incluyendo la calidad de las imágenes y los archivos de hojas electrónicas donde se hayan confeccionado gráficos. También evaluará su eventual inserción en el texto. Tanto el editor (a) como el jefe (a) de la Sección de Diseño presentarán los informes de este proceso al Director (a) del SIEDIN.

Dictamen: Proceso mediante el cual las propuestas de publicación son revisadas, en un sistema de doble ciego, por pares académicos. Los dictaminadores serán nombrados por la Comisión Editorial. Para cada dictamen se deberá llenar la fórmula que para este efecto ha sido concebida. Para obras de interés general se recurrirá a un dictaminador y para obras de creación (novela, cuento, dramaturgia, poesía, entre otros géneros) se requerirá de dos dictaminadores.

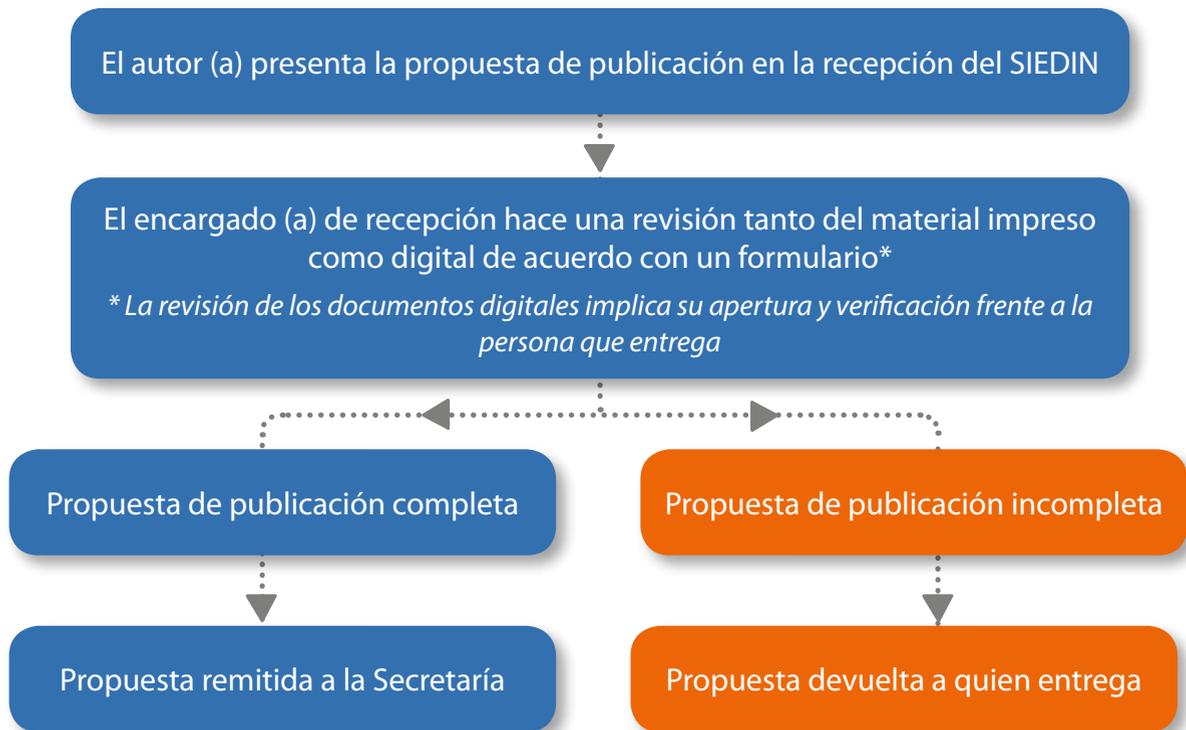
Revisión de cambios: proceso mediante el cual el editor (a) cotejará los cambios que han sido efectuados por el autor (a) respecto a su propuesta editorial. Para este efecto la Comisión Editorial solicitará a los autores una tabla de cotejo donde se indiquen los cambios efectuados con base en las observaciones hechas por el dictaminador.

Decisión editorial: decisión que toma la Comisión Editorial en relación con la publicación o rechazo de una propuesta.

PROPUESTAS NUEVAS

Recepción de propuestas de publicación

Este proceso tiene como fin corroborar, junto con la persona que entrega la propuesta, el cumplimiento de los requisitos tal y como se presentan en la página web de la Editorial UCR.



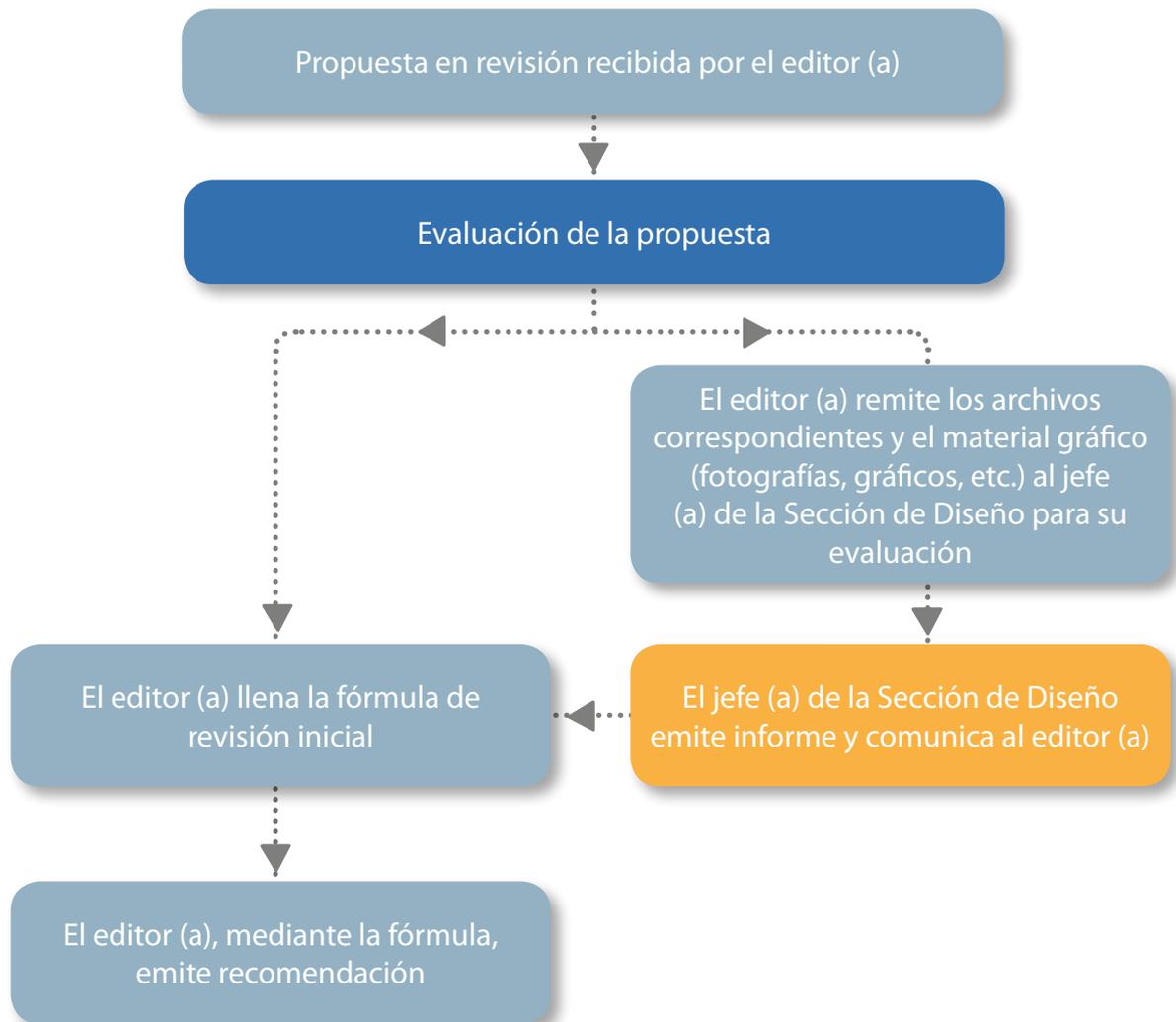
Registro en Secretaría

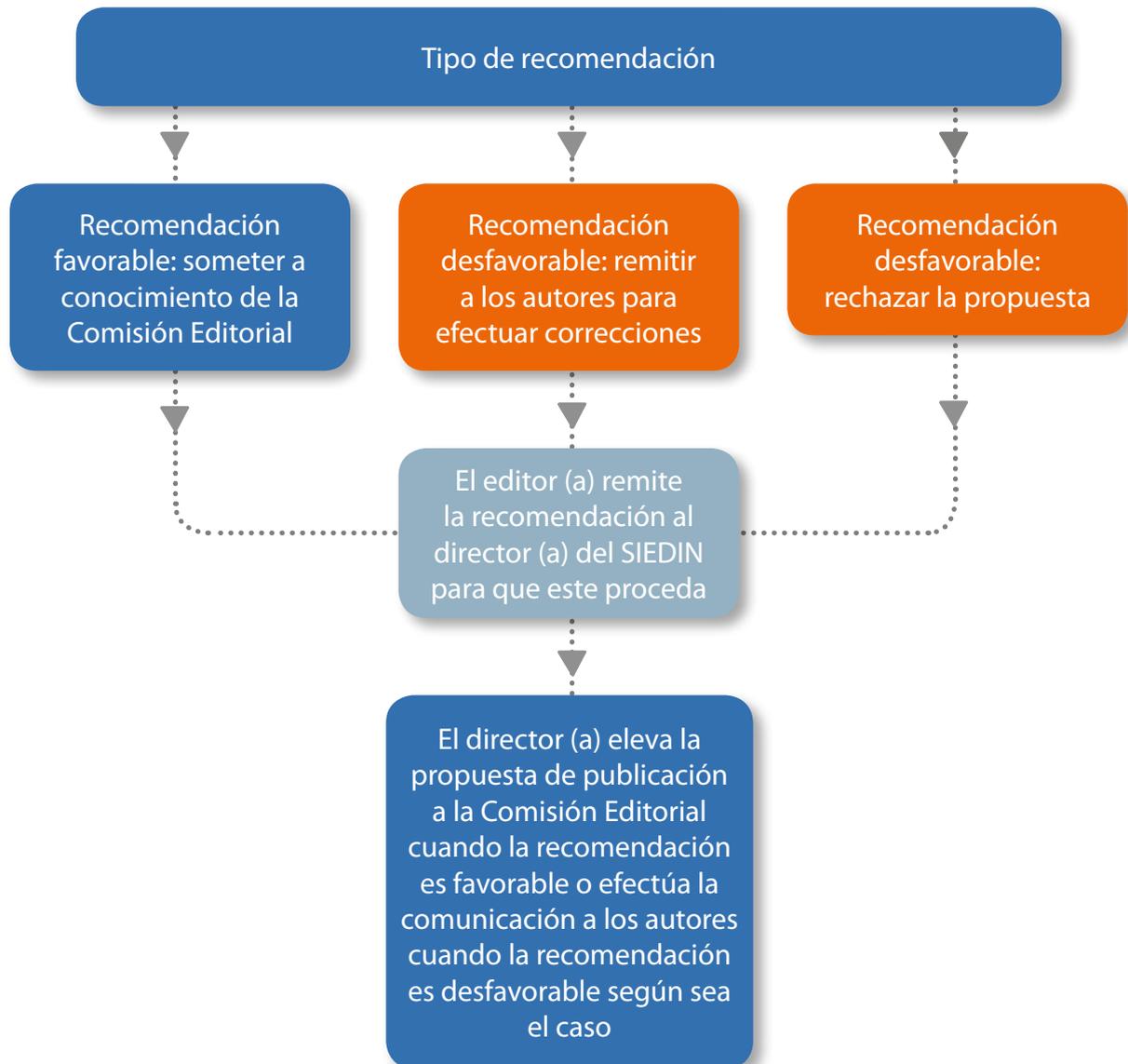
La secretaria (o) de la Comisión Editorial hace un segundo chequeo del material remitido y se confecciona un expediente preliminar sobre el cual se organizarán los documentos para la revisión inicial.



Revisión inicial

El editor (a) efectúa un análisis de formato y de fondo sobre los documentos que componen la propuesta de publicación. Además, establece acciones de coordinación con el director (a) y con el jefe (a) de la Sección de Diseño.





Comisión Editorial

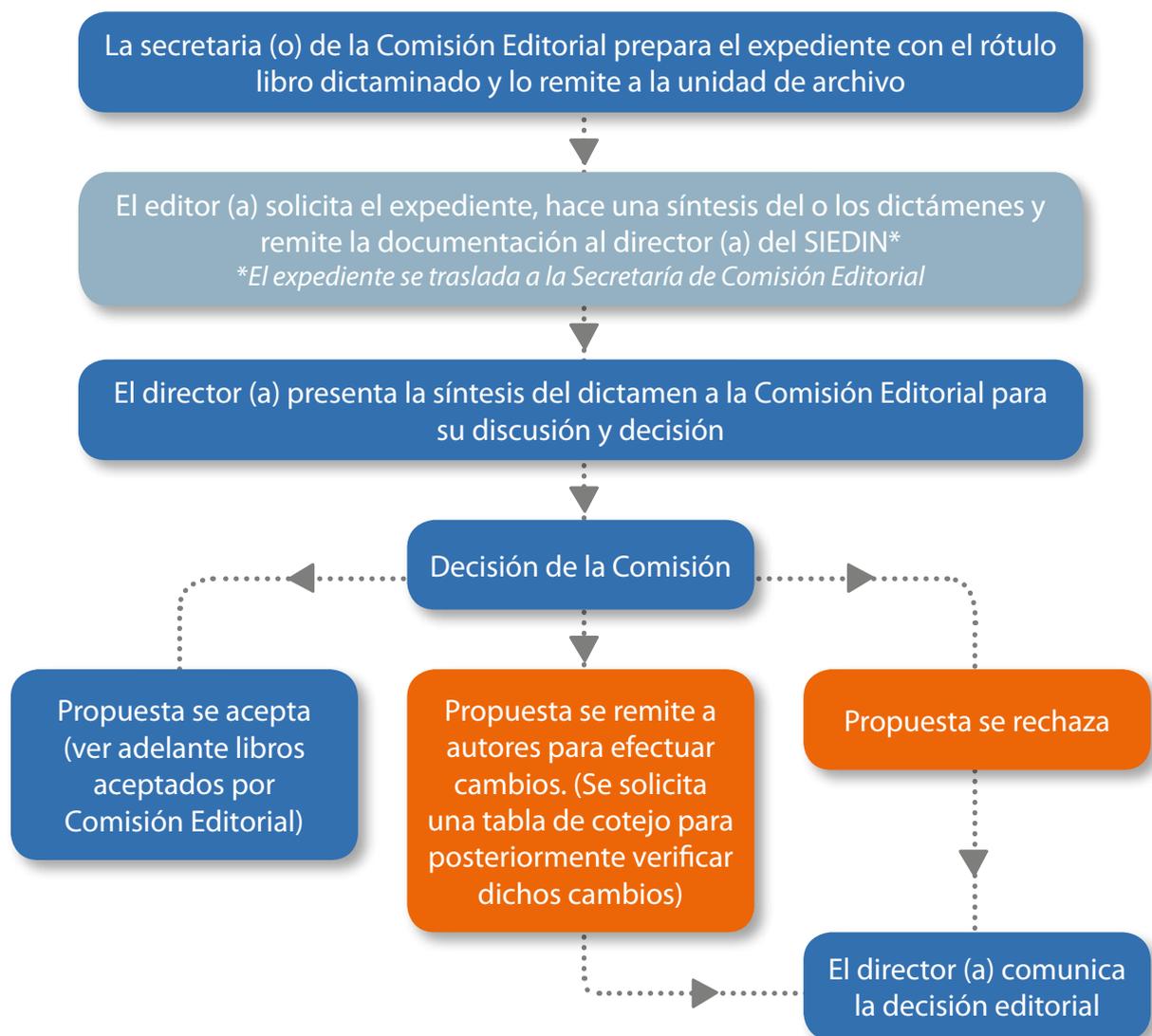
La Comisión Editorial tiene el deber de conocer las propuestas de publicación que se someten a la Editorial UCR. Efectúa una retroalimentación sobre las mismas y recomienda los pares académicos que emitirán los dictámenes sobre las propuestas.



PROPUESTAS DE PUBLICACIÓN DICTAMINADAS

Recepción de propuestas de publicación dictaminadas

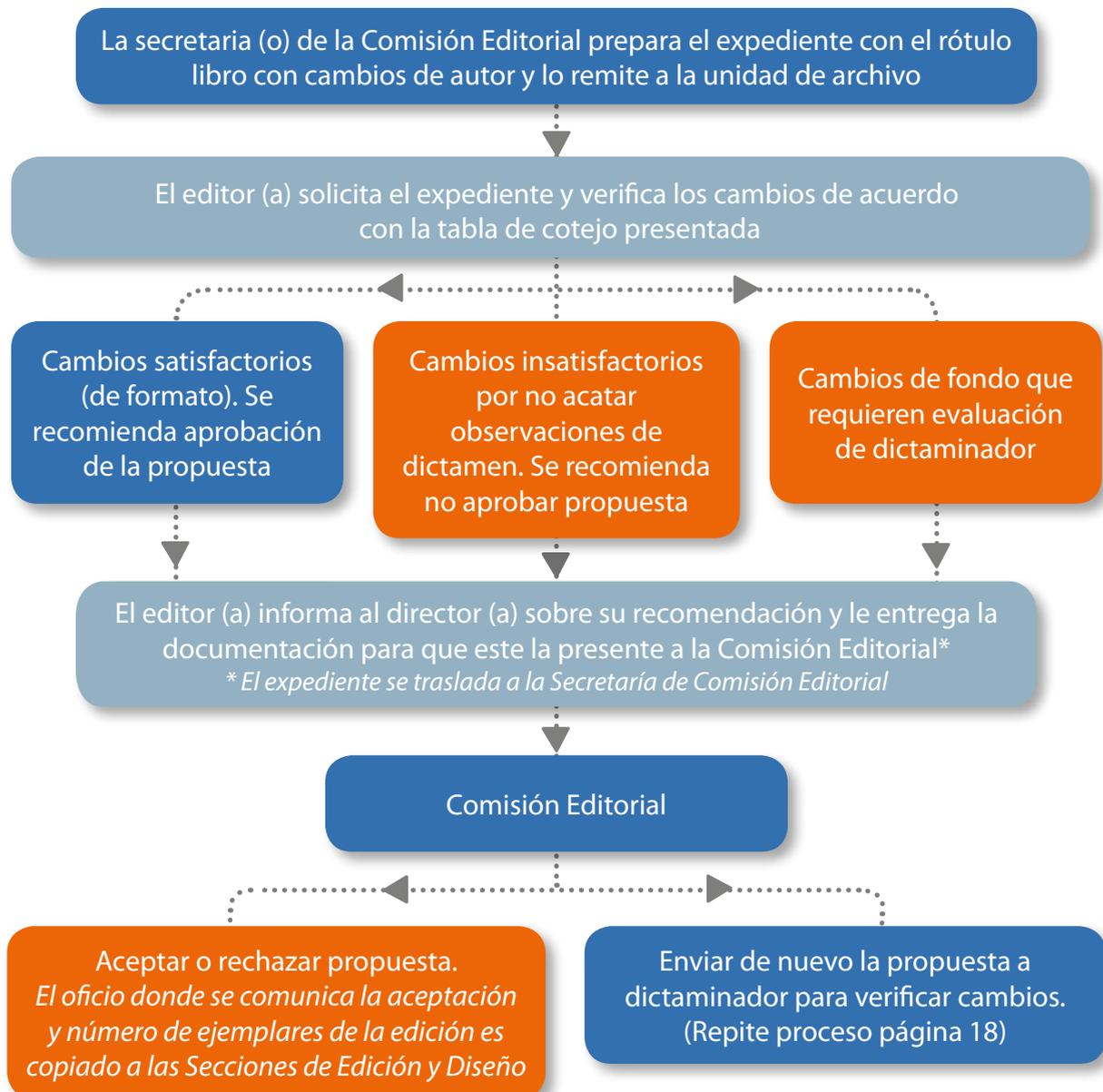
Las propuestas dictaminadas serán recibidas en la Secretaría. Los dictaminadores deberán entregar, el material suministrado (cuerpo de la obra, material complementario) y la fórmula de dictamen.



PROPUESTAS DE PUBLICACIÓN CON CORRECCIONES

Recepción de propuestas de publicación con correcciones

El proceso de recepción de propuestas con correcciones se efectuará de la misma forma en que se presentan las propuestas nuevas (página 13).



PROPUESTAS APROBADAS

Registro e inicio del proceso editorial

Una vez aprobadas las propuestas, la secretaria (o) de la Comisión efectúa el registro de la obra en la base de datos de la Dirección y le asigna un código L (L-XXX). Posteriormente alista el expediente para su registro en el sistema informático.

La secretaria (o) de la Comisión Editorial le asigna el código L (L-XXX) y remite a la U. A. el expediente

La asistente de S. D. registra la información contenida en el expediente en B. D. y verifica el material gráfico. Se contacta al autor (a) para coordinar el diseño, portada e imágenes del libro. Traslada el expediente a la U. A.

El Editor (a) solicita el expediente, revisa los documentos aportados (verificación de datos y homogeneidad de la información). Solicita al autor (a) verificar que la versión enviada corresponda con la aprobada por la C. E.

El autor (a) corrobora la versión enviada. Aporta el material de ser necesario y verifica el título aprobado y la autoría

El editor (a) recibe el visto bueno del autor (a)

J. S. E. y J. S. D. asignan la corrección filológica y el diseño, respectivamente

MAPA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS SECCIONES EDICIÓN-DISEÑO

Enviado al Dr. Olger Calderón el 14 de febrero de 2019, con oficio SIEDIN-119-2018, en respuesta al oficio SIEDIN-063-18 del 30 de enero de 2019

INTRODUCCIÓN

Este apartado ha sido elaborado por las jefas de la Sección de Edición y de Diseño de la Editorial UCR, con el fin de contar con una guía para facilitar la ejecución de los trabajos a lo interno de las secciones.

El SIEDIN lleva a cabo un proceso de edición y de producción gráfica, que consta de tres grandes subprocesos, a saber:

- Publicar libros con sello Editorial UCR.
- Publicación de revistas ratificadas por la Comisión Editorial.
- Solicitud de impresión de materiales gráficos.

A continuación, se describe la interrelación entre las secciones de Edición y de Diseño con respecto a los subprocesos requeridos para la publicación de obras con sello Editorial UCR. Estos son los siguientes:

- Revisión preliminar de propuestas nuevas.
- Revisión de expedientes de las obras aprobadas por la Comisión Editorial.
- Corrección filológica.
- Revisión de pruebas.
- Diseño y diagramación de contenidos y portadas.
- Control de calidad.
- Revisión de plotter.

Cada uno de ellos tienen diferentes etapas, las cuales conllevan procedimientos basados en la experiencia y en las normas establecidas por la Editorial UCR. En los flujogramas, que a continuación se presentan, se incluyen estos procedimientos.

Sección de Edición y Sección de Diseño

ABREVIATURAS

Base de datos	B. D.
Comisión Editorial	C. E.
Corrección filológica	C. F.
Editorial de la Universidad de Costa Rica	Editorial UCR
Jefatura Sección Edición	J. S. E.
Jefatura Sección Diseño	J. S. D.
Orden de producción	O. P.
Revisión de pruebas	R. P.
Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación	SIEDIN
Sección de Diseño	S. D.
Sección de Edición	S. E.
Visto bueno	V. B.
Tabla de contenido	T. D. C.
Unidad de archivo	U. A.
Unidad de compras	U. C.

RESPONSABLES DE LA SECCIÓN DE EDICIÓN

Editor (a) (jefatura): persona que ocupa la jefatura de la Sección de Edición. Esta tiene a su cargo el personal de filología y revisión de pruebas.

- Asimismo, se encarga de los trámites administrativos de la sección.
- Además, supervisa el trabajo de los proveedores de corrección filológica.

Filólogo (a): profesional en filología española adscrito a la Sección de Edición. Efectúa la corrección filológica, y, junto con el autor (a), los cambios en el texto.

Revisor de pruebas: profesional en filología que efectúa la revisión del texto diagramado.

RESPONSABLES DE LA SECCIÓN DE DISEÑO

Asistente de Sección de Diseño: persona responsable de ingresar la información a la B. D., dar seguimiento a los procesos contratados, así como efectuar trámites administrativos concernientes a dichas contrataciones.

Coordinador:

- Da seguimiento a las tareas que realizan los diagramadores y que son asignadas por la jefatura.
- Colabora en la coordinación de reuniones y apoya en labores propias del puesto.

Diagramadores y diseñadores: personal de planta o contratados que realizan estas tareas con base en los lineamientos de la Editorial UCR.

Jefatura de Diseño: profesional responsable de planificar, organizar y evaluar las tareas de diagramación y de diseño gráfico.

DEFINICIONES

Control de calidad: corresponde a una revisión final que consiste en verificar que todos los procesos realizados y, sobre todo los procesos técnicos, cumplan con los requerimientos para la reproducción de los documentos.

Diseño: proceso creativo en el cual se establecen las características gráficas de contenido que establecen una obra, ya sea en formato electrónico o impreso. El proceso de diseño también se aplica al diseño de portada. Para esto el diseñador elabora propuestas con base en la temática de la obra.

Diagramación: aplicación del diseño aprobado y se da el formato final a los textos definitivos.

Editor (a) (jefatura): persona que asume la jefatura de la Sección de Edición. Esta tiene a su cargo el personal de filología y revisión de pruebas. Además, supervisa el trabajo que los proveedores efectúen en corrección filológica y revisión de pruebas.

Expediente: carpeta física que entrega la secretaria (o) de Dirección con los documentos del proceso de evaluación y aprobación de la obra. Se adjunta, además, el disco compacto o memoria USB con la versión final de la obra y los ejemplares impresos.

Filólogo (a): profesional en Filología adscrito a la Sección de Edición. Efectúa la corrección filológica, y junto con el autor (a), integran los cambios en el texto.

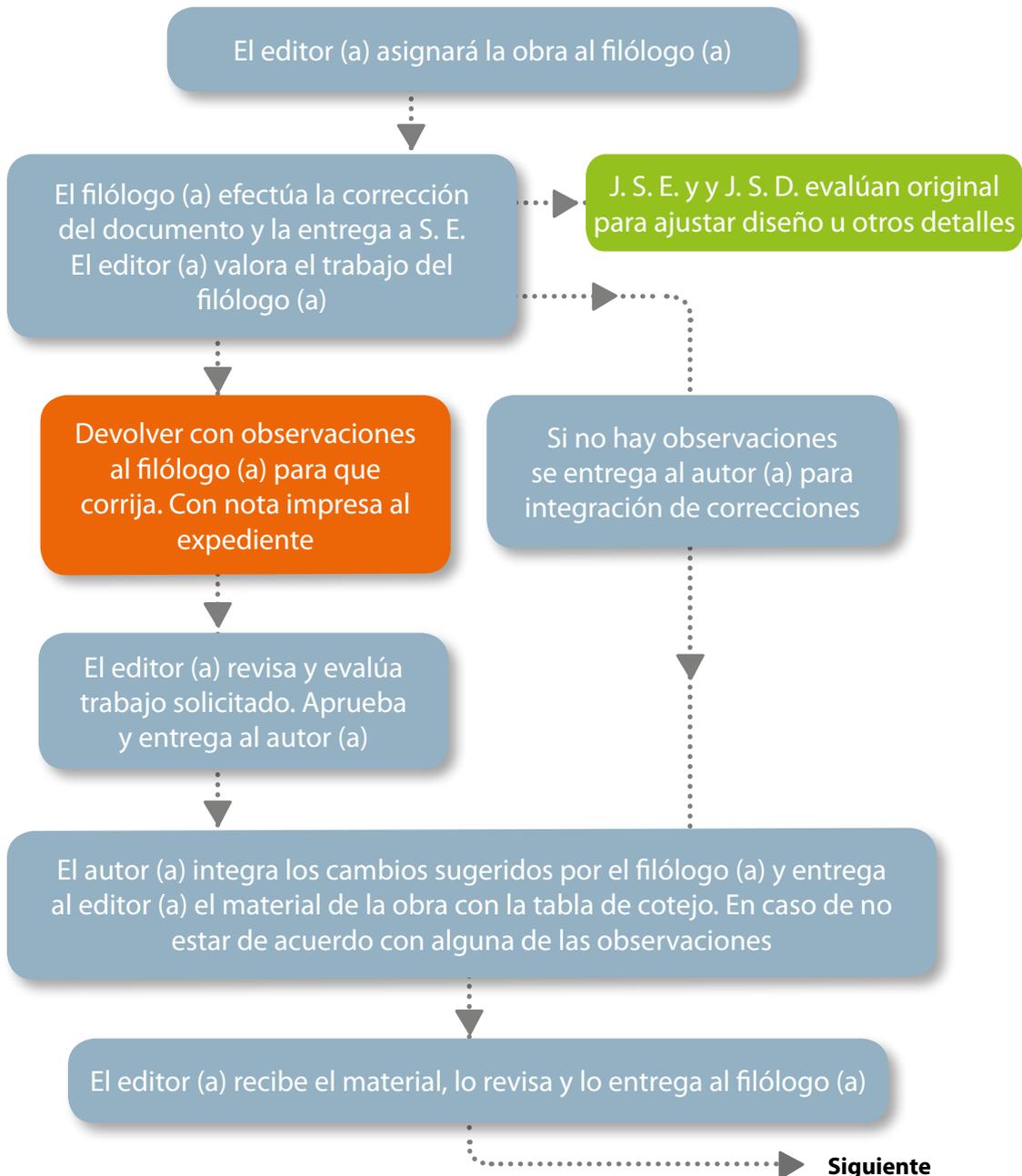
Revisión de plotter: revisión final de un ejemplar previo a la reproducción de una obra.

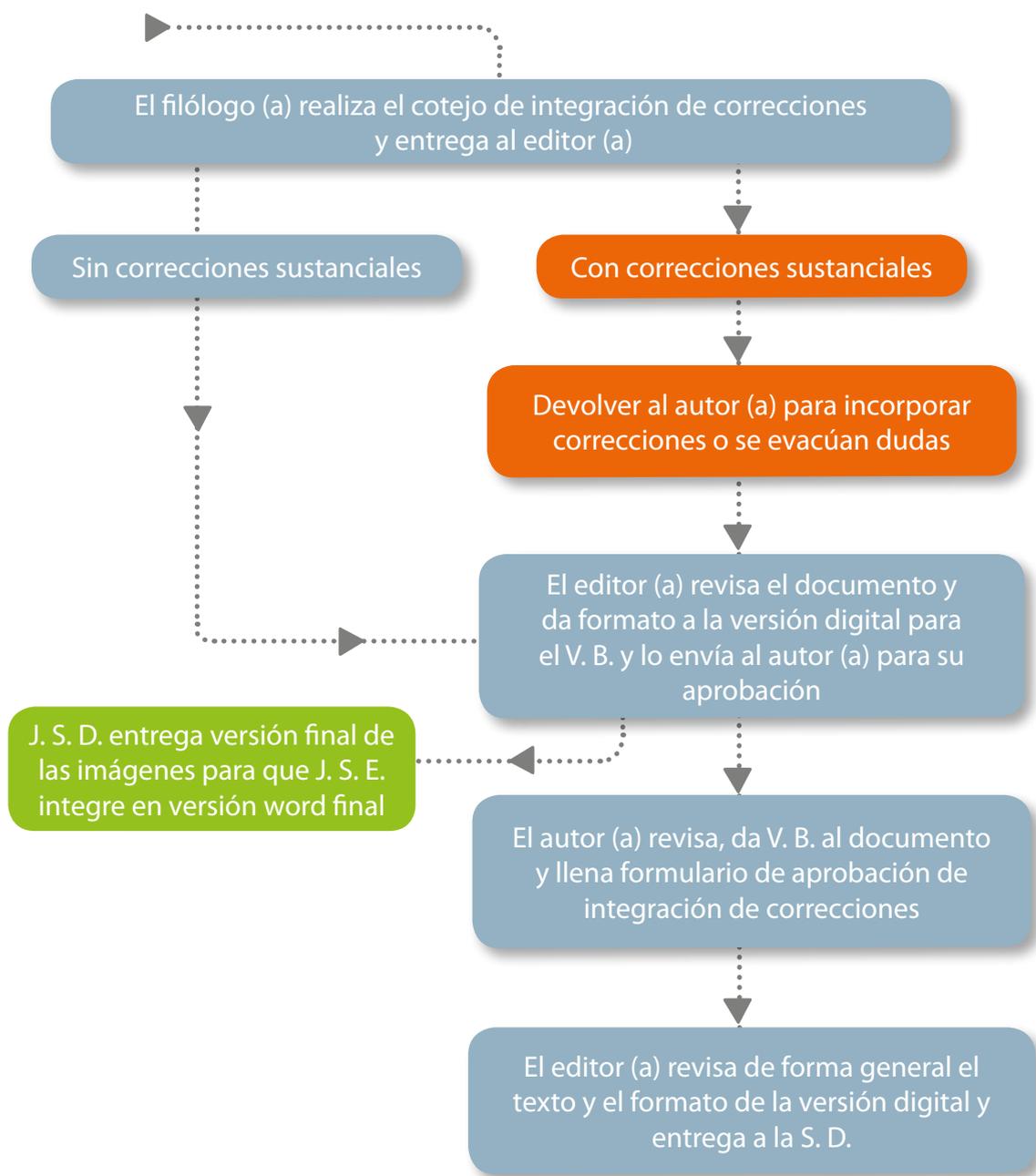
Subproceso de libros: edición de las obras aprobadas por la C. E., y que, por lo tanto, tienen el sello Editorial UCR. Por lo general, para este subproceso se contratan las etapas de diseño y diagramación; internamente se efectúan las etapas de Control de calidad y revisión de plotter.

Revisor de pruebas: profesional en Filología que efectúa la revisión del texto diagramado.

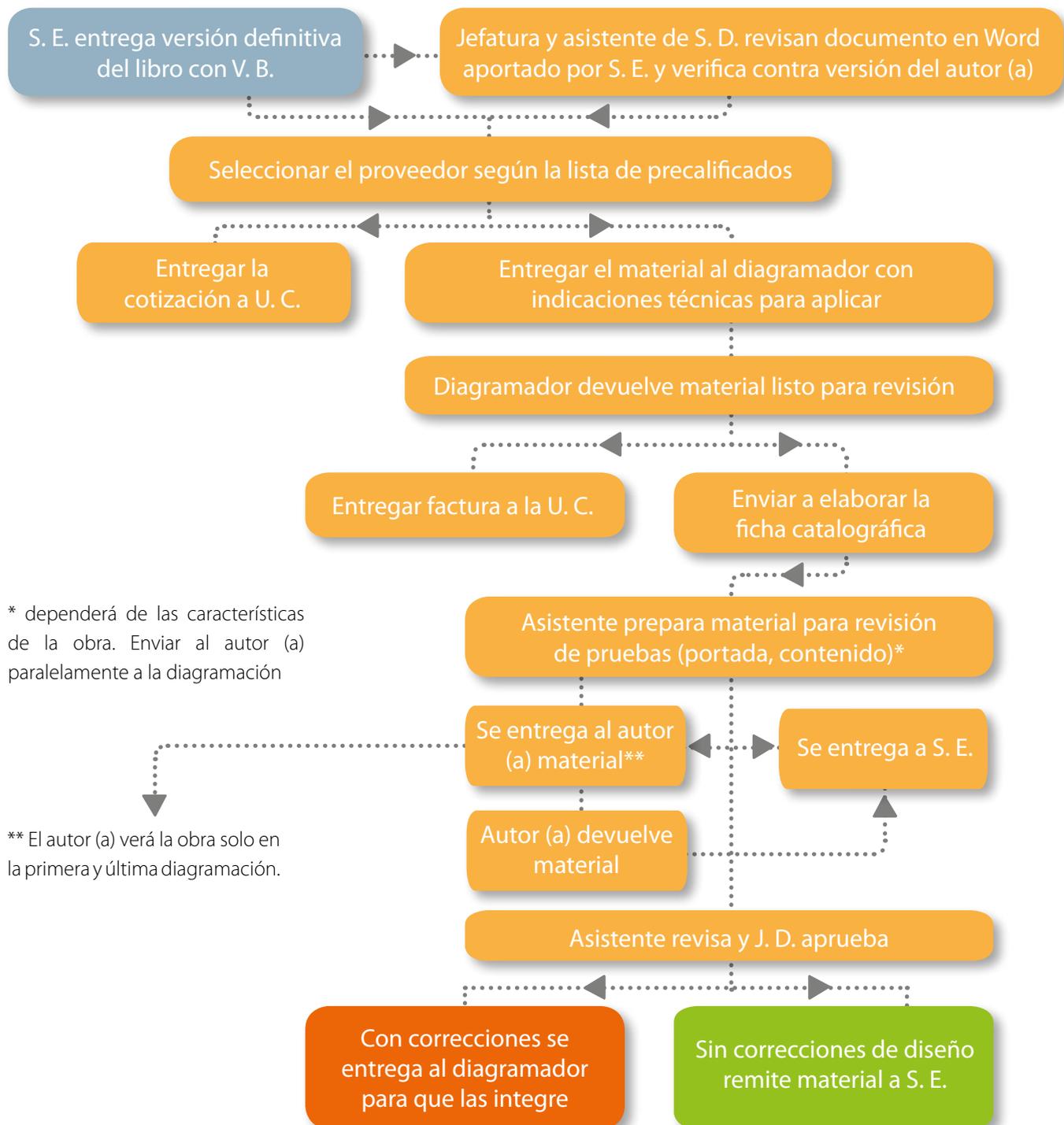
PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN GRÁFICA

Corrección filológica



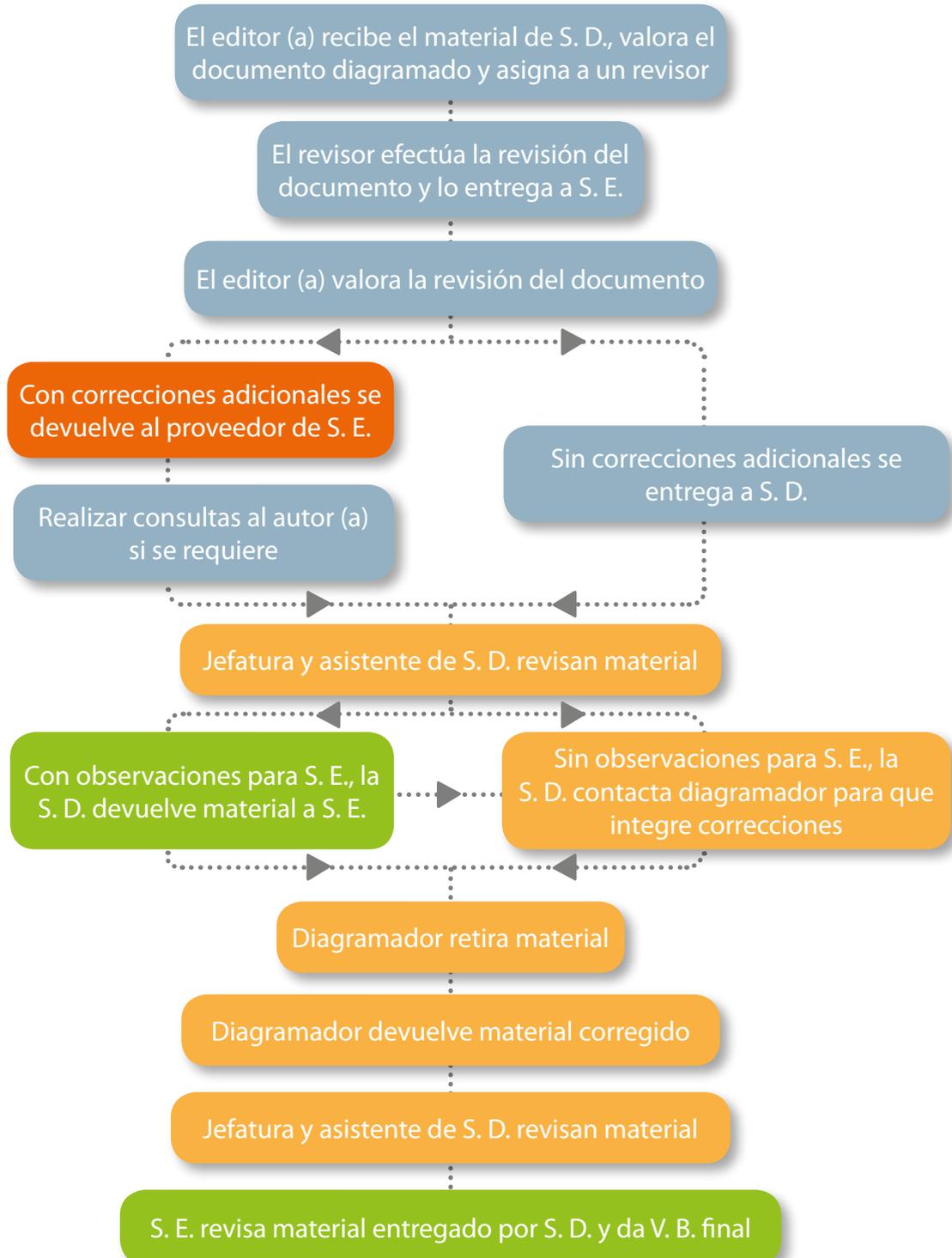


Diseño, diagramación, revisión de autor (a) e integración de correcciones solicitadas por el autor (a)

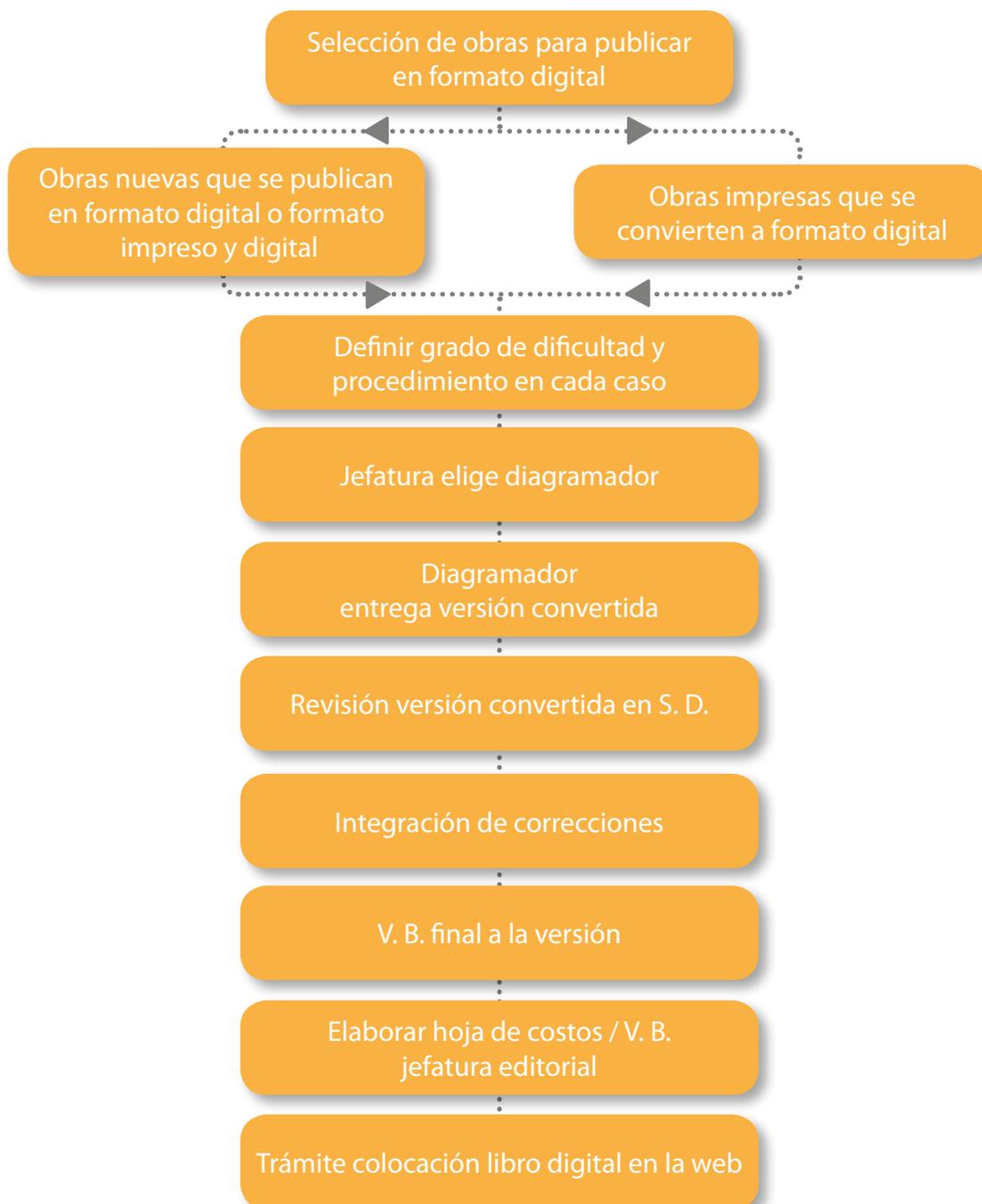


Revisión de pruebas e integración de correcciones solicitadas por S. E.

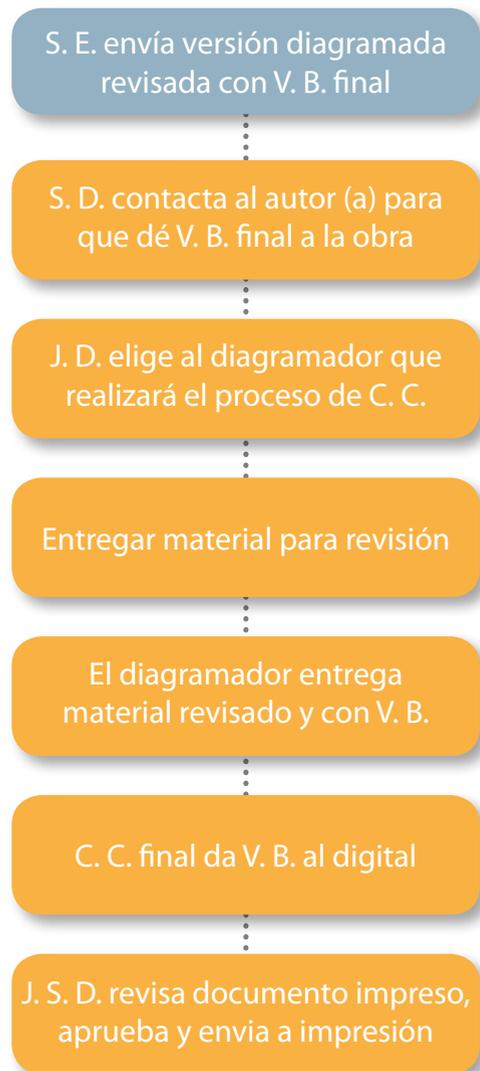
(estos procesos pueden repetirse en varias ocasiones según la complejidad de las obras)



Creación libros digitales



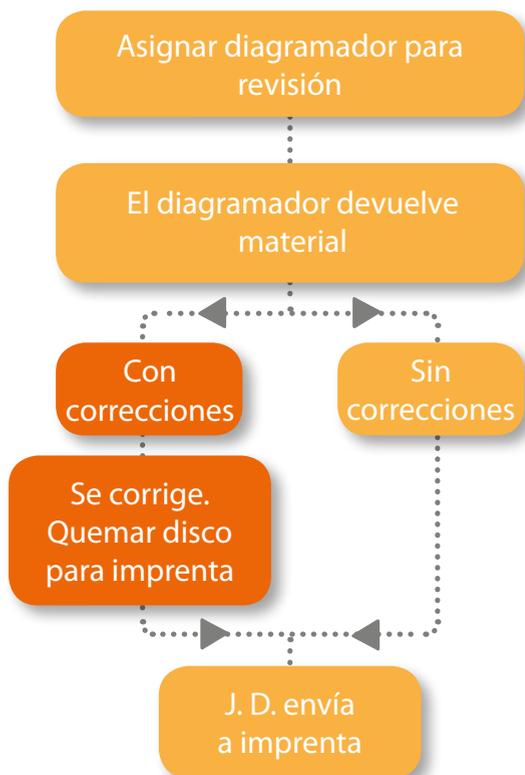
Control de Calidad



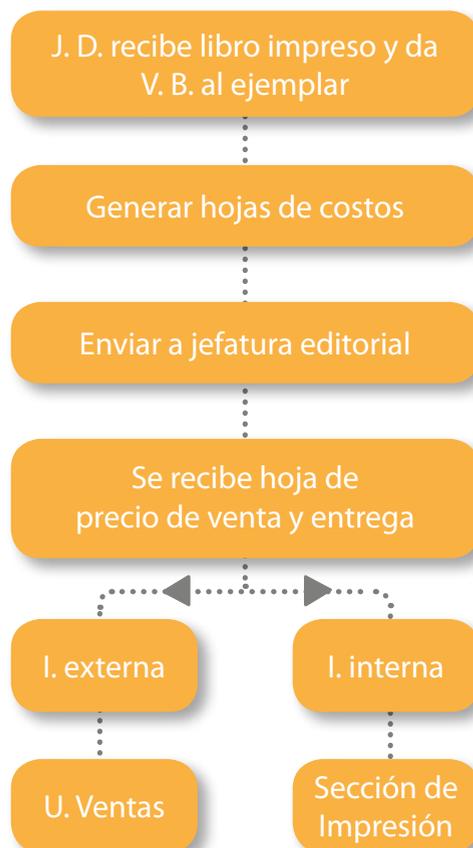
Envío a Impresión



Revisión de plotter



Visto bueno a ejemplar impreso

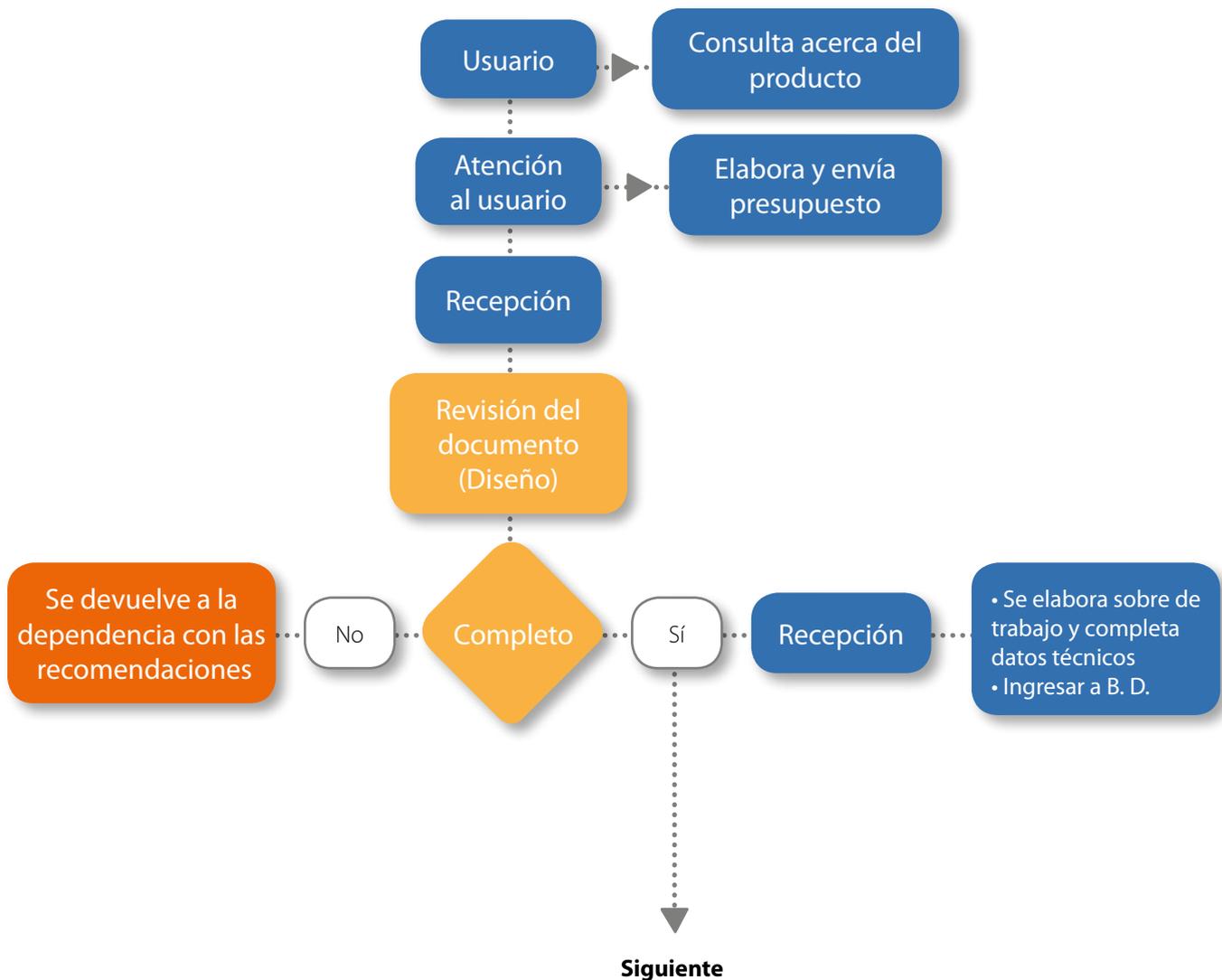


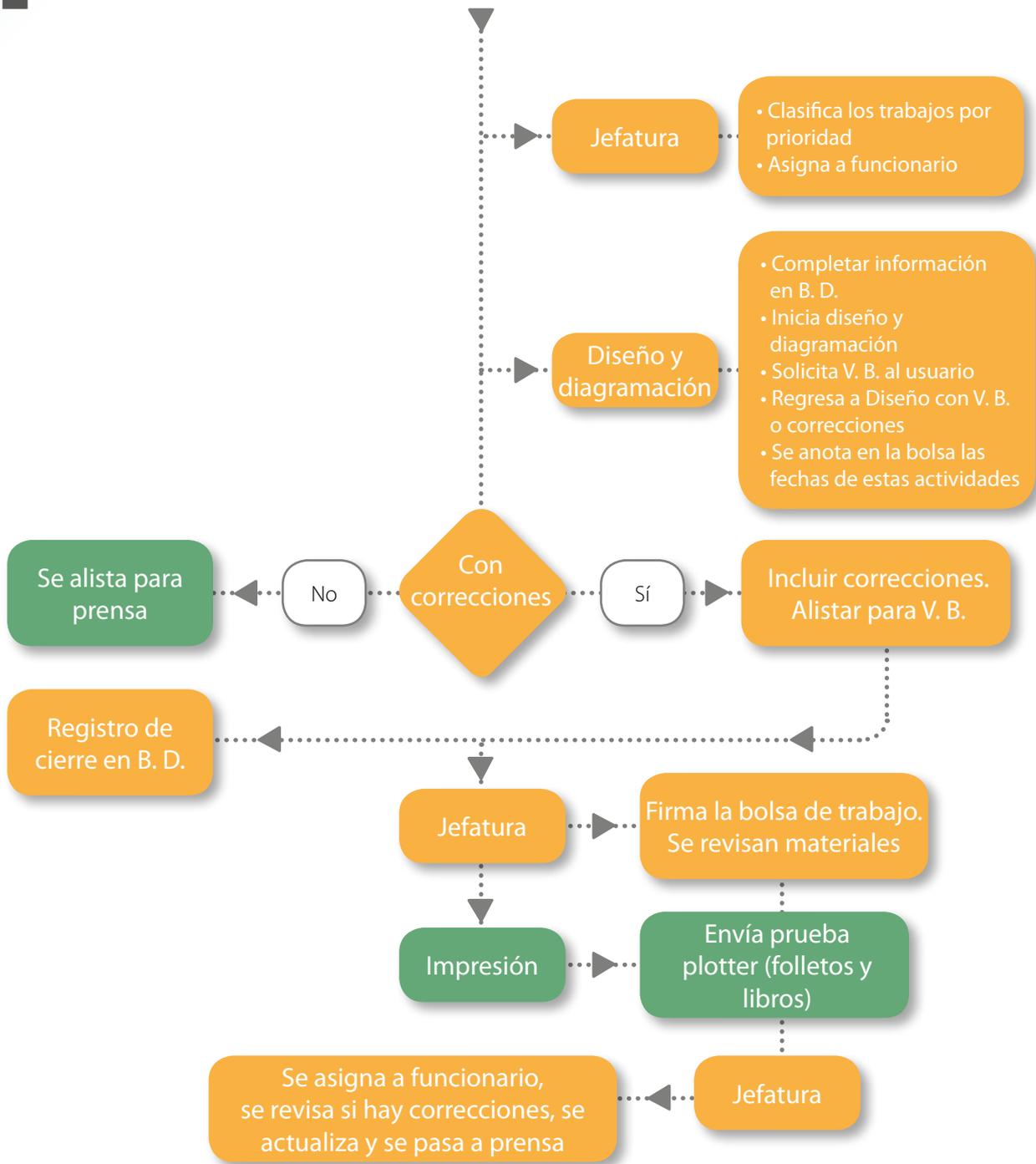
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O SERVICIO

La Sección de Diseño recibe órdenes de producción o servicio, tanto del SIEDIN como de otras dependencias de la Universidad de Costa Rica.

Los procesos de corrección filológica, revisión de pruebas y visto bueno final al arte los realiza la persona que solicitó el trabajo.

La Sección de Diseño realiza únicamente el proceso de diagramación y control de calidad final del arte.



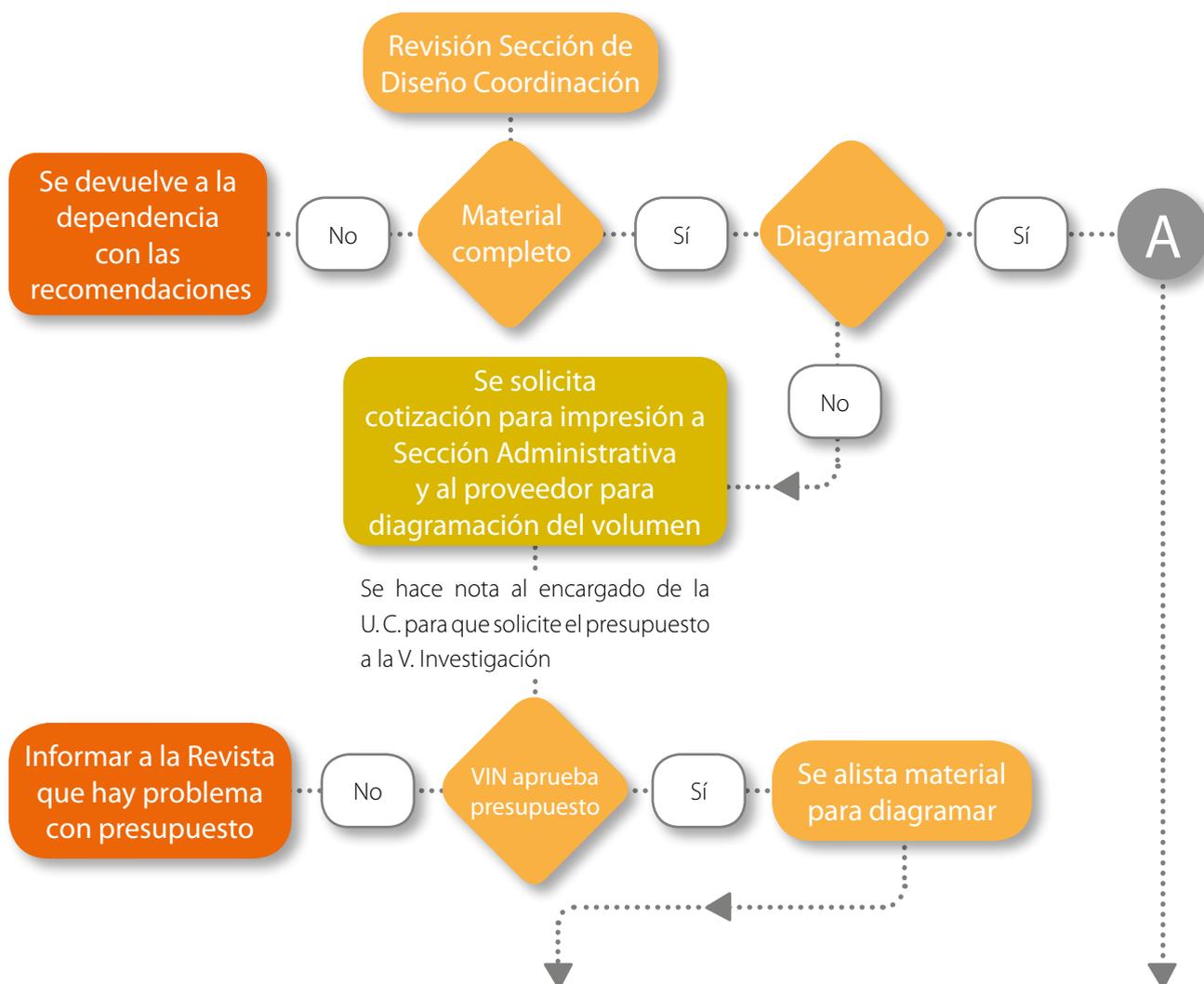


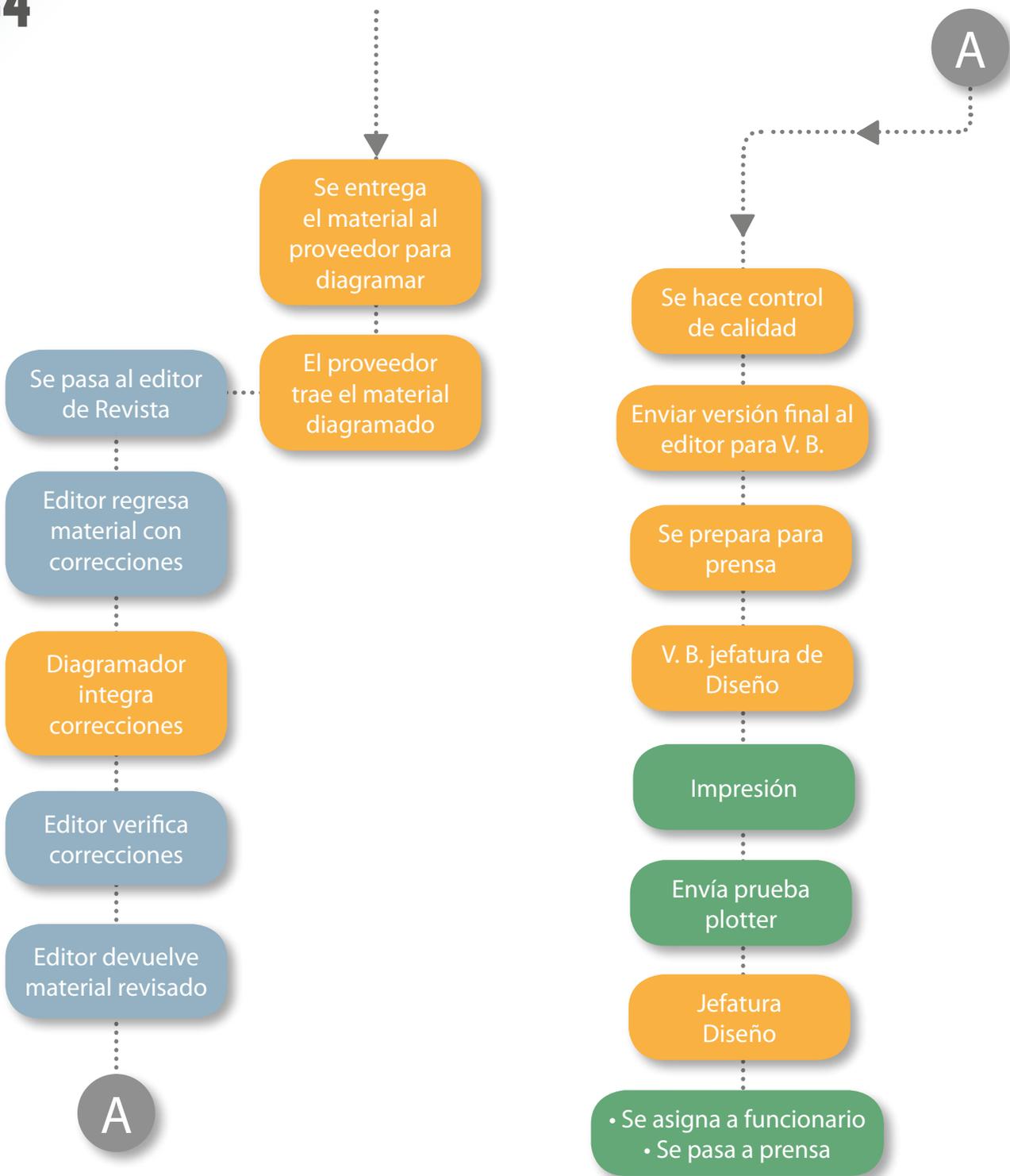
PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LAS REVISTAS RATIFICADAS POR LA COMISIÓN EDITORIAL UCR

Este procedimiento se realiza para las revistas ratificadas por la Comisión Editorial de la Editorial UCR.

Los procesos de revisión inicial, selección de artículos, corrección filológica, revisión de pruebas y visto bueno final al arte, son funciones del editor de cada revista.

La Sección de Diseño realiza únicamente el proceso de diagramación y control de calidad final, así como los trámites para precio de venta.





Elaborado por: Wendy Aguilar G., a partir del documento generado por el Grupo N.º3, conformado por Juan Carlos Fallas, Grace Guzmán, Everlyn Sanabria, Fernando Lugi, Euclides Hernández. Sección de Diseño. Actualizado al 18-7-2020.

MAPA DE PROCESOS SECCIÓN DE IMPRESIÓN

Wendy Aguilar Guevara

RESPONSABLES

Recepcionista: persona que atiende la recepción del SIEDIN y se encarga de abrir las órdenes de servicio que genera una bolsa de producción.

Responsable de presupuesto: encargado de hacer los presupuestos de los diferentes trabajos antes de ser pasados a la Sección de Impresión.

Jefe (a) de impresión: persona que evalúa, planifica y organiza las tareas en las unidades de pre-prensa, impresión digital, impresión offset y las tareas de acabado de producto terminado.

Coordinador de impresión: persona que ejecuta, distribuye y supervisa los trabajos en las diferentes unidades de impresión.

Asistente de impresión: persona que se encarga de evaluar y supervisar el trabajo en impresión offset, coadyuvando en las tareas del coordinador.

DEFINICIONES

Solicitud de servicio: formulario para llenar con las especificaciones del trabajo, así como los contactos de las personas encargadas y donde será cargado el presupuesto.

Presupuesto: documento creado por la persona encargada de presupuesto, contiene la información acerca de los cálculos de materiales, dónde será impreso y el costo del trabajo.

Bolsa de trabajo (orden de producción): sobre asignado al trabajo, en el que se guardan todos los documentos relacionados con este, y sirve de insumo para el costeo. La bolsa de trabajo pasa por todas las áreas de impresión.

Pre-prensa: proceso mediante el cual, se revisan los documentos y se realiza la imposición o montaje digital, el cual consiste en el ordenamiento de las páginas del texto para la impresión final ya sea de libros, revistas o impresos rápidos. Dentro de las actividades más comunes de este proceso se encuentran las siguientes: ajustes de encuadernación, configurar el tamaño del soporte, configurar el tamaño del papel, establecer el tipo de encuadernación, configuraciones de las páginas, etc.

Esta unidad también tiene a cargo el montaje y quemado de planchas para offset, quemado de CD e impresión de pruebas plotter.

Prueba de impresión: prueba que se genera en la Sección de Impresión, esta se le presenta al usuario para visto bueno, las salidas generalmente son de impresión digital; sin embargo también pueden salir en impresión plotter.

Impresión digital: proceso mediante el cual se imprime de forma directa un archivo al papel, el documento se envía vía web a la cola de impresión. El SIEDIN cuenta con dos equipos digitales Xerox blanco y negro y dos equipos Xerox para impresión de color.

Impresión offset: sistema indirecto de impresión que deriva de la litografía, en este sistema se utilizan planchas de aluminio generadas en CTP, este sistema es para alto volumen de impresión.

Acabado final: conjunto de técnicas de acabado para finalizar proceso y el producto terminado, entre ellas están las siguientes: barnizado, empastado, refilado, encolado, grapado, etc.

Materia prima: conjunto de productos (tintas, químicos, toner, etc) y soportes de impresión (diferentes sustratos).

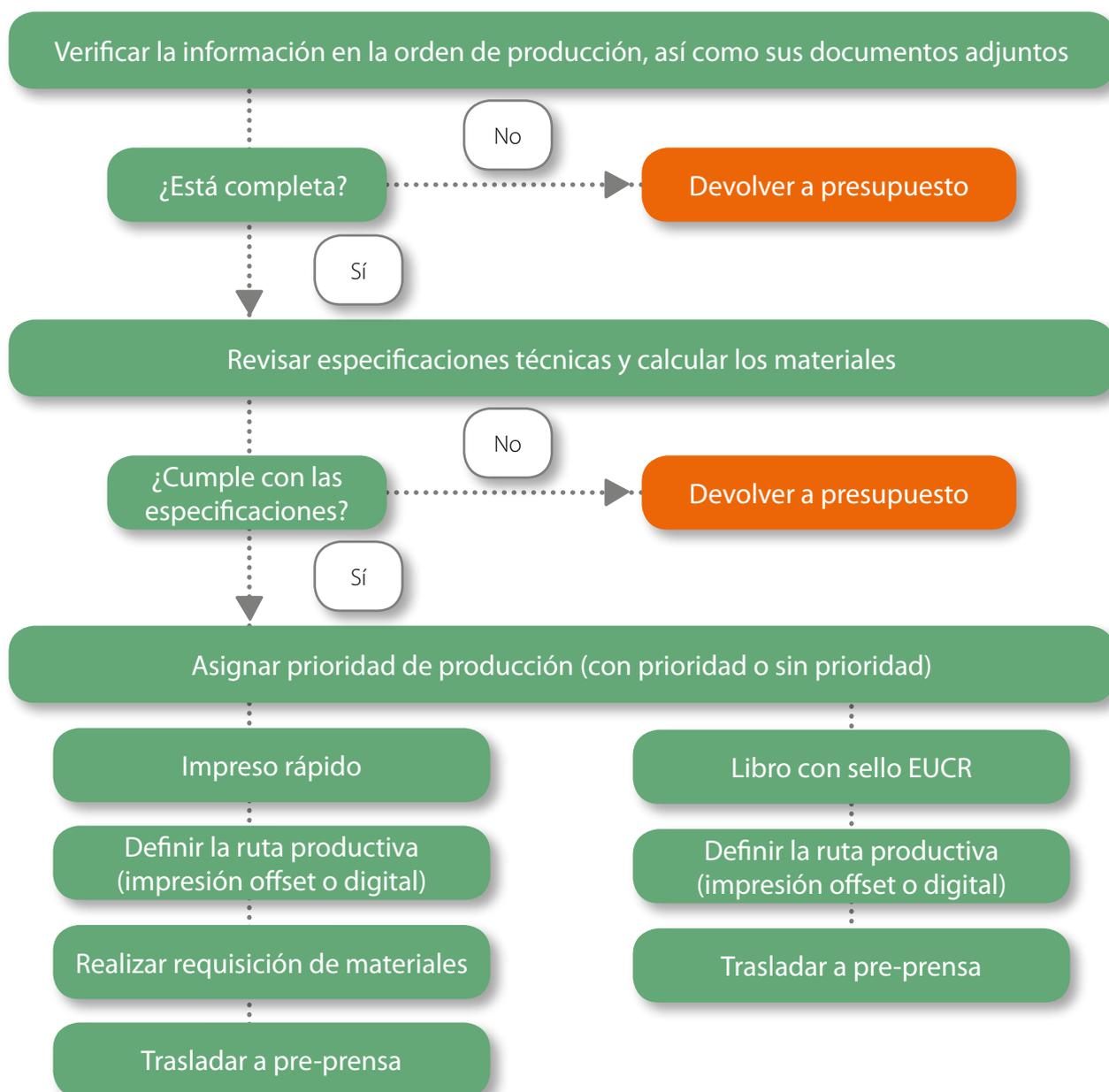
Requisición de materiales: formulario para solicitar la salida de materia prima de bodegas.

Calibración de equipo: proceso que garantiza una reproducción precisa del color en las imágenes, sirve para establecer las condiciones del sistema de impresión con el fin de iniciar la impresión con la referencia en la creación de un perfil de color.

PROCESO DE IMPRESIÓN

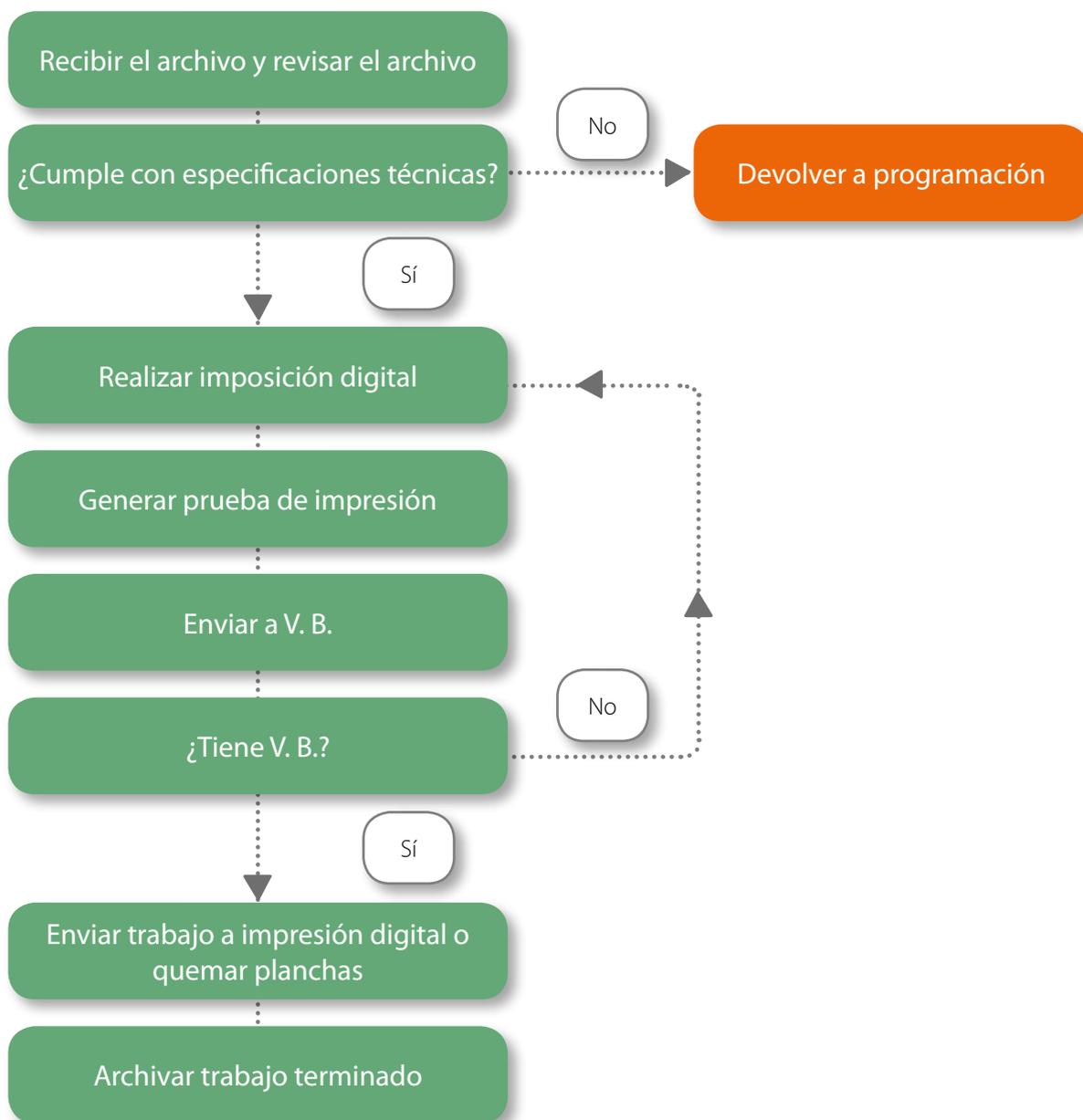
Programación

Este procedimiento incluye la revisión total de las órdenes de servicio de los solicitantes de impresión, así como los cálculos de materiales y la definición de la ruta productiva.



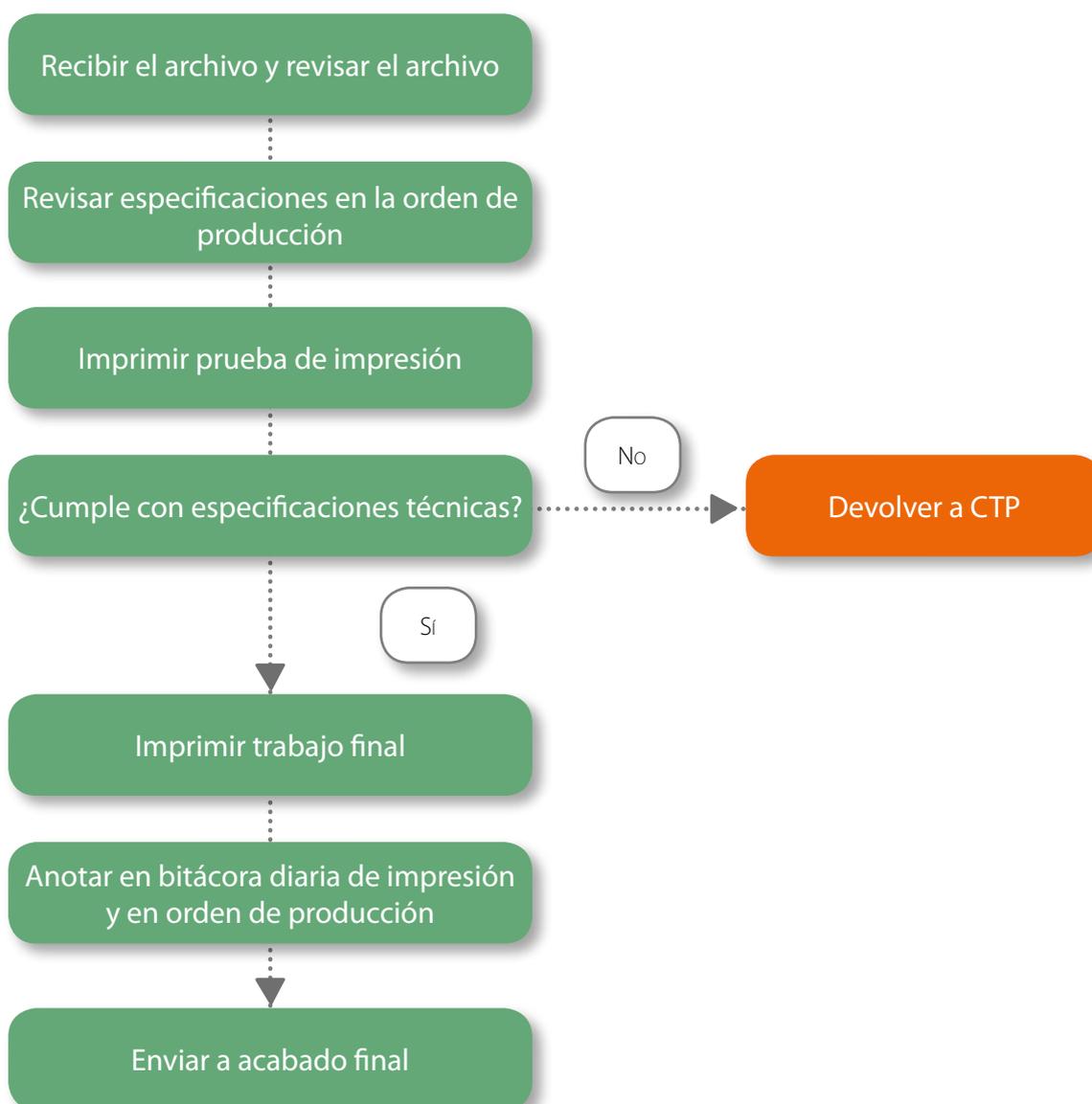
Pre-prensa y montaje

Este es el procedimiento mediante el cual se realiza la imposición de archivos PDF de acuerdo con sus características y especificaciones técnicas, las salidas pueden ser a impresión digital u offset.



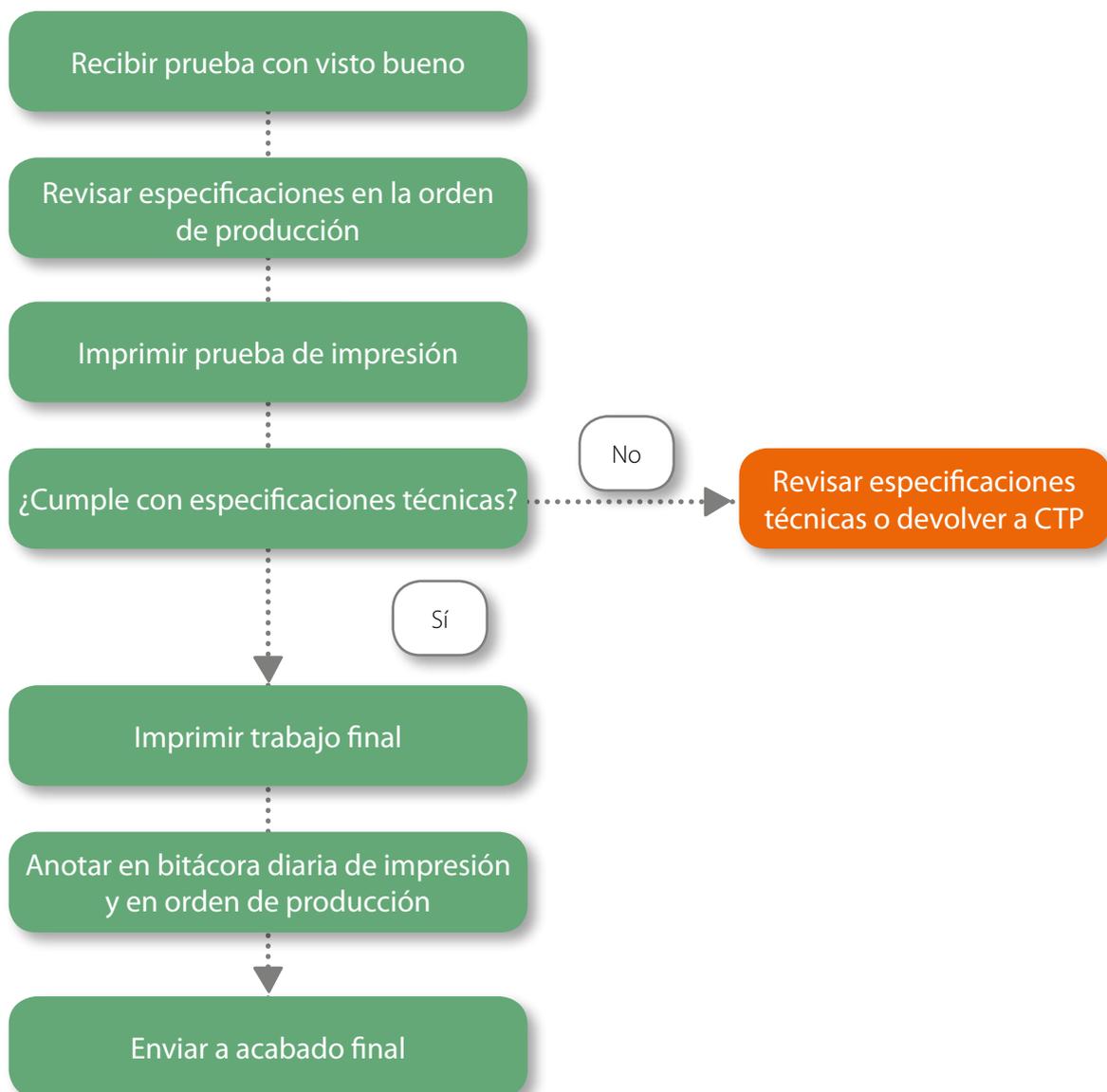
Impresión digital blanco y negro

Este procedimiento se realiza en las máquinas de impresión digitales XEROX Nuvera 314 y Nuvera 1444, se debe generar primero una prueba antes del tiraje final.



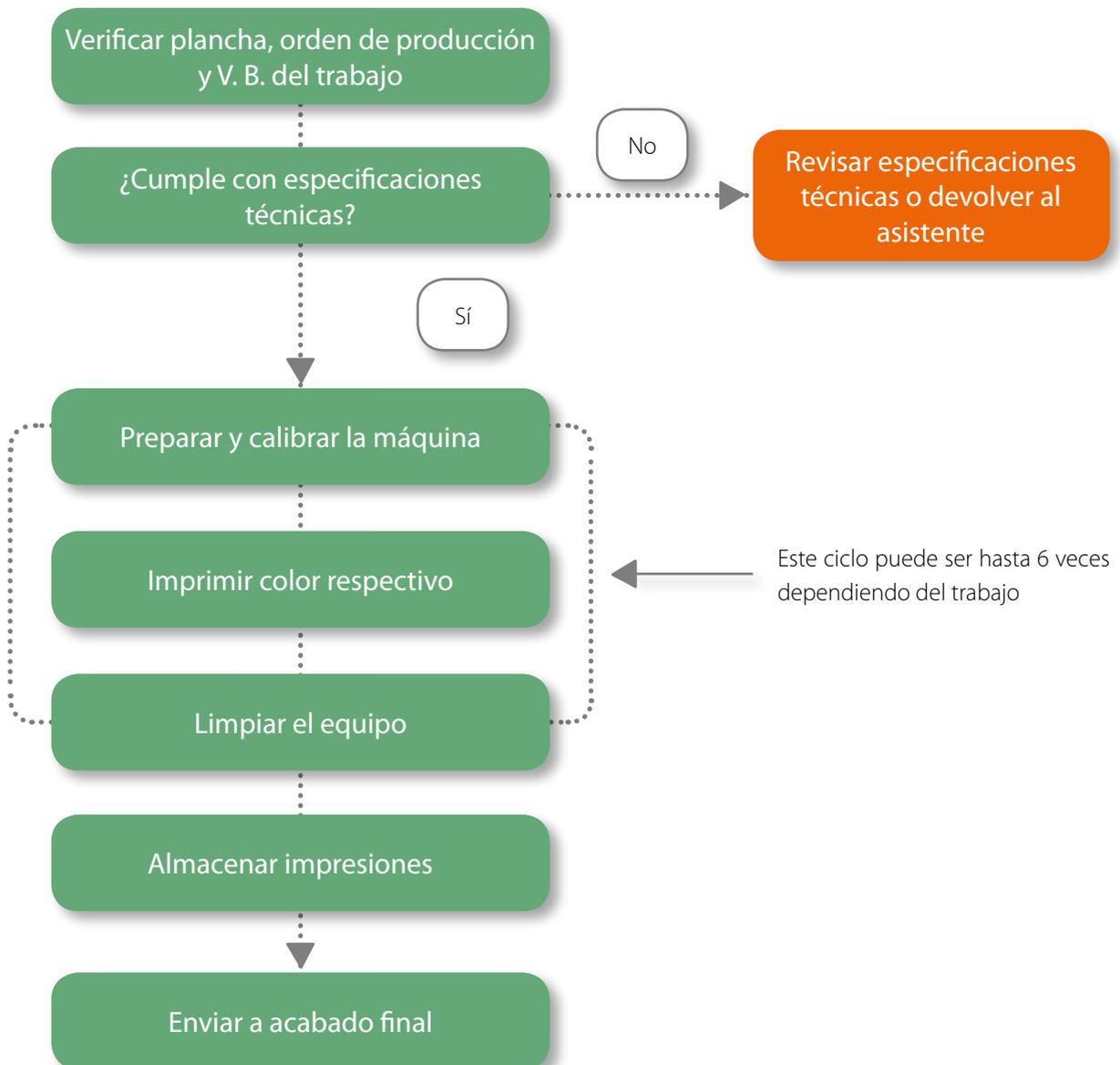
Impresión digital color

Este procedimiento se realiza en las máquinas de impresión digitales XEROX CP 1000 y Versant 3100, se debe generar primero una prueba antes del tiraje final.



Impresión offset

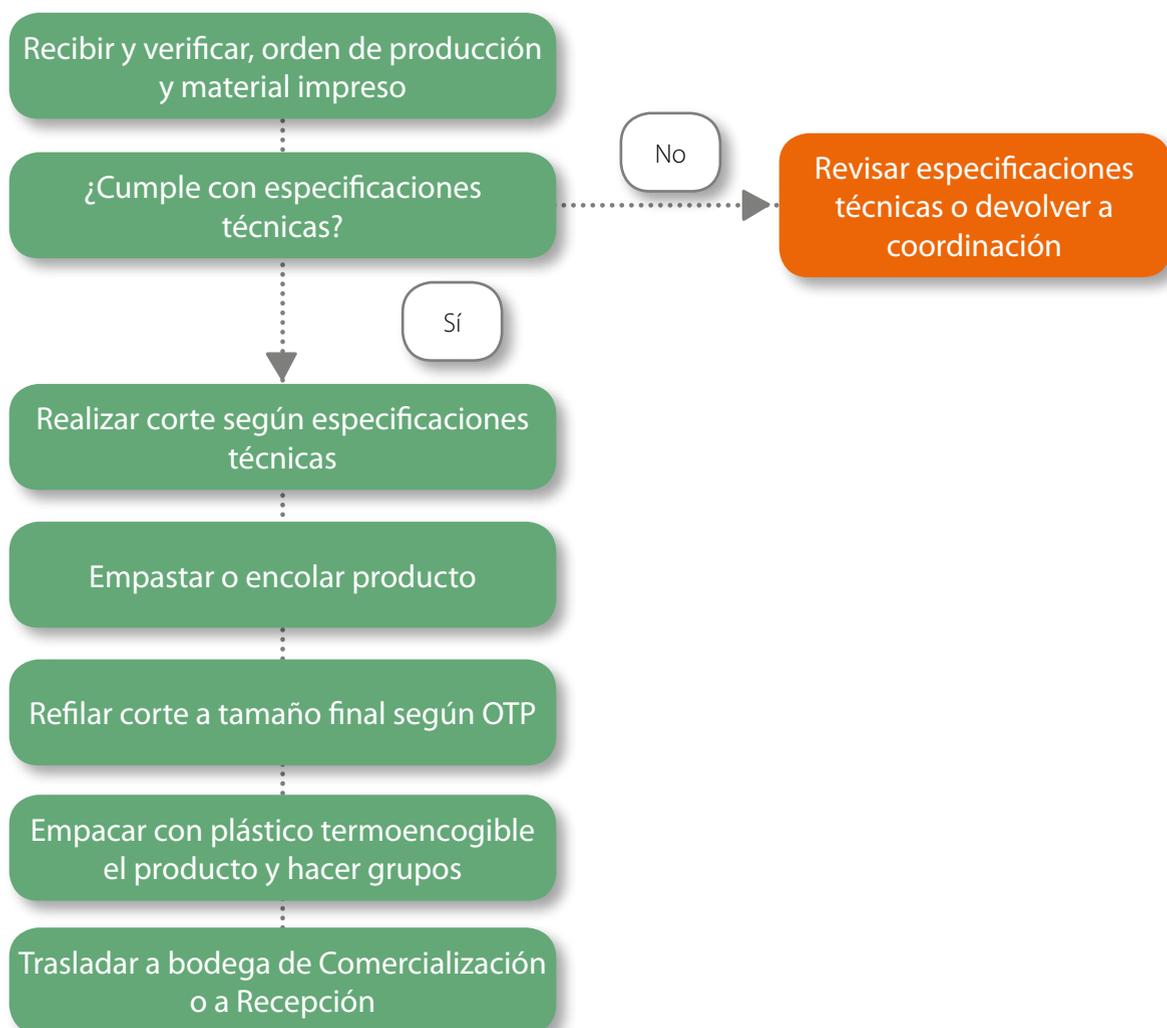
Este procedimiento se realiza en las máquinas de impresión offset en el taller de impresión del edificio Saprissa, el cual se detalla a continuación.



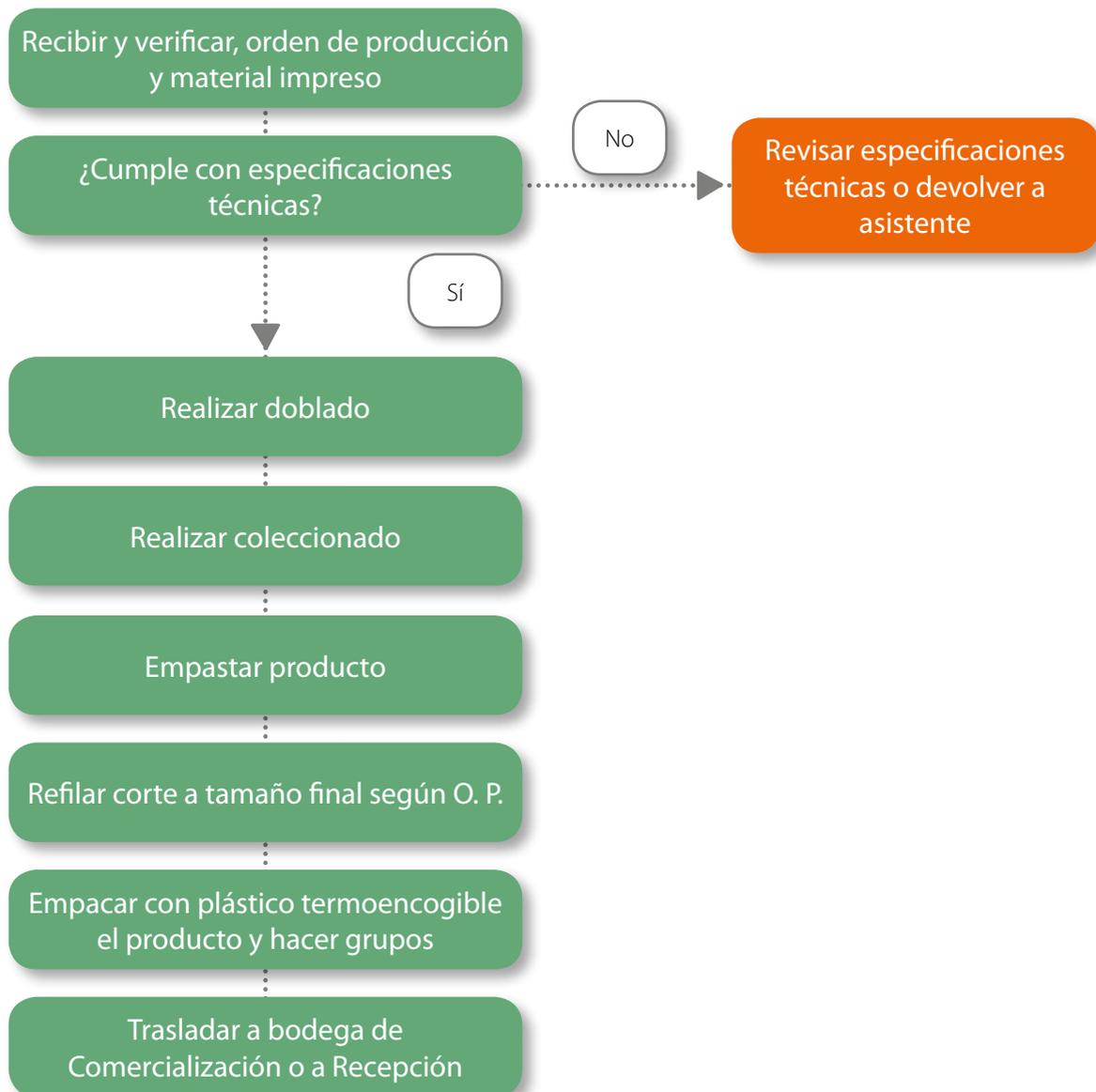
Acabado final

Este procedimiento se realiza tanto para impresión digital como para impresión offset, aquí se utilizan todas las técnicas de acabado para finalizar el proceso y el producto terminado, entre ellas las que se encuentran: barnizado, empastado, refilado, encolado, grapado, etc.

• *Acabado digital*



• *Acabado offset*



MAPA DE PROCESOS

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Rubén Chacón Aguilar

RESPONSABLES

Unidad solicitante (usuario): Sección que solicita, por medio de su jefatura, la compra de un bien o servicio para satisfacer las necesidades de esta, en concordancia con el Plan de Compras del SIEDIN.

Jefe (a) del Sistema Editorial: persona que planifica, organiza, evalúa y dirige el Sistema Editorial, además es quien autoriza la adquisición de los bienes y servicios, y quien define la fuente y contenido presupuestario.

Director(a) del Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN): es el máximo jerarca del SIEDIN y quien, entre otras funciones, refrenda las adquisiciones de bienes y servicios.

Encargado de la Unidad de Compra Especializada (UCE): persona que ejecuta, tramita y coordina todas las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el SIEDIN.

DEFINICIONES

Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN): dependencia universitaria adscrita a la Vicerrectoría de Investigación que incluye a la Editorial de la Universidad de Costa Rica (Editorial UCR) y al Sistema de Producción de Revistas Académicas, y que además de editar libros y revistas, brinda el servicio de impresión a la Universidad de Costa Rica.

Oficina de Suministros (OSUM): dependencia universitaria responsable, a nivel institucional, del sistema de adquisición de bienes y servicios que debe evaluar, actualizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las unidades ejecutoras.

Unidad de Compra Especializada (UCE): unidad ejecutora con la competencia funcional para realizar los procedimientos de contratación de menor cuantía, necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que se requieran en concordancia con el Plan de Compras del SIEDIN.

Unidad ejecutora: dependencia universitaria del vínculo remunerado con el sector externo de la UCR, mediante las cuales se lleva a cabo la ejecución presupuestaria.

Contratación por menor cuantía: procedimiento de compra establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y que para el caso de la Universidad de Costa Rica es menor a ₡ 90 000 000,00 colones.

Proceso de Contratación Administrativa: conjunto de procedimientos, de leyes, decretos reglamentos y de documentos (impresos y digitales) que se utilizan para la adquisición de bienes y servicios para el SIEDIN.

GECO: plataforma informática de Gestión de Compras y Abastecimiento de la Oficina de Suministros (UCR), mediante la cual se registran las solicitudes de bienes y servicios como parte del proceso de compra de estos.

SICOP: plataforma informática de la cual se compone el Sistema de Compras Públicas del Estado Costarricense.

SIAF: Sistema de Información de Financiera, el cual es la plataforma informática de la Oficina de Administración Financiera, mediante la cual se lleva a cabo, el control presupuestario de las unidades ejecutoras, entre otras funciones.

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento (LCA y RLCA): normativa legal que rige la Contratación Administrativa del Estado Costarricense.

Cartel: documento de índole legal que se confecciona de acuerdo a la LCA, el cual contiene las especificaciones técnicas, generales e invariables del bien o servicio a adquirir.

Contenido presupuestario: presupuestario disponible de la partida objeto del gasto a la que se recurrirá para realizar el proceso de compra.

Apertura de ofertas: día y hora en que los proveedores tienen como fecha límite para la presentación de ofertas de los procesos de compra. En ese momento se procede al recibo oficial de las mismas mediante un formulario preestablecido.

Solicitud de materiales: solicitud de bienes y servicios que se realiza en el sistema GECO.

Oficina de Administración Financiera (OAF): dependencia universitaria que tiene a cargo el manejo y control presupuestario y financiero.

Recomendación técnica: recomendación que emite, mediante un oficio, una persona competente en la materia, dada la naturaleza del bien o servicio a adquirir. Implica un plazo de entrega el cual no debe ser menor al tiempo establecido para la adjudicación.

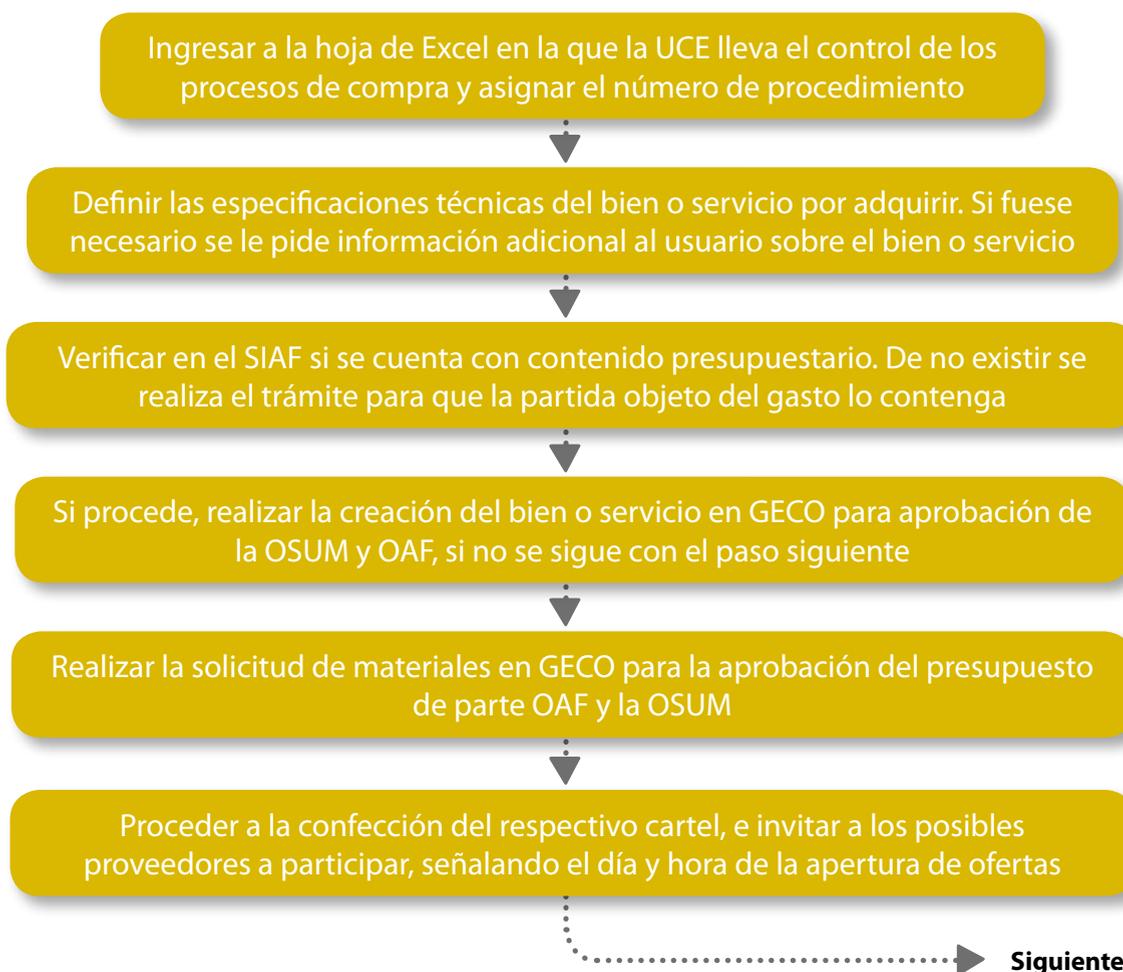
Adjudicación: resolución que se emite a favor de un oferente mediante un oficio, y que se hace con base en el cuadro comparativo de precios, la recomendación técnica y el análisis legal.

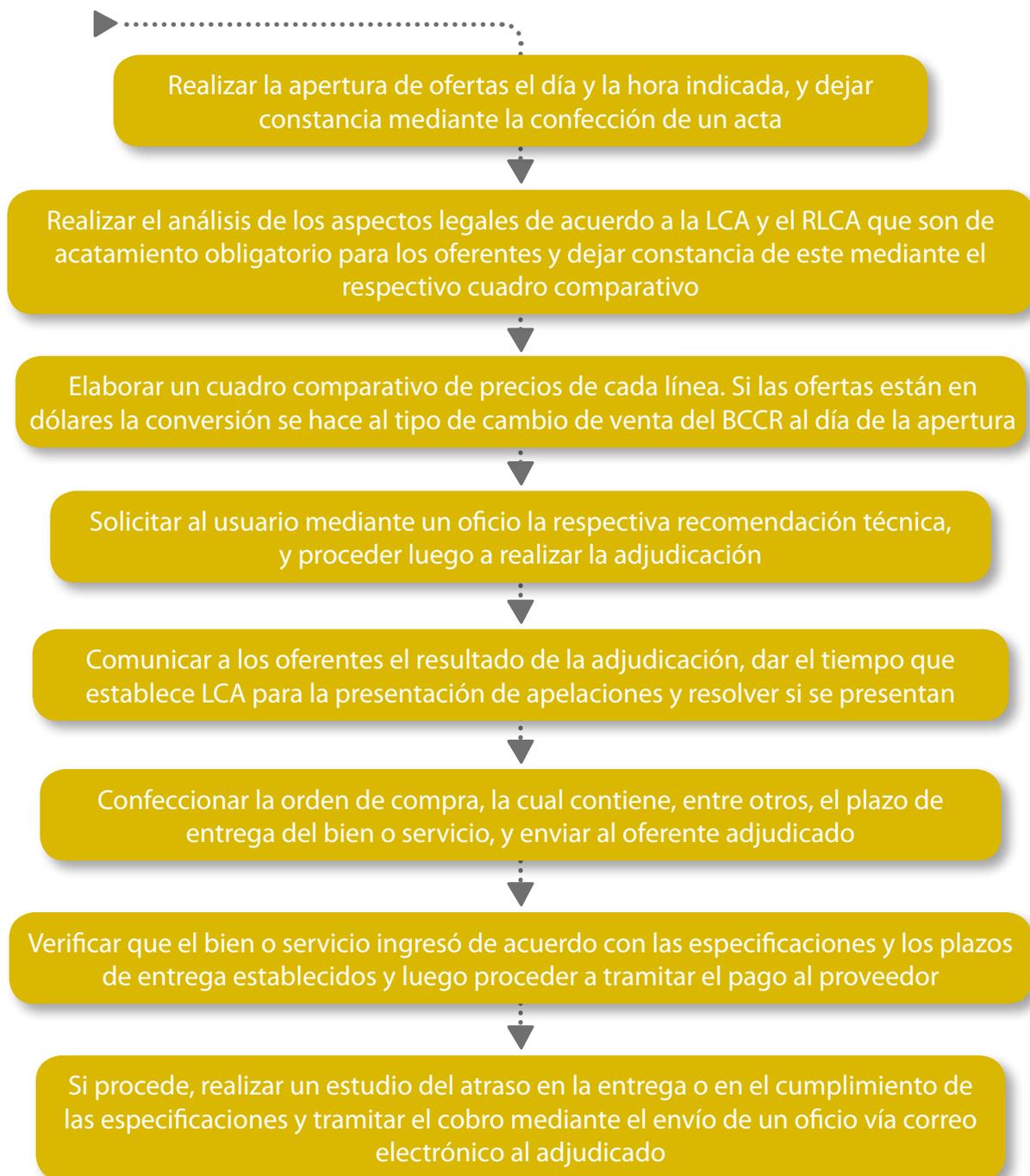
PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

El proceso de contratación administrativa es aquel que se lleva a cabo, por parte del SIEDIN como Unidad de Compra Especializada, para la adquisición de bienes y servicios, bajo la modalidad de compra por escasa cuantía, cumpliendo con lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como de la normativa universitaria.

Contratacion de bienes y servicios

Proceso que tiene como finalidad la adquisición de bienes y/o servicios de impresión mediante la Unidad de Compra Especializada, de acuerdo con el Plan de Compras del SIEDIN.





Contratacion de servicios de pre-prensa

Proceso que se lleva a cabo con el propósito de realizar la contratación los servicios de pre-prensa (diseño del libro, diagramación, corrección filológica, corrección de pruebas, diseño de portada, etc.) necesarios para la edición de los libros bajo el sello Editorial UCR.

Tramitar oficio y enviar correo electrónico a los proveedores para invitarlos a participar en una precalificación de proveedores, con la indicación del día y la hora en que se reciben sus atestados

Realizar un examen preparado por la Sección de Diseño. Los oferentes deben presentar todos los requisitos que se soliciten

Tramitar la resolución de adjudicación mediante oficio, para tal efecto tomar en cuenta las siguientes variables: haber aprobado el examen y cumplir con los requisitos y atestados que se solicitaron

La asignación de los servicios de pre-prensa los realiza la jefatura de la Sección de Diseño, en forma alterna

Para realizar el pago al proveedor se tramita ante OAF una orden de servicio en vez de orden de compra

PROCEDIMIENTO DE COSTEO DE ÓRDENES DE SERVICIO O DE PRODUCCIÓN

Rubén Chacón Aguilar, Gustavo Sánchez Méndez

El proceso de costeo de las diversas órdenes de producción tiene como finalidad la obtención del monto total en colones, y desglose por partida presupuestaria, de los materiales utilizados para la impresión de los trabajos solicitados por las dependencias universitarias.

RESPONSABLES

Encargado (a) de costeo: persona que realiza el proceso de costeo de las órdenes de producción que ya han finalizado su proceso de impresión.

Jefe (a) de Impresión: persona que planifica, organiza, evalúa y dirige la Sección de Impresión.

Jefe (a) Sección Administrativa: persona que planifica, organiza, evalúa y dirige la Sección Administrativa.

Coordinadora de Sección de Impresión: persona que coordina el trabajo del personal de la Sección de Impresión, según las instrucciones recibidas por el jefe (a) de la Sección.

Encargado de facturación: persona que realiza el proceso de facturación y cobro de las órdenes de producción finalizadas y costeadas.

DEFINICIONES

Orden de Servicio o Producción: solicitud del servicio de impresión que realizan las diferentes instancias que componen la comunidad universitaria, la cual se identifica por un número consecutivo, ascendente, para su identificación durante el proceso de impresión.

Bolsa de trabajo: tipo de carpeta en la cual se guardan los diversos documentos relacionados con el servicio de impresión solicitado mediante la orden de producción, así como contener la información, tanto presupuestaria como de materiales utilizados, para la realización del proceso de costeo.

Hoja de Excel: hoja de Microsoft Excel, la cual contiene diversas pestañas donde se agrupan los artículos del inventario de materia prima que pueden intervenir en el proceso de elaboración

de los diferentes trabajos, tanto de pre-prensa como de prensa. Estos están subdivididos en: papeles, cartulinas, diseño, planchas, acabado final e impresión digital.

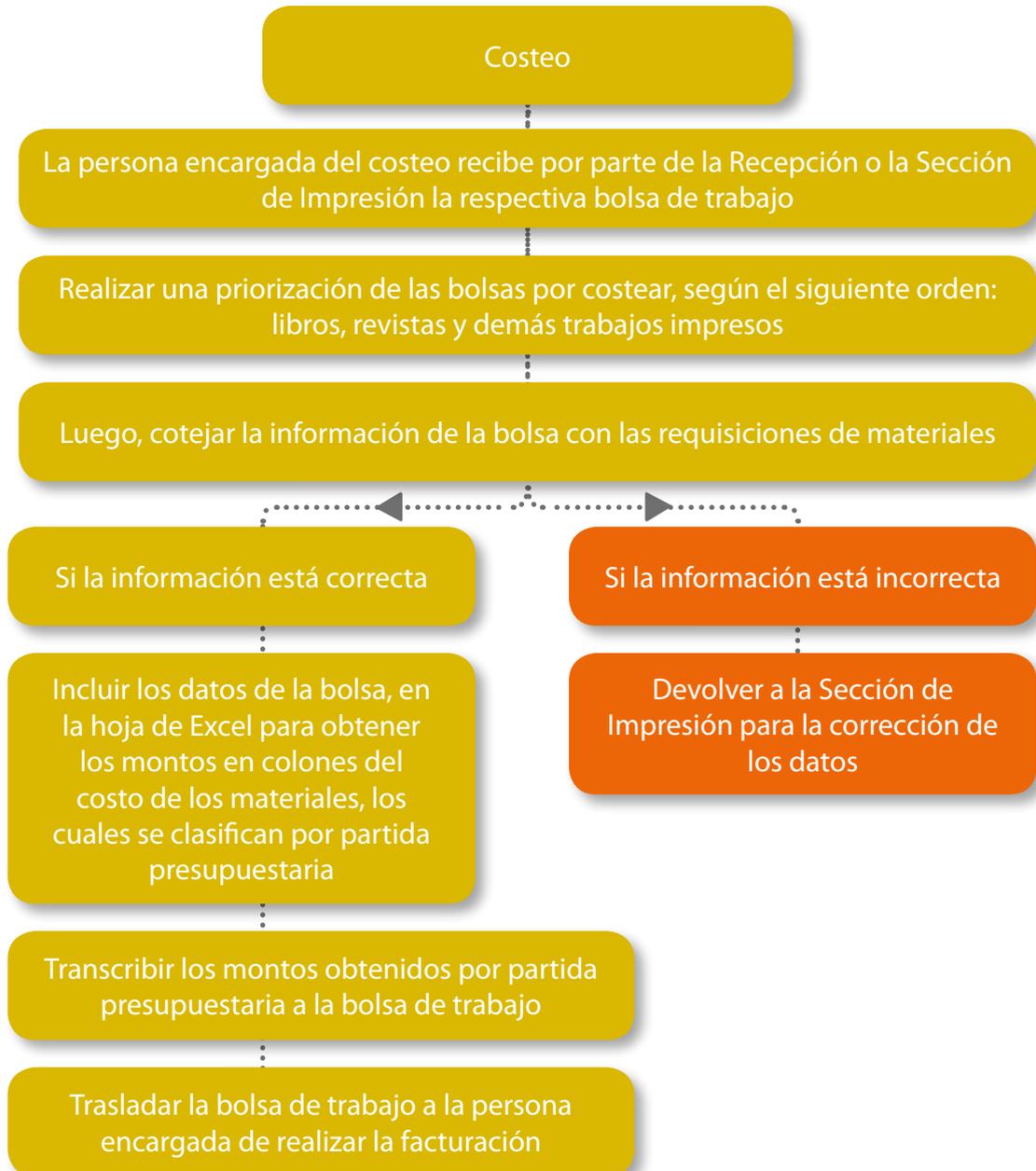
Materia prima: son los diversos materiales y productos utilizados durante el proceso de impresión de las órdenes de producción.

Requisición de materiales: formulario utilizado por la Sección de Impresión para solicitar al encargado de la bodega de materia prima los materiales necesarios para la elaboración de los diferentes trabajos solicitados mediante las órdenes de servicio.

Costeo: determinación mediante una hoja de Excel del valor de los diversos materiales utilizados para llevar la elaboración de las órdenes de producción recibidas por el SIEDIN.

Partida presupuestaria: clasificación de los egresos de la UCR según el objeto del gasto.

Costeo



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO O DE PRODUCCIÓN

Rubén Chacón Aguilar, Hannia Pérez Brenes

El proceso de facturación tiene como propósito llevar a cabo el cobro a las diferentes dependencias de la UCR de los diversos trabajos solicitados mediante las órdenes de servicio, así como para que la OAF realice, en el presupuesto ordinario del SIEDIN, la acreditación correspondiente en las partidas de: alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción, útiles y materiales de imprenta y fotografía, productos de papel, cartón e impresos.

RESPONSABLES

Encargado (a) de facturación: persona que realiza el proceso de facturación de las órdenes de producción que ya han finalizado su proceso de impresión.

Encargado (a) de costeo: persona que realiza el proceso de costeo de las órdenes de producción que han finalizado su proceso de impresión.

Jefe (a) Sección Administrativa: persona que planifica, organiza, evalúa y dirige la Sección Administrativa.

Jefe (a) del Sistema Editorial: persona que planifica, organiza, evalúa y dirige el Sistema Editorial, y superior jerárquico del jefe (a) de la Sección de Administración.

DEFINICIONES

Orden de servicio o producción: solicitud del servicio de impresión por parte de las diferentes instancias que componen la comunidad universitaria, la cual se identifica por un número consecutivo, ascendente, durante el proceso de impresión.

Bolsa de trabajo: tipo de carpeta en la cual se guardan los diversos documentos relacionados con el servicio de impresión solicitado mediante la orden de producción, así como contener la información, tanto presupuestaria como de materiales utilizados, para la realización del proceso de costeo y facturación.

Equivalencia contable: código numérico que identifica las diferentes unidades ejecutoras del presupuesto institucional.

Unidad ejecutora: dependencias universitarias y actividades del vínculo externo remunerado con el sector externo de la UCR, mediante las cuales se lleva a cabo la ejecución presupuestaria.

Actividades del vínculo externo remunerado: son las ventas de bienes y servicios relacionados con los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, consultorías y cursos especiales.

Partida presupuestaria: clasificación de los egresos de la UCR según el objeto del gasto.

Base de datos: sistema informático desarrollado para el registro, almacenamiento y procesamiento de la información relacionada con las órdenes de servicio o de producción.

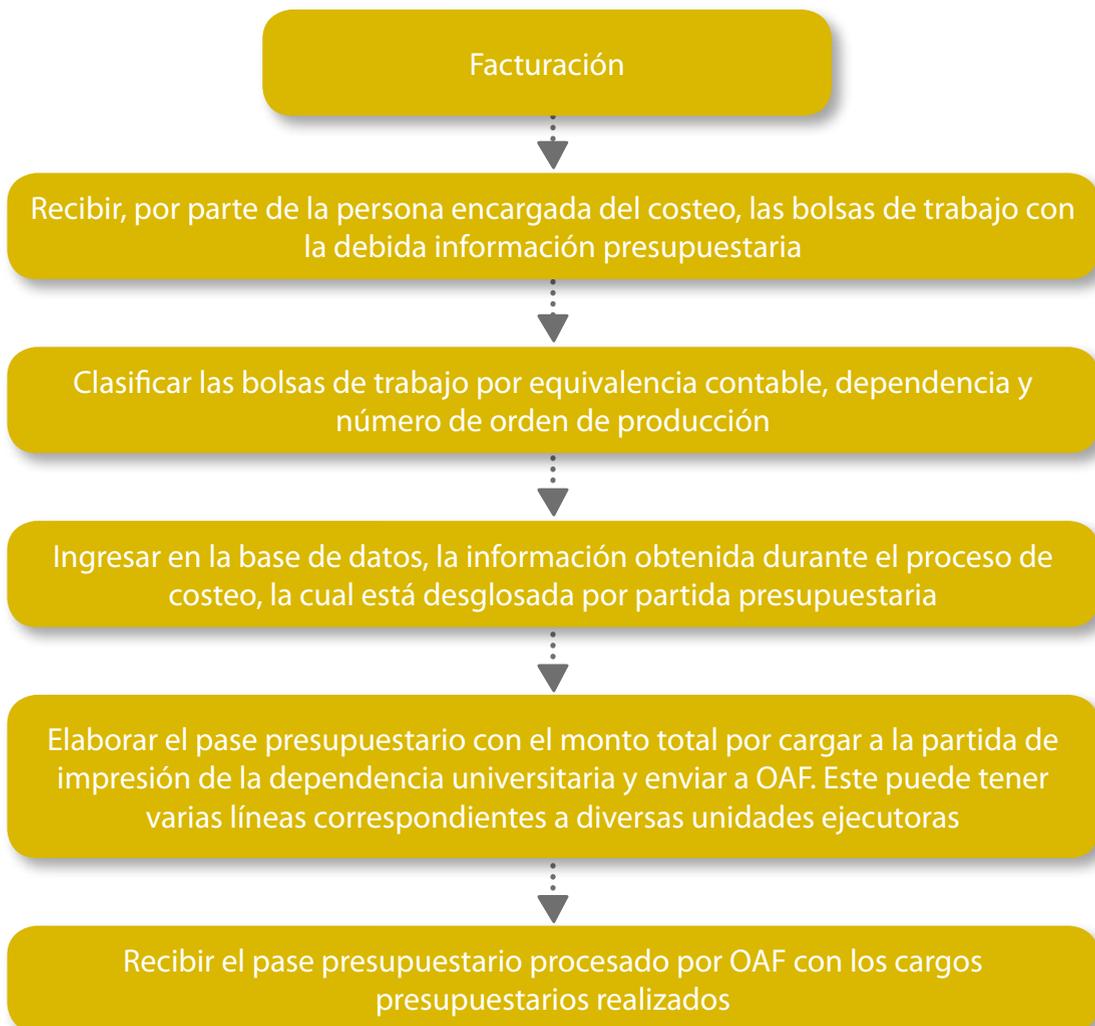
Pase presupuestario: documento que se elabora a partir de la información almacenada en la base de datos, este contiene los datos financieros para que la Oficina de Administración Financiera (OAF) realice el cargo presupuestario correspondiente a la partida de impresión de cada Unidad Ejecutora.

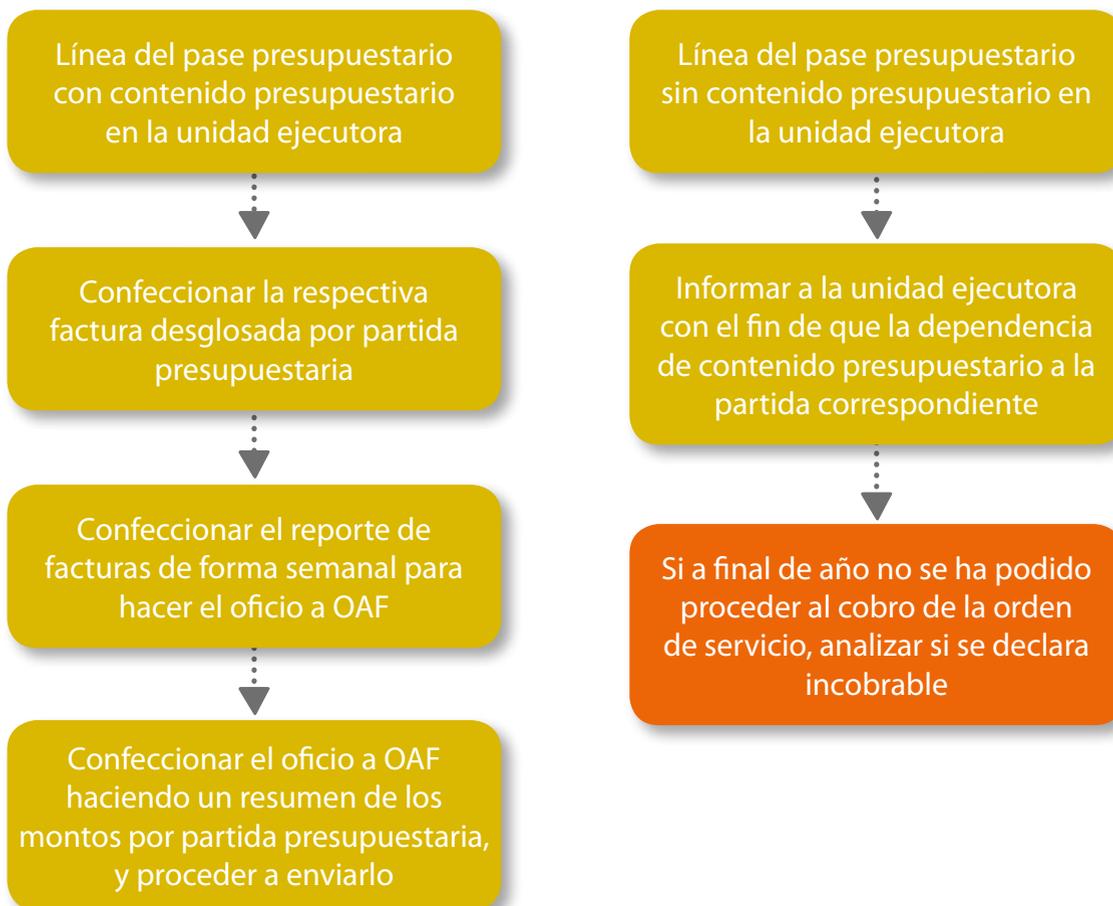
Facturación: elaboración de facturas para cada una de las unidades ejecutoras, las cuales reflejan los cargos presupuestarios realizados por la OAF una vez procesado los pases presupuestarios. Los montos de estas se desagregan por partida presupuestaria.

Reporte de facturas: reporte que se realiza con base en las facturas confeccionadas con el fin de enviarlas a OAF mediante un oficio.

Oficio a OAF: documento que se envía a OAF, con un resumen de los montos, por partida presupuestaria, que dicha oficina debe acreditar al presupuesto ordinario del SIEDIN, al cual se debe adjuntar el reporte de facturas.

Facturación





PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA

Rubén Chacón Aguilar, Andrés Bonilla Lizano

El proceso de manejo de correspondencia se realiza con la finalidad de efectuar la gestión documental, en sus diferentes etapas (registro, distribución y archivo de la documentación), tanto de la correspondencia interna, como de la correspondencia externa recibida y despachada, así como del recibo de las propuestas de publicación y órdenes de servicio enviadas por las diferentes dependencias universitarias.

RESPONSABLES

Recepcionista: persona encargada de la Recepción del SIEDIN, y a la que le concierne el recibo de toda la correspondencia.

Encargado (a) de Archivo de Gestión: persona que tiene a cargo el manejo del Archivo de Gestión del SIEDIN.

Jefe (a) Sección Administrativa: persona que planifica, organiza, evalúa y dirige la Sección Administrativa.

Secretaría: oficina del SIEDIN en donde se realizan y llevan a cabo cuestiones administrativas.

Conserje: persona que tiene a cargo la limpieza de las oficinas del SIEDIN, y que a su vez realiza la entrega de la correspondencia, tanto interna como externa.

DEFINICIONES

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas llevadas a cabo para el manejo y organización de la documentación emitida y recibida por parte del SIEDIN, desde su origen hasta su destino final, y de esa forma hacer más eficiente y eficaz su utilización, conservación y consulta.

Documento: información y su medio de soporte.

Correspondencia: todo aquel documento o conjunto de documentos que es (son) recibido (s) o enviado (s) de parte del SIEDIN.

Comunicación interna: está determinada por las diferentes secciones que conforman el SIEDIN, así como del personal asociado.

Comunicación externa: está determinada por la información que tiene su origen a lo externo del SIEDIN.

Correspondencia interna: es aquella comunicación vinculada con las diferentes secciones del SIEDIN.

Correspondencia externa despachada: comunicación que se produce del SIEDIN de manera oficial, dirigida a otras dependencias o funcionarios de la UCR, así como entidades o particulares fuera de la Institución.

Correspondencia externa recibida: aquella comunicación que llega al SIEDIN, por medio del servicio de mensajería institucional o entrega personal, proveniente de otras dependencias o funcionarios de la UCR, así como de entidades o particulares externos a la Institución.

Propuestas de publicación: conjunto de documentos presentados por autores, editores, compiladores o traductores con el propósito de publicar una obra bajo el sello Editorial UCR. Puede tratarse de una propuesta de libro de texto o de carácter general.

Orden de servicio o producción: solicitud del servicio de impresión que realizan las diferentes instancias que componen la comunidad universitaria, la cual se identifica por un número consecutivo, ascendente, para su identificación durante el proceso de impresión.

Bolsa de trabajo: carpeta en la cual se guardan los diversos documentos relacionados con el servicio de impresión solicitado mediante la orden de producción, así como contener la información, tanto presupuestaria como de materiales utilizados, para la realización del proceso de costeo.

Sistema de control de correspondencia: sistema informático instalado por la Oficina del Correo Universitario para el procesamiento de la correspondencia.

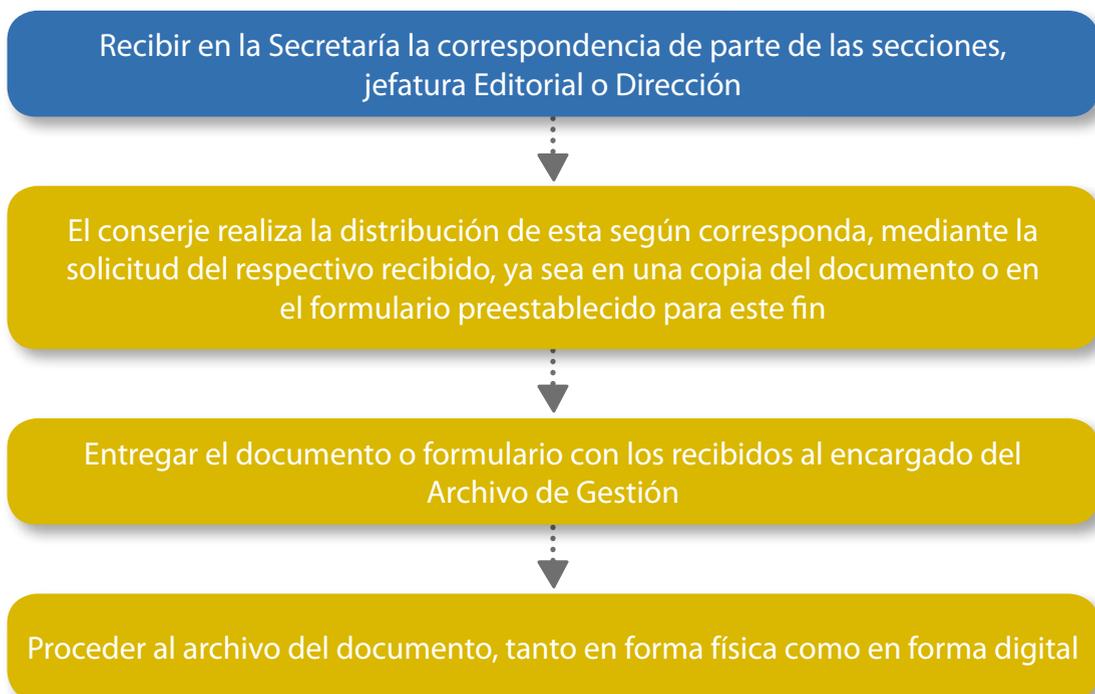
Base de datos: sistema informático basado en FileMaker, en el cual se realiza el registro de la correspondencia externa, que se recibe por parte de la Recepción.

Guía de identificación: etiqueta con un código de barras que permite realizar la trazabilidad, mediante el sistema de control de correspondencia, de la documentación enviada por parte del SIEDIN.

Saca: saco grande confeccionado en tela fuerte, más alto que ancho, que es proporcionado por la Oficina de Correos y se utiliza para enviar la correspondencia generada a nivel institucional.

Correspondencia interna

Este proceso tiene como propósito el realizar la gestión de la correspondencia interna que se produce en el SIEDIN.



Correspondencia externa

• *Correspondencia externa recibida*

El proceso tiene como finalidad el gestionar la correspondencia externa recibida por parte del SIEDIN.

Recibir la correspondencia (oficios, circulares, afiches, cartas dirigidas al personal del SIEDIN, etc.)

Registrar en la base de datos de FileMaker

Trasladar a la persona encargada del Archivo de Gestión

Realizar una revisión en la base de datos para verificar su registro.
Proceder a registrarla

La correspondencia se traslada a la Secretaría para su trámite, firma o asignación de encargado

Archivar la correspondencia, tanto en forma física como en digital

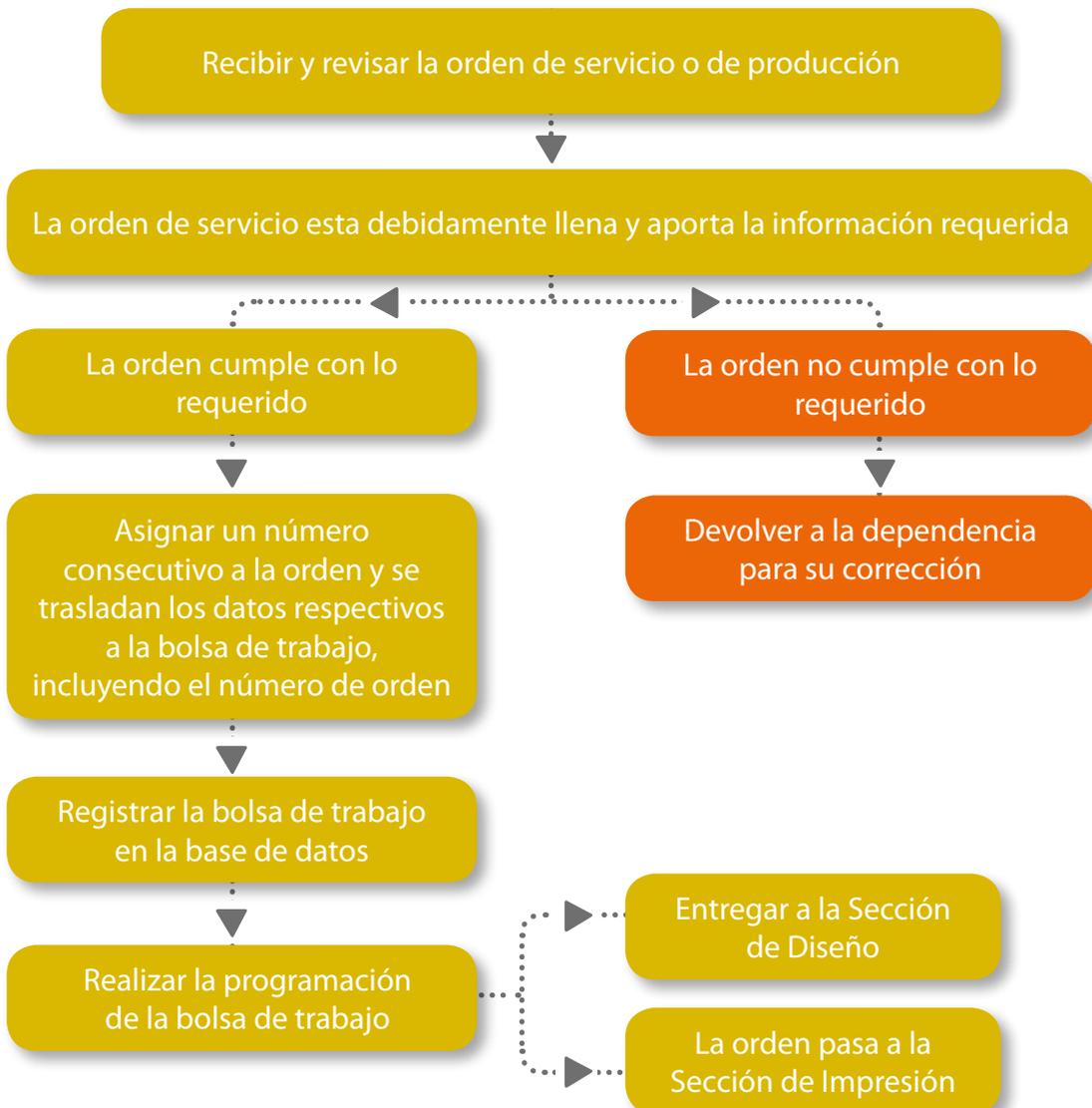
• *Propuestas de publicación*

Este proceso tiene como objeto, el realizar una verificación, junto con la persona que entrega la propuesta, en relación con los requisitos que se establecen en el formulario para la recepción de propuestas de publicación.



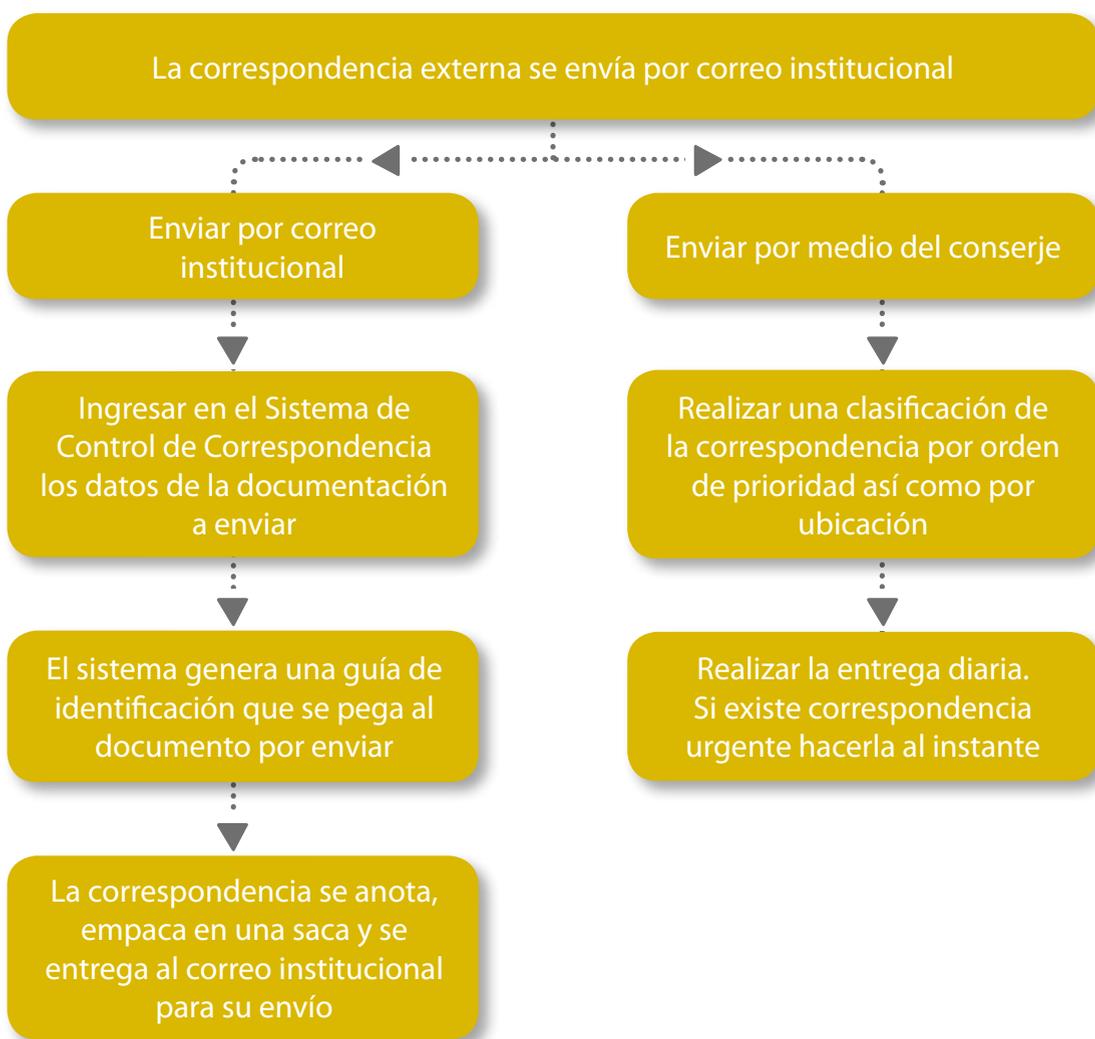
• *Órdenes de servicio o de producción*

Este proceso tiene el propósito de realizar la recepción de las ordenes de servicio o de producción que envían las diferentes dependencias universitarias y mediante las cuales se solicitan los servicios de impresión ofrecidos por el SIEDIN.



• *Envío de correspondencia externa*

Este proceso se realiza con la finalidad de enviar la documentación generada por las diferentes secciones, jefatura Editorial y la Dirección del SIEDIN, a otras dependencias universitarias, así como a lo externo de la Institución.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DERECHOS DE AUTOR (ANTES DEL 01-01-2017)

Rubén Chacón Aguilar

El proceso de pago de derechos de autor (antes del 01/01/2017) se realiza con el propósito de establecer, a una fecha determinada, el monto por pagar al autor (a). Este aplica a los libros que fueron publicados antes de la fecha indicada o libros que han sido reimpresos posterior a esta, siempre que no se haya procedido a la impresión de otra edición del libro después de enero de 2017.

RESPONSABLES

Jefe (a) Sección Administrativa: persona que planifica, organiza, evalúa y dirige la Sección Administrativa.

Secretaria (o) de la Sección Administrativa: persona que se encarga de la confección de documentación para la Sección Administrativa, incluyendo las órdenes de servicio para el pago de los derechos de autor.

Jefe (a) del Sistema Editorial: persona que planifica, organiza, evalúa y dirige el Sistema Editorial y superior jerárquico del jefe (a) de la Sección de Administración.

DEFINICIONES

Derechohabiente: de acuerdo a la Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos, persona que es dueña de los derechos morales y patrimoniales de una obra literaria, artística o de otra índole.

Derecho moral: derecho perpetuo e irrenunciable que tiene el autor (a) sobre su obra.

Derecho patrimonial: derecho que tiene el Autor (a) a una remuneración por cada ejemplar vendido de su obra, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos.

Contrato de Edición: documento de índole legal por medio del cual el autor de una obra literaria o artística, o sus derechohabientes, conceden a una persona o entidad denominada

editor el derecho de reproducirla, difundirla y venderla. El editor (a) editará, por su cuenta y riesgo la obra y deberá entregar al autor la remuneración convenida, previamente, por ambas partes. (Tomado del artículo 21 de la Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos)

Derechohabiente: persona que tiene un derecho derivado de otra.

Pago de derechos de autor (a): pago que se realiza al autor (a) en virtud de su derecho patrimonial, debido a la autorización de reproducción y comercialización que este (a) da a la Editorial Universidad de Costa Rica (Editorial UCR).

Liquidación de derechos de autor: proceso que se lleva a cabo para la determinación del pago correspondiente de los derechos de autor (a).

Estado de derechos de autor: reporte que se genera, y que contiene la información relacionada con el pago de los derechos de autor (a), a saber: fecha de corte, cantidad de libros vendidos a la fecha de corte, precio de venta, monto por pagar a la fecha de corte, porcentaje por pagar, y montos totales pagados y por pagar.

Precio de venta de lista: precio de venta sin descuento alguno.

Precio neto: precio de venta una vez aplicado algún tipo de descuento.

Descuento: porcentaje determinado que se aplica al precio de venta de lista. El monto obtenido se le resta al precio de lista.

Fecha de corte: fecha a la cual se realiza la liquidación de los derechos de autor.

Código del libro: código de identificación de un libro, el cual se determina en la etapa inicial del proceso de impresión de este.

Código del autor: código de identificación del autor (a) utilizado en la base de control de inventarios y en los derechos de autor.

Porcentaje por pagar: porcentaje establecido en el Contrato de Edición y que se aplica al precio de venta neto de cada ejemplar vendido.

Base de control de inventarios: sistema informático que se utiliza para llevar el control del inventario de libros bajo el sello Editorial UCR.

Base de derechos de autor: sistema informático que se utiliza para llevar el control de los derechos de autor pagados y por pagar al 31/05/2015.

Pago de derechos de autor

• *Cálculo de derechos de autor al 31/05/2015*

Este proceso se aplica para el cálculo de los derechos de autor del 01/07/2012 al 31/05/2015, utilizando la versión 2.0 de la base de control de inventarios.

El autor (a) o autora solicita la liquidación de sus respectivos derechos patrimoniales

⋮

Revisar en la base de control inventarios, versión 2.0, que el código del libro este asociado al del autor (a). De ser necesario ingresar ambos códigos y relacionarlos entre sí

⋮

Corroborar cuál fue el último pago o estudio realizado al autor (a) recurriendo a los estados de derechos de autor almacenados

⋮

Ingresar a la base de derechos de autor, y revisar que la información del libro esté incluida, o de lo contrario debe completarse. Ingresar la fecha de corte para el cálculo del monto por pagar, a precio de lista. El sistema realiza la operación y guarda la información obtenida

⋮

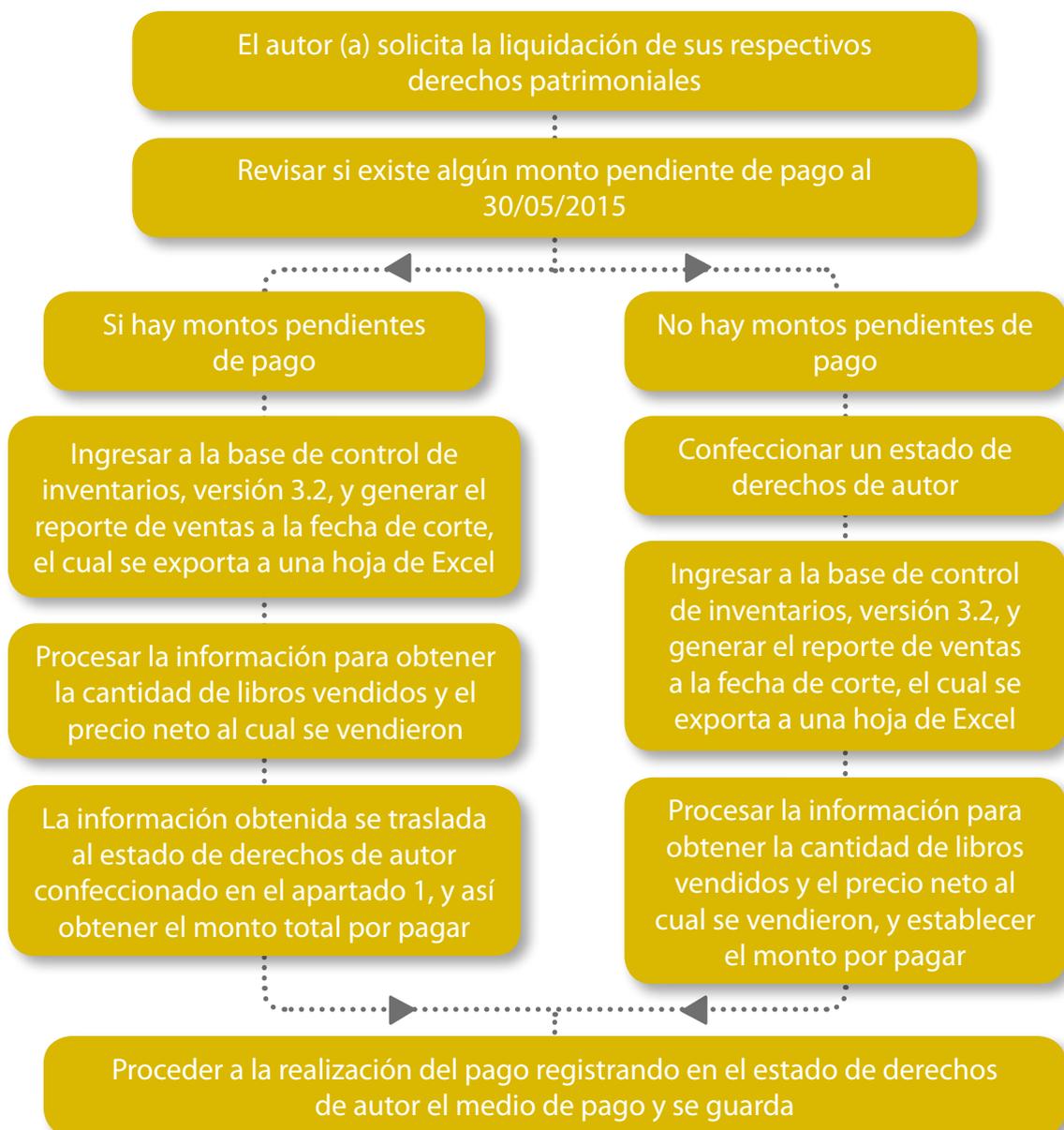
Generar un reporte, el cual se exporta a una hoja de Excel y de esa forma se puede agregar la información correspondiente a ventas en ferias del libro o colecciones obtenidas de la versión 3.2 de la base de control de inventarios, realizando las operaciones matemáticas necesarias para el cálculo

⋮

Establecido el monto total por pagar, proceder con este, registrando en la hoja de Excel y, en la base de derechos de autor, el medio de pago. Si existen ventas a partir del 01/06/2015 proceder según el apartado 2

• *Cálculo de derechos de autor al 01/06/2015*

Proceso que se lleva a cabo con la finalidad de realizar el cálculo de los derechos de autor a partir del 01/06/2015, utilizando para ello la base de control de inventarios, versión 3.2.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Rubén Chacón Aguilar, Lorena Moreno Salas

Proceso que tiene como fin el nombramiento de manera indefinida o interina de un funcionario administrativo o docente.

RESPONSABLES

Secretaria (o) de la Sección Administrativa: funcionario (a) de la Sección Administrativa encargado de realizar los trámites administrativos asociados con nombramientos y cese de personal, gestión de permisos con goce o sin goce de salario, vacaciones y otros relacionados con el personal del SIEDIN.

Jefe (a) del Sistema Editorial: persona que planifica, organiza, evalúa y dirige el Sistema Editorial.

Director (a) del Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN): máximo jerarca del SIEDIN y quien, entre otras funciones, refrenda los trámites asociados al personal del SIEDIN.

Jefe (a) de Sección: persona que planifica, organiza, evalúa y dirige cada Sección en las cuales se organiza el SIEDIN.

Encargado (a) de la Oficina de Recursos Humanos: persona encargada, por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la Institución, de dar trámite a los procesos iniciados por el SIEDIN.

DEFINICIONES

Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN): dependencia universitaria adscrita a la Vicerrectoría de Investigación que incluye a la Editorial de la Universidad de Costa Rica (Editorial UCR) y al Sistema de Producción de Revistas Académicas, y que además de editar libros y revistas, brinda el servicio de impresión a la Universidad de Costa Rica (UCR).

Oficina de Recursos Humanos: dependencia universitaria responsable, a nivel institucional, de la gestión del recurso humano y de los trámites asociados a este.

Nombramiento de personal: procedimiento que se lleva a cabo para nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función en el SIEDIN.

Cese de nombramiento: procedimiento que se lleva a cabo cuando una persona deja de laborar para el SIEDIN.

Código de movimiento: nombre y número indicado en el formulario de acciones de personal P-6 o P-8.

Tabla de requisitos: listado de oficios y documentos adjuntos que se deben aportar, detallando las clases ocupacionales y/o conceptos de pago.

Tipo de movimiento: indicador utilizado para movimientos nuevos, prórrogas, modificaciones, o anulaciones.

Tipo de identificación: documento que utiliza una persona para identificarse: cédula nacional, de residencia, etc.

Identificación: número del tipo de identificación.

Sistema Integrado de Recursos Humanos: sistema informático de la Oficina de Recursos Humanos y que se utiliza para la realización de todos los trámites relacionados con los nombramientos del personal de la Institución.

Niveles de aprobación: vistos buenos que a nivel del Sistema de Recursos Humanos (SIRH) se deben dar para la realización de los diferentes trámites relacionados con la gestión del personal de la UCR.

Plaza: puesto de trabajo que ocupa una persona en la Institución y que se identifica mediante un determinado código.

Clase ocupacional: cargo que ocupa un funcionario, administrativo o docente, en la Institución y que se identifica mediante un determinado código.

Descongelamiento de plaza: trámite que se realiza ante la Vicerrectoría de Administración y mediante el cual se solicita que se habilite una determinada plaza, que ha sido congelada, para el nombramiento de nuevo personal.

Nómina de candidatos: lista de personas que cumplen con los requisitos para optar a una plaza.

Unidad de trabajo: lugar de trabajo donde una persona desempeña sus funciones.

Equivalencia contable: código numérico que identifica a las diferentes unidades ejecutoras del presupuesto institucional.

Oficina de Administración Financiera (OAF): dependencia universitaria que tiene a cargo el manejo y control presupuestario y financiero, que las dependencias universitarias hacen de sus presupuestos.

Tipo objeto del gasto: código que identifica una partida presupuestaria.

Nombramientos de personal

• *Nombramiento en propiedad*

Proceso que tiene como finalidad el nombramiento de personal administrativo del SIEDIN en forma indefinida según una nómina de candidatos.

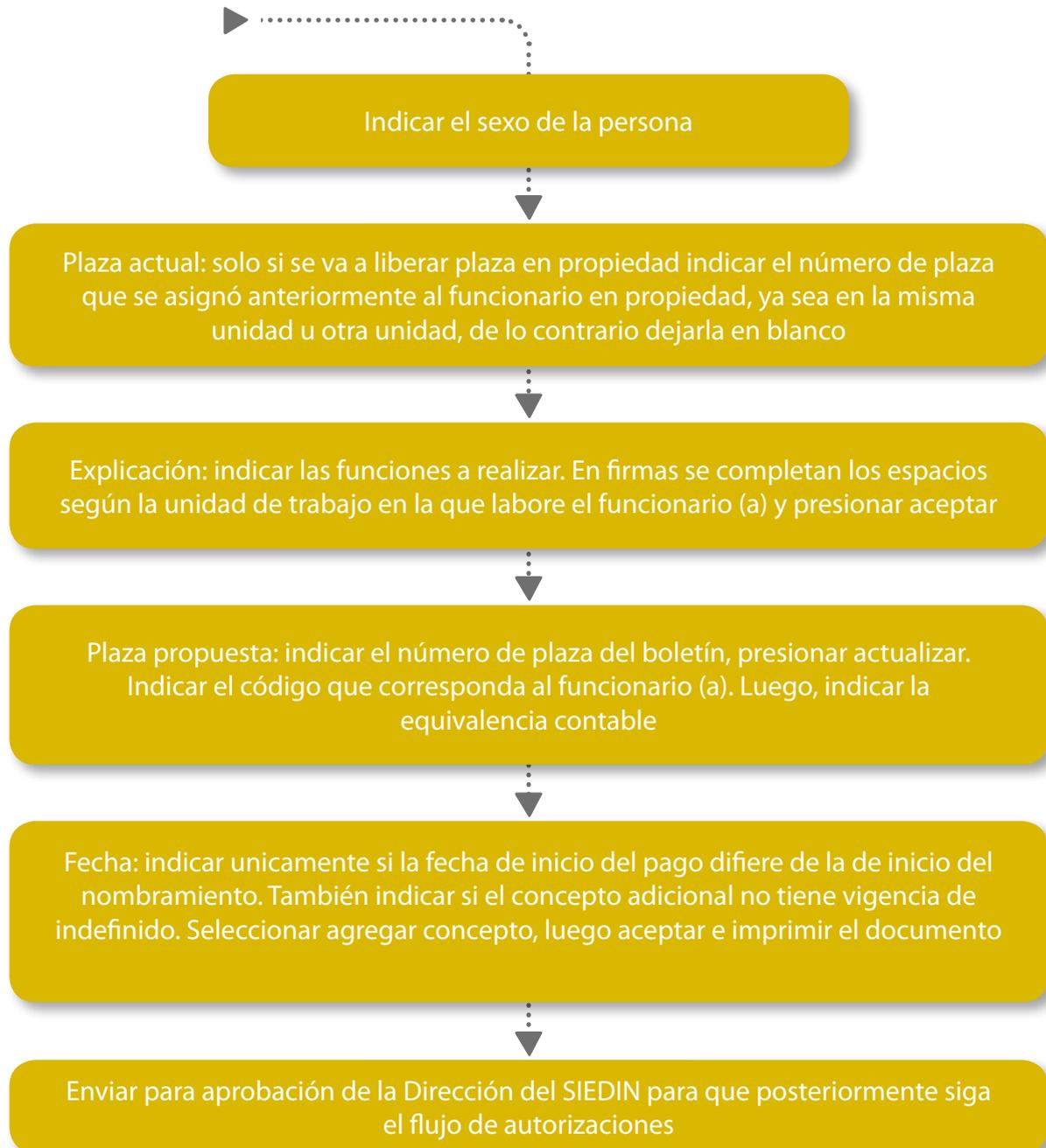
Ingresar al SIRH mediante un usuario y su respectiva contraseña

En la pestaña de trámite de documentos seleccionar acciones de personal y se escoge la P6

Seleccionar agregar registro

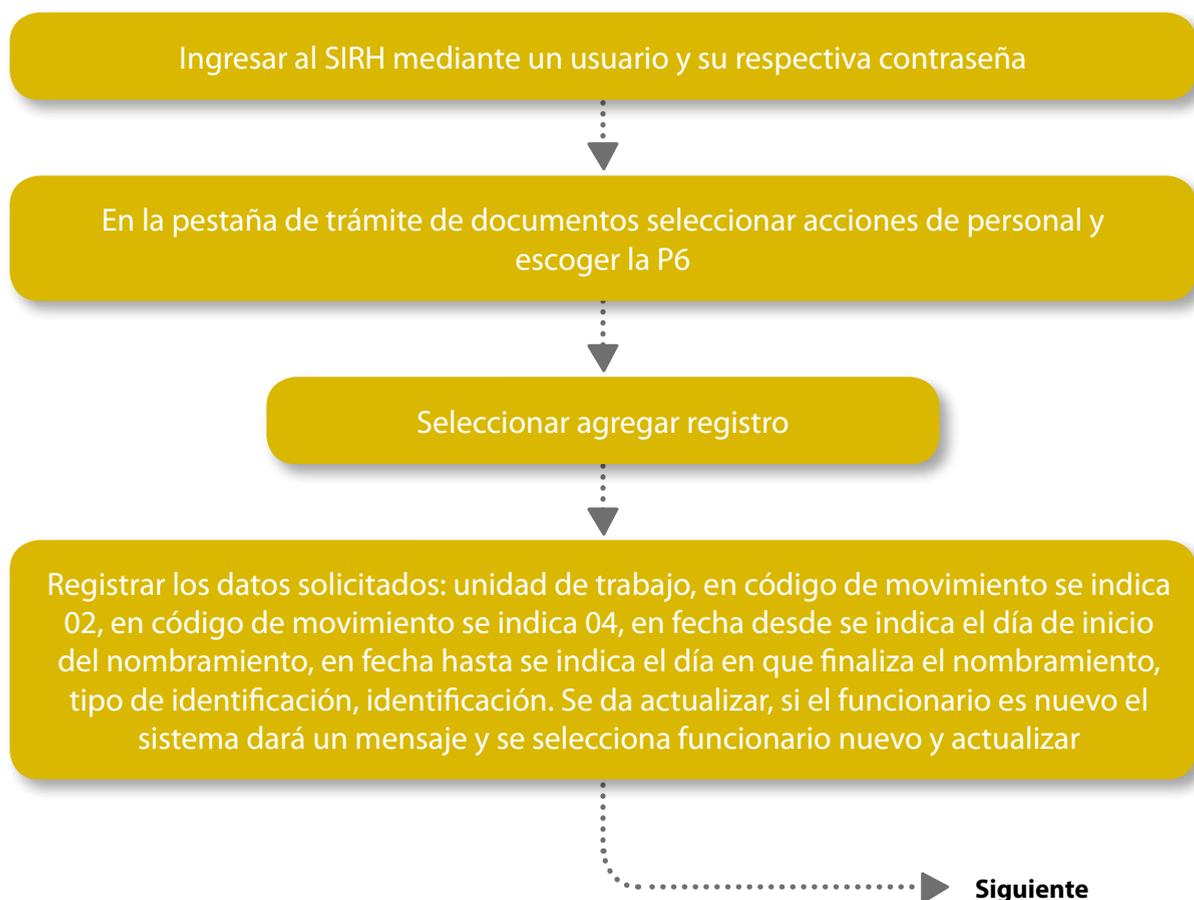
Registrar los datos solicitados: unidad de trabajo, código de movimiento se indica 01, código de movimiento se indica 04, fecha desde de acuerdo con la nómina, fecha hasta dejar en blanco, tipo y número de identificación, identificación. Se da actualizar, si el funcionario es nuevo el sistema dará un mensaje y seleccionar funcionario nuevo y actualizar

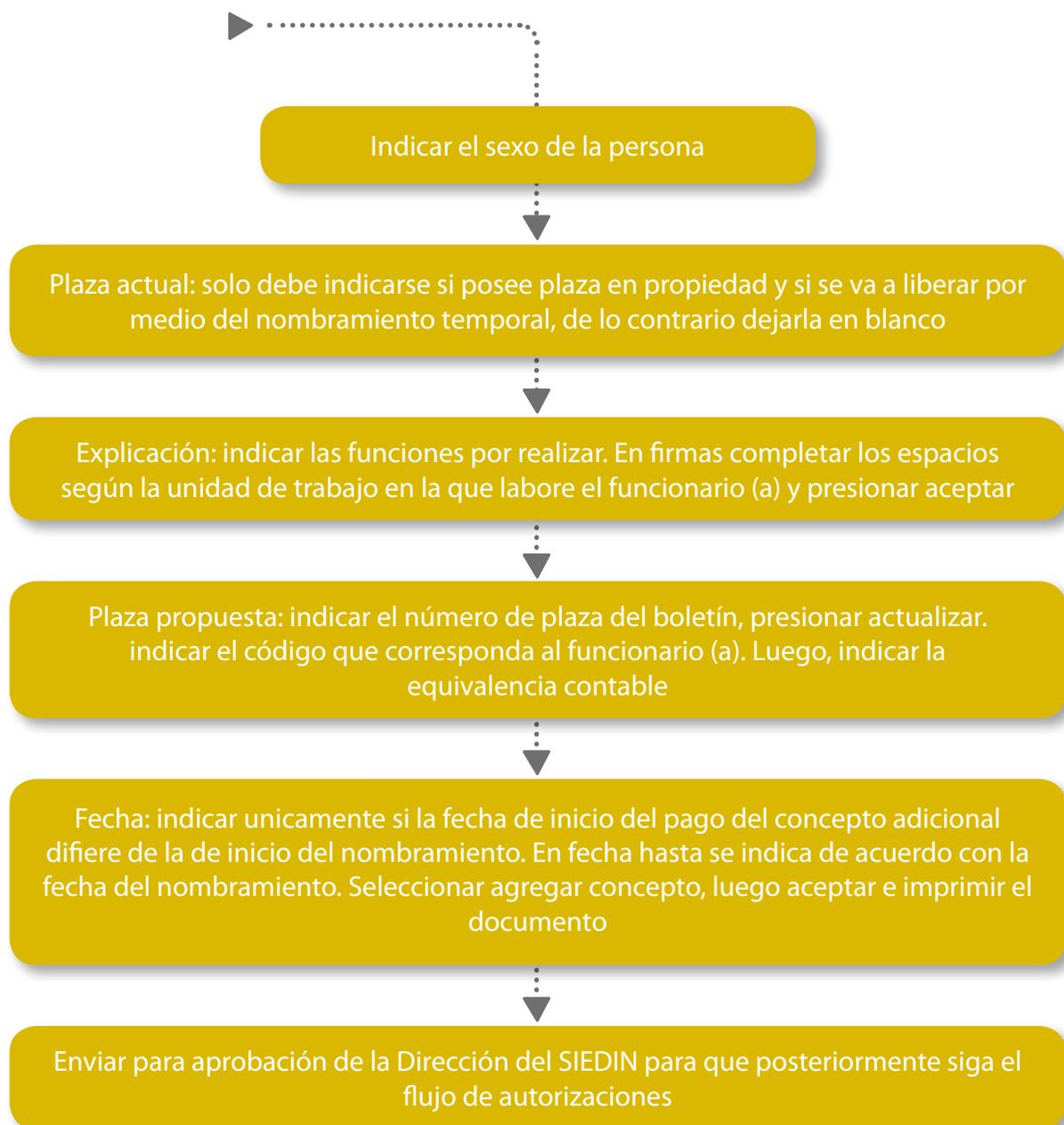
▶ **Siguiente**



- *Nombramiento temporal*

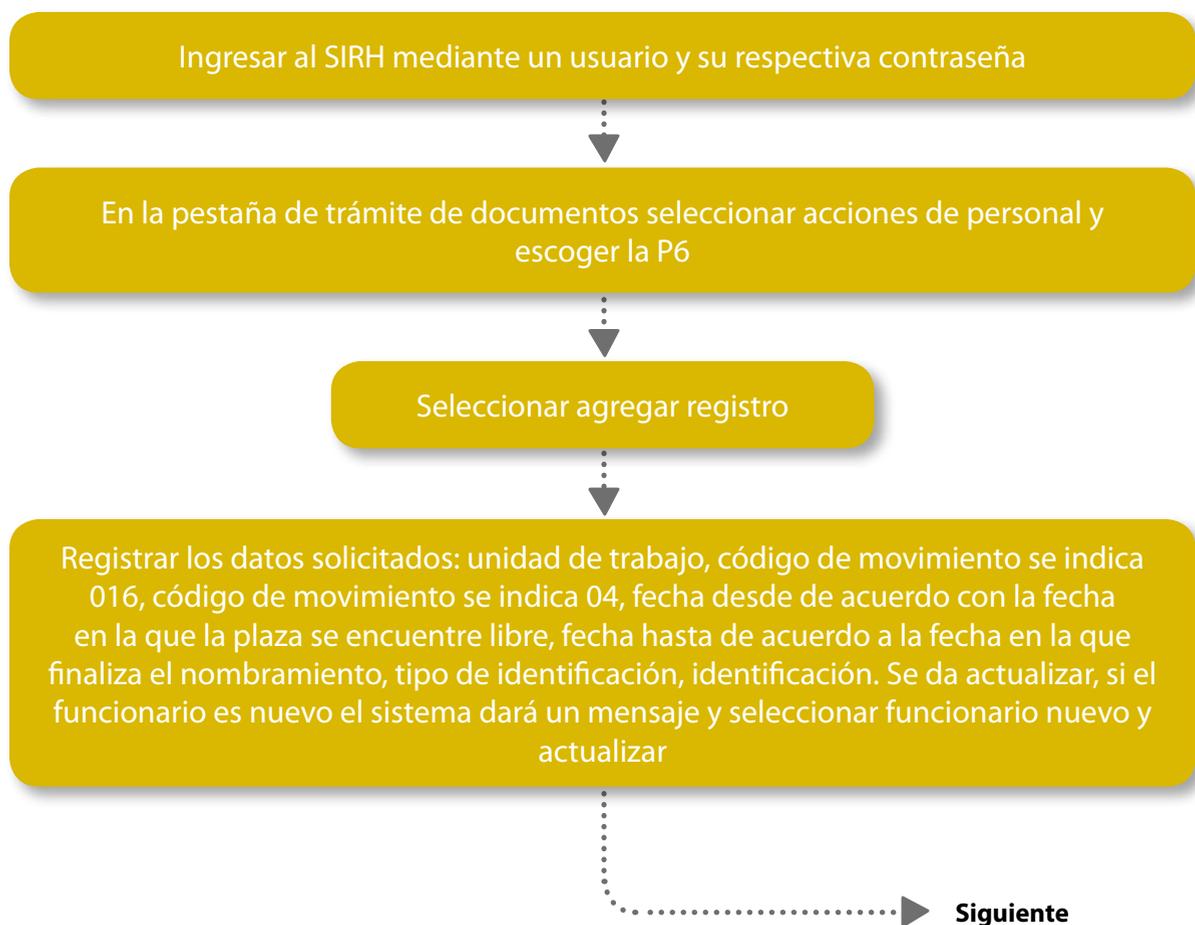
Proceso que tiene como finalidad el nombramiento de funcionarios (as) que se realiza en plaza libre o vacante, por un periodo definido, sujeto a prórrogas.





• *Nombramiento por sustitución*

Proceso de tipo temporal que se realiza en una plaza que tiene dueño, pero que está libre por ascenso del titular, cambio temporal de plaza, permiso con goce o sin goce de salario, incapacidad o vacaciones.



```
graph TD; A[Indicar el sexo de la persona] --> B[Plaza actual: debe indicarse el número de plaza en propiedad del funcionario (a) que va a ser nombrado, ya sea por la misma unidad o por otra unidad de trabajo, esto solo si va a dejar la plaza en propiedad para desempeñar la sustitución, en caso de no tener plaza en propiedad o que no se libere dicha plaza dejar en blanco]; B --> C[Explicación: indicar el nombre del funcionario al que va a sustituir, el motivo de esta y el oficio en el que se da visto bueno para esta (esto en caso de existir). En firmas completar los espacios según la unidad de trabajo en la que labore el funcionario (a) y presionar aceptar]; C --> D[Plaza propuesta: indicar el número de plaza perteneciente al funcionario (a) titular dueño de esta y se da actualizar. Indicar el tipo de objeto del gasto. Después el motivo de la sustitución que debe coincidir con la situación que presente la plaza. Luego el código que corresponda al funcionario (a) e indicar la equivalencia contable]; D --> E[Fecha: indicar únicamente si la fecha de inicio del pago difiere de la de inicio del nombramiento. En fecha hasta indicar solo si la fecha en la que finaliza el pago difiere de la del nombramiento. Seleccionar agregar concepto, luego aceptar e imprimir el documento]; E --> F[Enviar para aprobación de la Dirección del SIEDIN para que posteriormente siga el flujo de autorizaciones];
```

Indicar el sexo de la persona

Plaza actual: debe indicarse el número de plaza en propiedad del funcionario (a) que va a ser nombrado, ya sea por la misma unidad o por otra unidad de trabajo, esto solo si va a dejar la plaza en propiedad para desempeñar la sustitución, en caso de no tener plaza en propiedad o que no se libere dicha plaza dejar en blanco

Explicación: indicar el nombre del funcionario al que va a sustituir, el motivo de esta y el oficio en el que se da visto bueno para esta (esto en caso de existir). En firmas completar los espacios según la unidad de trabajo en la que labore el funcionario (a) y presionar aceptar

Plaza propuesta: indicar el número de plaza perteneciente al funcionario (a) titular dueño de esta y se da actualizar. Indicar el tipo de objeto del gasto. Después el motivo de la sustitución que debe coincidir con la situación que presente la plaza. Luego el código que corresponda al funcionario (a) e indicar la equivalencia contable

Fecha: indicar únicamente si la fecha de inicio del pago difiere de la de inicio del nombramiento. En fecha hasta indicar solo si la fecha en la que finaliza el pago difiere de la del nombramiento. Seleccionar agregar concepto, luego aceptar e imprimir el documento

Enviar para aprobación de la Dirección del SIEDIN para que posteriormente siga el flujo de autorizaciones

- *Cese por defunción*

Se realiza debido al deceso del funcionario (a), como consecuencia, la plaza correspondiente queda vacante. Dicha plaza se congela automáticamente, por lo que se debe solicitar a la Vice-rectoría de Administración el descongelamiento temporal o permanente, con el propósito de nombrar a otra persona.

Ingresar al SIRH mediante un usuario y su respectiva contraseña

⋮

En la pestaña de trámite de documentos seleccionar acciones de personal y escoger la P8

⋮

Seleccionar agregar registro

⋮

Registrar los datos solicitados: unidad de trabajo, en código de movimiento se indica 011, en código de movimiento se indica 04, en fecha de acuerdo con el acta de defunción, tipo de identificación, identificación. Se da actualizar

⋮

Plaza actual: seleccionar la plaza que deja el funcionario (a)

⋮

Clase ocupacional actual: cargar automáticamente según la plaza elegida. En ubicación actual cargar automáticamente. En explicación se debe indicar la fecha a partir de la cual se tramita el cese

⋮

Firmas: completar los espacios según la unidad de trabajo en la que labore el funcionario (a) y presionar aceptar

⋮

Luego, enviar para aprobación de la Dirección del SIEDIN para que posteriormente siga el flujo de autorizaciones

• *Cese por pensión*

Este proceso se da cuando el funcionario (a) se acoge a su pensión, ya sea por el Magisterio Nacional o por la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).

Ingresar al SIRH mediante un usuario y su respectiva contraseña

⋮

Trámite de documentos: seleccionar acciones de personal y escoger la P8

⋮

Seleccionar agregar registro

⋮

Registrar los datos solicitados: unidad de trabajo, código de movimiento se indica 012, código de movimiento se indica 04, fecha desde de acuerdo con el oficio del Magisterio Nacional o de la CCSS, tipo de identificación, identificación. Se da actualizar

⋮

Plaza: dejar en blanco, debido a que la pensión aplica sobre todas las plazas que posea el funcionario (a), sean en propiedad o interinas

⋮

Clase ocupacional: debe quedar en blanco, así como la ubicación actual. En explicación se debe indicar la fecha a partir de la cual se tramita el cese

⋮

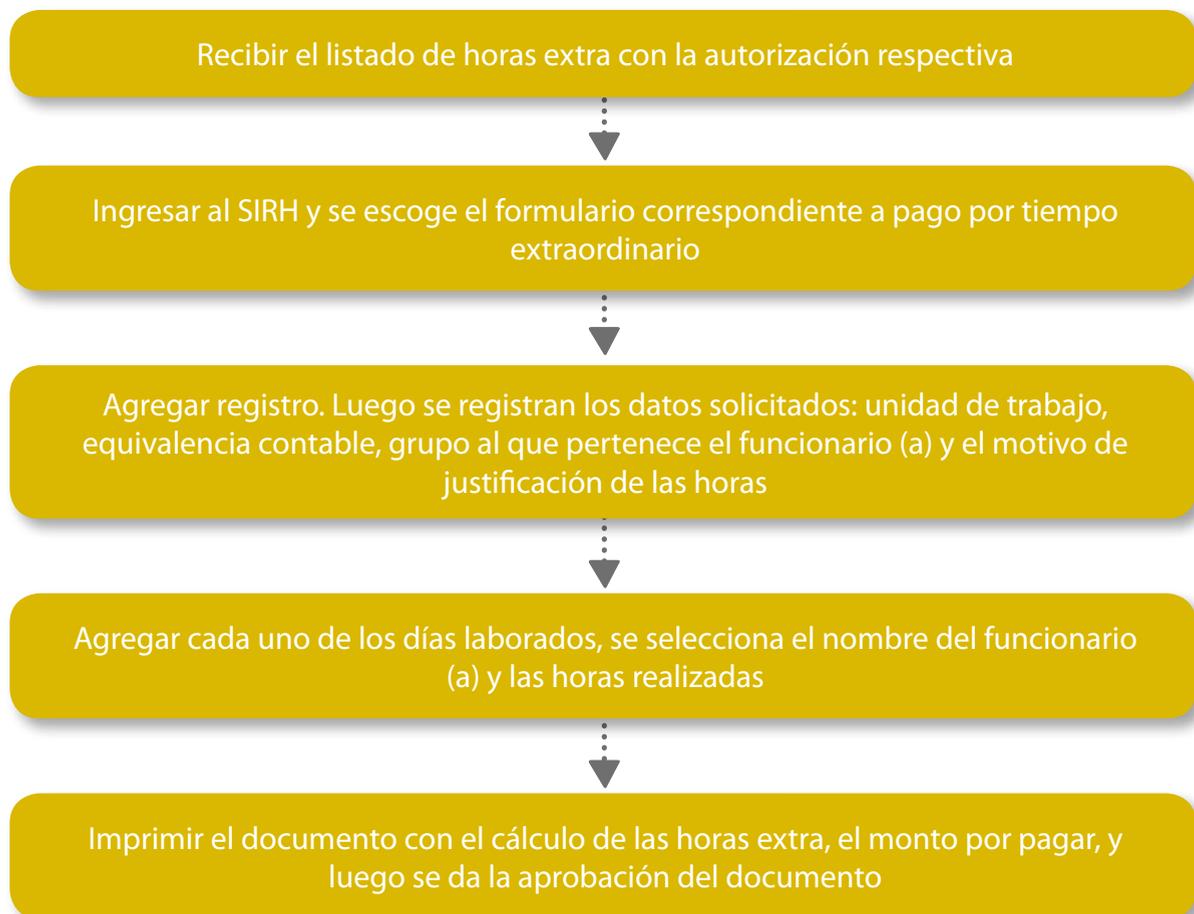
Firmas: completar los espacios según la unidad de trabajo en la que labore el funcionario (a) y presionar aceptar

⋮

Luego, enviar para aprobación de la Dirección del SIEDIN para que posteriormente siga el flujo de autorizaciones

• *Pago de tiempo extraordinario (horas extras)*

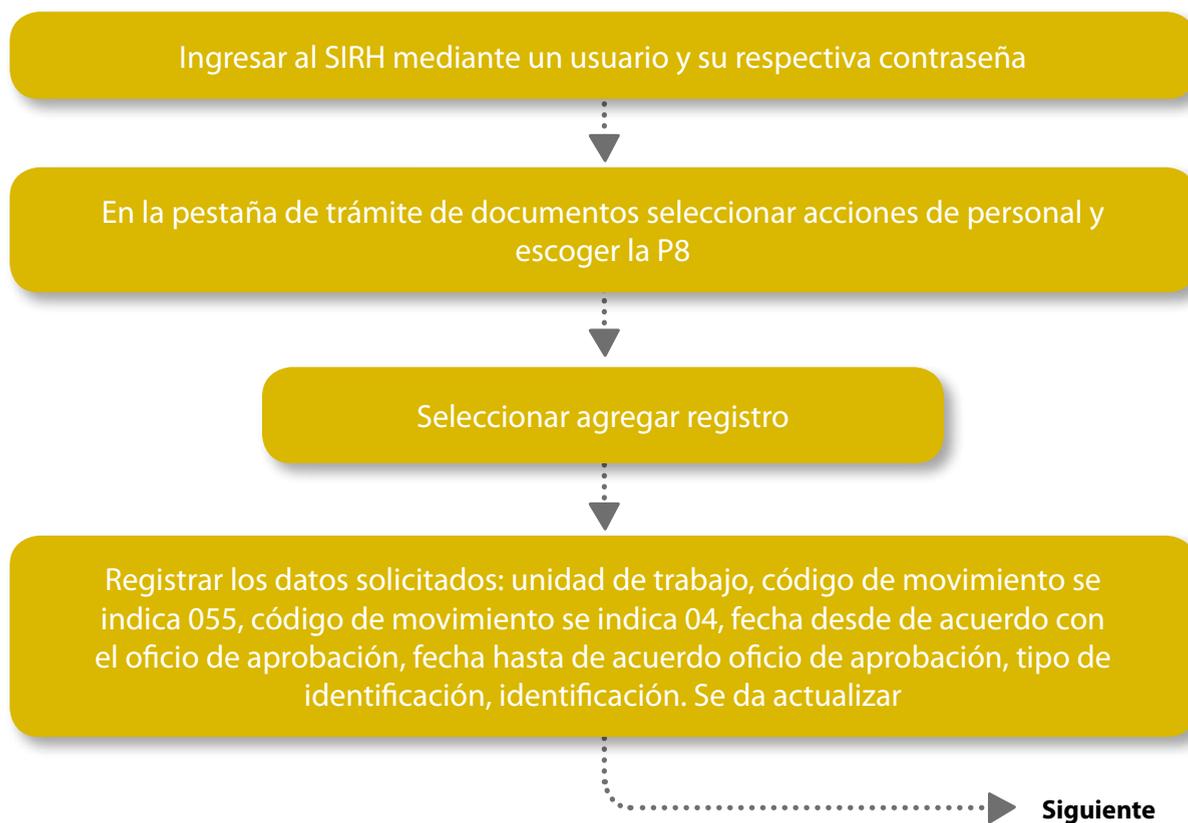
Este proceso se aplica para el pago de tiempo extraordinario por labores realizadas por los funcionarios (as) del SIEDIN y que se realizan fuera de la jornada normal de trabajo.



Permisos con goce o sin goce de salario

• *Permisos con goce de salario*

Este proceso se da como una licencia remunerada de acuerdo con la Convención Colectiva de Trabajo y que puede ser de jornada parcial o total. Puede tramitarse a funcionarios (as) administrativos siempre y cuando tengan un nombramiento vigente.

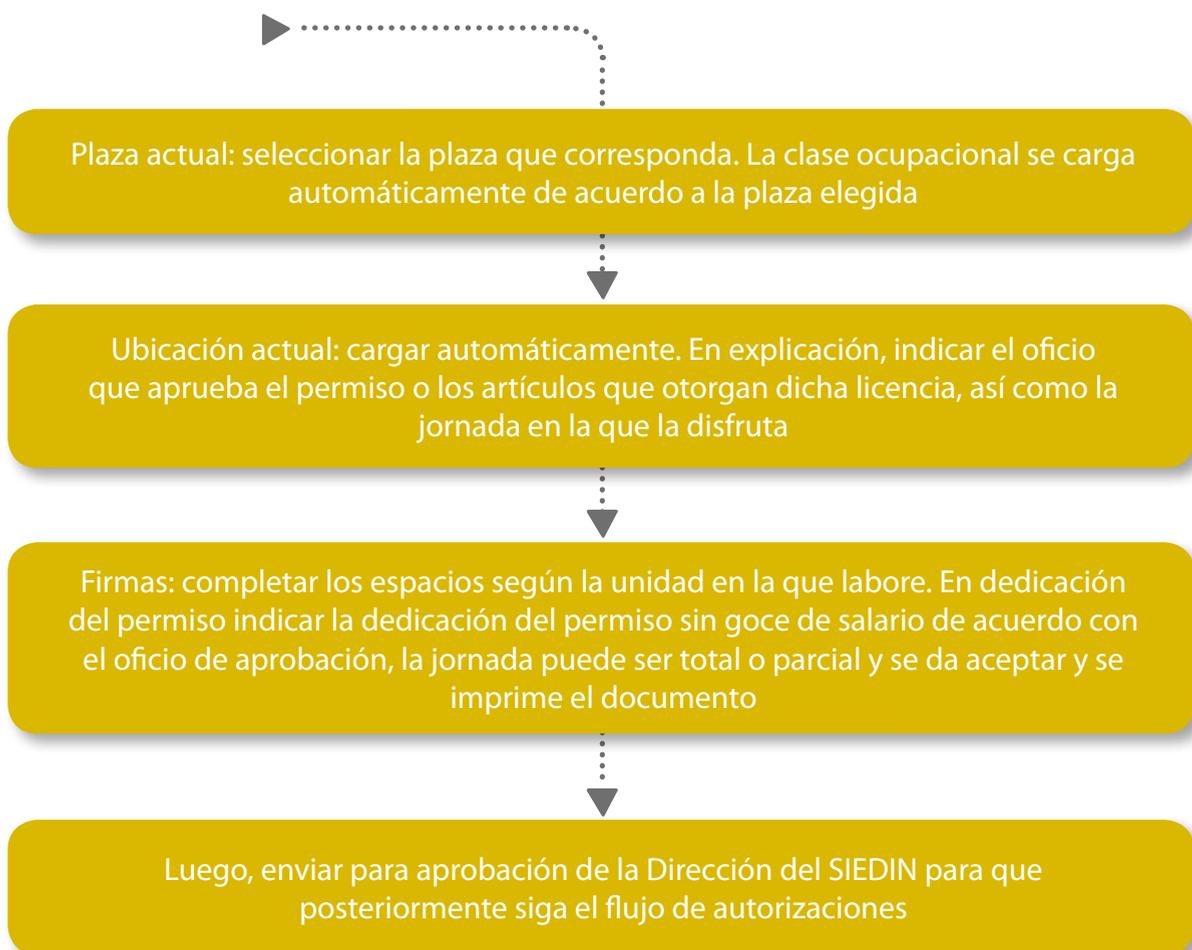




- *Permiso sin goce de salario*

Este proceso se da como una licencia no remunerada de acuerdo con la Convención Colectiva de Trabajo y que puede ser de jornada parcial o total. Puede realizarse en una plaza interina o en propiedad, debe ser por tiempo definido de acuerdo con los oficios de aprobación.





- *Regreso al trabajo*

Este es un movimiento que se da cuando se realiza el término de un permiso sin goce de salario mayor a un mes calendario, ya sea por jornada total o parcial del personal y se puede tramitar en una plaza en propiedad o interina.





Plaza actual: seleccionar la plaza a la que se reincorpora el funcionario (a) (plaza en la que se había otorgado el permiso sin goce de salario). La clase ocupacional se carga automáticamente de acuerdo a la plaza elegida

Ubicación actual: cargar automáticamente. En explicación se debe indicar la fecha a partir de la cual se reincorpora a sus labores

Firmas: completar los espacios según la unidad en la que labore. En motivo del regreso seleccionar el tipo de movimiento que originó el regreso. Presionar aceptar e imprimir el documento

Luego, enviar para aprobación de la Dirección del SIEDIN para que posteriormente siga el flujo de autorizaciones

MAPA DE PROCESOS

SECCIÓN COMERCIALIZACIÓN

Rosario Arguedas

RESPONSABLES

Bodeguero: persona encargada de la recepción del material en la Bodega de Producto Terminado, de la Sección de Comercialización del SIEDIN. Es quien verifica toda la documentación que acompaña al material que ingresa a la bodega (libros, revistas, discos compactos, libros digitales y otros) y lo incluye en el Sistema de Inventario por medio del vale de recepción.

Facturadores: personas que verifican en el Sistema de Inventario, la información registrada por el bodeguero, además, tiene a su cargo facturar en los diferentes tipos de formularios la salida o ingreso de inventario.

Jefatura de Sección de Comercialización: persona que controla, planifica, organiza y autoriza las tareas para comercializar y distribuir de manera oportuna el material, tanto en la Librería UCR como en la Sección.

Funcionario autorizado: persona autorizada por la jefatura de la Sección, para dar trámite a los depósitos, correspondencia y colabora en la coordinación y distribución de las labores a realizar.

Persona encargada de suscripciones: lleva el control de las suscripciones.

DEFINICIONES

Sistema de Inventario: en este sistema, se llevan los registros de los movimientos de entradas y salidas de inventario de los productos editoriales (libros, revistas, discos compactos y otros).

Vale de recepción: documento con el cual el bodeguero ingresa el producto editorial en el Sistema de Inventario. Para crear el vale, debe verificar la cantidad del material recibida, así como los siguientes documentos: boleta de visto bueno de la Sección de Diseño, boleta de entrega de producto terminado, hoja de costos donde indica los precios de costo y venta, copia del contrato y boleta para el Jurado de Premios Nacionales, en caso de que la obra aplique para optar por un premio en las categorías establecidas por el Ministerio de Cultura (literatura o investigación).

Ingreso a Sistema de Inventario: con la documentación recibida del proveedor (Taller SIEDIN u otros), el encargado de bodega crea el código en el Sistema de Inventario; incluye título, autor, edición, ISBN y le asigna ubicación en bodega. Procede a crear el vale de recepción, incluye nuevamente los datos anteriores y la cantidad de ejemplares recibidos, e imprime el documento y lo pasa a facturación para continuar con el proceso.

Formularios de ingreso y salida de inventario: documentos con los cuales quedan registrados en el Sistema de Inventario los movimientos de entradas y salidas de los productos. Entre los

formularios de ingreso están los siguientes: factura de devolución (DE) y el de traslado de bodegas satélites (TS) por material que está consignado, ajuste positivo (AE), formularios de salida: factura de contado (F1), factura de crédito (F2), factura de consignación (FC), factura de derechos de autor (DA), orden de salida (OS), facturas en ferias (T1-T2-T3), ajustes negativos (AS).

Clientes: distribuidores nacionales / extranjeros, librerías, funcionarios, estudiantes y autores, quienes solicitan el material y se aplicará el descuento autorizado.

Consignatarios: personas autores (as), algunos encargados en las Sedes Regionales y algunos distribuidores autorizadas por la jefatura de la Sección de Comercialización, a las cuales se les da material en calidad de consignación.

Material enviado a Librería UCR: material nuevo que debe ser facturado y enviado a la Librería UCR, luego de ser ingresado al Sistema de Inventario, para estar disponible a la venta en la Librería UCR y en la página virtual de la Librería UCR.

Descuentos autorizados: descuentos de venta establecidos en el Manual de Operación del SIEDIN, capítulo 5.

Persona autorizada: funcionario (a) autorizada por la jefatura de la Sección de Comercialización para firmar facturas y correspondencia.

Oficina de Administración Financiera (OAF): oficina administrativa de carácter técnico-administrativo, que tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras de la Institución.

Regalías autor: dos ejemplares gratuitos de la obra que se le entregan al autor (a), por cada cien del tiraje oficial (según lo establecido en el contrato).

Distribución de Ley: ejemplares que se deben enviar a las Bibliotecas, para cumplir con lo establecido en el artículo 106 de la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos conexos.

Distribución universitaria: otras distribuciones aprobadas para divulgación, según lo indicado en el Manual de Operación del SIEDIN, punto 4 del Capítulo 3.

Material dañado: según las disposiciones en relación con los libros obsoletos o de poco movimiento, estipulado en el Manual de Operación del SIEDIN, Capítulo 6.

Reconocimiento por dictamen: documento emitido en la Secretaría del SIEDIN, donde se autoriza a las personas que dictaminan libros para la Editorial, un monto específico, aplicado a libros con sello Editorial UCR.

Facturas del SIAF: facturación en línea de la Oficina de Administración Financiera.

Comprobante FUN: documento para gestión de pago, emitido por Fundación UCR.

Informe de caja: depósito de dinero y valores que se realiza en OAF para los registros contables correspondientes.

Agencias suscriptoras: empresas intermediarias que pagan las suscripciones de revistas de sus clientes.

Reclamo: trámite que realiza el cliente al no recibir los ejemplares pagados.

Suscripción: pago para recibir publicaciones periódicas de la Universidad de Costa Rica.

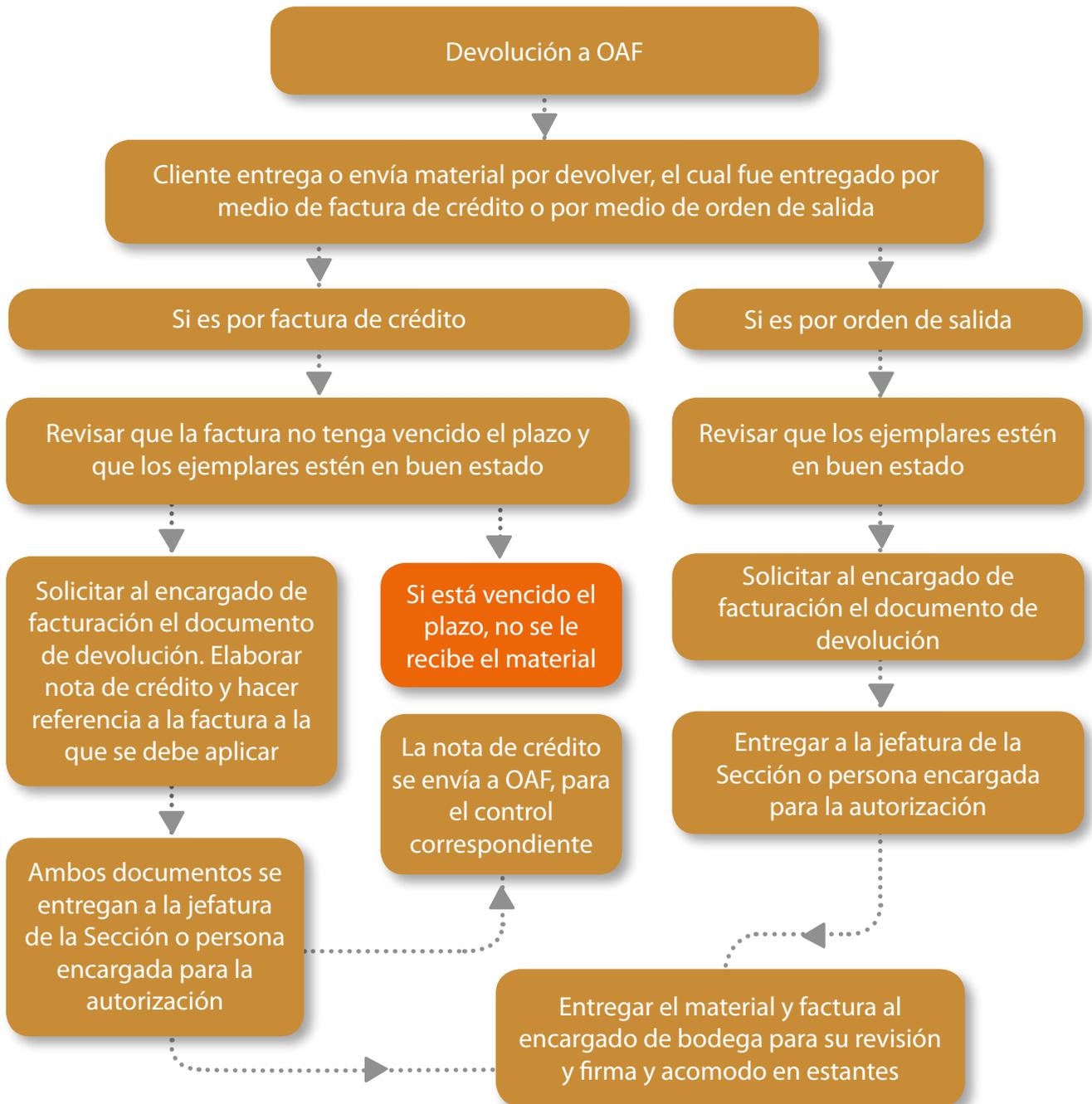
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y SALIDAS DE PRODUCTO TERMINADO

Ingreso de producto al inventario

Este proceso tiene como fin la recepción de material y el ingreso al Sistema de Inventarios.

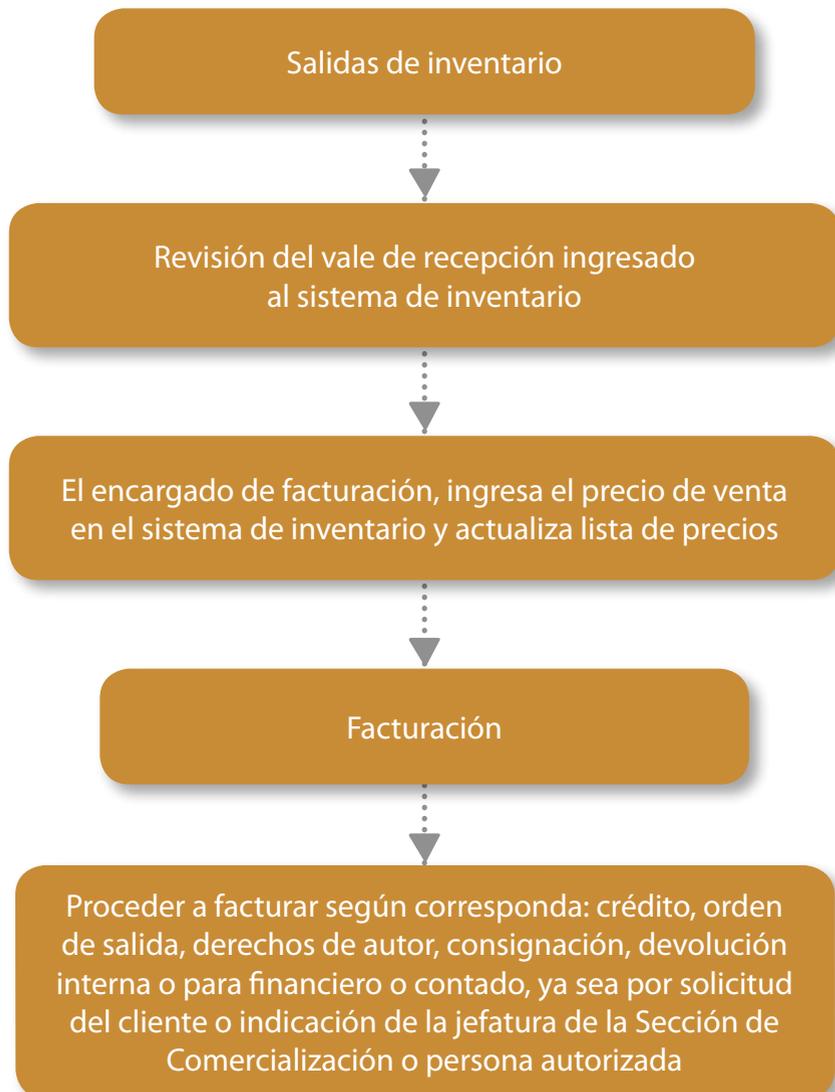


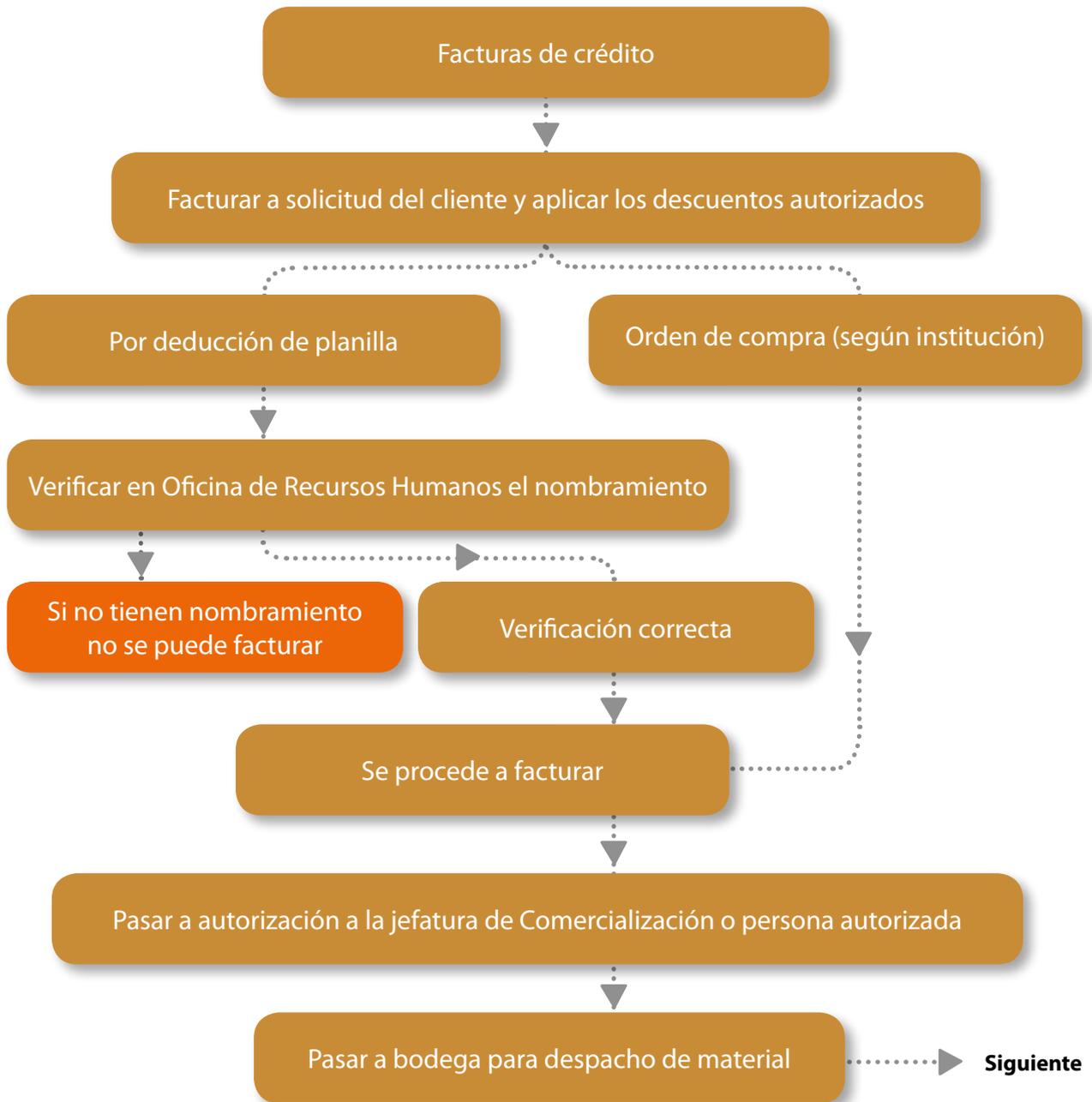


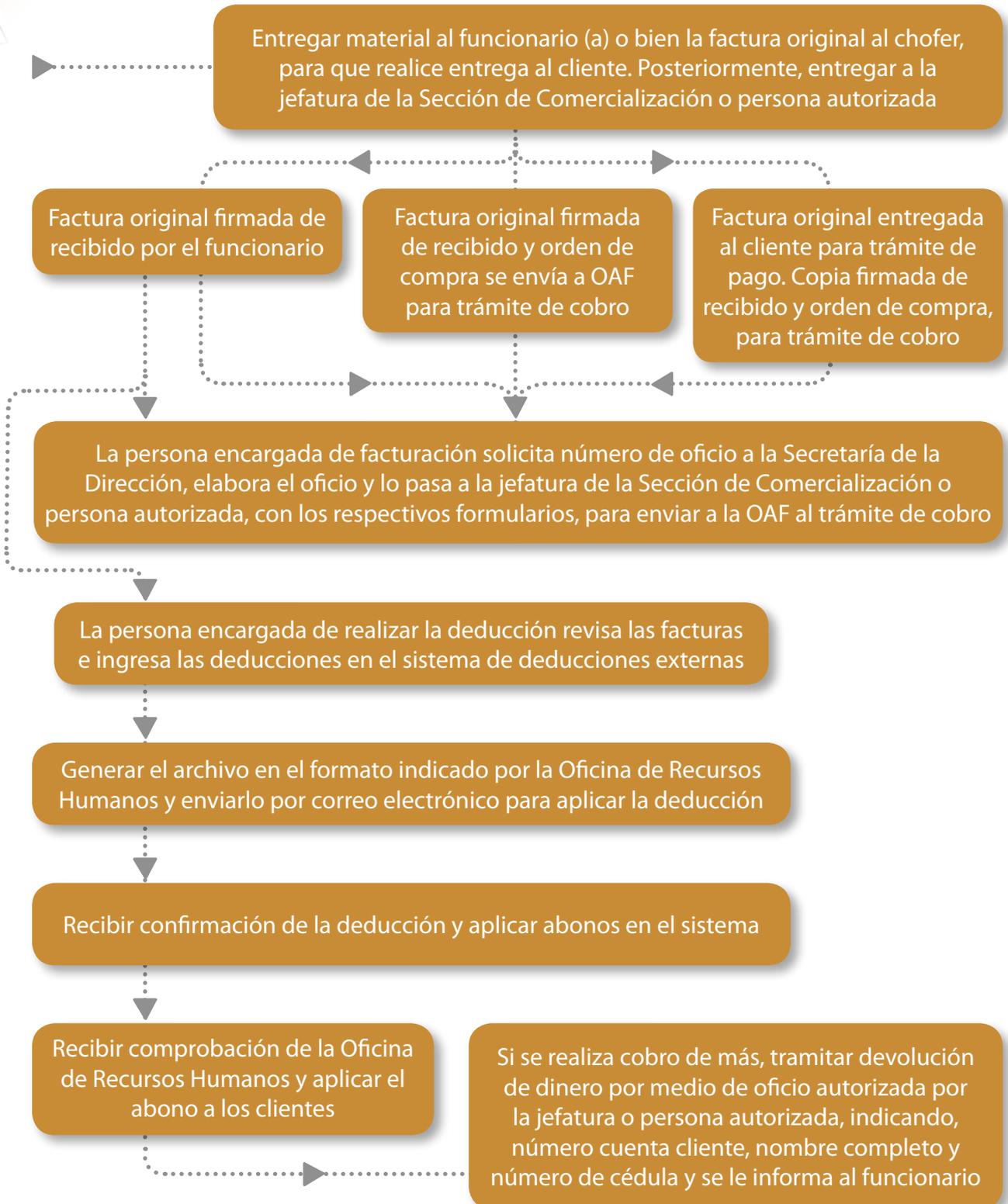


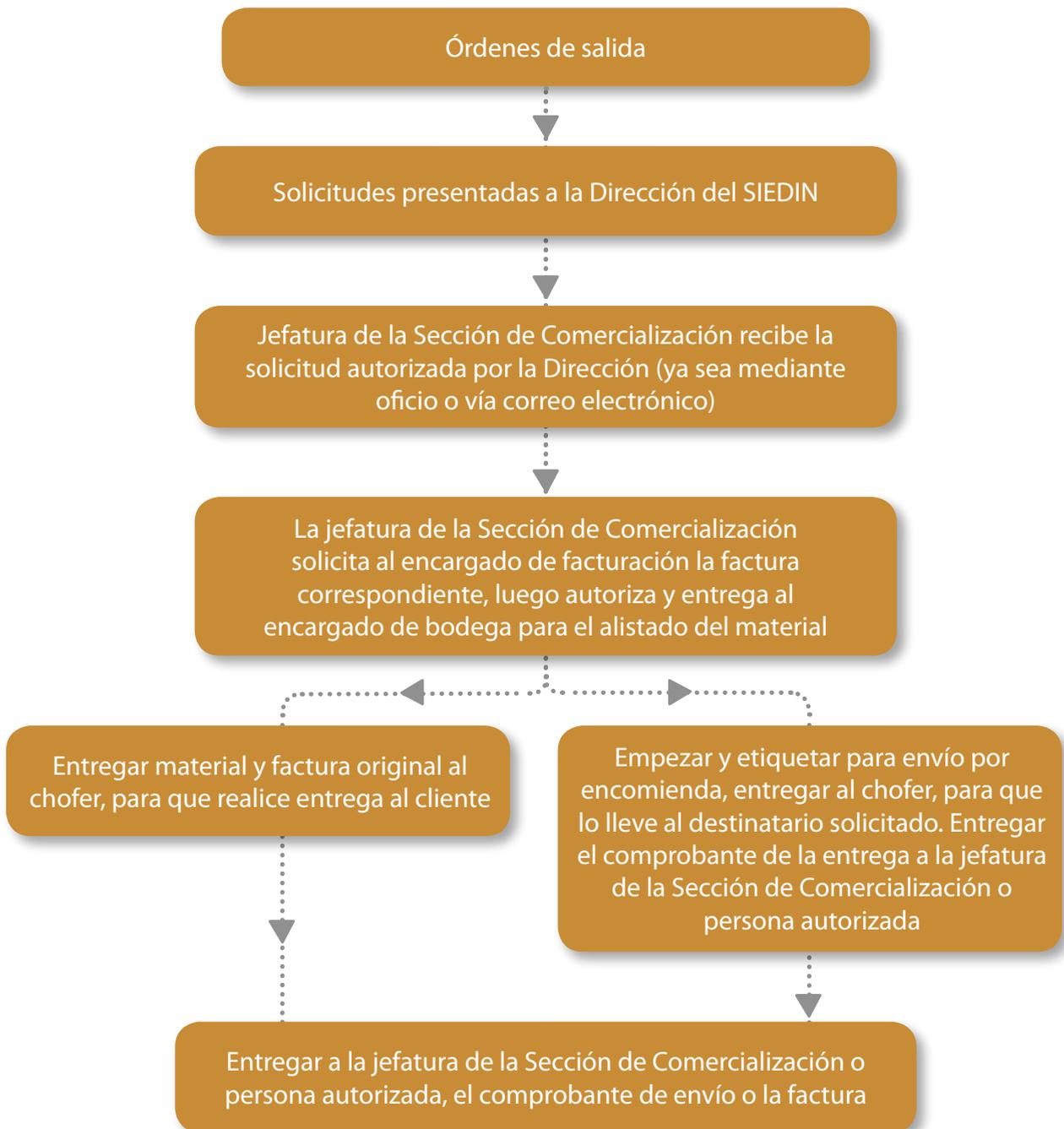
Salidas de producto terminado

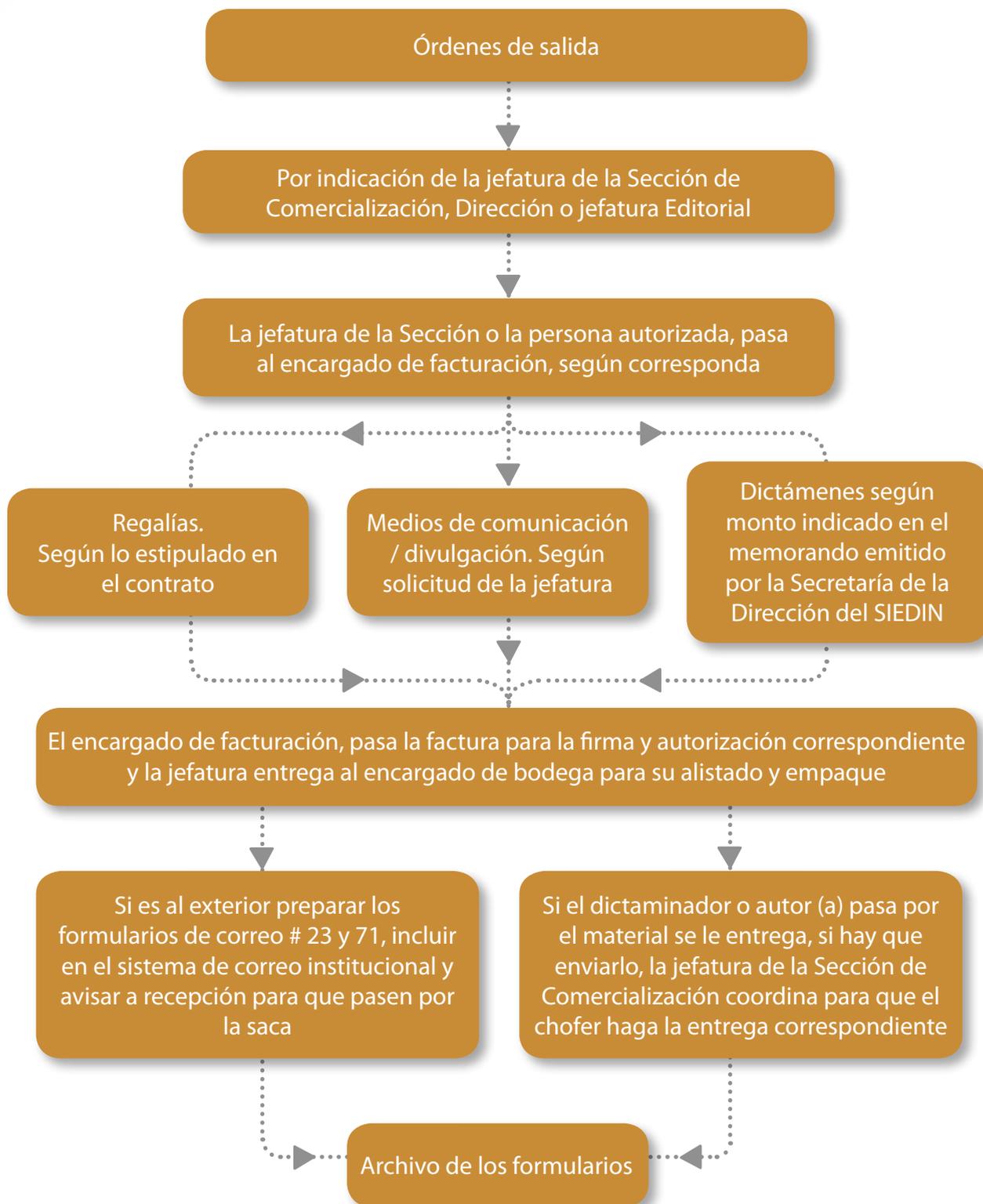
Este proceso tiene como fin, la revisión de material que ha sido ingresado al Sistema de Inventarios, en lo que respecta a actualización de precios y facturación según tipo de documento que corresponda.

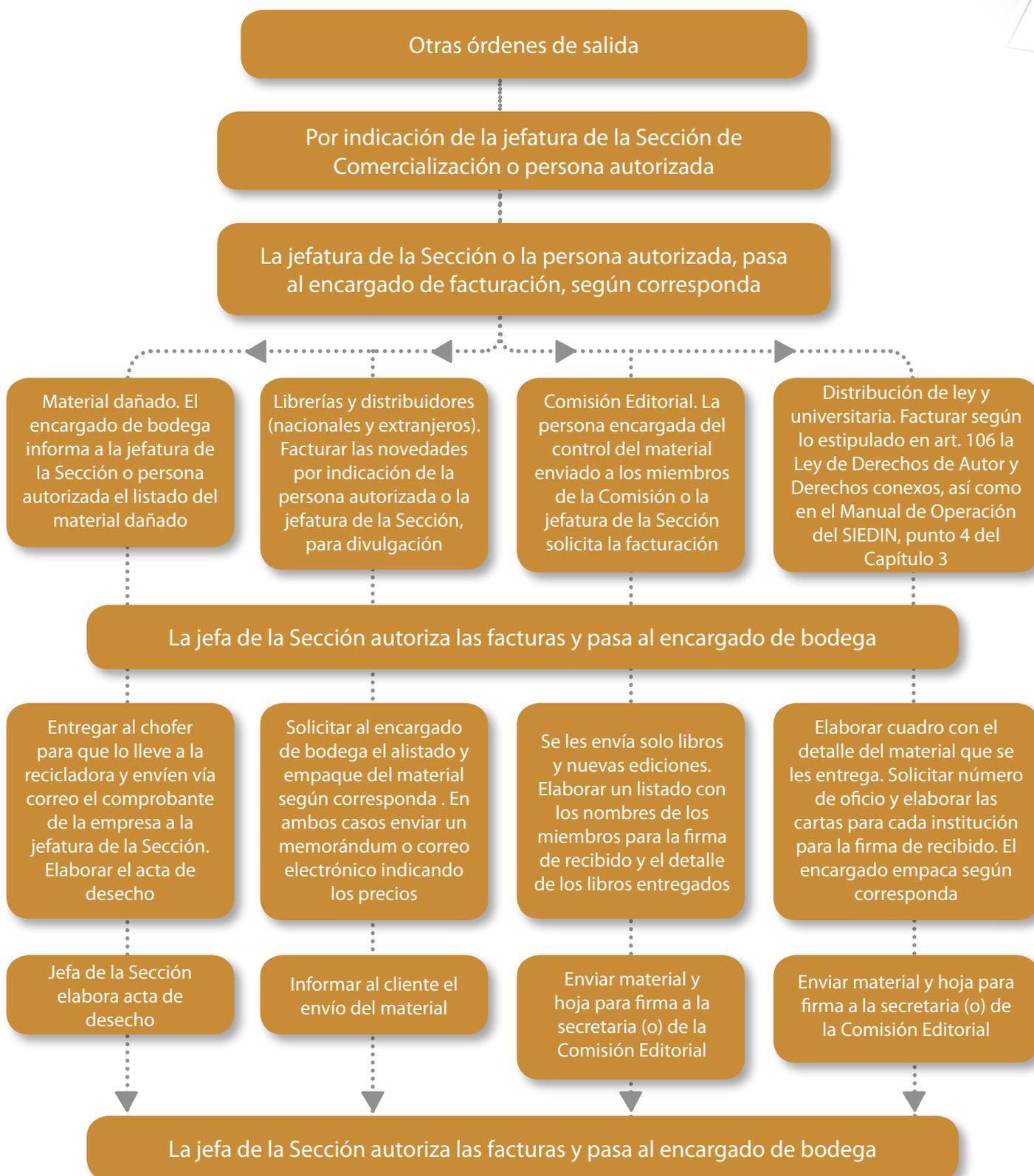


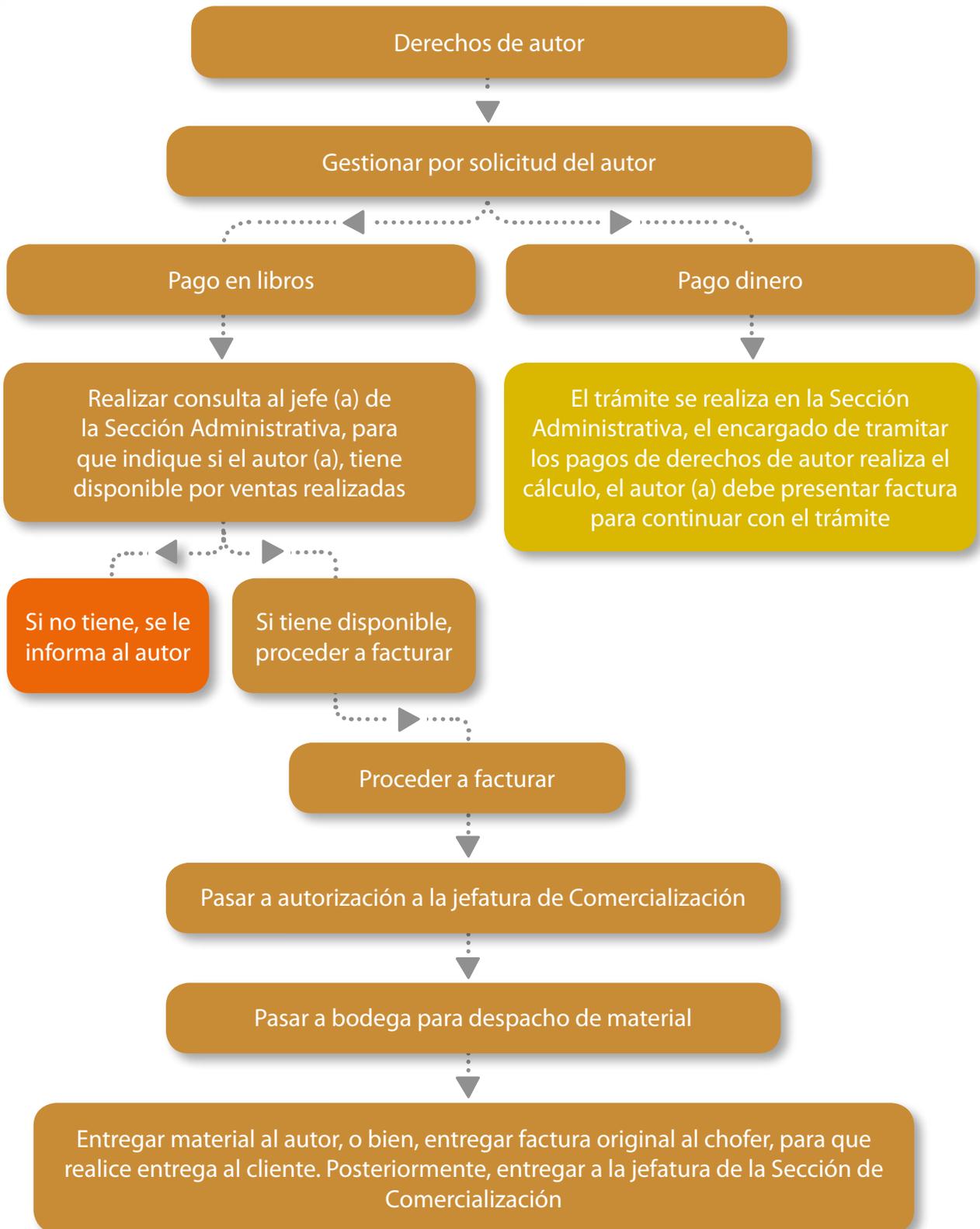


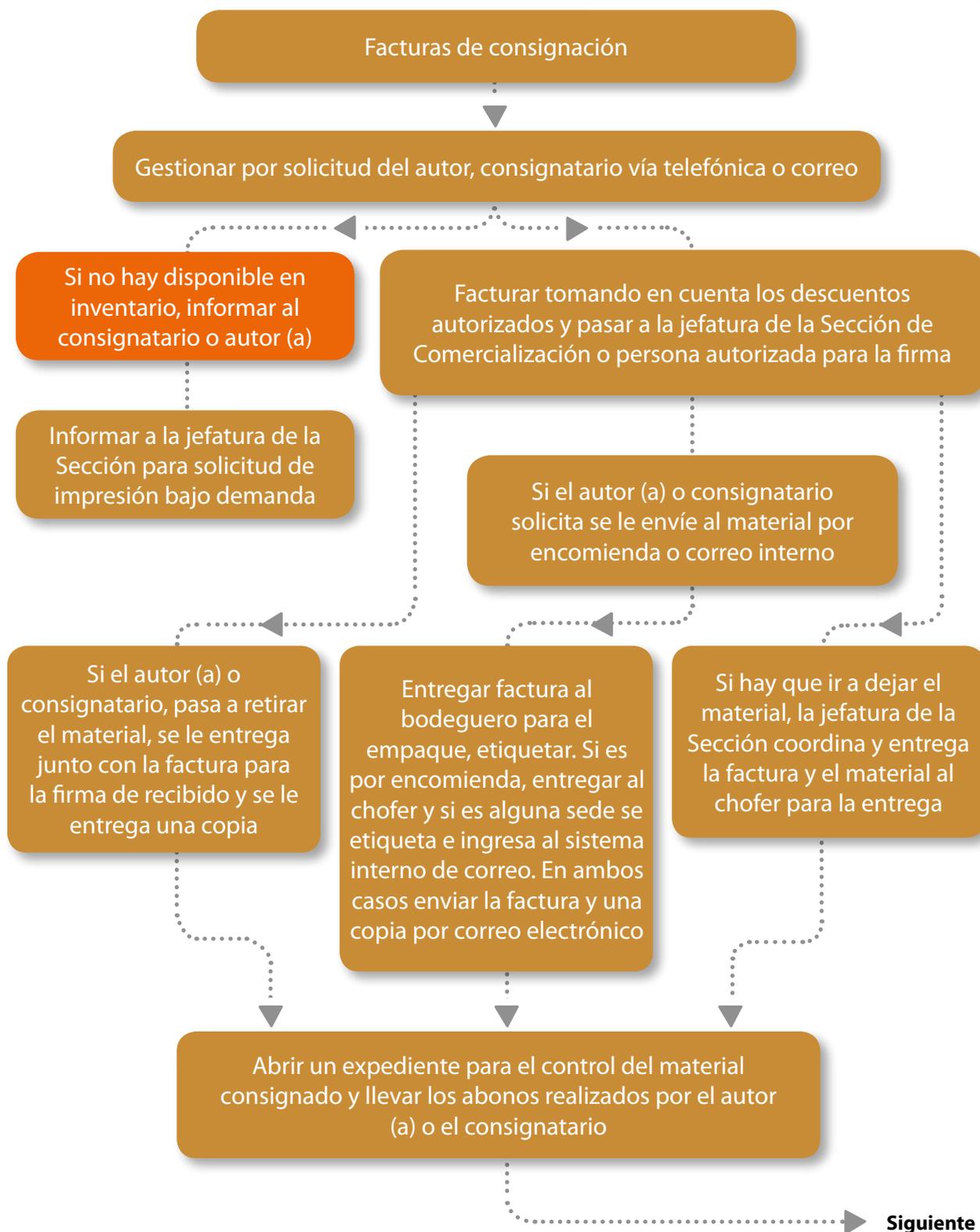




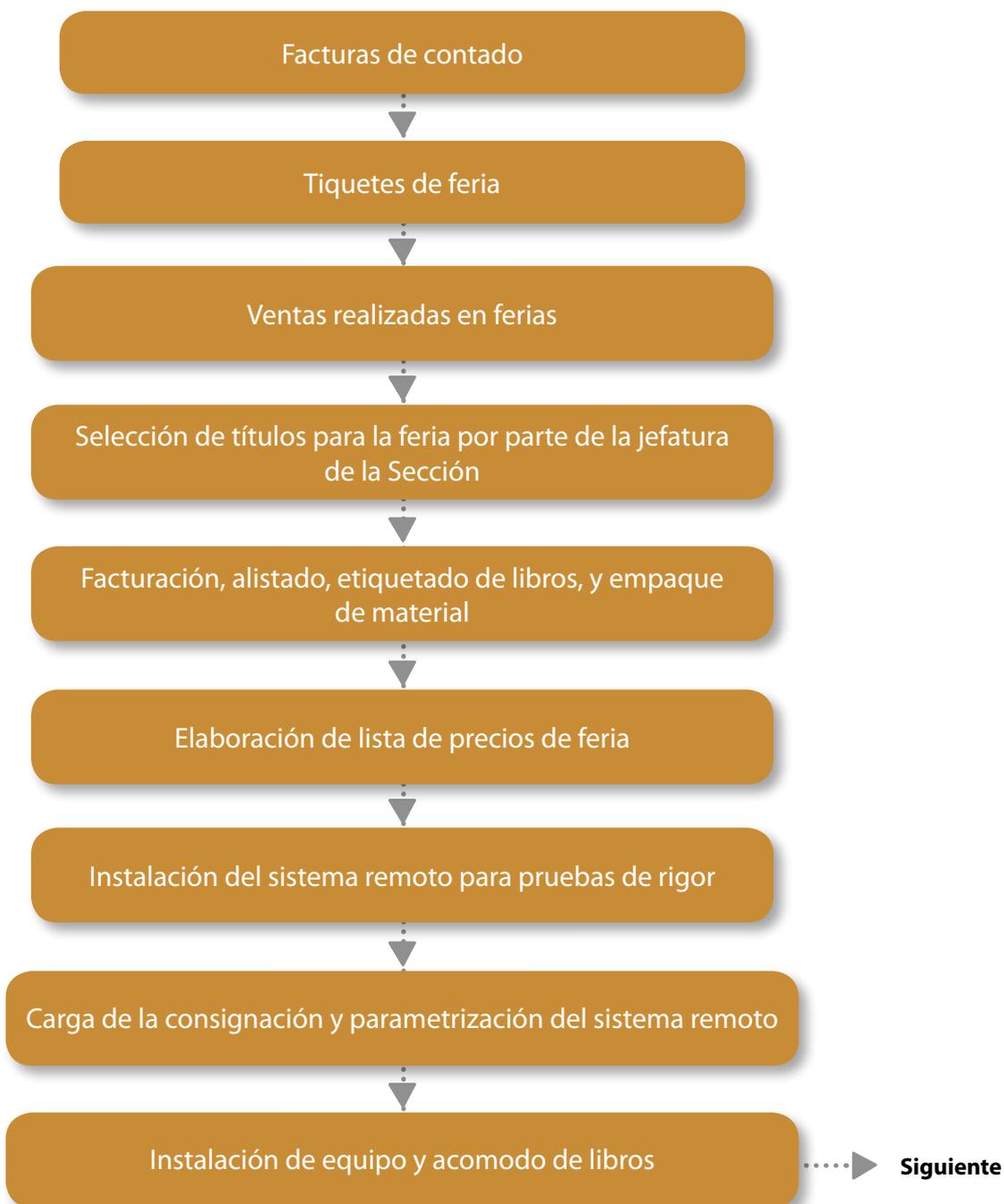


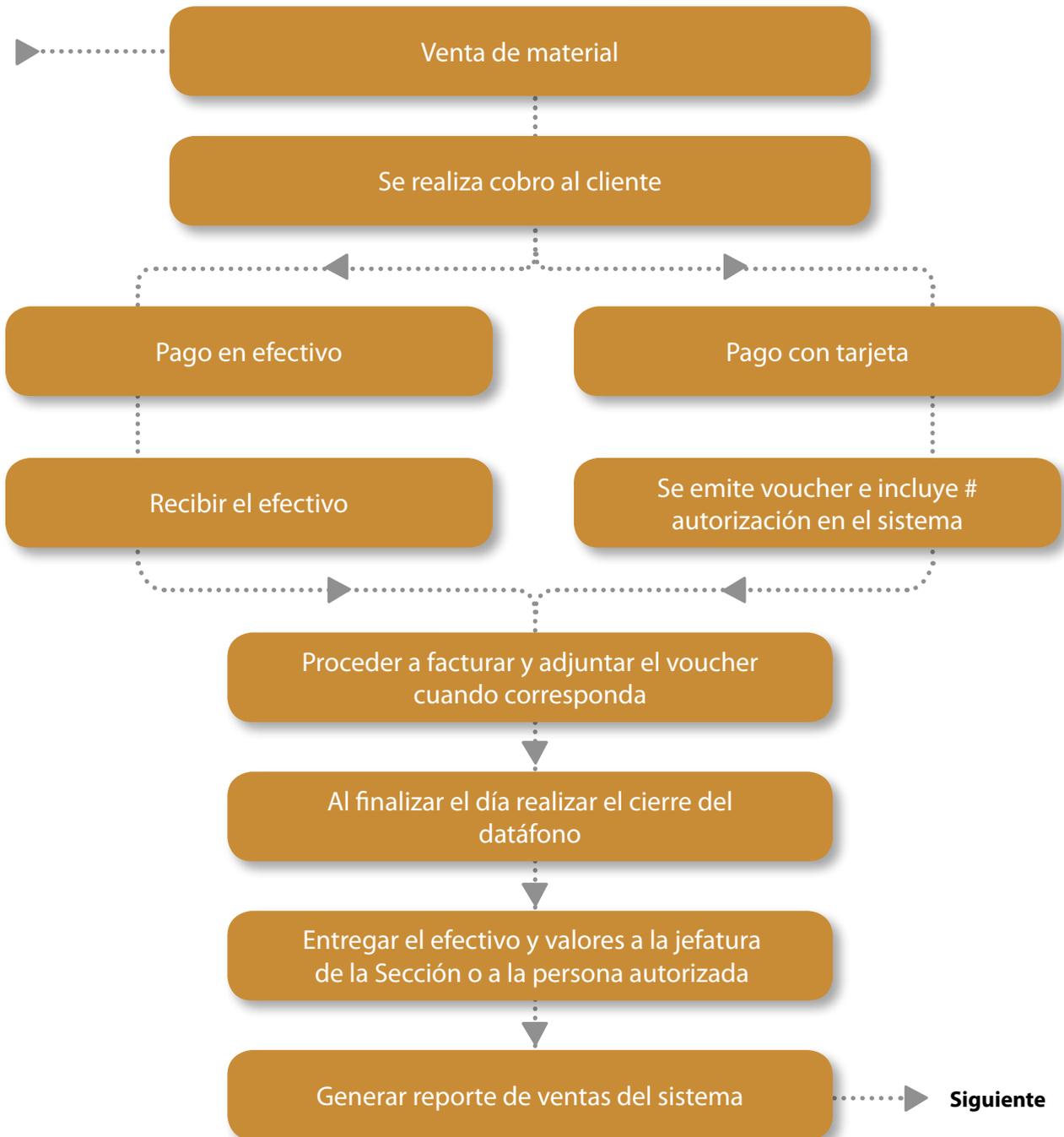


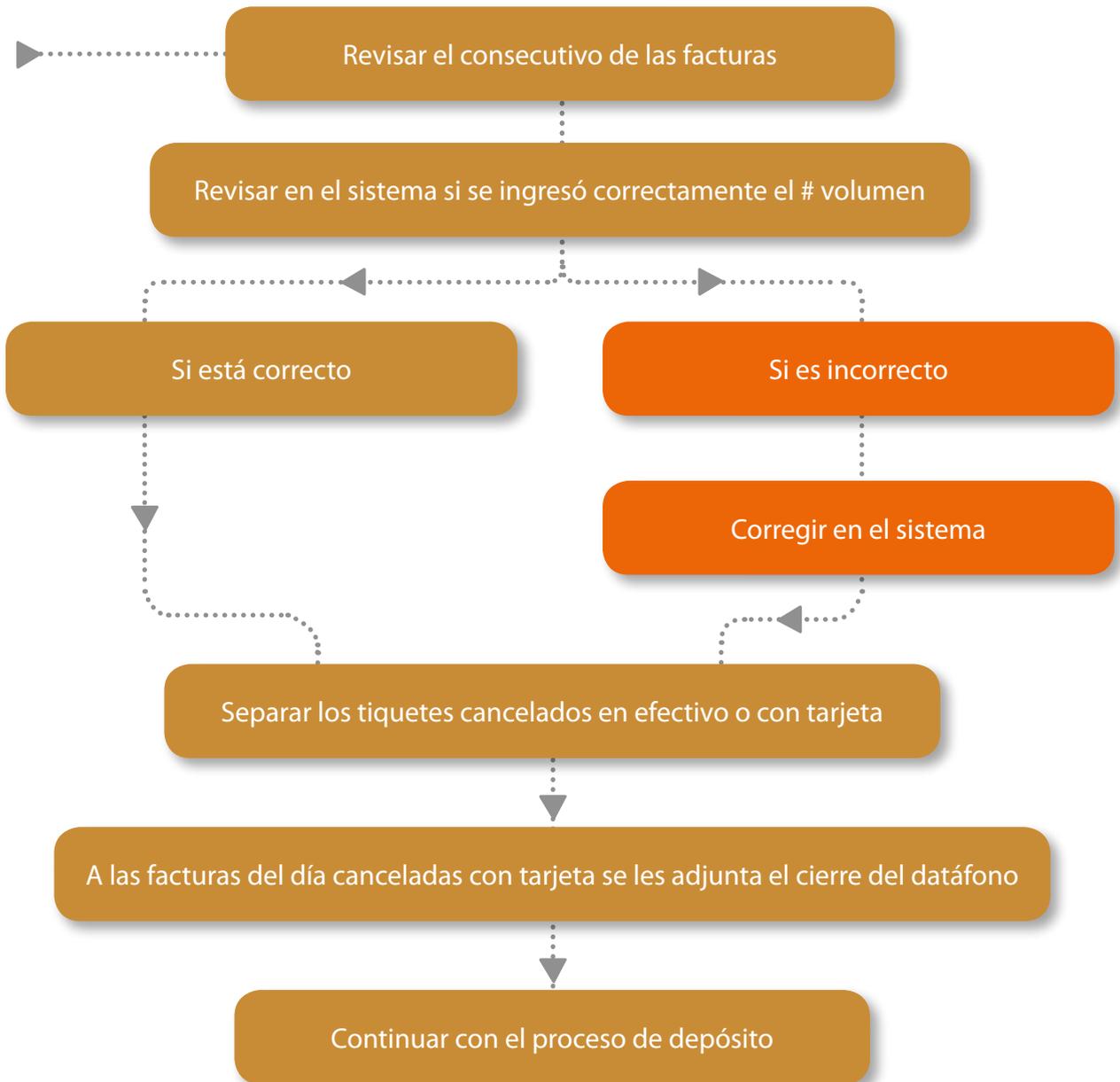


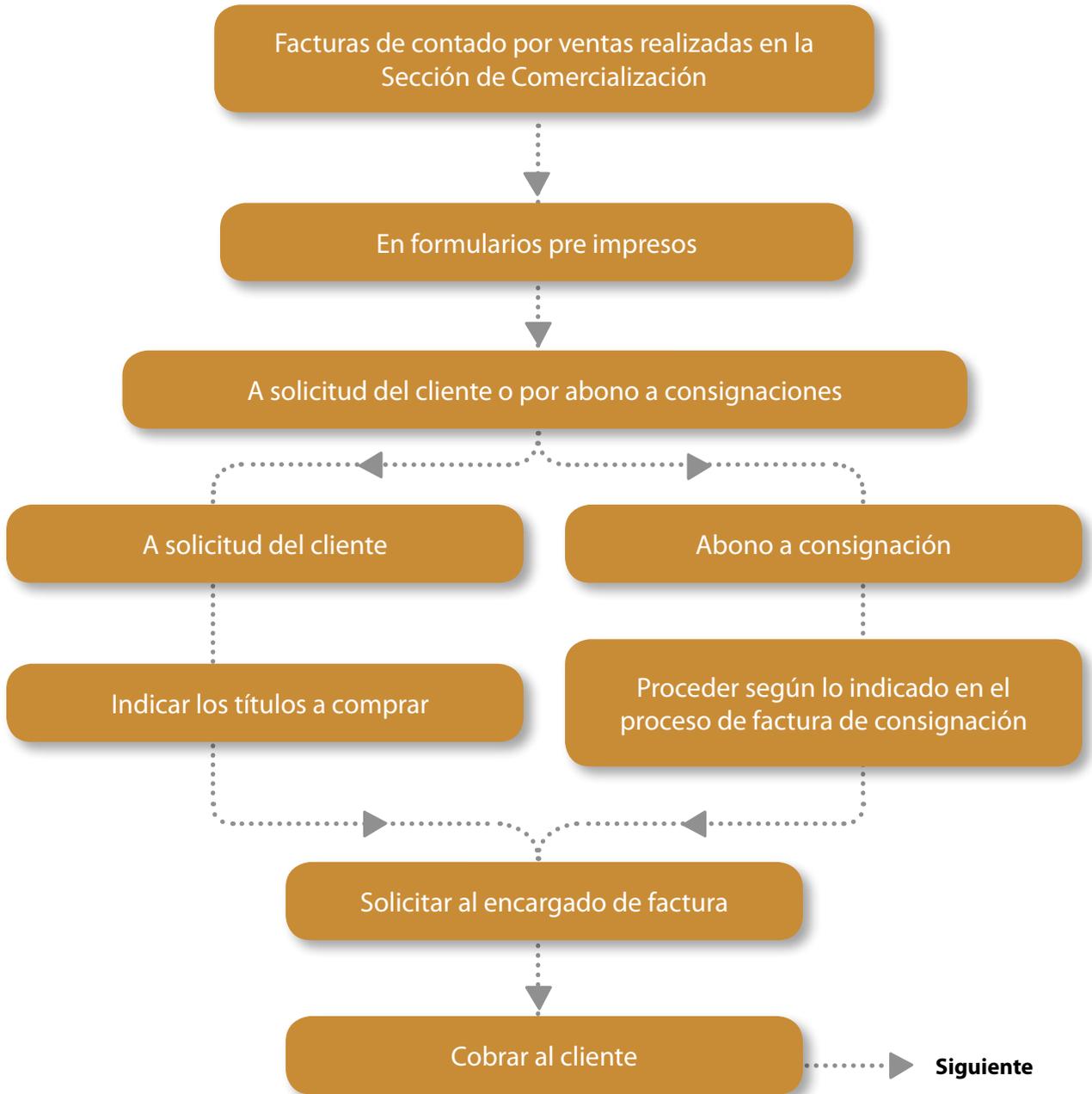


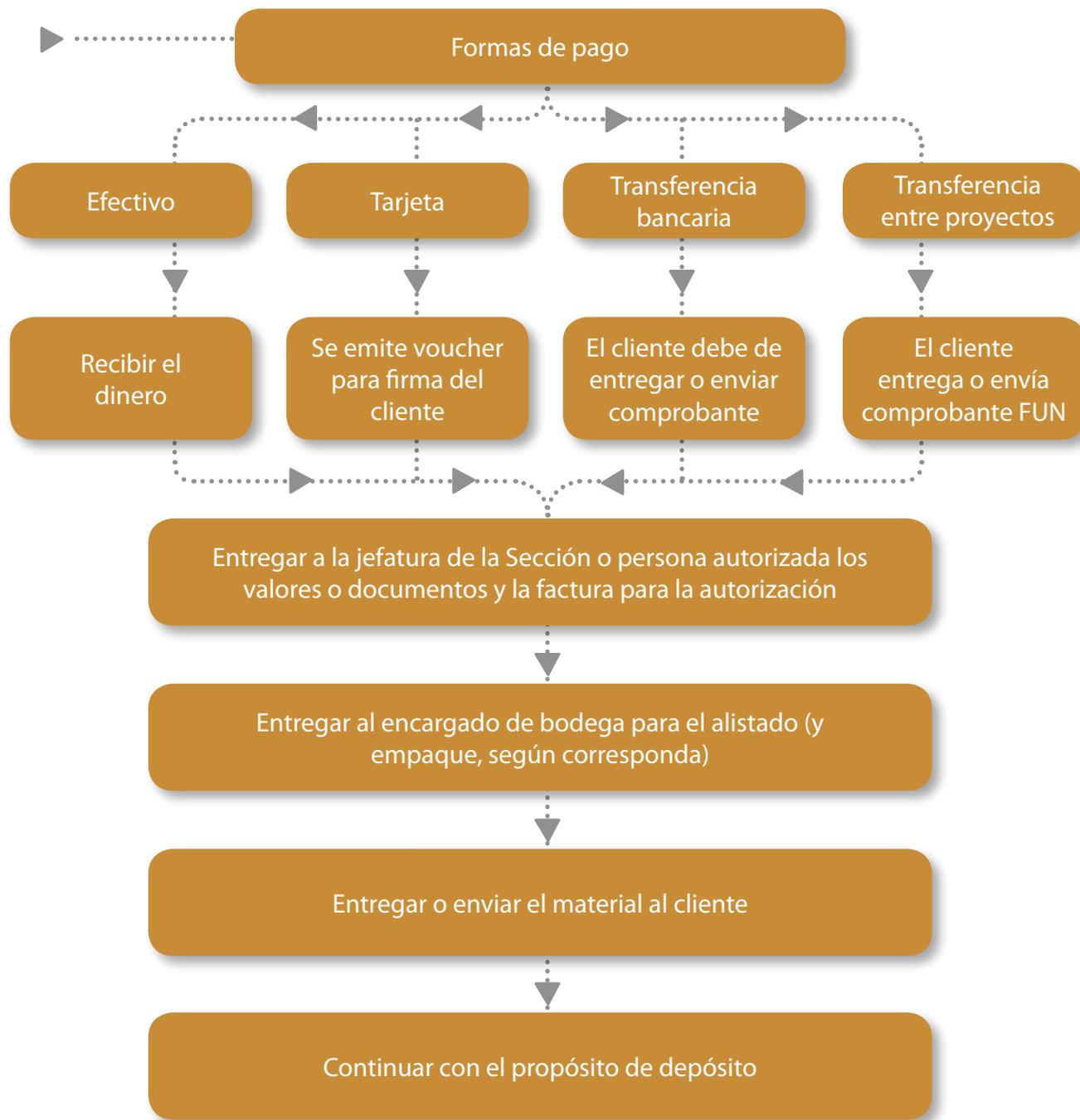


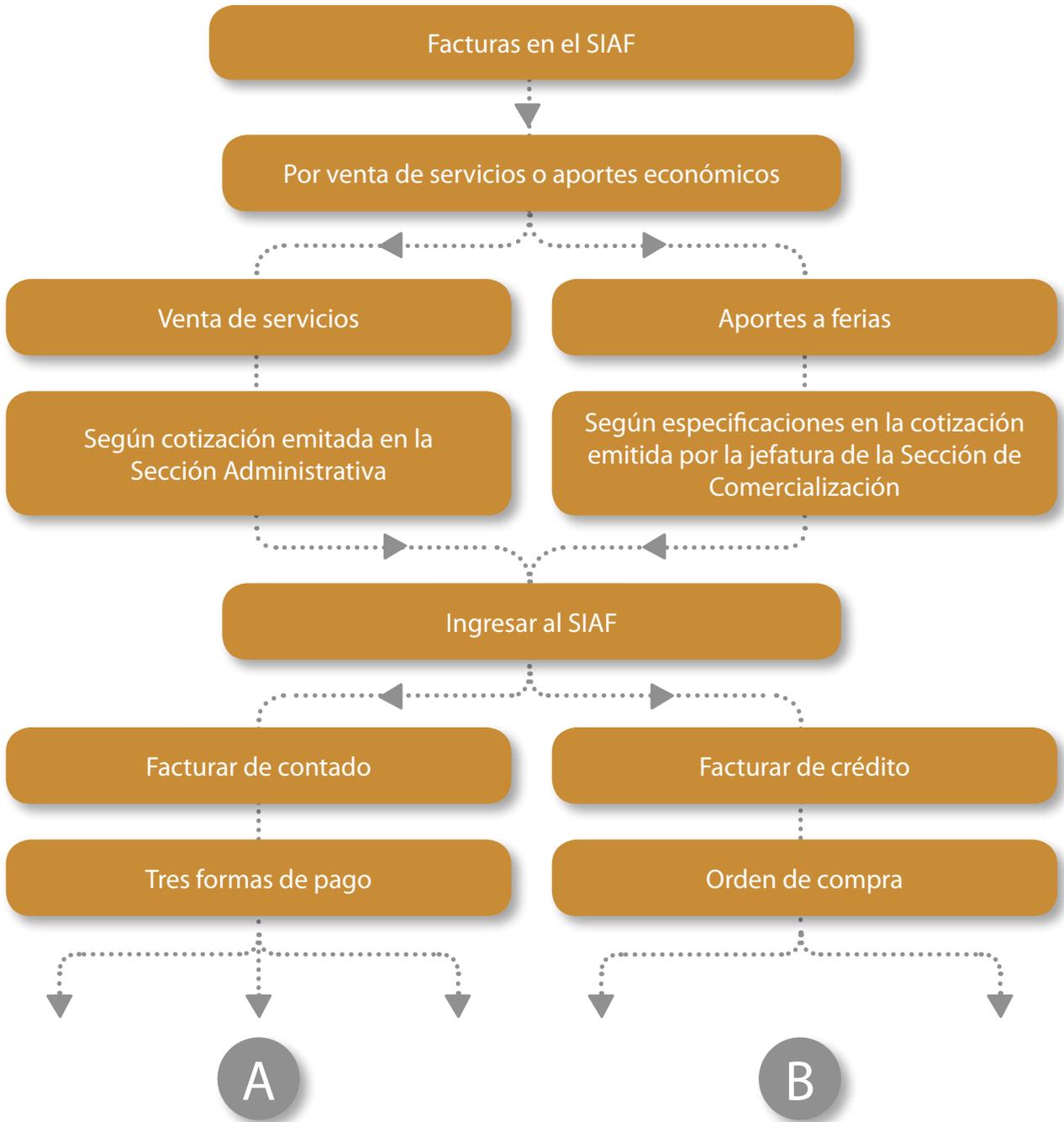


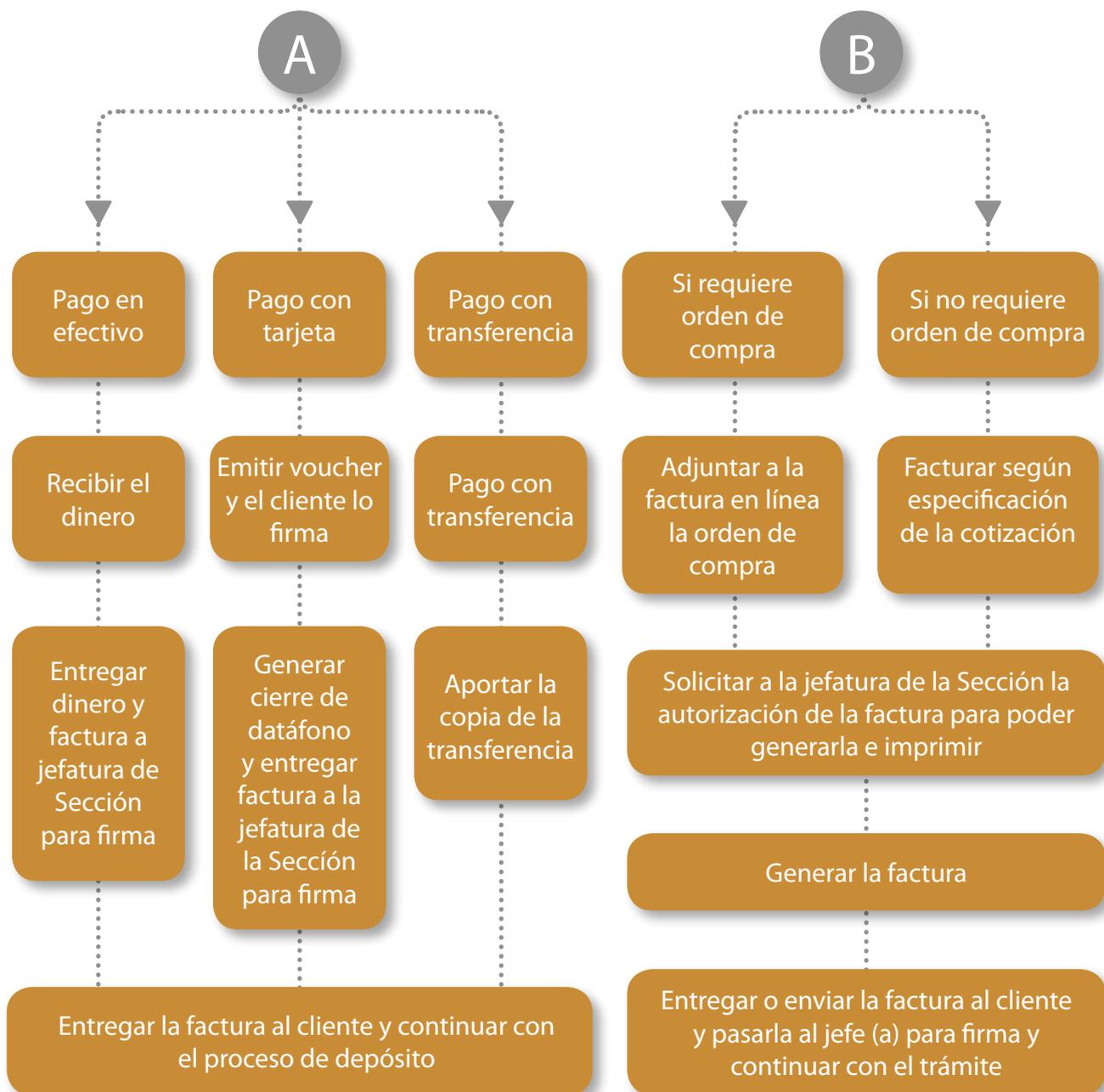








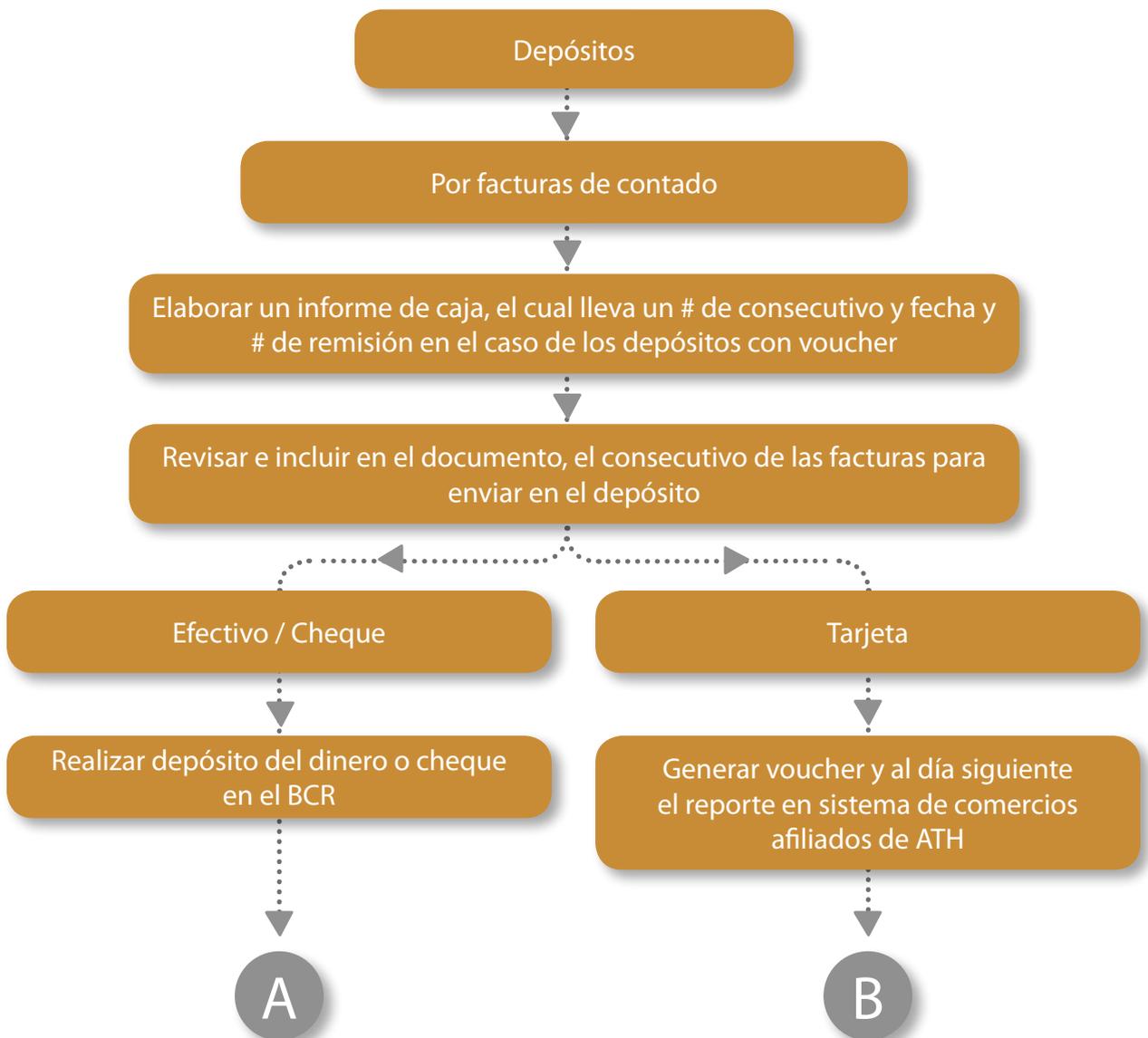


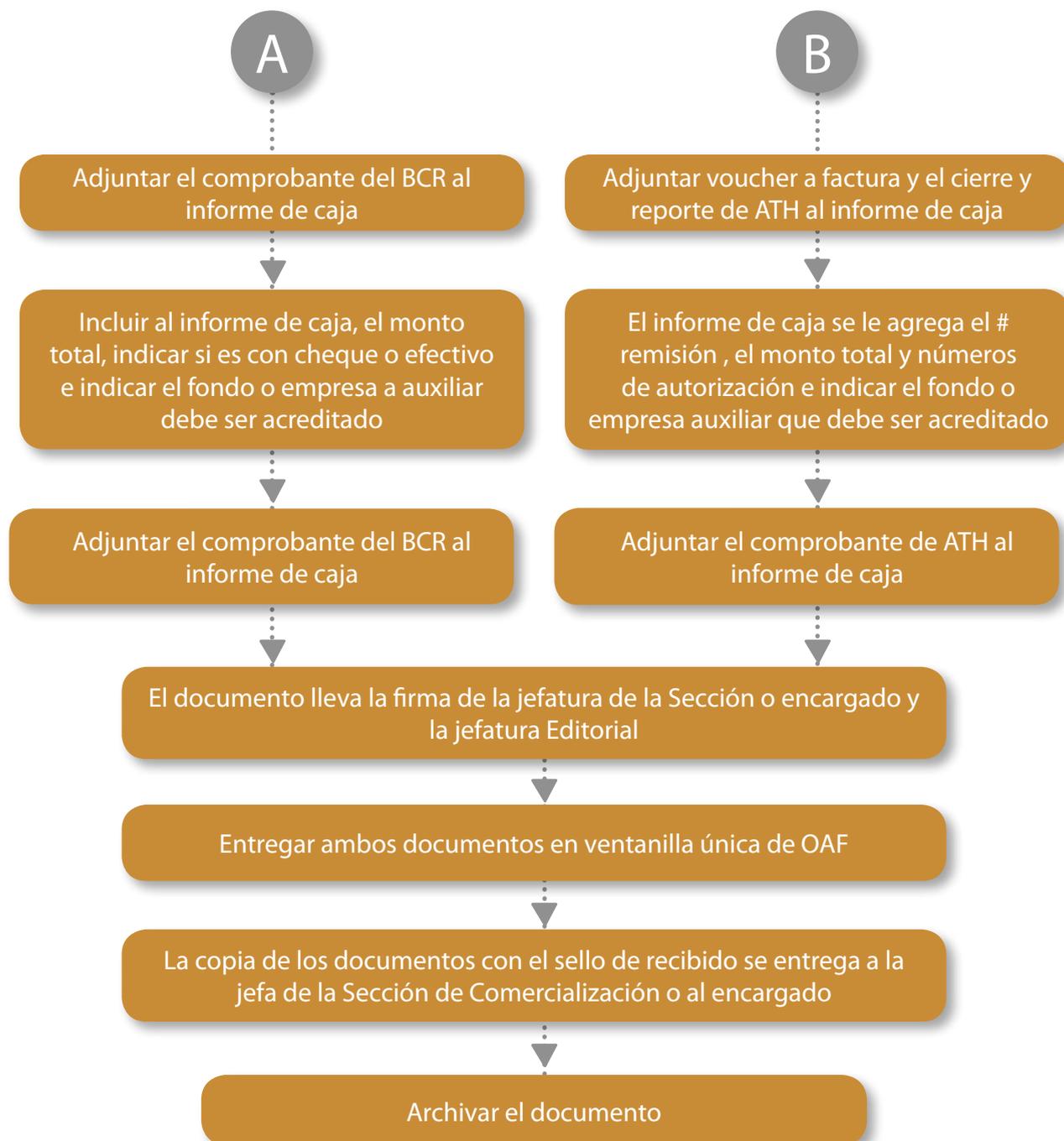


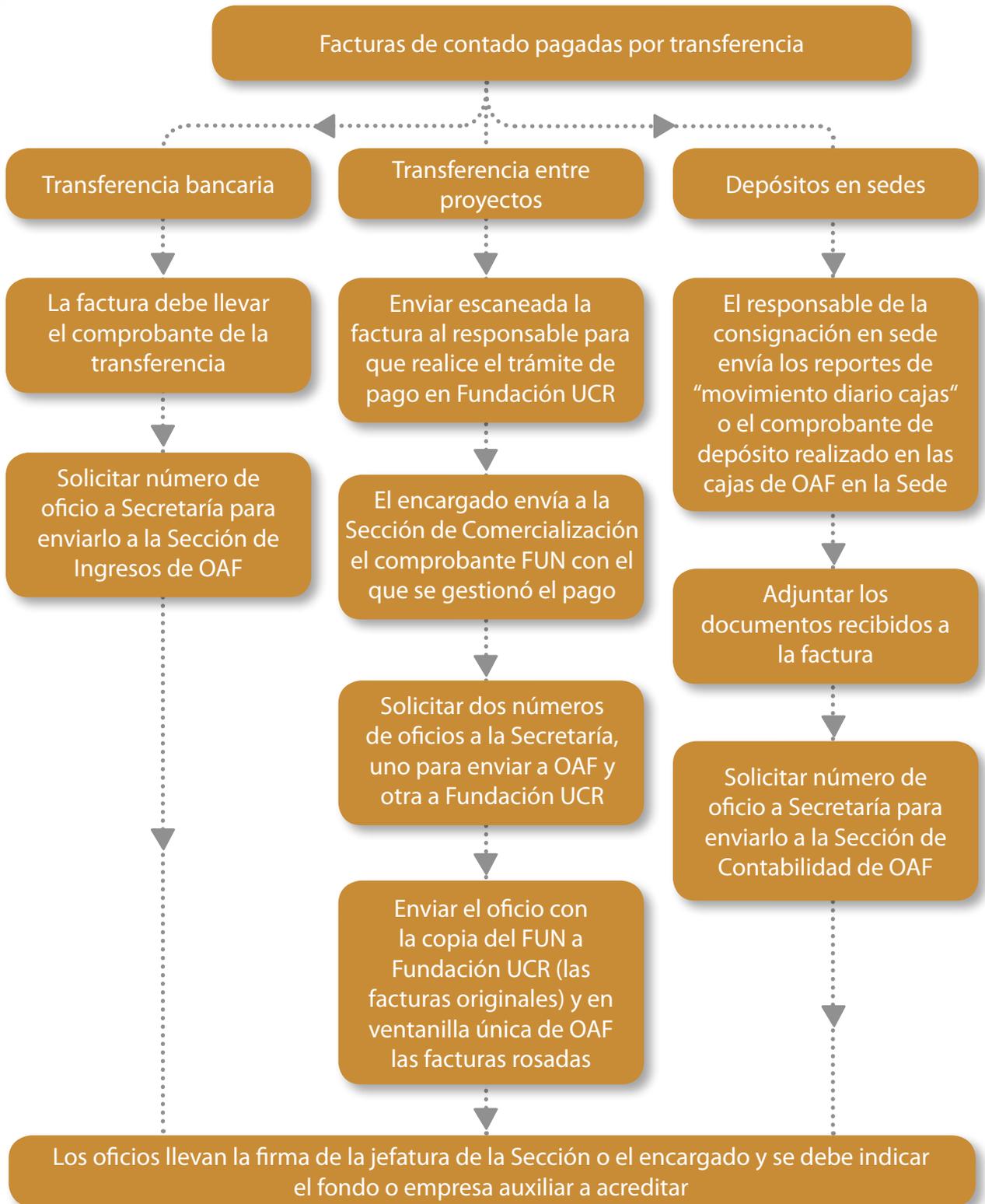
PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITOS Y CONTROL DE INGRESOS

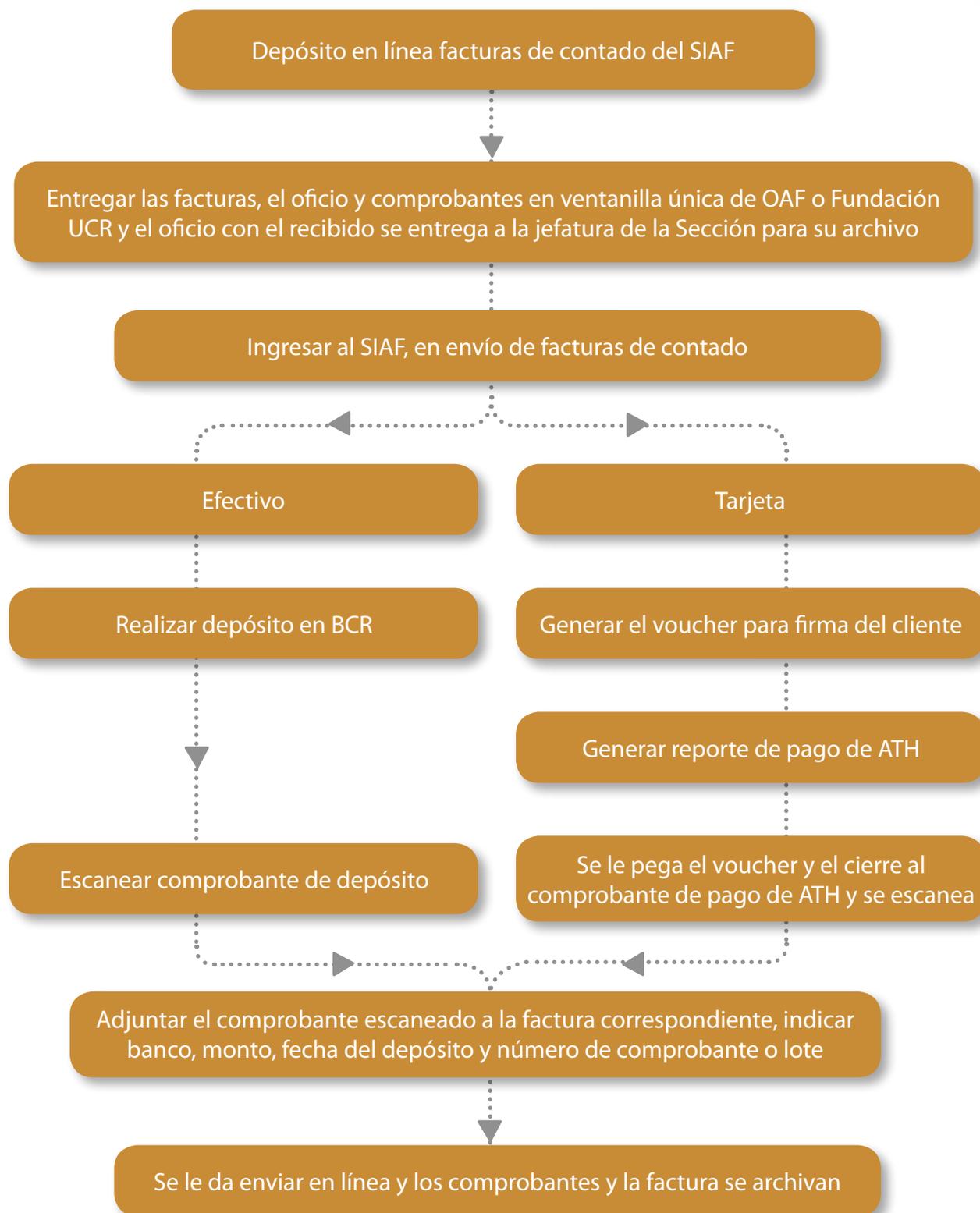
Depósitos

Este proceso tiene como fin realizar el depósito de los valores (efectivo y voucher) producto de las ventas realizadas tanto en las ferias como en la Sección de Comercialización.









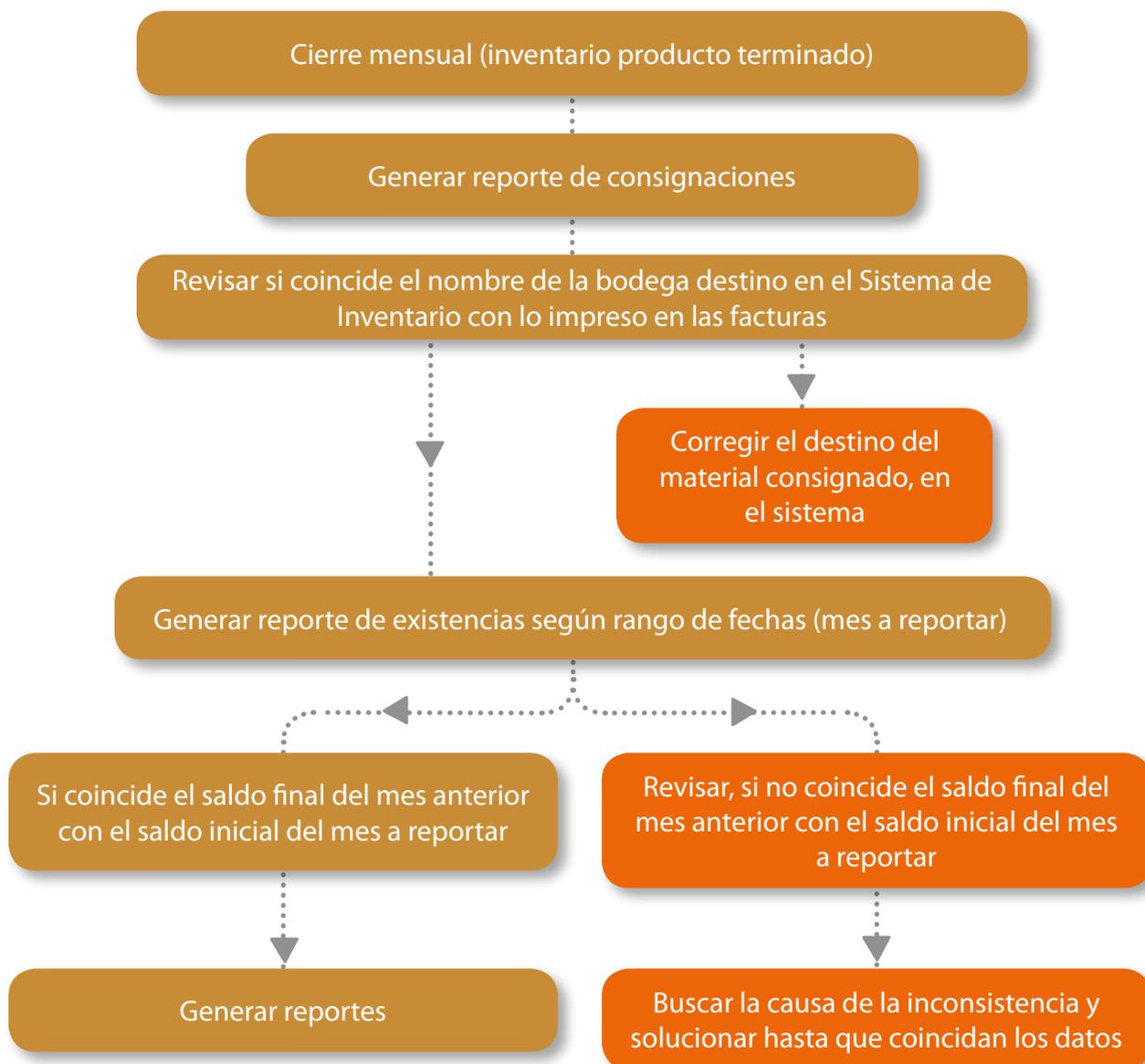
Control de ingresos

Este proceso tiene como fin llevar el control de los ingresos depositados a la Oficina de Administración Financiera, resultado de las ventas, aportes económicos para ferias en el exterior, venta de servicios y abonos a facturas de crédito.



PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO

Este proceso tiene como fin realizar el cierre mensual del Auxiliar de Inventario de Producto Terminado, para la entrega de las facturas, reportes de entradas y salidas y seguro diario a la Oficina de Administración Financiera.



Tipos de reportes

Reportes de entradas

Reporte de vales de recepción

Reporte de facturas de devolución

Reporte de ajustes positivos

Revisar que coincida lo impreso en los reportes con cada uno de los formularios

Reporte de salidas

Reporte de facturas de contado

Reporte de facturas de crédito

Reporte de facturas de orden de salida

Reporte de derechos de autor

Reporte de tiquetes de feria

Reporte de ajustes negativos

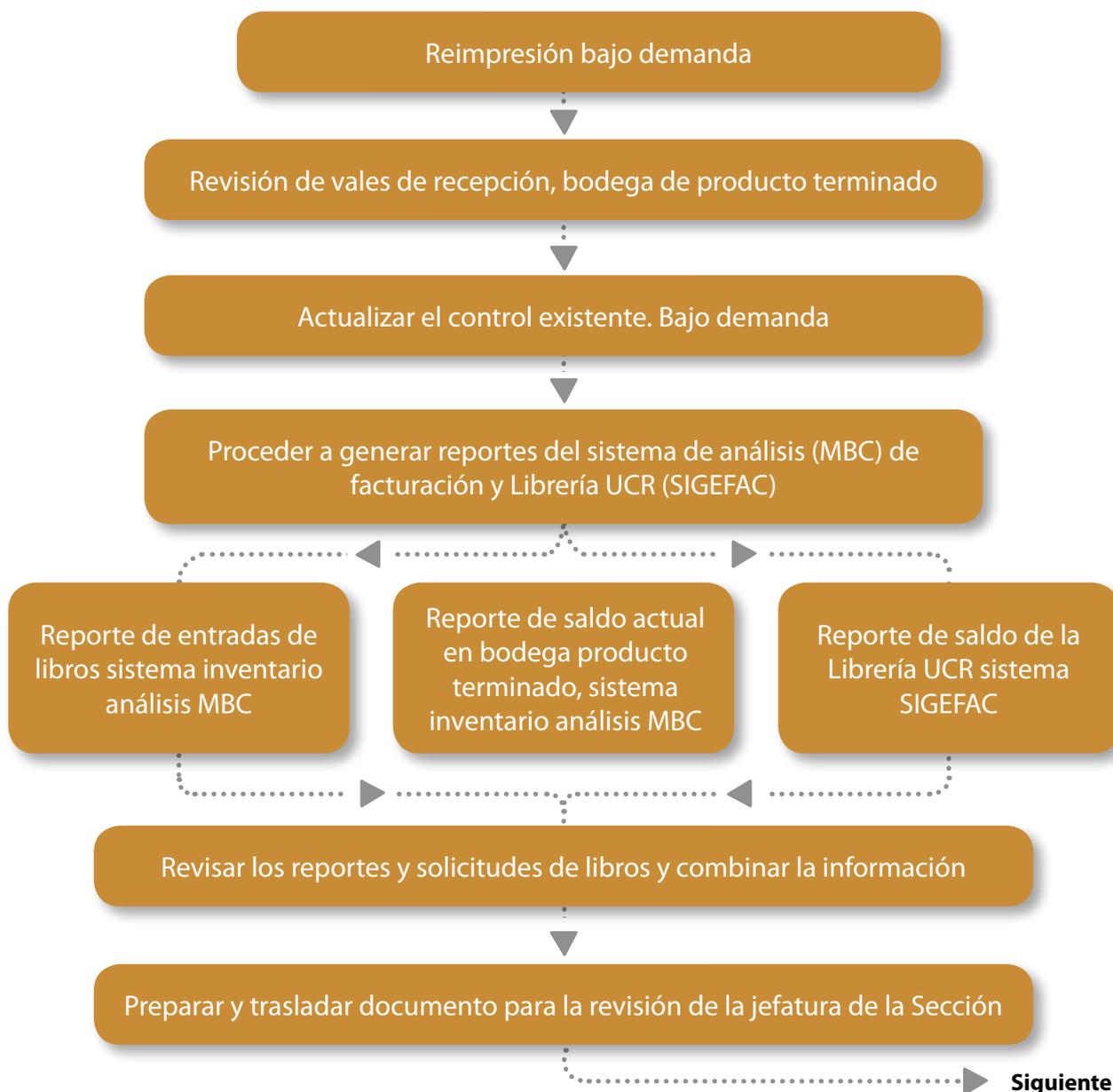
Revisar que coincida lo impreso en los reportes con cada uno de los formularios

▶ **Siguiente**

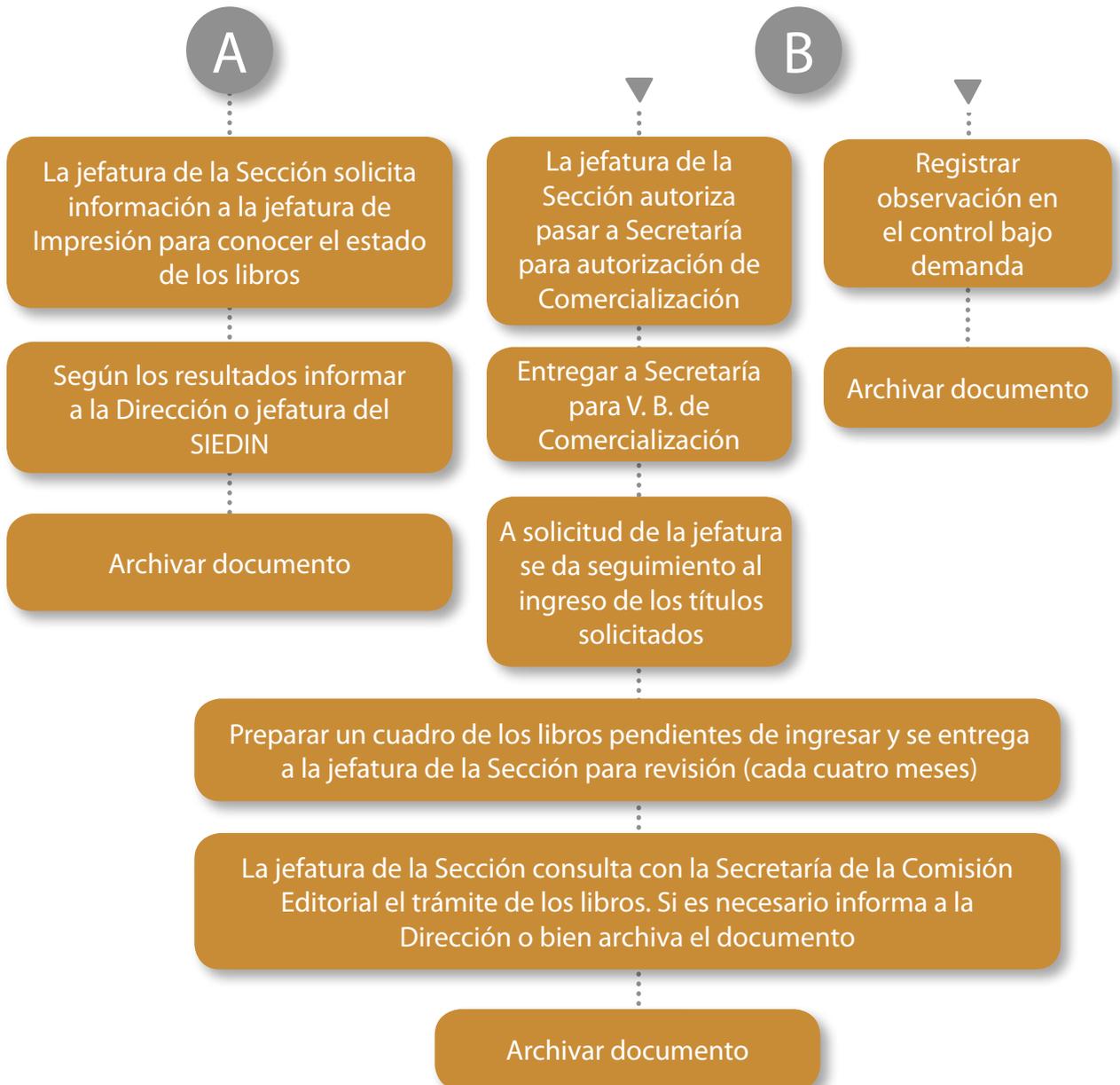


PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES PARA IMPRESIÓN BAJO DEMANDA

Este proceso de impresión es aprobado por la Comisión Editorial, que posteriormente se debe solicitar por tractos.

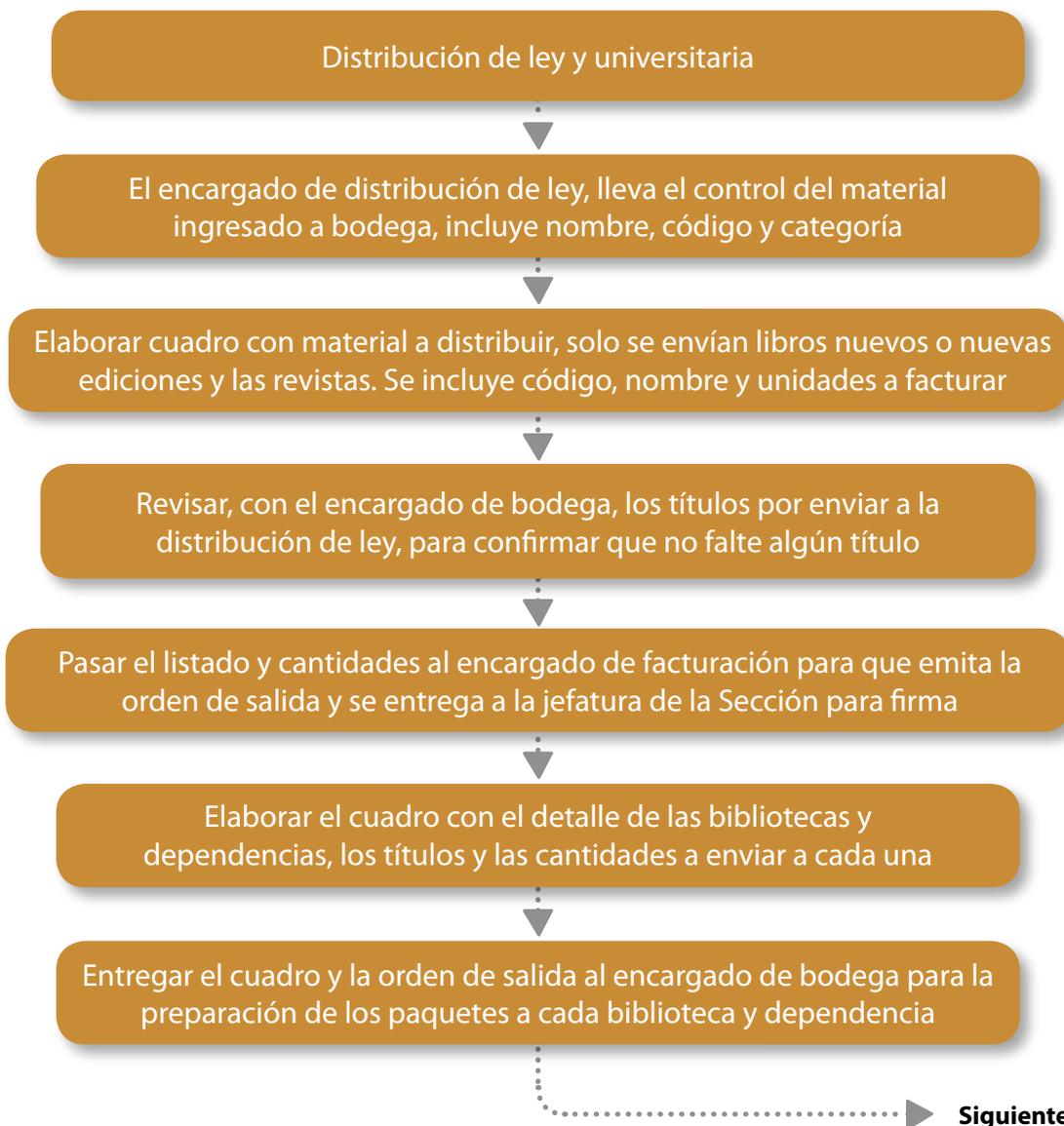






PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE LEY Y UNIVERSITARIA

Este proceso tiene como fin, realizar la distribución de Ley y Universitaria, de todos los libros, revistas y discos compactos con sello Editorial, según lo establecido en el artículo 106 de la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos conexos y otras distribuciones aprobadas para divulgación, según lo indicado en el Manual de Operación del SIEDIN, punto 4 del Capítulo 3.

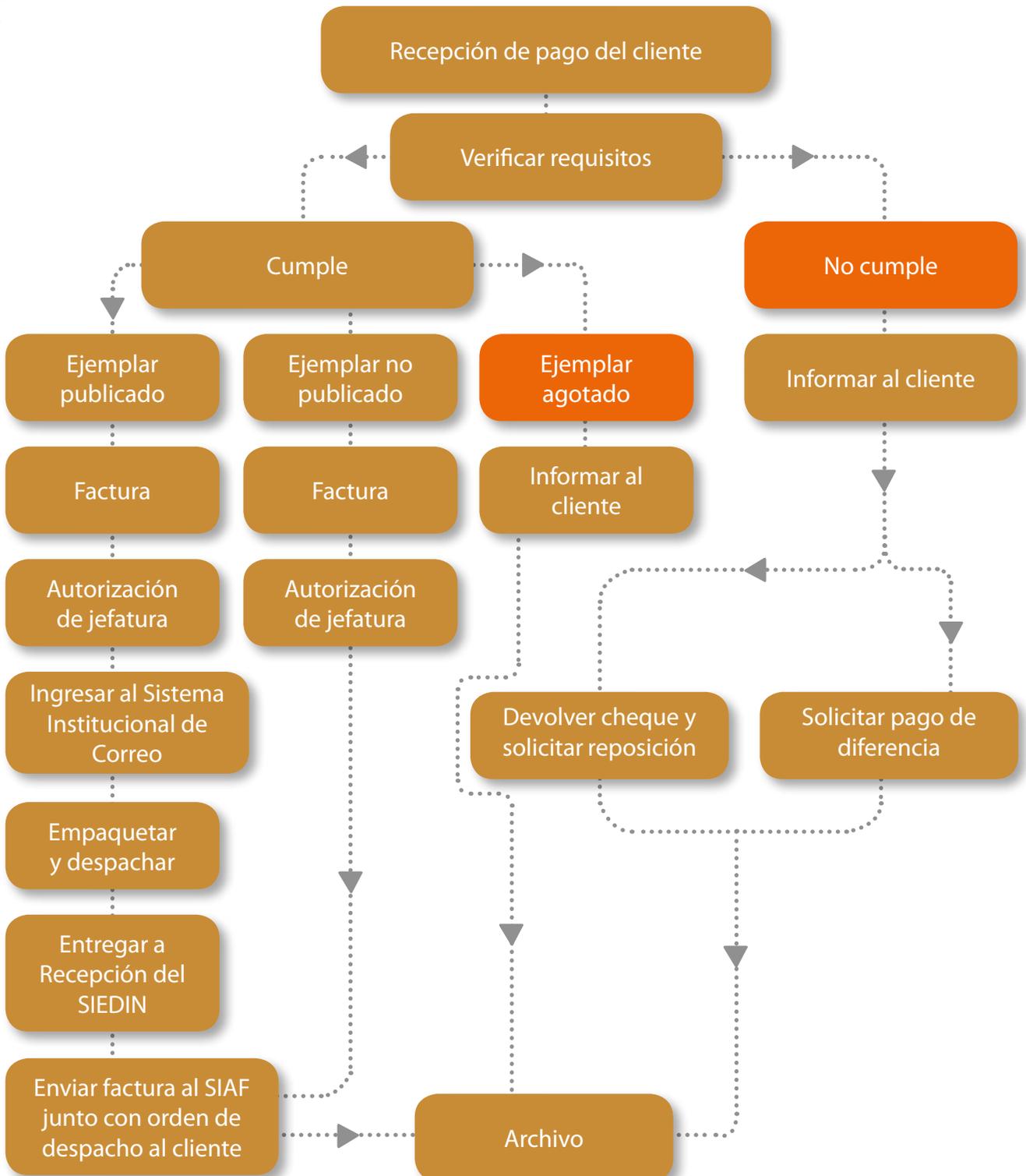


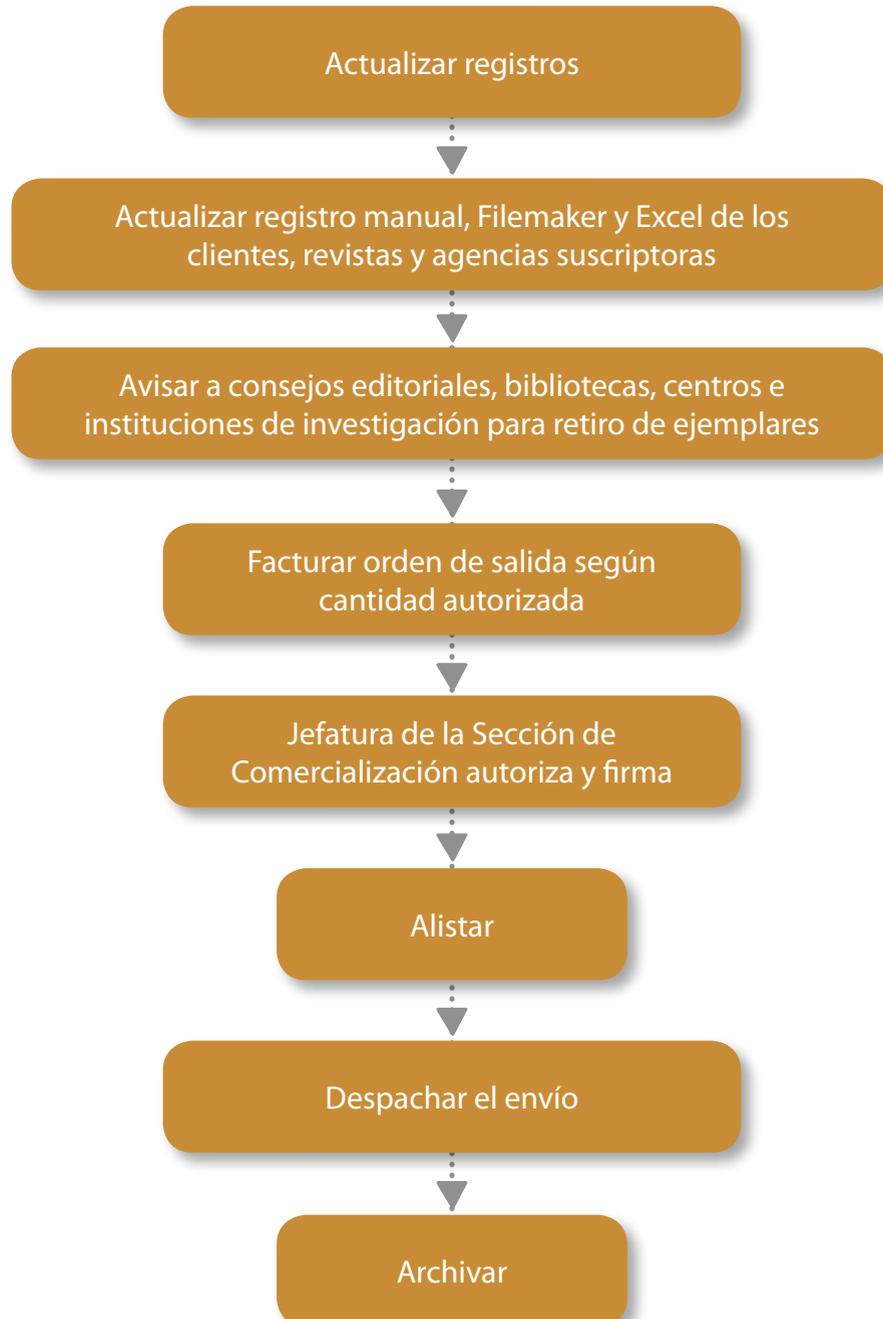


PROCEDIMIENTO DE LA COMERCIALIZACIÓN DE SUSCRIPCIONES DE REVISTAS

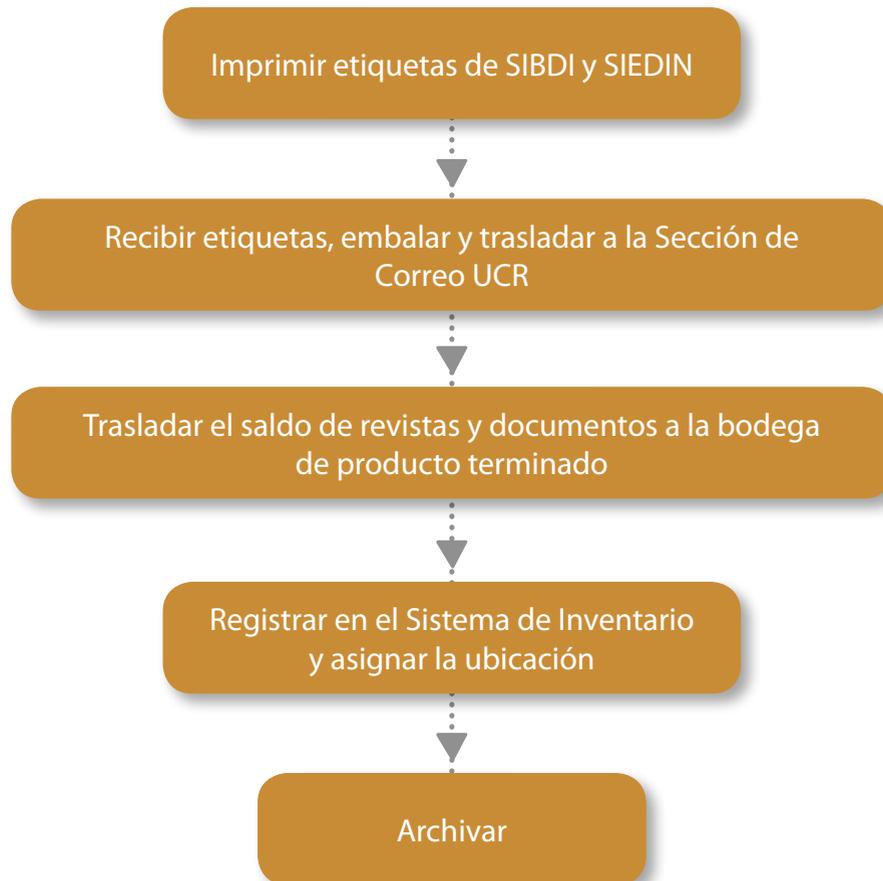
Suscripciones



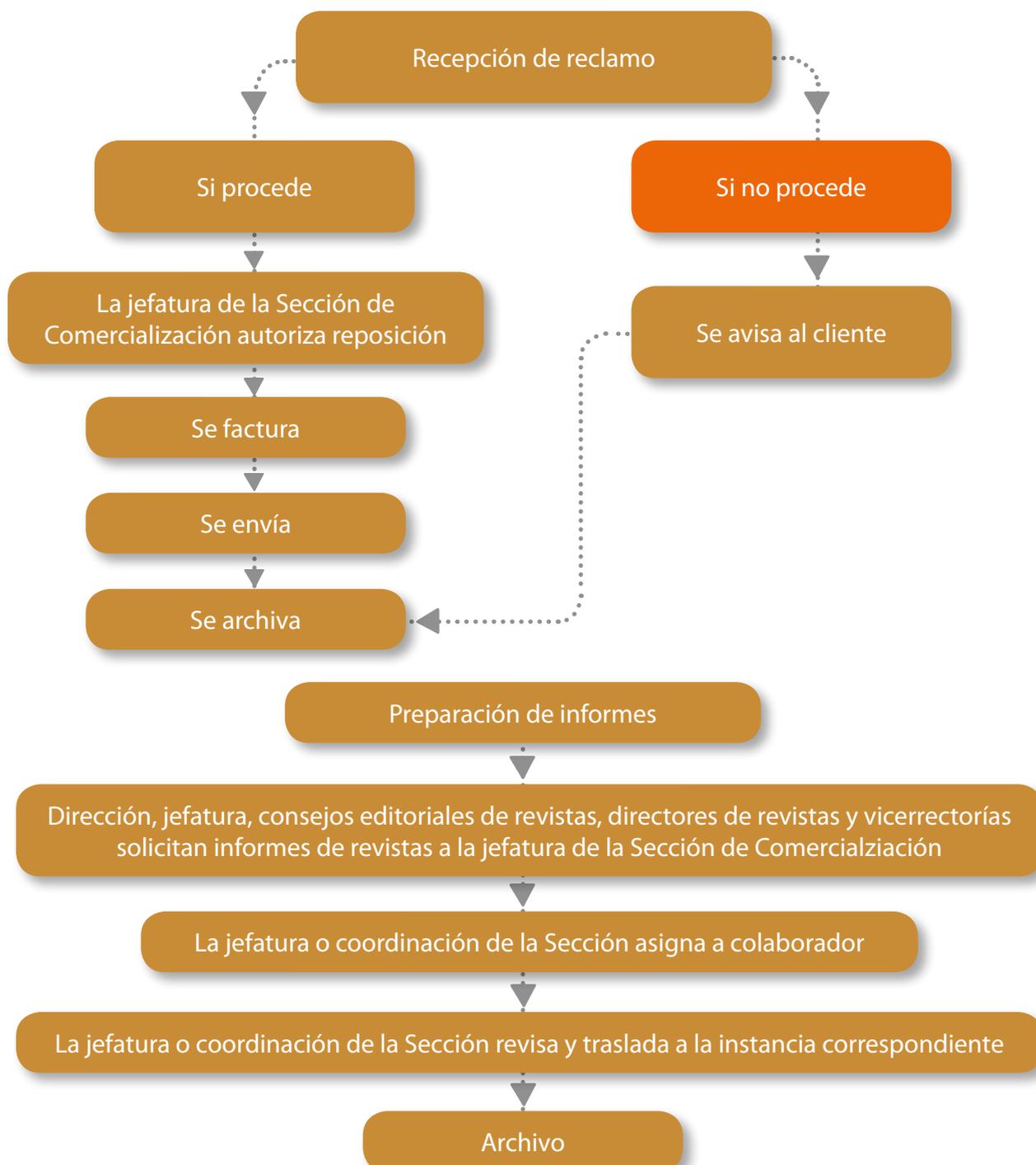


Archivo

Envío de ejemplares desde el taller a la Sección de Correo de la UCR y a la bodega de producto terminado



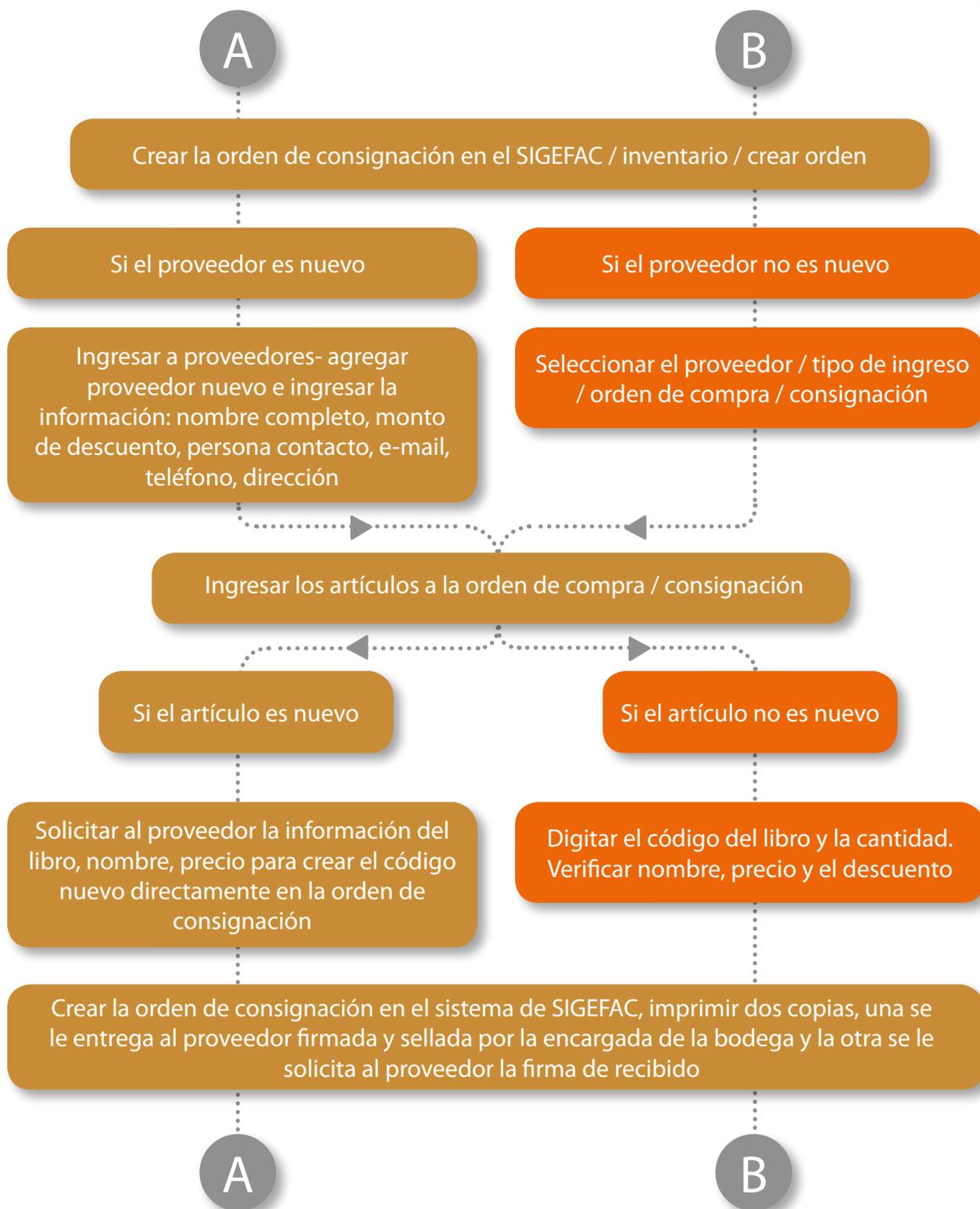
Reclamos por publicaciones periódicas no recibidas por el cliente



PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE RECEPCIÓN DE LIBROS

Este proceso tiene como fin, la recepción de material en consignación de los distintos proveedores y el ingreso al Sistema SIGEFAC de Inventarios.





A

Una vez que el proveedor se retira se termina de ingresar la información del libro en el SIGEFAC / productos / editar. Se anota: código de barras, precio costo, edición, año de publicación, ubicación de estante, asociar los autores y la editorial

Verificar los autores, ya que si no están en la base de datos, se deben crear en el sistema de inventario / autores / agregar autor

Verificar la editorial, ya que si no está en la base de datos, se deben crear en el Sistema de Inventario / editorial / agregar editorial

A

B

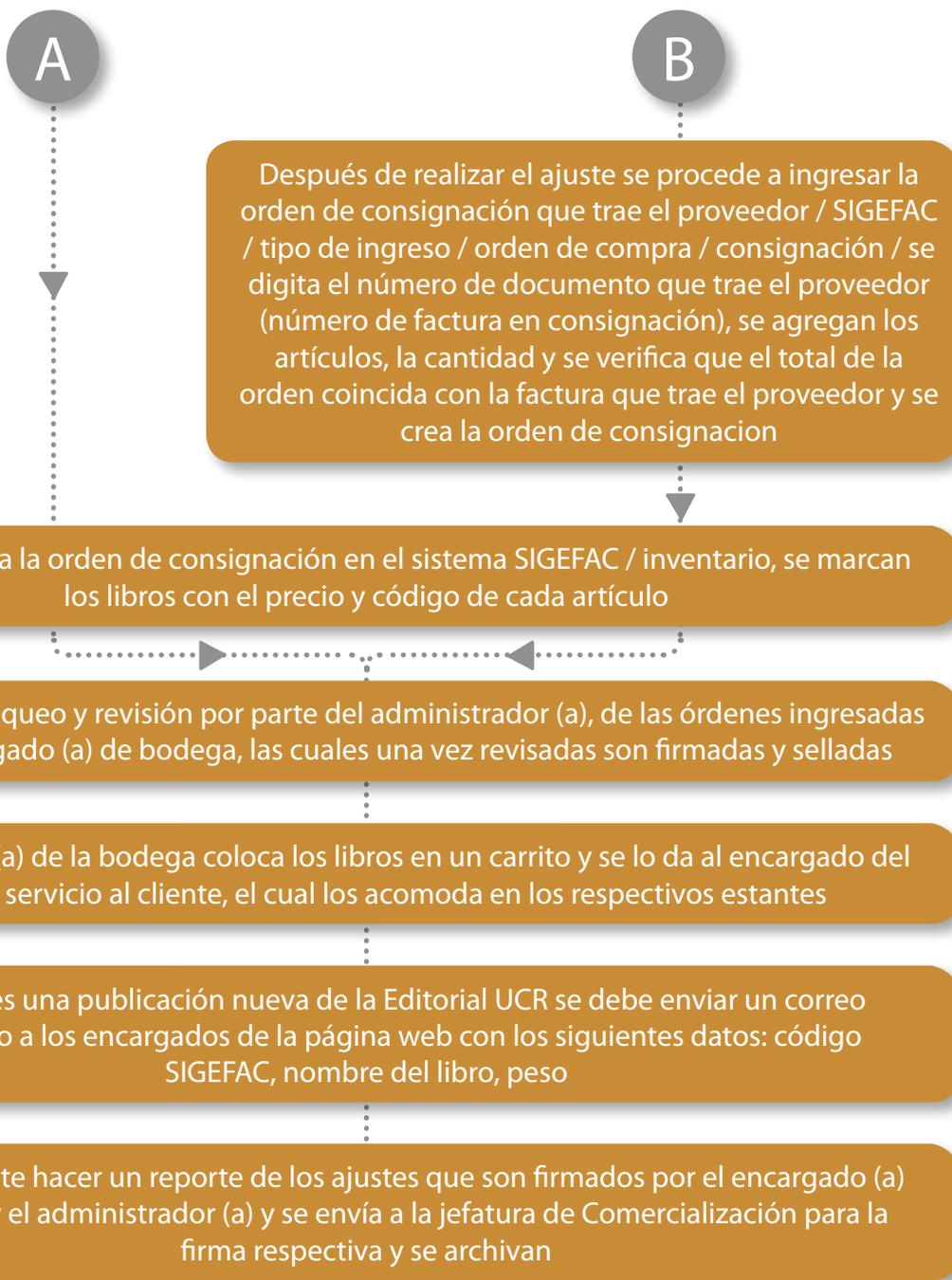
Cuando el artículo, al ingresar, presenta alguna variación en el precio, antes de realizar el ingreso de la orden de consignación se debe realizar un ajuste de salida en el sistema de SIGEFAC / inventario

Antes de realizar el ajuste respectivo, se debe verificar si hay saldo del libro en el sistema y se buscan en físico para verificar que sea el mismo libro, edición, año de publicación etc. que el libro presente las mismas características del libro que trae el proveedor

Hacer el ajuste en el SIGEFAC / crear orden / se selecciona el proveedor / tipo de ingreso / ajuste de inventario / reajuste negativo / se digita el código del libro y la cantidad de unidades que hallan en el sistema y se crea el ajuste negativo

Proceder a ingresar el libro con el nuevo precio por medio de un ajuste positivo / crear orden / se selecciona el proveedor / tipo de ingreso / ajuste de inventario / reajuste positivo / se digita el código del libro, la cantidad de unidades que había en el sistema con el nuevo precio y se crea el ajuste positivo

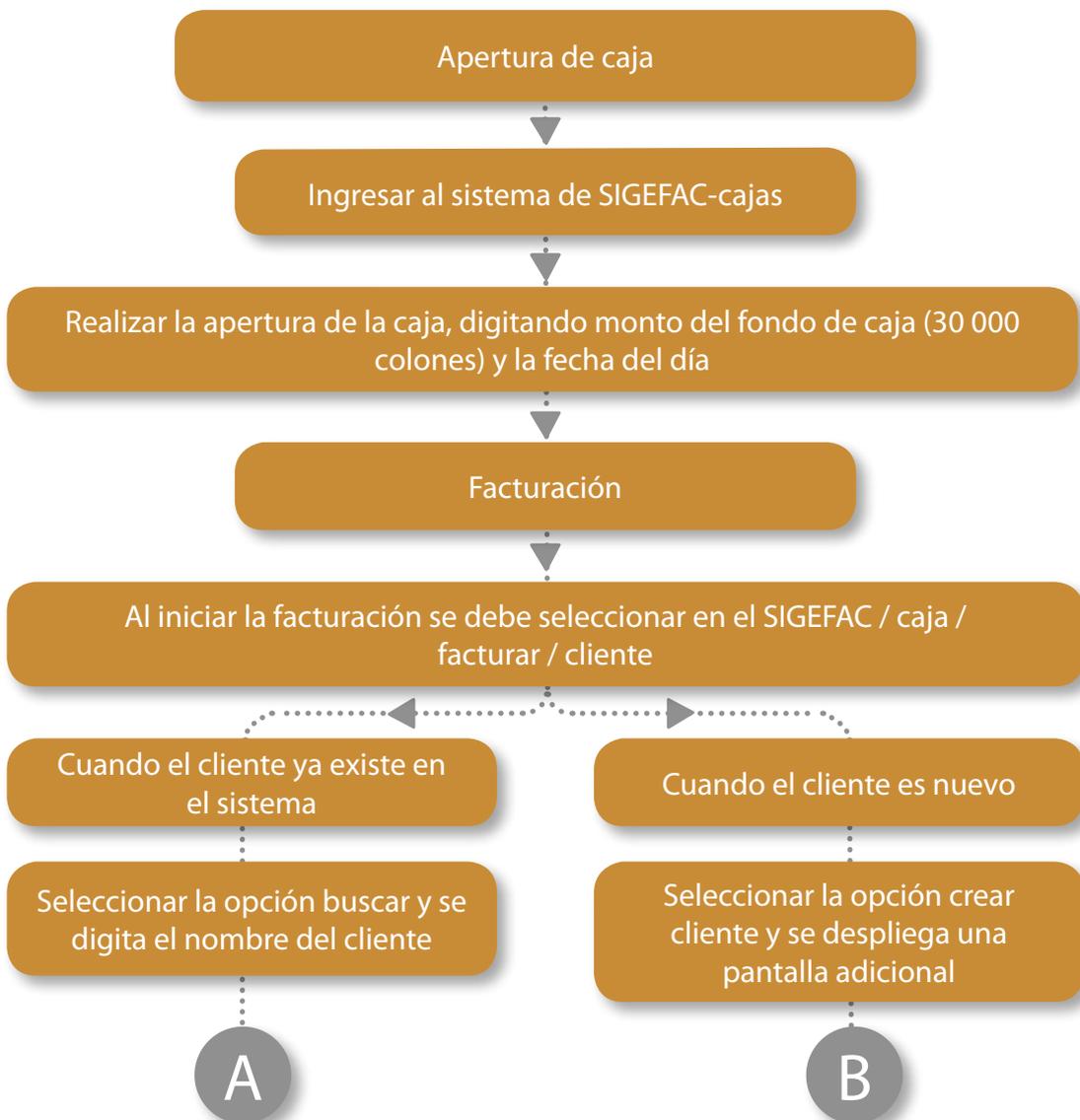
B

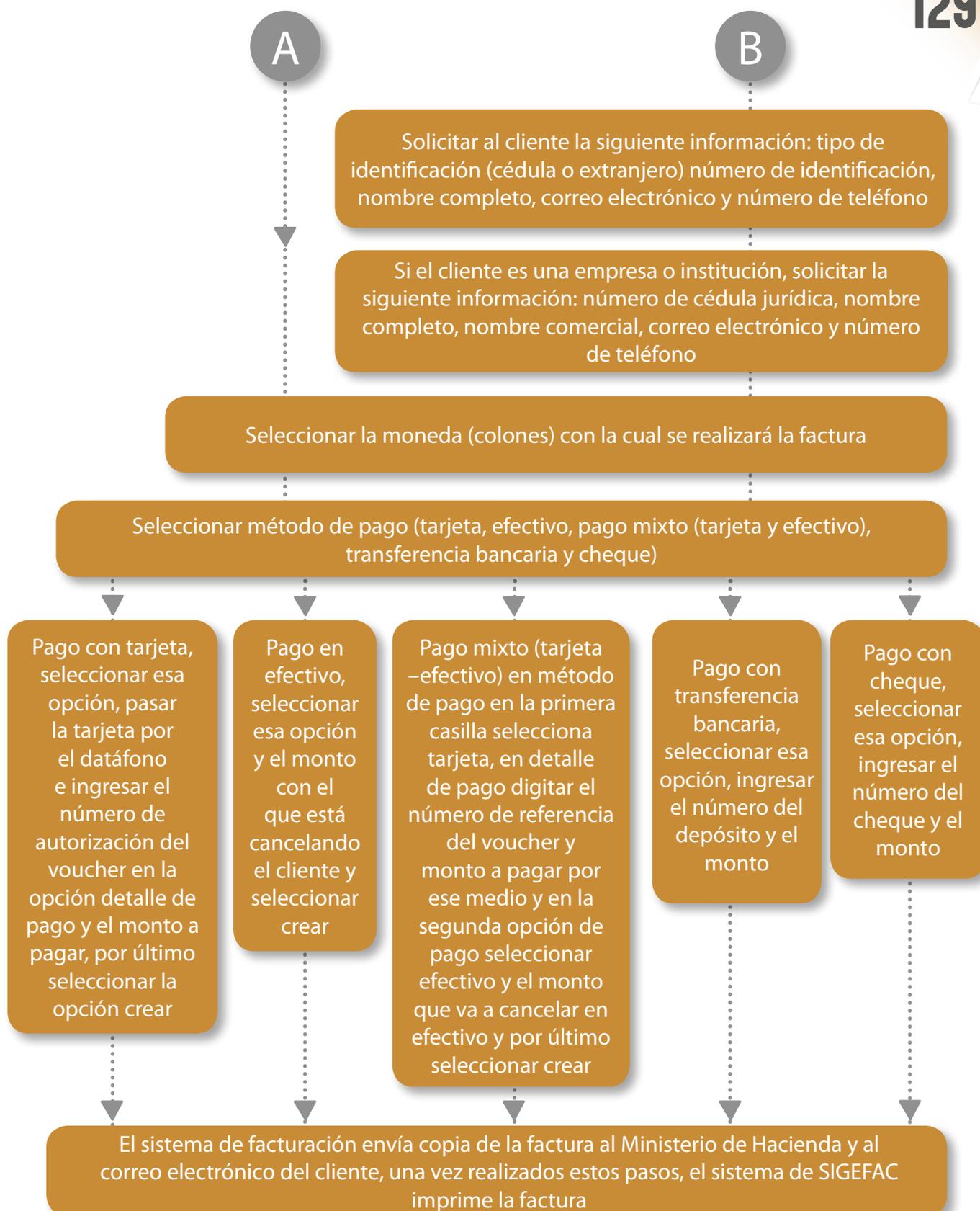


PROCEDIMIENTO DE CAJAS LIBRERÍA UCR

Facturación

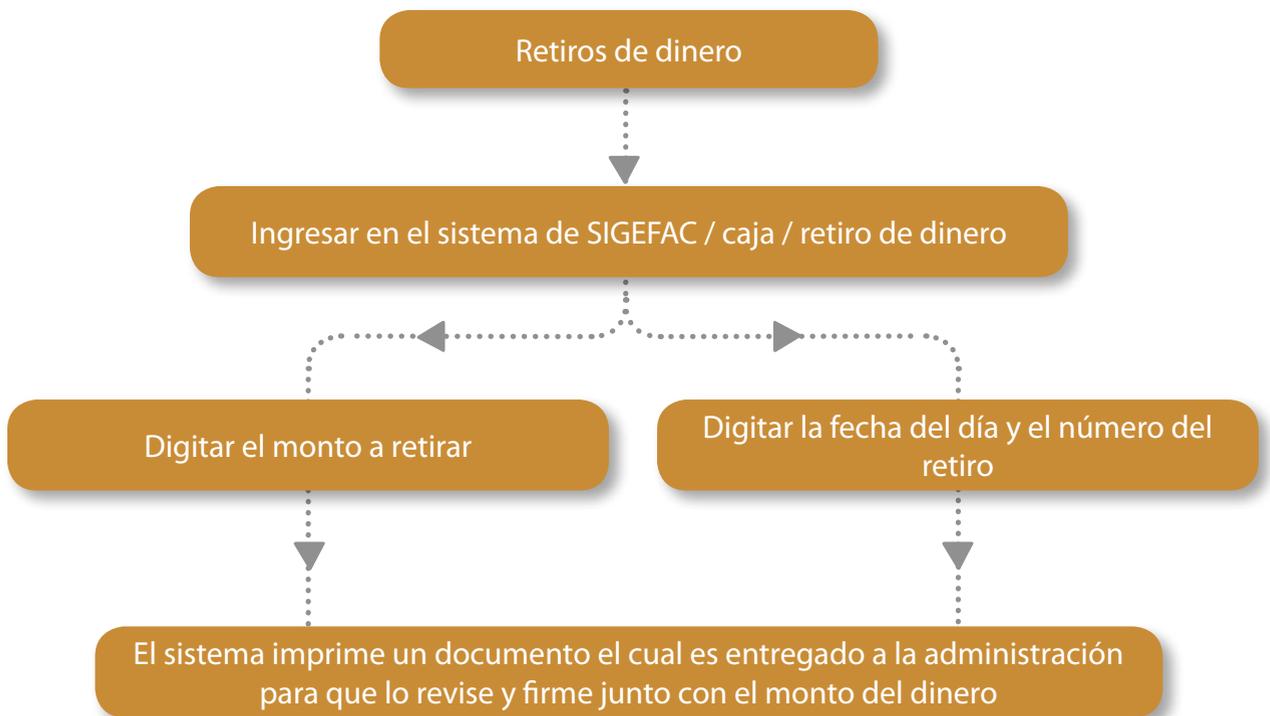
Este proceso tiene como fin la facturación del día.





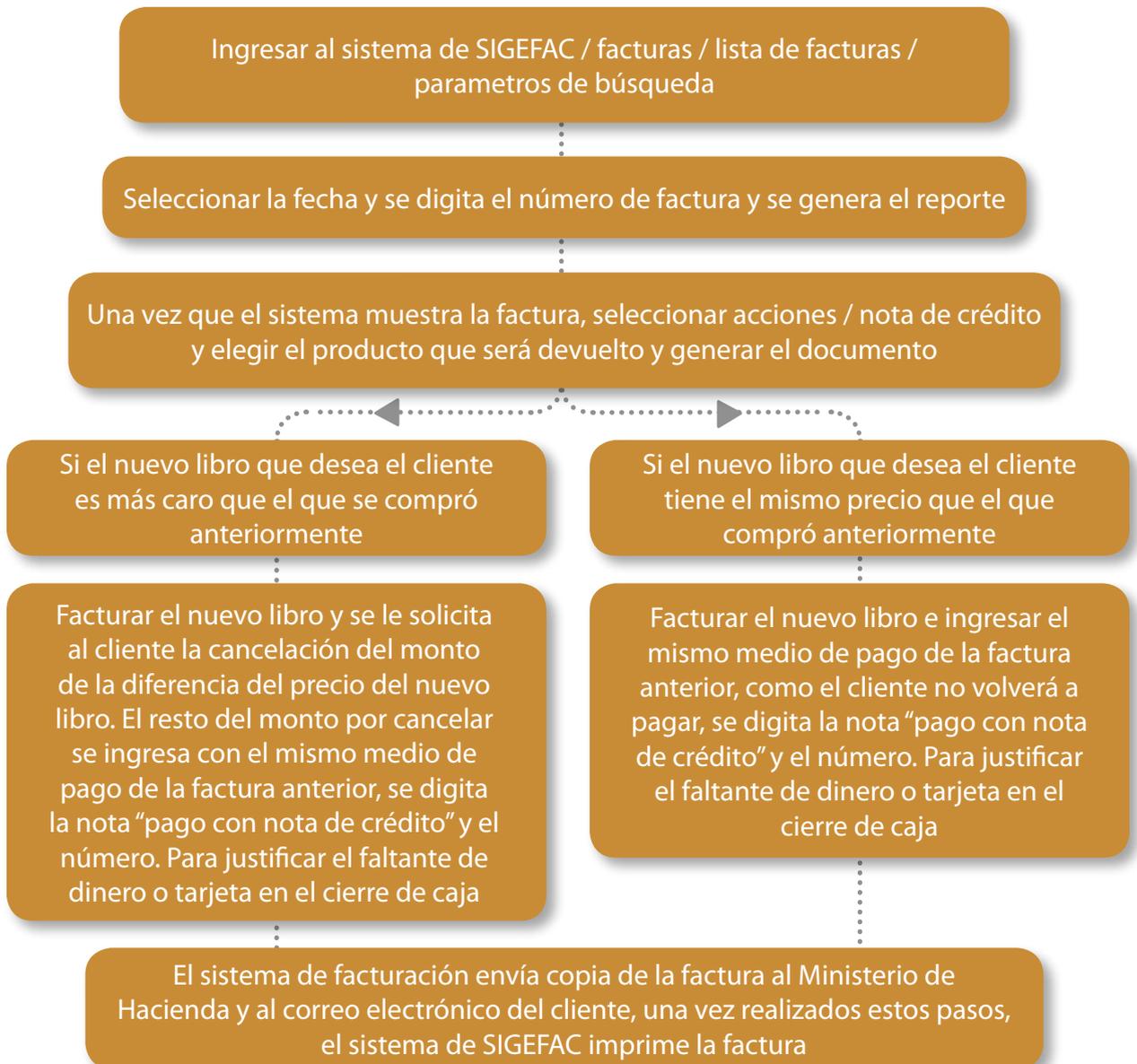
Retiro de dinero

Ese procedimiento se realiza para retiros parciales de efectivo de las ventas diarias.



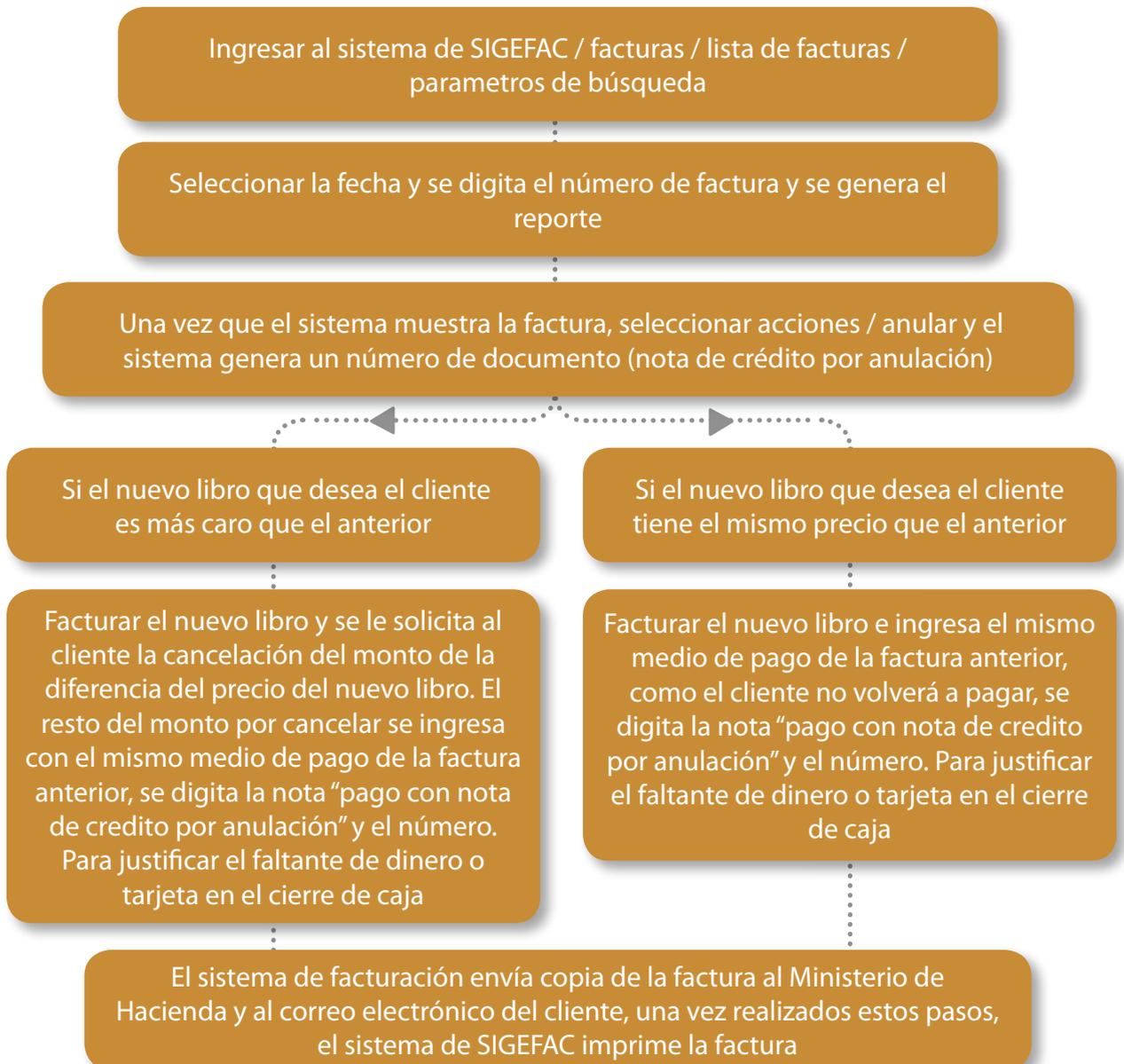
Nota de crédito

Ese procedimiento se realiza cuando el cliente solicita cambiar uno de los libros que compró, únicamente cuando la devolución es parcial.



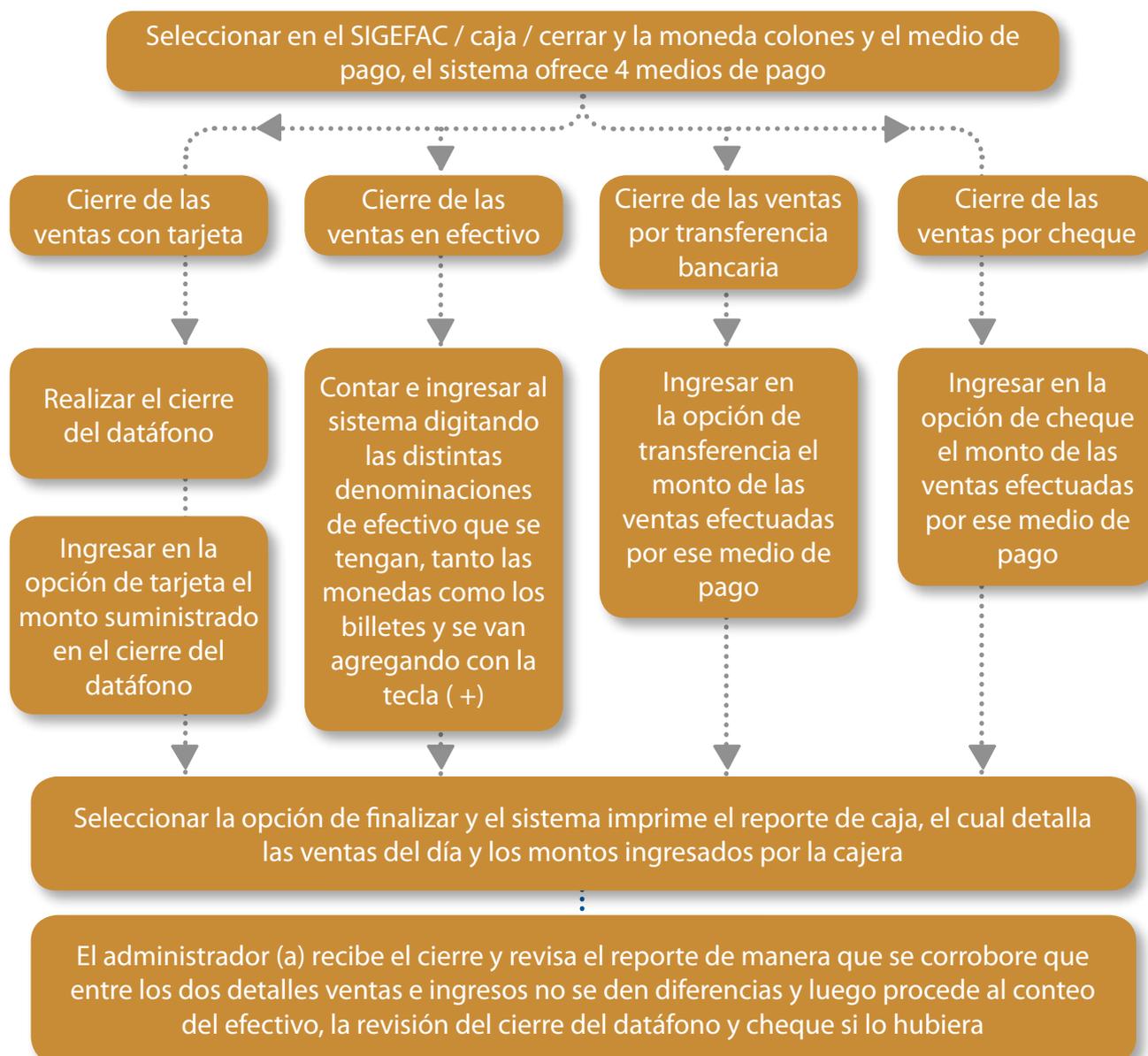
Anulación de facturas

Ese procedimiento se realiza cuando el cliente solicita cambiar el libro que compró, únicamente se realiza cuando el cliente compra solo 1 unidad.



Cierre de caja

Ese procedimiento se realiza al final del día.



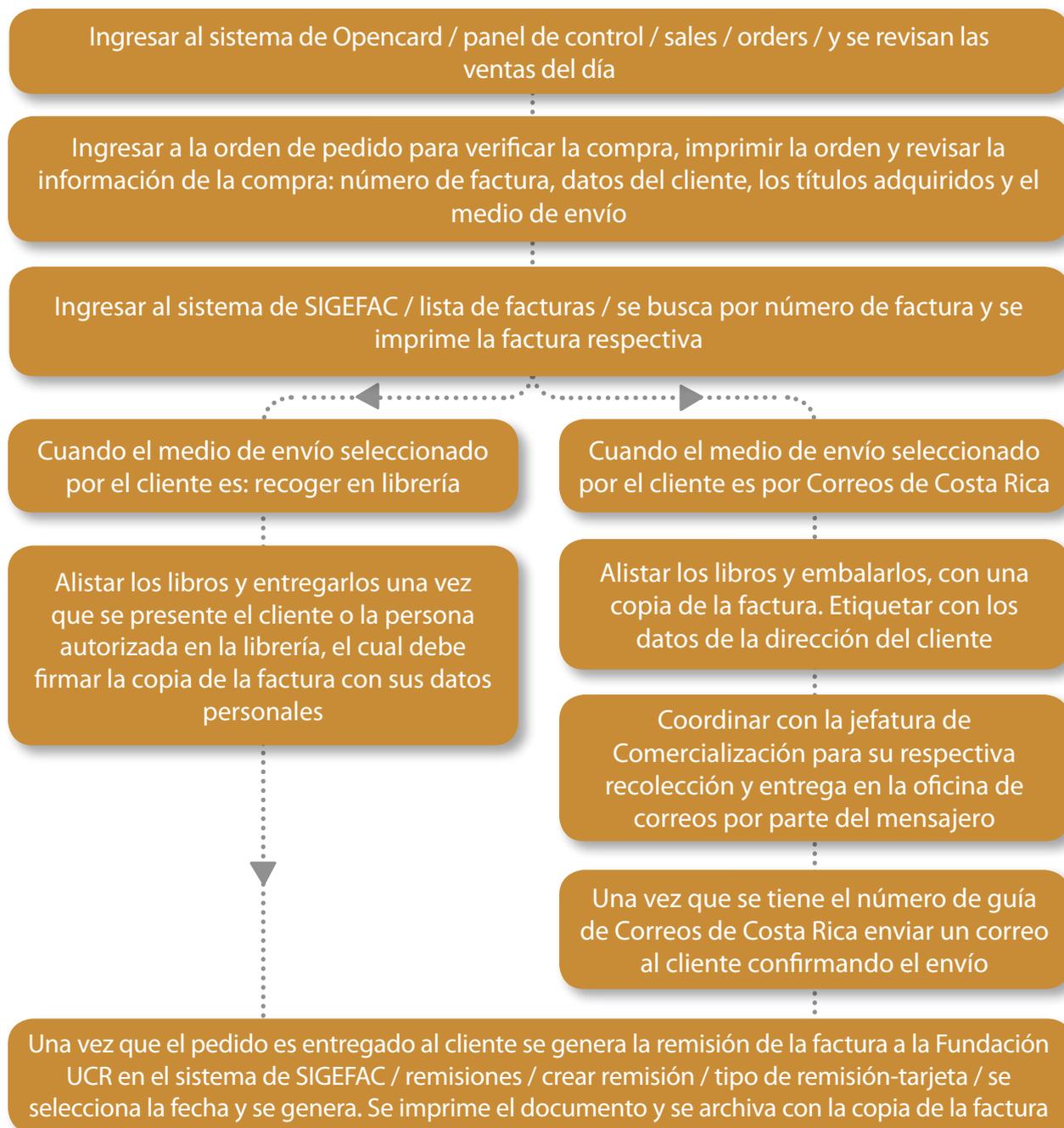
Depósito del dinero

Ese procedimiento lo realiza la administradora, para enviar el dinero producto de las ventas a la Fundación UCR.



PROCEDIMIENTO PARA VENTAS POR LA PÁGINA WEB

Este proceso tiene como fin, despachar las compras que se realizan por medio de la página web de la librería: <https://libreriaucr.fundacionucr.ac.cr>



SIEDIN UCR

Sistema Editorial y de Difusión
de la Investigación
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
Costa Rica.

Apdo. 11501-2060
Tel.: 2511 5310

administracion.siedin@ucr.ac.cr
www.siedin.ucr.ac.cr