

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

MANUAL DE PROCESOS PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN LA IMPRENTA UNIVERSITARIA



POTOSÍ - BOLIVIA
2022



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 42/2023

VISTOS:

1.- La nota de fecha 16 de noviembre de 2023 con cite UATF/RNI/CAR/891/2023 enviada por MBA Sofía Poveda Alarcón Directora de Planificación Universitaria al Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés Rector de la Universidad Autónoma Tomás Frías, solicitando que el Honorable Consejo Universitario, apruebe los Manuales de Procedimientos, elaborados por la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación.

La Resolución N°34 del Honorable Consejo Universitario, referida a la socialización del conjunto de Reglamentos y Manuales procedimentales enviados a los miembros del HCU en medio magnético y digital para su análisis y posibles enmiendas.

CONSIDERANDO

Que, ante las constantes observaciones realizadas por la Contraloría General del Estado a la Universidad Autónoma Tomás Frías, por la falta de Manuales de Procedimientos y Reglamentos, la Dirección de Planificación Universitaria dio inicio a la tarea de redactar los mismos, desde gestiones anteriores, pero que por diversas causas no fueron aprobados en el HCU.

Que, Auditoría Interna, observó la falta de normativa universitaria, recomendando a la Dirección de Planificación que no solo inicie el proceso de redacción, sino de aprobación de los mismos en el Honorable Consejo Universitario.

Que, en mérito a dichas recomendaciones, la Dirección de Planificación, procedió a la Redacción y Actualización de Manuales de Procedimientos y Reglamentos, solicitando que el Honorable Consejo Universitario aprobara este cuerpo normativo.

Que, mediante Resolución 34/2023 en su artículo primero se resolvió: *"Entregar de forma digital el conjunto de reglamentos manuales y normas procedimentales para que sean analizadas convenientemente por todos y cada uno de los miembros del H.C.U. para su pronta aprobación en un próximo Consejo Universitario"*.

Que, la importancia de contar con Manuales de Funciones dentro de la Universidad, radica en que se expresa de manera explícita y funcional, información e indicaciones sobre las actividades, tareas, asignaciones y procesos que se realizan dentro de la universidad para mejorar la calidad del trabajo, pero también de los resultados.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución N° 42/2023 del Honorable Consejo Universitario.

POR TANTO

El Honorable Consejo Universitario en uso de sus específicas atribuciones:

RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar los Manuales de Procedimientos presentados por la Dirección de Planificación al Honorable Consejo Universitario, que se adjuntan a la presente resolución, bajo los siguientes rótulos:

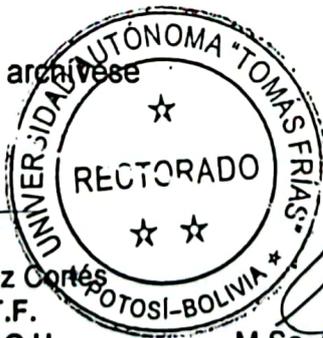
- 1.- MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO DE RECURSOS I.D.H. EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
- 2.- MANUAL DE PROCESOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS"
- 3.- MANUAL DE PROCESOS PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN LA IMPRENTA UNIVERSITARIA.
- 4.- MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICO – ADMINISTRATIVOS.

Artículo Segundo.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución: Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General, Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, Servicios Académicos, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación, Federación de Docentes, Decanaturas, Sindicato de Trabajadores Universitarios e Interbloques.

-Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintitrés años.

Regístrese, comuníquese y archívese


Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés
RECTOR U.A.T.F.
PRESIDENTE H.C.U.




M.Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.
SECRETARIA H.C.U.





MANUAL DE PROCESOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN LA IMPRENTA UNIVERSITARIA

1.- INTRODUCCIÓN.

La Imprenta Universitaria es una unidad organizacional dedicada a la reproducción de textos e imágenes en papel, consiste en aplicar una tinta que es transferida al papel por presión. El concepto de impresión es más amplio, pues supone la evolución de diversas tecnologías que hoy hacen posible realizarlo mediante múltiples métodos de impresión y reproducción como la flexografía, la serigrafía, la tipografía, el hueco grabado, el alto grabado, la fotografía en negativos blanco y negro, la fotolitografía, la litografía, el offset, la xerografía, estampado y los métodos digitales actuales.

La Imprenta es una de las artes más antiguas, considerado uno de los desarrollos tecnológicos más importantes de la historia, en éste se plasman los conocimientos, las experiencias, la cultura, etc.

La Imprenta de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", fue creada como una unidad de apoyo institucional a la actividad administrativa y académica con servicio a la comunidad universitaria en la reproducción de libros, revistas, folletos, trípticos, carteles, valores universitarios, papelería membretada ,etc., con la finalidad de preservar, difundir e incrementar la cultura y la investigación científica y tecnológica realizada por los profesionistas, académicos, investigadores y técnicos de esta Casa de Estudios Superiores.

En el presente Manual se describe de manera detallada el proceso de funcionamiento de la Imprenta Universitaria que le permite cumplir con su objetivo de manera eficaz, eficiente y con calidad en cada uno de los trabajos universitarios que apoyan las funciones sustantivas.

Para mantener su vigencia se recomienda que el presente Manual sea revisado y actualizado periódicamente por la Dirección de Planificación Universitaria a través del Departamento de Planeamiento, Organización y Métodos, a solicitud de las unidades académicas - administrativas o de oficio y podrá ser ajustada según las necesidades, experiencias de su aplicación, la dinámica administrativa y/o cuando nuevas



disposiciones de carácter legal sean emitidas al respecto. Todo ajuste y actualización deberá ser aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

2.- ANTECEDENTES.

La imprenta Universitaria hace más de 70 años que presta sus servicios internos a toda la Comunidad Universitaria, en la impresión y difusión de diferentes investigaciones científicas tecnológicas y de producción intelectual.

La Imprenta empezó a funcionar con un equipo de Imprenta OFFSET de un solo color (un cuerpo), un equipo fotomecánica, un equipo quemadora de chapas, cuando la población universitaria era escasa. La infraestructura que data de hace 125 años, fue utilizada como imprenta fuera de las normas establecidas, con ambientes pequeños donde funcionaban las maquinas con insuficiente iluminación, ventilación inadecuada y un deterioro en las paredes que cobijan esta área de trabajo.

En la actualidad los equipos de Impresión Digital tienen como característica principal el uso de tóner, como componente principal en base estampado caliente y diseño digital, dando la posibilidad de imprimir cantidades relativas de trabajos debido a su practicidad e impresión directa, se aconseja utilizar este tipo de impresión en tirajes menores a los 300 ejemplares ya que se considera económico en base a insumos en relación a otro tipo de impresiones que existe en el ámbito de la industria gráfica.

3.- OBJETO DEL MANUAL.

Contar con un instrumento que permita normar y describir el funcionamiento administrativo y operativo de las actividades que se desarrollan en la Imprenta Universitaria.

4.- OBJETIVO GENERAL.

Establecer procedimientos que permitan exponer una secuencia ordenada de las principales operaciones o pasos que compone cada procedimiento, para el adecuado diseño, diagramación, compaginación y empaste de los distintos trabajos académicos, administrativos y de investigación solicitados a la Imprenta Universitaria.

5- OBJETIVO ESPECÍFICO.

Contar con un manual de procesos práctico que facilite el desarrollo sistematizado de las actividades que se realicen dentro la Imprenta Universitaria.



6.- BASE LEGAL.

- ✓ Estatuto de la Universidad Autónoma Tomás Frías (Art 153 inc. b)
- ✓ Reglamento Interno de Personal de la U.A.T.F.
- ✓ Circular 02/19 del 22/03/2019 Emitida por Vicerrectorado
- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ D.S.23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

7.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual es de aplicación obligatoria para Autoridades Ejecutivas, Académicas, Directores Intermedios, Personal Administrativo, Federación Universitaria Local, Federación Universitaria de Docentes, Sindicato de Trabajadores Universitarios de la U.A.T.F. y personas individuales o colectivas ajenas a la Institución.

8.- UNIDAD SOLICITANTE.

Constituye la Unidad Administrativa, Académica de la U.A.T.F., o persona (individual o colectiva) externa a la Entidad, que solicita el servicio de Imprenta Universitaria.

9.- CONTROLES INTERNOS.

El Encargado de Imprenta Universitaria tiene la misión de efectuar el control de materiales a utilizarse al inicio y a la entrega de trabajos, así como de solicitar los informes periódicos a sus dependientes, para fines de seguimiento y control.

10.- CONTROLES EXTERNOS.

La Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria podrá efectuar, en cualquier momento, controles externos a la Imprenta Universitaria, para fines de control de trabajos y materiales.

11.- RESPONSABILIDADES.

El incumplimiento a las disposiciones del Presente Manual de Procesos, dará lugar a la aplicación del régimen de responsabilidades previsto en la Ley 1178, sin perjuicio de aplicarse las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal.



12.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SUS PROCEDIMIENTOS

En este apartado se describe el proceso y las actividades realizadas por las unidades administrativas para la elaboración de trabajos en la Imprenta Universitaria.





13. PROCEDIMIENTO SERVICIO IMPRENTA UNIVERSITARIA.

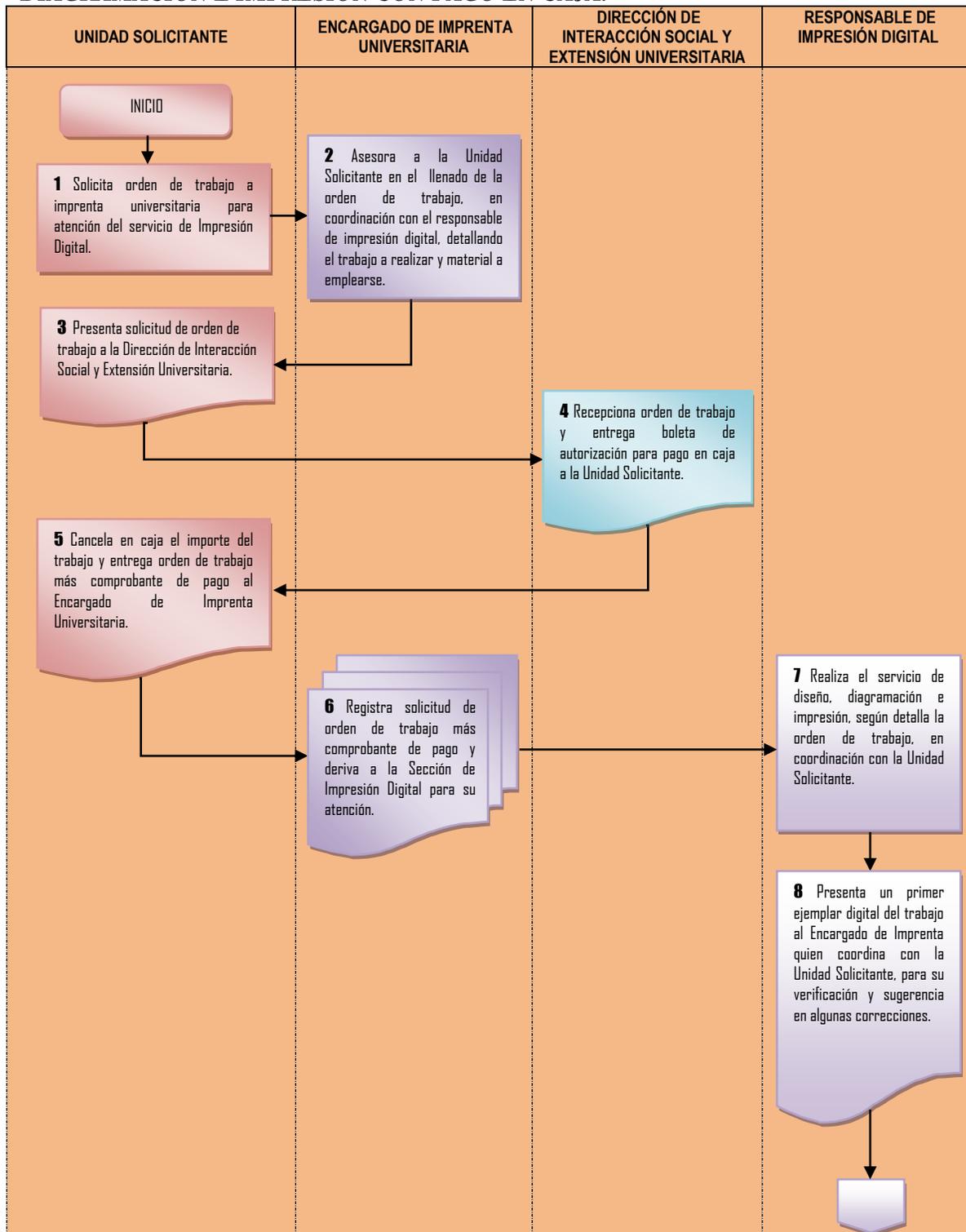
a) SERVICIO DE IMPRESIÓN DIGITAL.

α.1) SERVICIO DE DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN CON PAGO EN CAJA.

Nº	Responsable	Actividad	Documentos
1	Unidad Solicitante	Solicita orden de trabajo a Imprenta Universitaria para atención del servicio de impresión digital: - Diseño, diagramación e impresión de textos, libros, afiches, trípticos, bípticos, invitaciones, tarjetas personales, calendarios, etc.	Solicitud verbal o escrita
2	Encargado de Imprenta Universitaria	Asesora a la Unidad Solicitante en el llenado de la orden de trabajo, en coordinación con el responsable de impresión digital, detallando el trabajo a realizar y material a emplearse.	Solicitud de orden de trabajo
3	Unidad Solicitante	Presenta solicitud de orden de trabajo a la Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria.	Orden de trabajo
4	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria (D.I.S.E.U.)	Recepiona orden de trabajo y entrega boleta de autorización para pago en caja a la Unidad Solicitante.	Boleta de autorización
5	Unidad Solicitante	Cancela en caja el importe del trabajo y presenta al Encargado de Imprenta.	Comprobante de pago
6	Encargado de Imprenta Universitaria	Registra solicitud de orden de trabajo más comprobante de pago y deriva a la Sección de Impresión Digital para su atención correspondiente.	Recibo de caja más orden de trabajo.
7	Responsable de Impresión Digital	Realiza el servicio de diseño, diagramación e impresión, según detalla la orden de trabajo, en coordinación con la Unidad Solicitante.	Diseño y diagramación
8	Responsable de Impresión Digital	Presenta un primer ejemplar digital del trabajo de diseño, diagramación e impresión al Encargado de Imprenta y Unidad Solicitante, quienes verifican y sugieren algunas correcciones de ser necesarias.	Presentación del trabajo
9	Responsable de Impresión Digital	Salvadas las correcciones -si hubiera- efectúa la impresión definitiva del trabajo y presenta al encargado de Imprenta Universitaria.	Trabajo concluido e impreso.
10	Encargado de Imprenta Universitaria	Recibe, revisa y entrega el trabajo a la Unidad Solicitante.	Trabajo concluido entregado
11	Unidad Solicitante	Efectúa el recojo del trabajo y firma registro de entrega y conformidad.	Registro de entrega y conformidad firmado



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN CON PAGO EN CAJA.



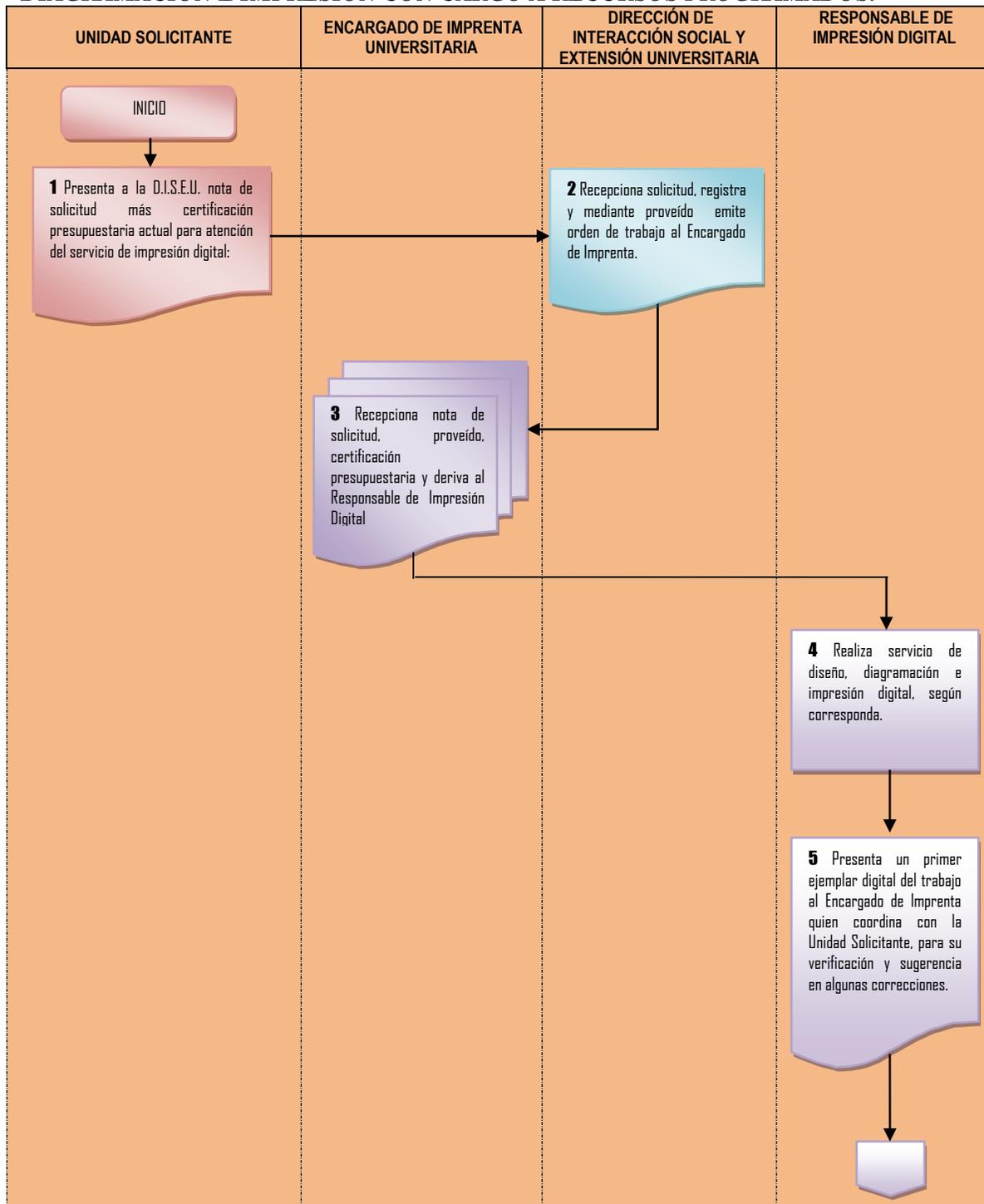


a.2) SERVICIO DE DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN CON CARGO A RECURSOS PROGRAMADOS.

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Unidad Solicitante	Presenta a la D.I.S.E.U. nota de solicitud más certificación presupuestaria actual para atención del servicio de impresión digital: - De textos, libros, afiches, trípticos, bípticos, invitaciones, tarjetas personales, calendarios, etc.	Nota de solicitud más certificación presupuestaria actual
2	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria (D.I.S.E.U.)	Recepciona solicitud, registra y mediante proveído emite orden de trabajo al Encargado de Imprenta.	Proveído
3	Encargado de Imprenta	Recepciona nota de solicitud, proveído, certificación presupuestaria y deriva al Responsable de Impresión Digital	Registro
4	Responsable Impresión Digital	Realiza servicio de diseño, diagramación e impresión, según corresponda.	Realización del trabajo
5	Responsable de Impresión Digital	Presenta un primer ejemplar del trabajo de impresión al Encargado de Imprenta y Unidad Solicitante, quienes verifican y sugieren algunas correcciones de ser necesarias.	Impresión de un primer ejemplar
6	Responsable de Impresión Digital	Salvadas las correcciones –si hubiera - procede a la impresión definitiva del documento y presenta al encargado de Imprenta Universitaria.	Documento concluido e impreso.
7	Encargado de Imprenta Universitaria	Recibe, revisa y entrega trabajo a la Unidad Solicitante.	Documento concluido entregado
8	Unidad Solicitante	Efectúa el recojo del trabajo y firma registro de entrega y conformidad.	Registro de entrega y conformidad firmada



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN CON CARGO A RECURSOS PROGRAMADOS.



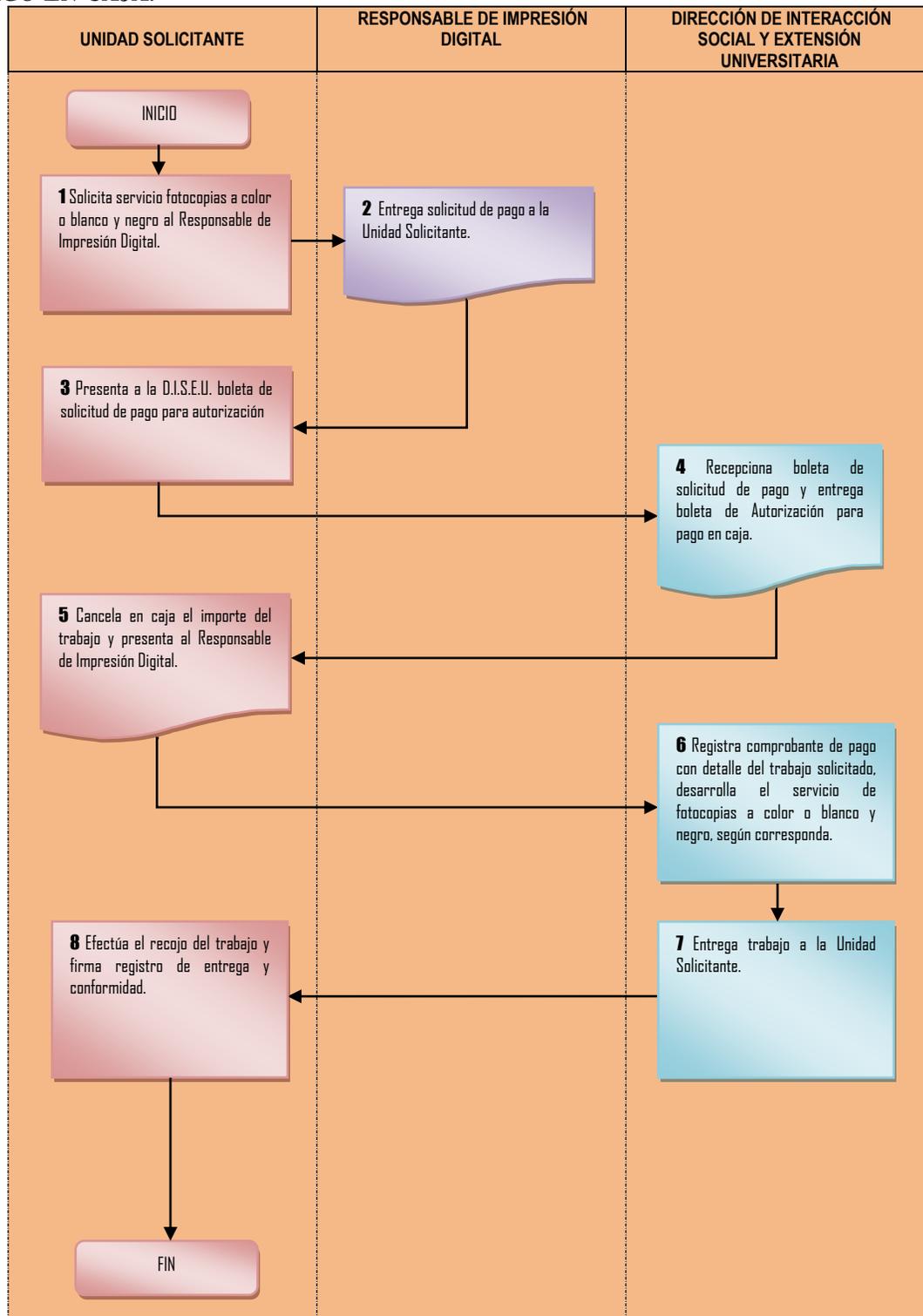


a.3) SERVICIO DE FOTOCOPIAS CON PAGO EN CAJA.

Nº	Responsable	Actividad	Documentos
1	Unidad Solicitante	Solicita servicio fotocopias a color o blanco y negro al Responsable de Impresión Digital	Solicitud verbal o escrita
2	Responsable de Impresión Digital	Entrega solicitud de pago a la Unidad Solicitante.	Solicitud de pago.
3	Unidad Solicitante	Presenta a la D.I.S.E.U. boleta de solicitud de pago para autorización	Solicitud de pago.
4	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria (D.I.S.E.U.)	Recepciona boleta de solicitud de pago y entrega boleta de Autorización para pago en caja	Boleta de autorización
5	Unidad Solicitante	Cancela en caja el importe del trabajo y presenta al Responsable de Impresión Digital.	Comprobante de pago
6	Responsable de Impresión Digital	Registra comprobante de pago con detalle del trabajo solicitado, desarrolla el servicio de fotocopias a color o blanco y negro, según corresponda.	Realización del trabajo
7	Responsable de Impresión Digital	Entrega trabajo a la Unidad Solicitante.	Documento concluido entregado
8	Unidad Solicitante	Efectúa el recojo del trabajo y firma registro de entrega y conformidad.	Registro de entrega y conformidad firmada



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE FOTOCOPIA CON PAGO EN CAJA.

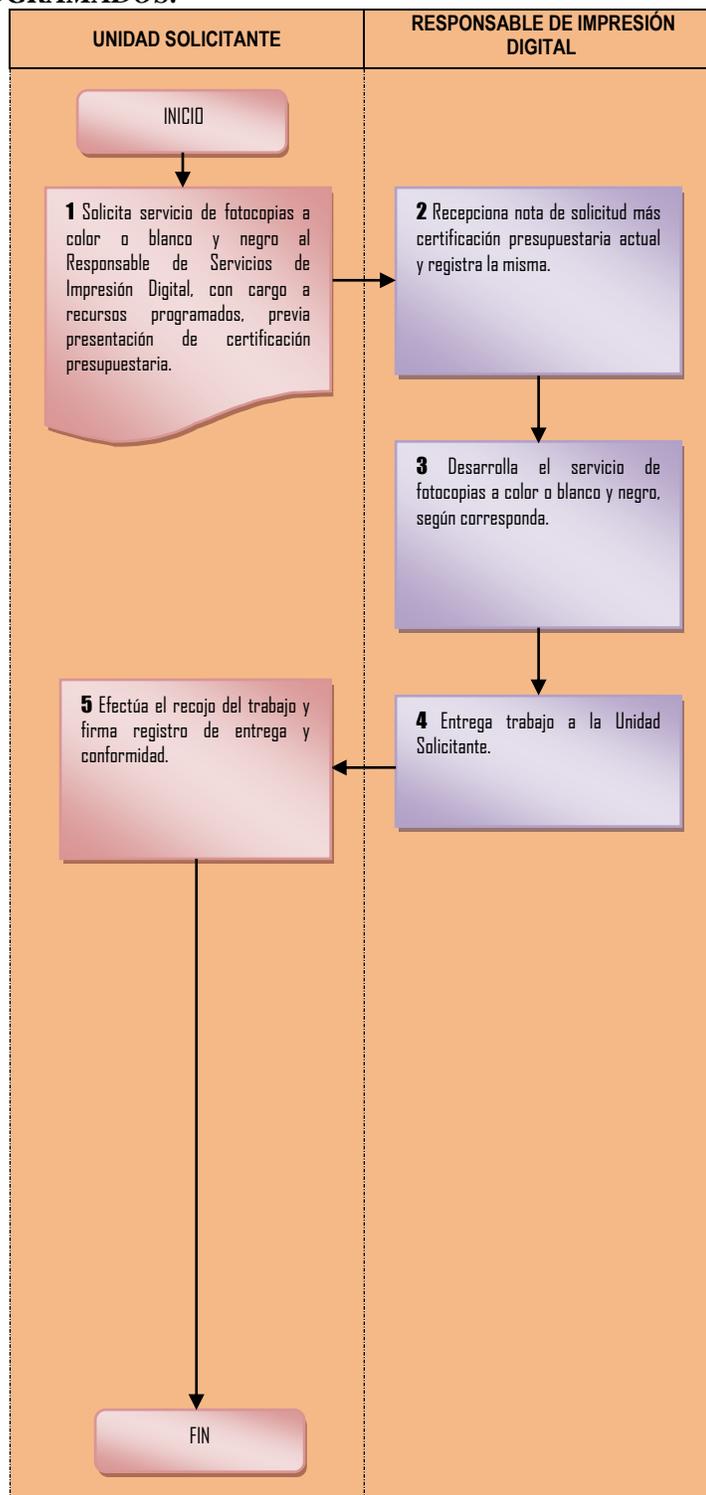


**a.4) SERVICIO FOTOCOPIAS CON CARGO A RECURSOS PROGRAMADOS.**

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Unidad Solicitante	Solicita servicio de fotocopias a color o blanco y negro al Responsable de Servicios de Impresión Digital, con cargo a recursos programados, previa presentación de certificación presupuestaria (a inicio de gestión).	Nota de solicitud y certificación presupuestaria actual
2	Responsable de Impresión Digital	Recepciona nota de solicitud más certificación presupuestaria actual y registra la misma.	Nota de solicitud recepcionada
3	Responsable Impresión Digital	Desarrolla el servicio de fotocopias a color o blanco y negro, según corresponda.	Realización del trabajo
4	Responsable de Impresión Digital	Entrega trabajo a la Unidad Solicitante.	Documento concluido entregado
5	Unidad Solicitante	Efectúa el recojo del trabajo y firma registro de entrega y conformidad.	Registro de entrega y conformidad firmada



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE FOTOCOPIA CON RECURSOS PROGRAMADOS.





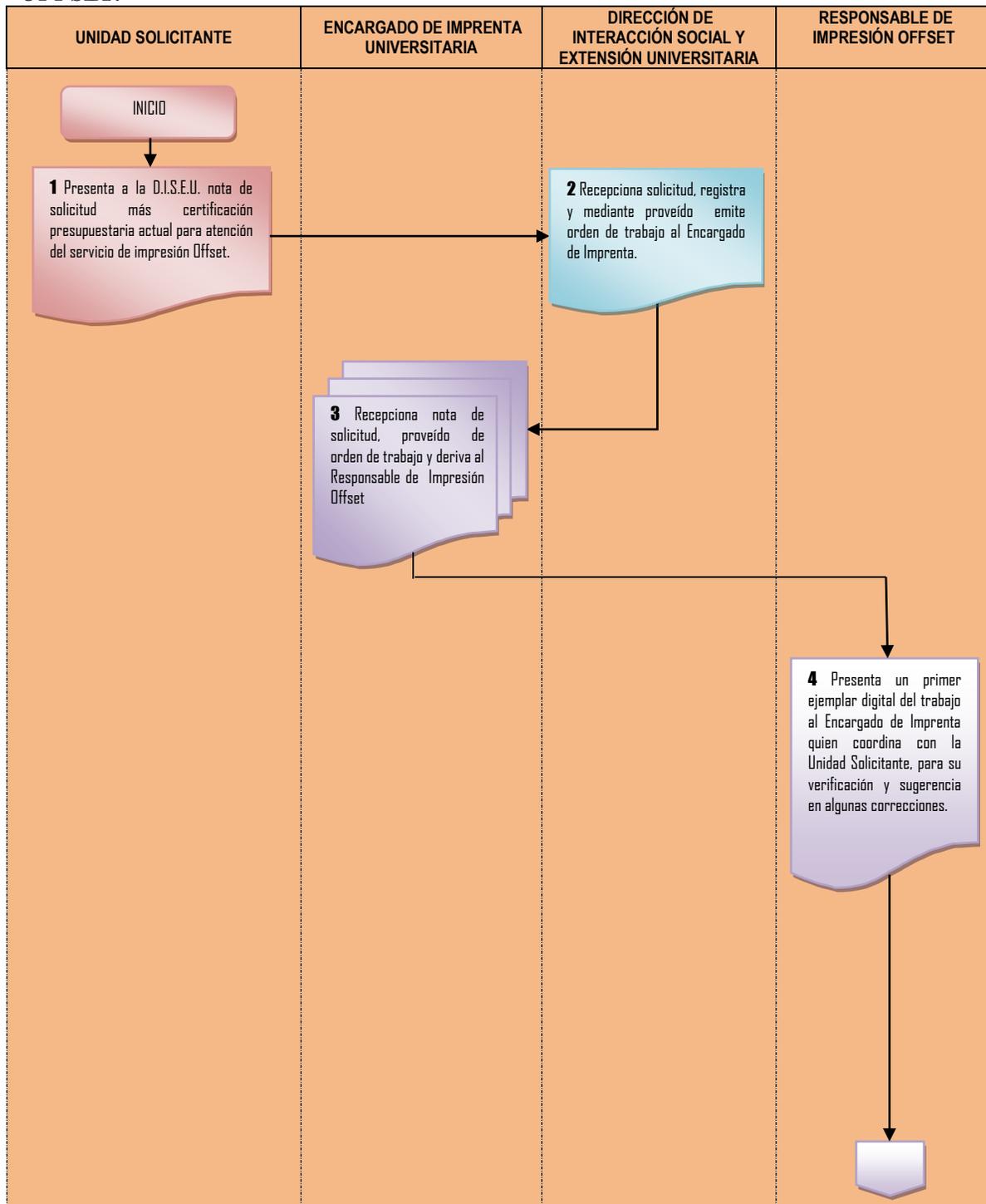
b) SERVICIO IMPRESIÓN OFFSET

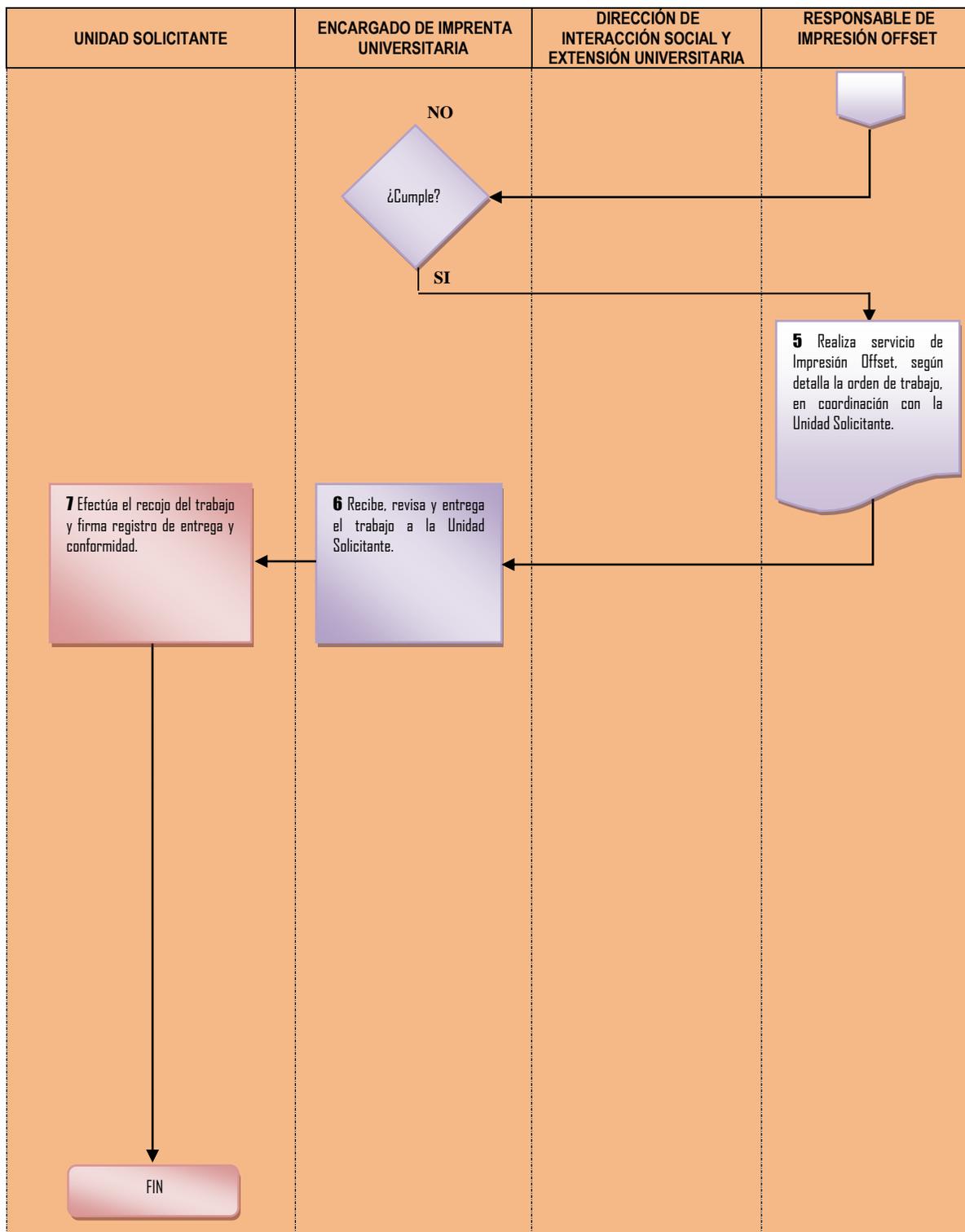
Nº	Responsable	Actividad	Documentos
1	Unidad Solicitante	Presenta a la D.I.S.E.U. nota de solicitud para atención del servicio de impresión offset: - Valores y papelería universitaria.	Nota de solicitud
2	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria (D.I.S.E.U.)	Recepciona, registra solicitud y emite proveído de orden de trabajo al Encargado de Imprenta.	Proveído
3	Encargado de Imprenta	Recepciona nota de solicitud, proveído de orden de trabajo y deriva al Responsable de Impresión Offset	Registro
4	Responsable de Impresión Offset	Realiza servicio de Impresión Offset, según detalla la orden de trabajo, en coordinación con la Unidad Solicitante.	Prueba de impresión offset.
5	Responsable de Impresión Offset	Muestra un primer ejemplar al Encargado de Imprenta y Unidad Solicitante (pre- prensa), quienes verifican y sugieren (si corresponde) las correcciones necesarias para obtener una impresión de calidad.	Ejemplar de pre-prensa
6	Encargado de Imprenta Universitaria	Recibe, revisa y entrega el trabajo a la Unidad Solicitante.	Trabajo de Impresión concluido y entregado
7	Unidad Solicitante	Efectúa el recojo del trabajo y firma registro de entrega y conformidad.	Registro de entrega y conformidad firmado

Nota.- En este tipo de servicio no corresponde el pago por caja por tratarse de servicios exclusivos para la U.A.T.F.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE IMPRESIÓN OFFSET.







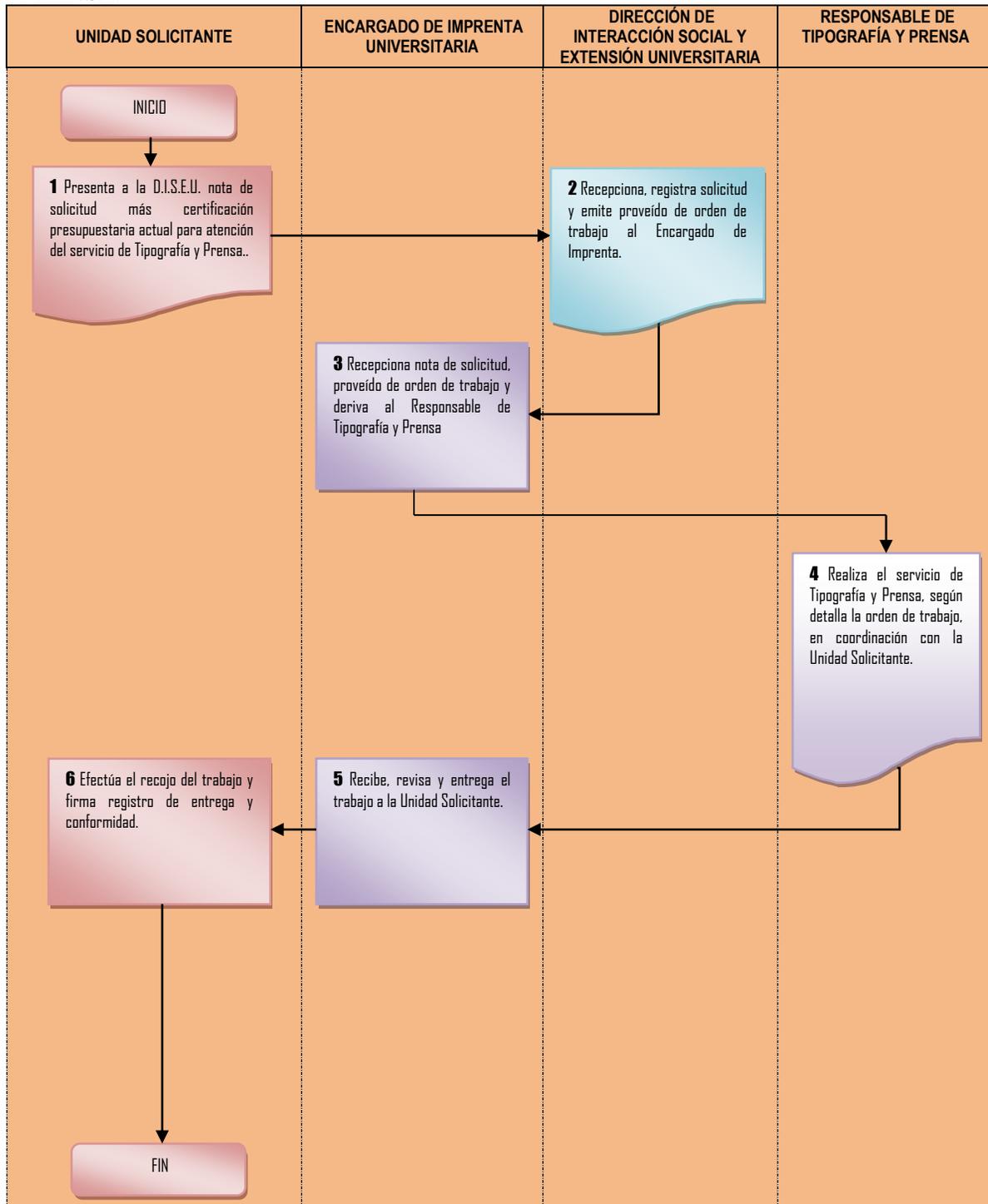
c) SERVICIO DE TIPOGRAFÍA Y PRENSA.

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Unidad Solicitante	Presenta a la D.I.S.E.U. nota de solicitud para atención del servicio de Tipografía y Prensa: - Valores, papelería universitaria, etc.	Nota de solicitud
2	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria (D.I.S.E.U.)	Recepciona, registra solicitud y emite proveído de orden de trabajo al Encargado de Imprenta.	Proveído
3	Encargado de Imprenta	Recepciona nota de solicitud, proveído de orden de trabajo y deriva al Responsable de Tipografía y Prensa	Registro
4	Responsable de Tipografía y Prensa	Realiza el servicio de Tipografía y Prensa, según detalla la orden de trabajo, en coordinación con la Unidad Solicitante.	Trabajo realizado
5	Encargado de Imprenta Universitaria	Recibe, revisa y entrega el trabajo a la Unidad Solicitante.	Trabajo concluido y entregado
6	Unidad Solicitante	Efectúa el recojo del trabajo y firma registro de entrega y conformidad.	Registro de entrega y conformidad firmado

Nota.- En este tipo de servicio no corresponde el pago por caja por tratarse de servicios exclusivos para la U.A.T.F.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE TIPOGRAFÍA Y PRENSA.





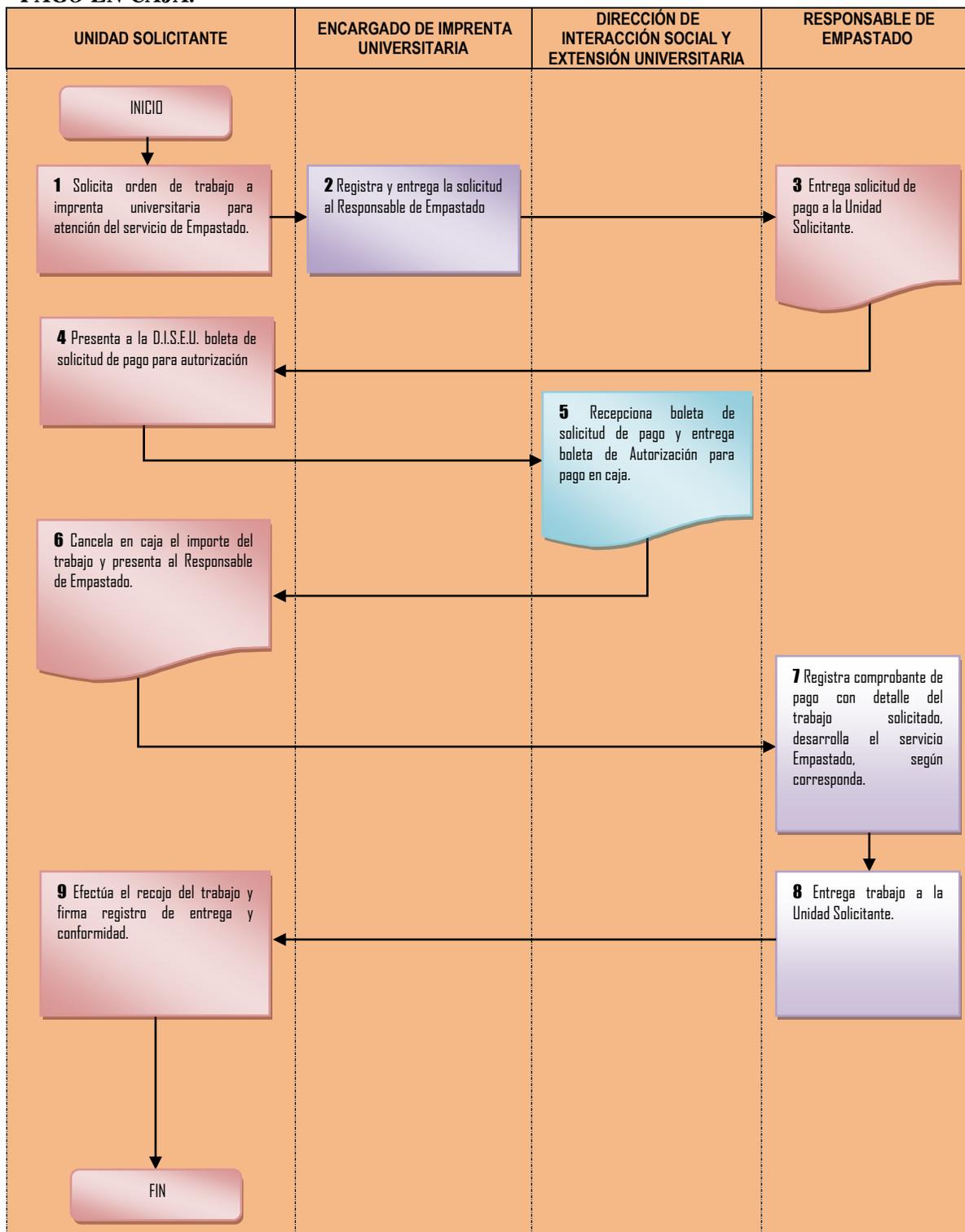
d) SERVICIO DE EMPASTADO

d.1) SERVICIO DE EMPASTADO CON PAGO EN CAJA

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Unidad Solicitante	Solicita servicio de Empastado al Encargado de Imprenta.	Solicitud verbal o escrita
2	Encargado de Imprenta	Registra y entrega la solicitud al Responsable de Empastado	Registro
3	Responsable de Empastado	Entrega solicitud de pago a la Unidad Solicitante.	Solicitud de pago.
4	Unidad Solicitante	Presenta a la D.I.S.E.U. boleta de solicitud de pago para autorización	Solicitud de pago.
5	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria (D.I.S.E.U.)	Recepciona boleta de solicitud de pago y entrega boleta de Autorización para pago en caja	Boleta de autorización
6	Unidad Solicitante	Cancela en caja el importe del trabajo y presenta al Responsable de Empastado.	Comprobante de pago
7	Responsable de Empastado	Registra comprobante de pago con detalle del trabajo solicitado, desarrolla el servicio Empastado, según corresponda.	Realización del trabajo
8	Encargado de Imprenta Universitaria	Recibe, revisa y entrega el trabajo a la Unidad Solicitante	Trabajo concluido y entregado
9	Unidad Solicitante	Efectúa el recojo del trabajo y firma registro de entrega y conformidad.	Registro de entrega y conformidad firmada



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE EMPASTADO CON PAGO EN CAJA.





d.2) SERVICIO DE EMPASTADO CON RECURSOS PROGRAMADOS

Nº	Responsable	Actividad	Documentos
1	Unidad Solicitante	Presenta a la D.I.S.E.U. nota de solicitud más certificación presupuestaria para atención del servicio de Empastado.	Nota de solicitud más certificación presupuestaria
2	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria (D.I.S.E.U.)	Recepiona solicitud más certificación presupuestaria, registra la primera, emite proveído de orden de trabajo al Encargado de Imprenta.	Proveído
3	Encargado de Imprenta	Recepiona nota de solicitud, proveído de orden de trabajo y deriva al Responsable de Empastado.	Registro
4	Responsable de Empastado	Realiza el servicio de Empastado, según detalla la orden de trabajo, en coordinación con la Unidad Solicitante.	Trabajo realizado
5	Encargado de Imprenta Universitaria	Recibe, revisa y entrega el trabajo a la Unidad Solicitante.	Trabajo concluido y entregado
6	Unidad Solicitante	Efectúa el recojo del trabajo y firma registro de entrega y conformidad.	Registro de entrega y conformidad firmado



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE EMPASTADO CON RECURSOS PROGRAMADOS.

