

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>UNIDAD DE PUBLICACIONES</b>		<b>Código: PG-SG-01</b>
			<b>Páginas: 21</b>
			<b>Versión No. 01</b>
			<b>Actualizar: Anualmente</b>
			<b>Frecuencia: Diaria</b>
<b>Elaborado por:</b> <b>Lic. José Alejandro Mena Siles</b>	<b>Última revisión por:</b> <b>Ing. María José Garro Monge</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Máster Daniel Villavicencio Coto</b>	
<b>Fecha: 16/05/2025</b>	<b>Fecha: 16/05/2025</b>	<b>Fecha: 16/05/2025</b>	
<b>Procedimiento:</b> Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.			

#### I. OBJETIVO

Ofrecer directrices claras y concisas para la gestión de productos o servicios por medio del Sistema de Solicitudes de la Unidad de Publicaciones, con el objetivo de optimizar su administración, eficiencia y calidad. De este modo, garantiremos la satisfacción del cliente a través de una guía accesible.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general y está diseñado tanto para quienes lo ejecutan como para quienes hacen la solicitud en el sistema. Abarca las actividades desde el ingreso de una solicitud de impresos en el sistema y la recepción, hasta la entrega del producto o servicio, ya sea en formato físico o digital.

#### III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Políticas internas de ejecución presupuestaria

Normas de contratación administrativa y su reglamento

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Cotización:** documento formal donde se especifican los costos y características del producto o servicio solicitado.
- **Persona interesada:** Persona que solicita el producto o servicio.
- **Persona autorizada:** Persona que se le brinda autorización para tomar acciones y decisiones en torno al producto o servicio solicitado.
- **Persona designada:** Persona a la que, por sus habilidades laborales, se le asigna una tarea.

- **Fondos TEC:** Recursos financieros públicos gestionados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica y destinados a propósitos específicos con la educación.
- **Sistema de la Unidad de Publicaciones:** Estructura tecnológica que permite el ingreso y registro de solicitudes de productos o servicios a la Unidad de Publicaciones.
- **Fondos FUNDATEC:** Recursos financieros administrados por la Fundación Tecnológica de Costa Rica (FUNDATEC) destinados a la vinculación universitaria.
- **Fondos ASETEC:** Recursos financieros administrados por la Asociación Solidarista de Empleados del TEC (ASETEC) destinados a ofrecer beneficios y servicios a sus asociados.
- **Fondos Colegio Científico:** Recursos financieros administrados por el colegio para la educación científica.
- **Solicitud:** Documento que detalla de manera específica las características y requisitos del producto o servicio solicitado.
- **Reserva presupuestaria:** Fondos destinados para la cancelación del producto o servicio solicitado en un corto o mediano plazo.
- **Insumos:** Conjunto de elementos que conforman el proceso de producción.
- **Post producción:** Procesos que inician luego de aprobadas las etapas de revisión y aprobación del producto por parte del interesado o persona autorizada.
- **Separación de color:** Se refiere a la separación de una imagen en sus cuatro colores base CMYK (cian, magenta, amarillo y negro) con el propósito de reproducir la imagen original a color mediante la superposición de estos tonos durante el proceso de impresión offset.
- **Impresión offset:** método de impresión utilizado para la producción de altas cantidades de impresiones basado en la separación de colores CMYK.
- **Impresión digital:** método de impresión directo a través de una impresora digital de alto o bajo volumen.
- **Guillotista:** persona responsable de realizar diferentes cortes de papel mediante el uso de maquinaria especializada, según los requerimientos de producción.
- **Compaginado:** Organizar un documento según el orden lógico de las partes que lo componen.
- **Troquelado:** proceso mediante el cual se cortan o marcan formas precisas sobre papel o cartón mediante un molde de hierro.
- **Encolado:** Proceso de colocar goma al borde de un conjunto de hojas, con el propósito de unificar el grupo.

- **Guía de despacho:** Documento que detalla la información de entrega del paquete, incluyendo datos como número de solicitud, departamento y responsable, con el propósito de garantizar una correcta y eficiente distribución.
- **Sistema FacturarCR:** Estructura tecnológica utilizada para la generación de facturas.
- **Plataforma Sapiens:** Estructura tecnológica del Instituto Tecnológico de Costa Rica que permite a nivel interno el ingreso y registro de diferentes tipos de datos e información.
- **Cierre de solicitud:** Proceso mediante el cual se da por finalizada la solicitud en el sistema de solicitudes de impresos, permitiendo registrar el gasto e iniciar el trámite de deducción al solicitante.
- **UP:** Unidad de Publicaciones
- **Planchas:** Laminas de aluminio sobre las cuales se transfiere la separación de color de una imagen para su posterior reproducción a través del sistema de impresión offset.
- **Prensista:** Persona que opera directamente las máquinas de impresión offset, encargada de imprimir los diferentes trabajos a través de una separación de color.

#### V. RESPONSABLES

- Persona interesada
- Coordinador de UP
- Colegio Científico
- FundaTEC
- ASETEC
- AFITEC
- Asociaciones estudiantiles
- Secretaría de UP
- Persona designada de UP
- Diseñador (a) de UP
- Prensista de UP
- Vicerrectoría
- Colaborador (es) de UP
- Mensajería interna

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica.

### ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona interesada	Solicitud de cotización	Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.	Cotización del producto	Persona Interesada
Persona interesada	Registrar solicitud en el sistema		Orden de compra	ASETEC, AFITEC, Asociaciones estudiantiles, Colegio Científico
FUNDATEC, ASETEC, AFITEC, Asociaciones estudiantiles, Colegio Científico	Elaboración de oficio para autorizar la contratación del producto		Oficio para autorizar la contratación del producto	Coordinación de UP
FUNDATEC, ASETEC, AFITEC, Asociaciones estudiantiles, Colegio Científico	Oficio para autorizar la contratación del producto		Inicio de proceso	Coordinación de UP
Secretaria de UP	Descarga solicitud del proyecto		Entrega solicitud del proyecto	Diseñador (a) de UP
Diseñador (a) de UP	Inicia el proyecto del producto		Avances del proyecto del producto	Persona Interesada
Diseñador (a) de UP	Avances del proyecto del producto		Aprueba el producto	Persona Interesada
Diseñador (a) de UP	Coordina entrega del producto		Facturación en el sistema según corresponda	Persona Interesada
Secretaria de UP	Facturación en el sistema		Archiva la solicitud	Secretaria de UP

## VII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

### Materiales

- Papeles: Bond de diferentes gramajes, Couche brillante/matte, Opalina, Cartulina barnizable de diferentes gramajes, papel de encuadernación de diferentes colores.
- Cartón chiepe de 60-80g
- Adhesivos vínilicos, varios colores según requerimientos, sandblasting

- Material base para rotulación: Aluminio compuesto, acrílico, PVC, polipropileno
- Lona
- Adhesivos líquidos
- Planchas
- Solventes
- Cintas adhesivas
- Tintas impresión offset /digital
- Impresora digital de alto y bajo volumen

### **Equipos**

- Equipo de cómputo MAC
- Plotter de corte e impresión de gran formato
- Plotter de corte de pequeño formato
- Máquinas de impresión offset de grande y pequeño formato
- Guillotina industrial para corte de papel.
- Otros equipos:
  - Engrapadora
  - Perforadora
  - Pegadora de lomos
  - Estampadora
  - Laminadora
  - Compaginadora

### **Sistemas**

- Sistema Unidad de Publicaciones
- Sistema Sapiens
- Sistema facturarCR
- SICOP
- [www.tec.ac.cr](http://www.tec.ac.cr)

## VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Servicios Generales			
<b>Procedimiento:</b> Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
<b>1</b>	Solicita la cotización a la Coordinación de UP	Persona interesada	Vicerrectoría, ASETEC, FundaTEC, AFITEC, Asociaciones estudiantiles o Colegio Científico solicita un producto o servicio mediante correo electrónico al coordinador de UP requiriendo el costo total del proyecto, conforme a los requisitos descritos. Es fundamental incluir una descripción clara y detallada del producto o servicio solicitado.
<b>2</b>	¿Surge duda sobre el producto o servicio a cotizar? Si: Continúa en el paso 3 No: Continúa en el paso 5	Coordinación de UP	
<b>3</b>	Contacta a la persona interesada para definir detalles sobre el producto o servicio requerido.	Coordinación de UP	
<b>4</b>	Brinda mayor detalle del producto o servicio solicitado	Persona interesada	
<b>5</b>	Elabora y envía la cotización a la persona interesada	Coordinación de UP	Basado en los requerimientos se establece el monto total del producto o servicio y se envía la cotización a través de correo electrónico a quien realiza la solicitud.
<b>6</b>	Recibe, revisa y analiza la cotización formal	Persona interesada	
<b>7</b>	¿El interesado está de acuerdo con la cotización? Si: Continúa en el paso 10 No: Continúa en el paso 8	Persona interesada	

<b>Proceso:</b> Servicios Generales			
<b>Procedimiento:</b> Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>8</b>	Elabora y envía una nueva cotización	Coordinación de UP	La persona interesada puede solicitar una nueva cotización, ya sea para modificar cantidades, materiales o ajustarse a un nuevo presupuesto.
<b>9</b>	¿El interesado está de acuerdo con la nueva cotización? Si: Continúa en el paso 10 No: Fin de procedimiento	Coordinación de UP	
<b>10</b>	¿El interesado utiliza fondos TEC? Si: Continúa en el paso 11 No: Continúa en el paso 12	Coordinación de UP	
<b>11</b>	Registra la solicitud en el Sistema de UP  Continúa Paso 20	Persona interesada	Una vez que la vicerrectoría aprueba la cotización, se debe registrar la solicitud en el sistema, asegurándose de incluir información detallada sobre el producto o servicio requerido. <b>Importante:</b> Solo los proyectos financiados con fondos TEC están autorizados para registrar solicitudes en el sistema de UP.
<b>12</b>	¿El interesado utiliza fondos FundaTEC? Si: Continúa en el paso 13 No: Continúa en el paso 15	Coordinación de UP	
<b>13</b>	Tramita la orden de compra con FundaTEC.	Persona interesada	Una vez aprobada la cotización, el interesado debe completar el formulario interno de FundaTEC para la solicitud de orden de compra.
<b>14</b>	Envía a UP la orden de compra. Continúa Paso 16	FundaTEC	
<b>15</b>	Genera la orden de compra	ASETEC, AFITEC, Asociaciones	Cada instancia según corresponda, genera y

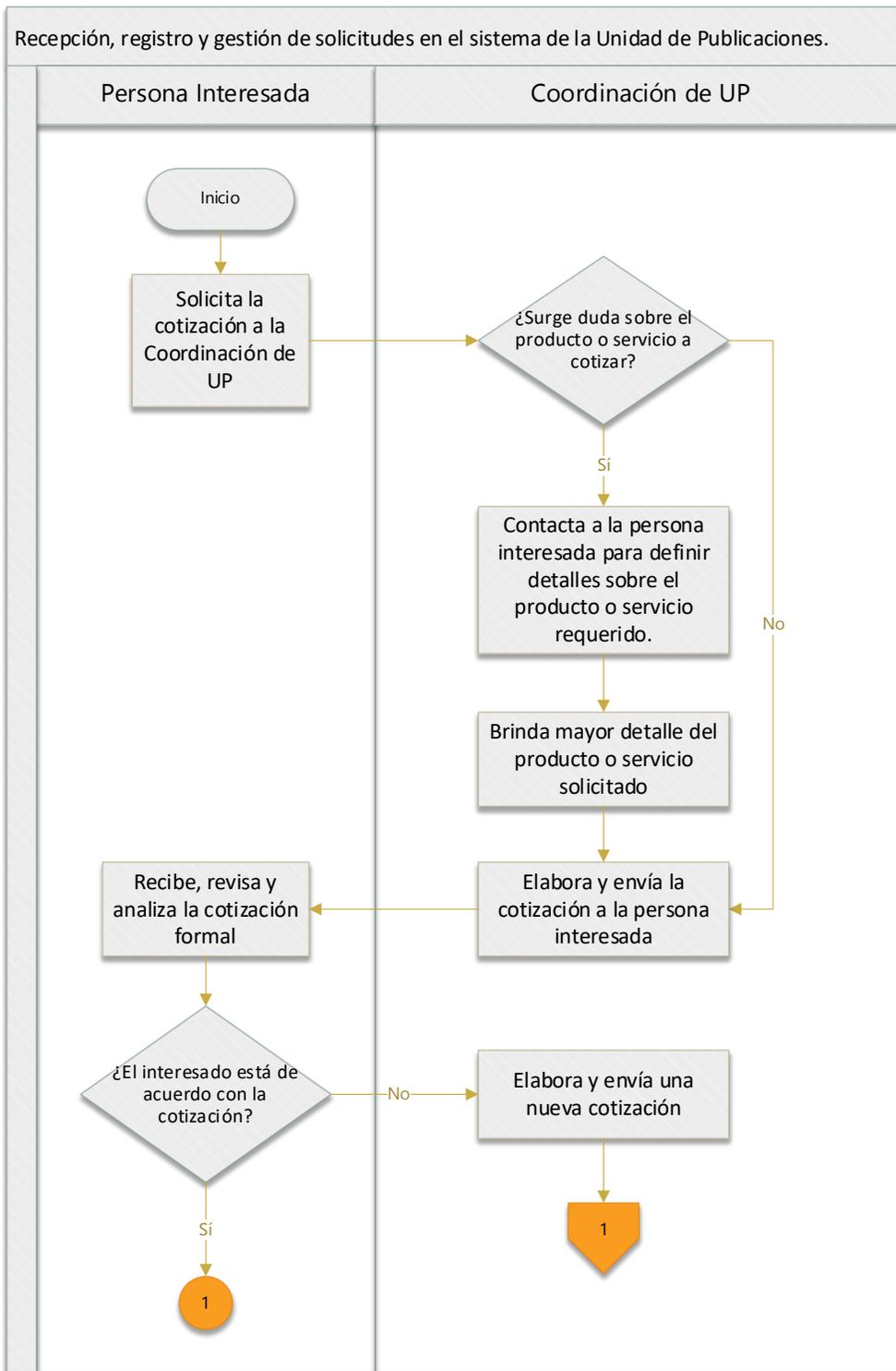
<b>Proceso:</b> Servicios Generales			
<b>Procedimiento:</b> Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		estudiantiles, Colegio Científico	envía la respectiva orden de compra a la UP.
<b>16</b>	Emite un oficio que autorice la contratación del producto o servicio	FundaTEC, ASETEC, AFITEC, Asociaciones estudiantiles, Colegio Científico	Una vez que se haya otorgado la aprobación se genera el oficio
<b>17</b>	Envía el oficio de autorización a la Coordinación de UP	FundaTEC, ASETEC, AFITEC, Asociaciones estudiantiles, Colegio Científico	
<b>18</b>	Recibe el oficio para iniciar el proceso	Coordinación de UP	
<b>19</b>	Asigna el trabajo según lo que corresponda  Continua en el paso 24	Coordinación de UP	De acuerdo con la naturaleza del producto o servicio, se asigna al colaborador idóneo para asumir la responsabilidad correspondiente.
<b>20</b>	Descarga la solicitud	Secretaría de UP	Solo el coordinador y la secretaria tienen la autorización para realizar esta acción.
<b>21</b>	Imprime y entrega la solicitud a la coordinación de UP	Secretaría de UP	
<b>22</b>	Recibe la solicitud impresa para entregar a la persona designada para dar inicio a la ejecución del proyecto	Coordinación de UP	La solicitud acompañará el proceso en todas sus etapas. Durante su desarrollo, todos los participantes deberán firmar el documento al concluir la tarea en la que hayan participado.
<b>23</b>	Recibe la solicitud impresa	Persona designada de UP	La Coordinación de UP entrega la solicitud y la secretaria de UP establece los costos en el sistema para proceder a realizar la reserva presupuestaria.
<b>24</b>	Recibe, analiza y revisa la solicitud y los insumos	Diseñador (a) de UP	Examina detenidamente los recursos proporcionados por el cliente.

<b>Proceso:</b> Servicios Generales			
<b>Procedimiento:</b> Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>25</b>	¿Surge duda sobre el producto o servicio? Si: Continúa en el paso 26 No: Continúa en el paso 28	Diseñador (a) de UP	
<b>26</b>	Contacta a la persona interesada para aclarar cualquier duda que pueda surgir respecto al producto o servicio solicitado.	Diseñador (a) de UP	Puede hacerse a través de una reunión presencial o virtual, una llamada telefónica y correo electrónico.
<b>27</b>	Brinda información adicional del producto o servicio	Persona Interesada	
<b>28</b>	Inicia el proyecto	Diseñador (a) de UP	
<b>29</b>	Envía el avance del proyecto a la persona interesada	Diseñador (a) de UP	Se envía a través de correo electrónico para visto bueno de la persona interesada
<b>30</b>	¿Se realizan observaciones? Si: Continúa en el paso 31 No: Continúa en el paso 33	Persona Interesada	
<b>31</b>	Se envían las observaciones al diseñador (a) para los cambios	Persona Interesada	
<b>32</b>	Recibe y realiza cambios solicitados por la persona interesada	Diseñador (a) de UP	
<b>33</b>	Aprueba el proyecto	Persona interesada	Se confirma el visto bueno por medio de correo electrónico.
<b>34</b>	¿Es un producto de entrega digital Sí: Continúa en el paso 35 No: Continúa en el paso 36	Diseñador (a) de UP	
<b>35</b>	Envía el proyecto a través de correo electrónico a la persona interesada  Fin del procedimiento	Diseñador (a) de UP	
<b>36</b>	Inicia el proceso de impresión del producto	Diseñador (a) de UP	Donde se prepara el documento digital, se solicita la separación de color y cualquier otro insumo necesario para continuar con la producción
<b>37</b>	Entrega las planchas al prensista	Diseñador (a) de UP	El coordinador de UP o el

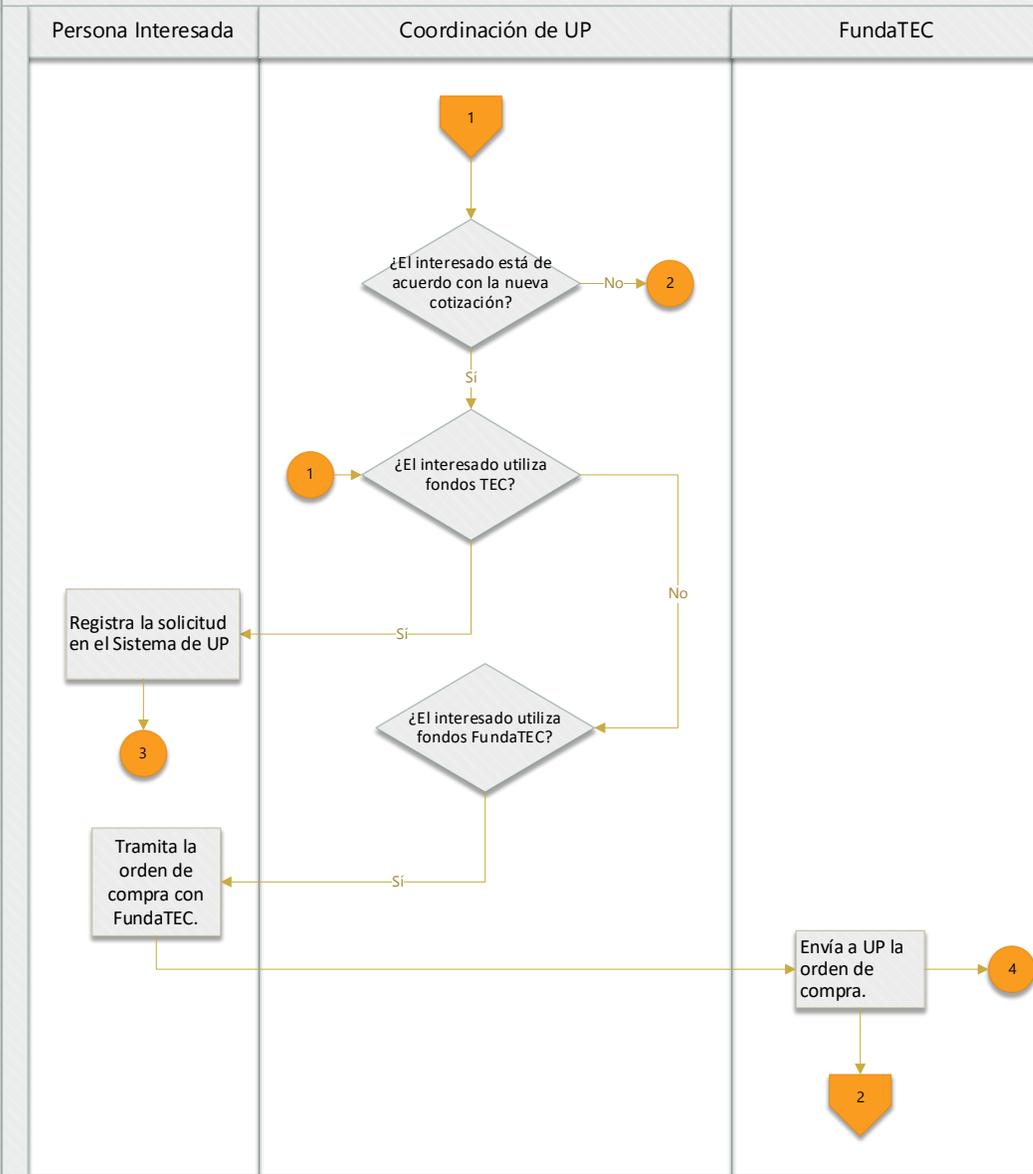
<b>Proceso:</b> Servicios Generales			
<b>Procedimiento:</b> Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	para iniciar la impresión		diseñador de UP realizan esta acción.
<b>38</b>	Recibe las planchas para iniciar el proceso de impresión	Prensista de UP	
<b>39</b>	Imprime el producto solicitado	Prensista de UP	
<b>40</b>	Traslada al colaborador (es) de UP el producto solicitado al área de acabados	Prensista de UP	Finalizado el proceso de impresión se pone a disposición el material impreso para dar inicio a los diferentes acabados como: corte, grapado, encolado, doblado, armado, entre otros.
<b>41</b>	Recibe el producto solicitado para realizar los acabados	Colaborador (es) de UP	
<b>42</b>	Realiza los acabados	Colaborador (es) de UP	
<b>43</b>	Envía el producto solicitado al área de entrega ubicado en la secretaría	Colaborador (es) de UP	
<b>44</b>	Recibe el producto final para hacer entrega a la persona interesada o autorizada	Secretaría de UP	
<b>45</b>	Entrega el producto final	Secretaría de UP	Esta acción puede ser realizada tanto por la secretaría de UP, desde la recepción, entregándola a la persona interesada o autorizada, así como por el mensajero, quien realiza una entrega directa en el lugar de destino.
<b>46</b>	Recibe el producto final	Mensajería interna	El paquete puede ser recibido por la persona interesada, autorizada o mensajería interna. Al recibir el paquete, es imprescindible firmar la solicitud para confirmar su entrega.
<b>47</b>	¿Cierre de la solicitud con Fondos TEC? Sí: Continúa en el paso 48	Secretaría de UP	

<b>Proceso:</b> Servicios Generales			
<b>Procedimiento:</b> Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	No: Continúa en el paso 49		
<b>48</b>	Registra el gasto Continúa en el paso 50	Secretaría de UP	Una vez que se ha entregado el producto (vía correo electrónico) o retirado de la UP el paquete físico, se procede a cerrar la solicitud y asignar en el sistema el costo aprobado.
<b>49</b>	Facturación en el sistema según corresponda	Secretaría de UP	Factura vía sistema: FundaTEC, ASETEC, AFITEC, Asociaciones estudiantiles, Colegio Científico. Se procede a generar la factura en el sistema FacturarCR. A continuación, se debe crear un asiento en la plataforma Sapiens utilizando el mismo número de factura. Finalmente, enviar al Departamento Financiero los archivos PDF correspondientes a la factura y al asiento para completar el proceso de cobro/pago.
<b>50</b>	Archiva la solicitud	Secretaría de UP	Las solicitudes deben archivarse de acuerdo con el orden numérico de cada una de ellas. Este registro se mantiene al menos por tres años.
	Fin del procedimiento		

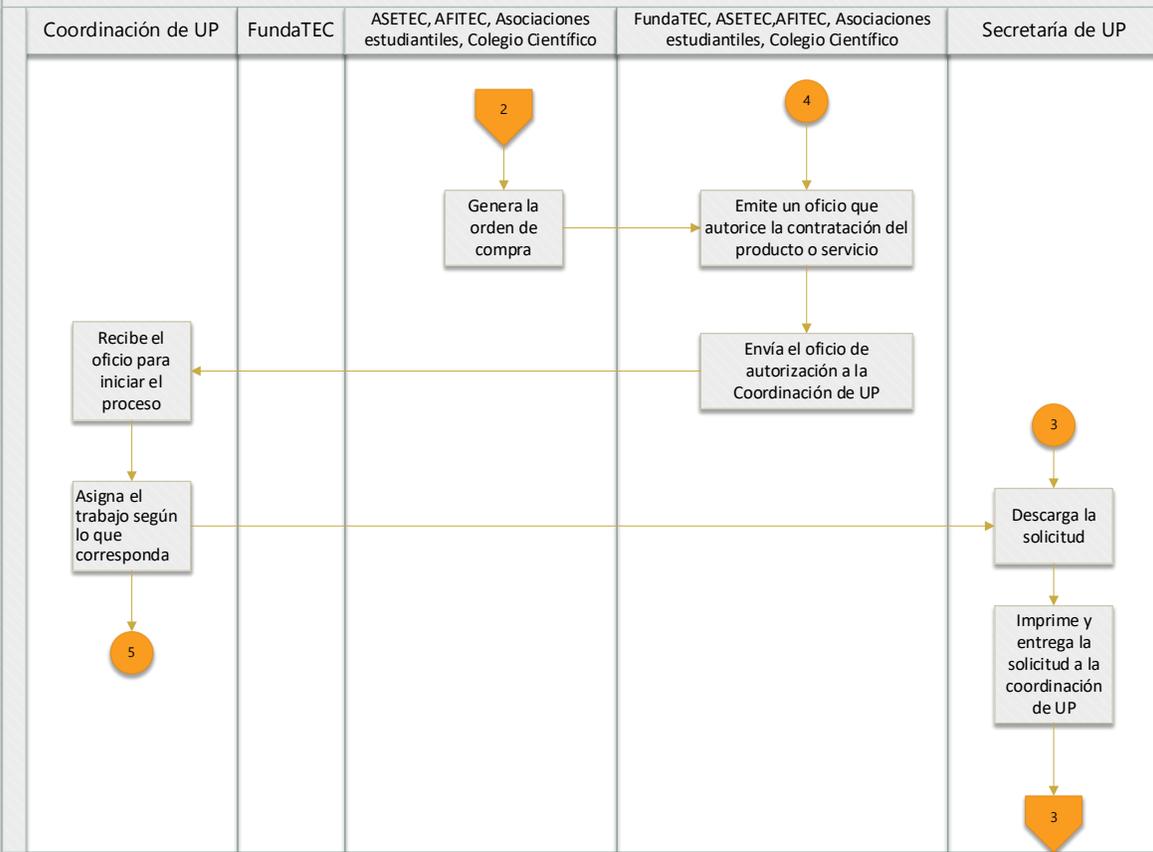
## 2. Diagrama de Flujo



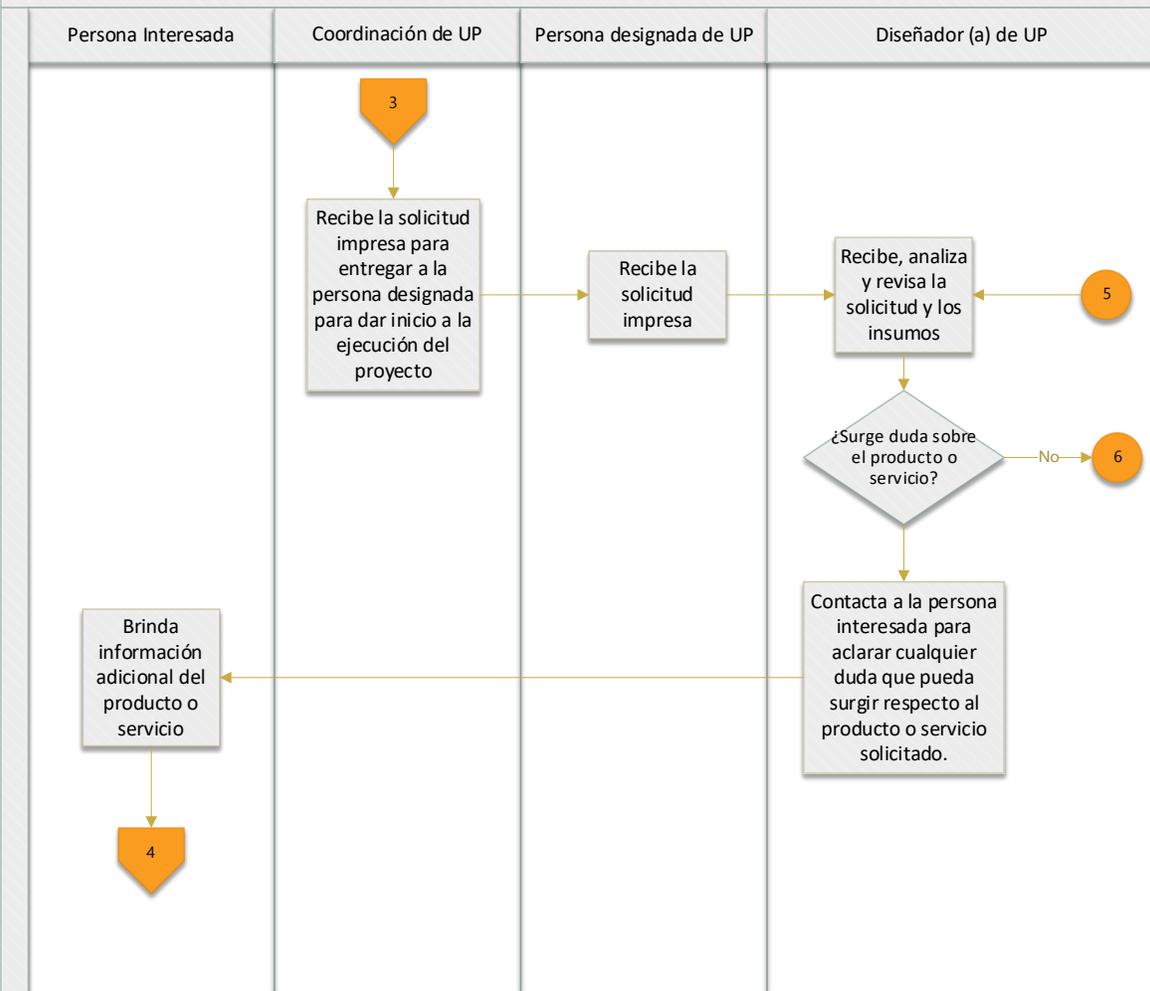
Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.



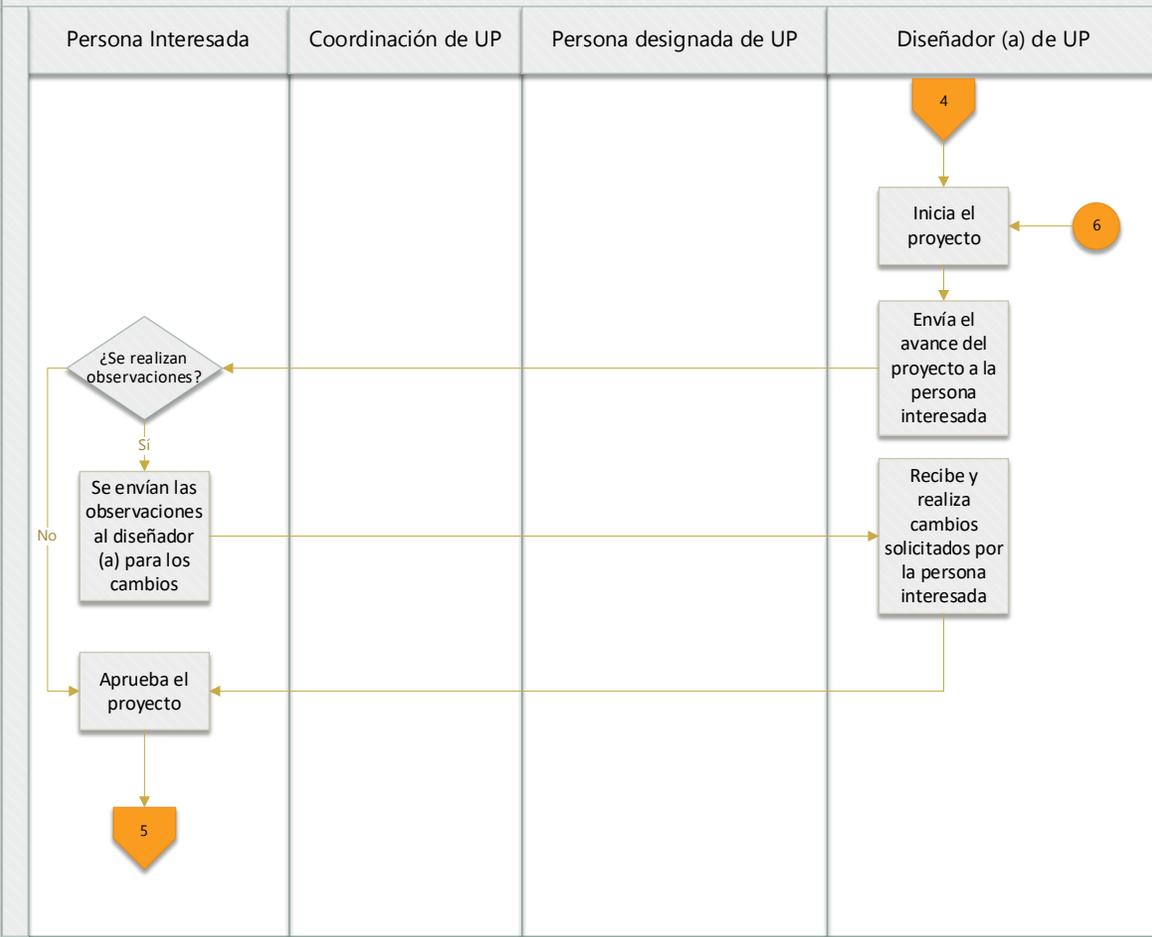
Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.



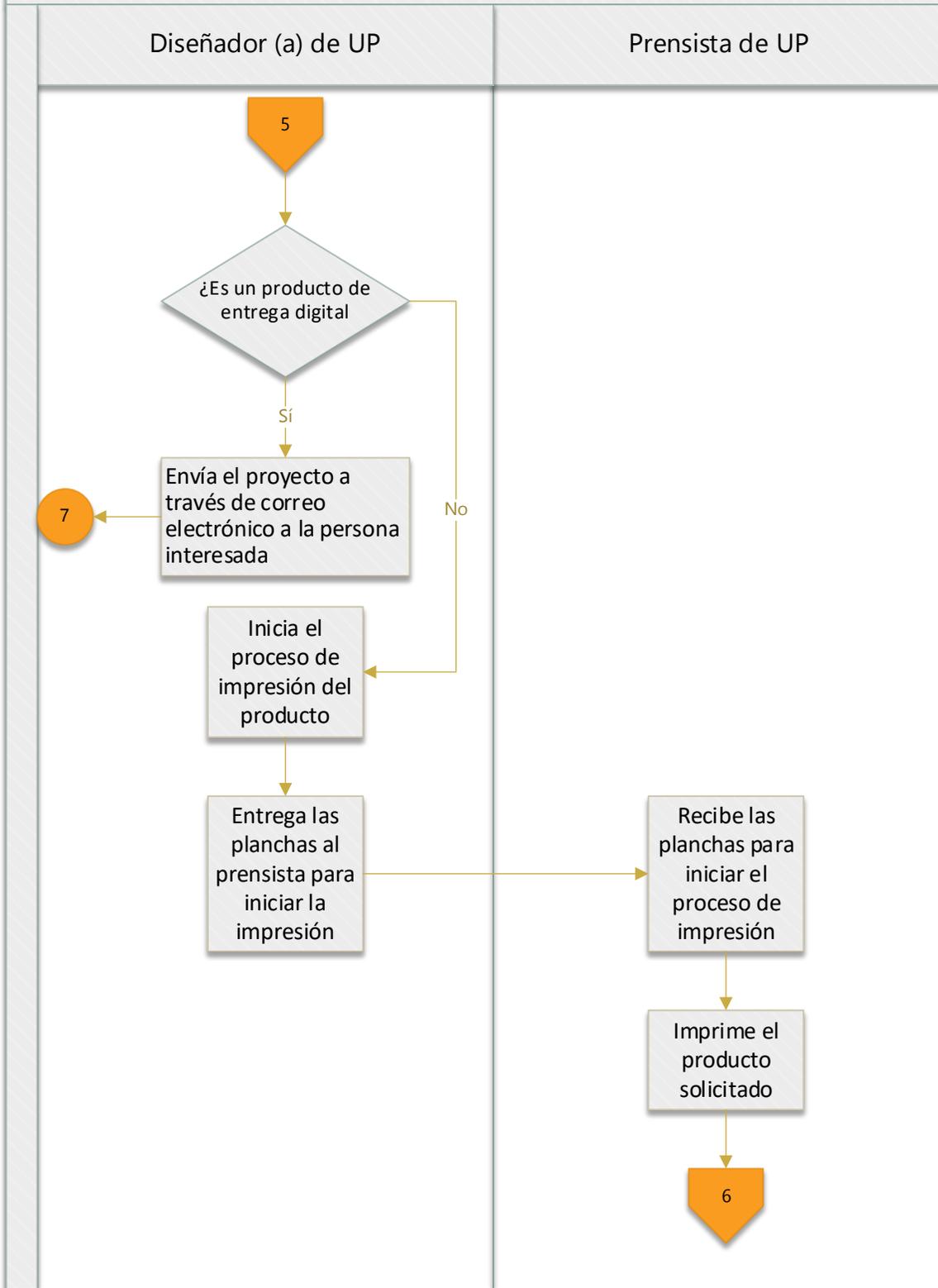
Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.



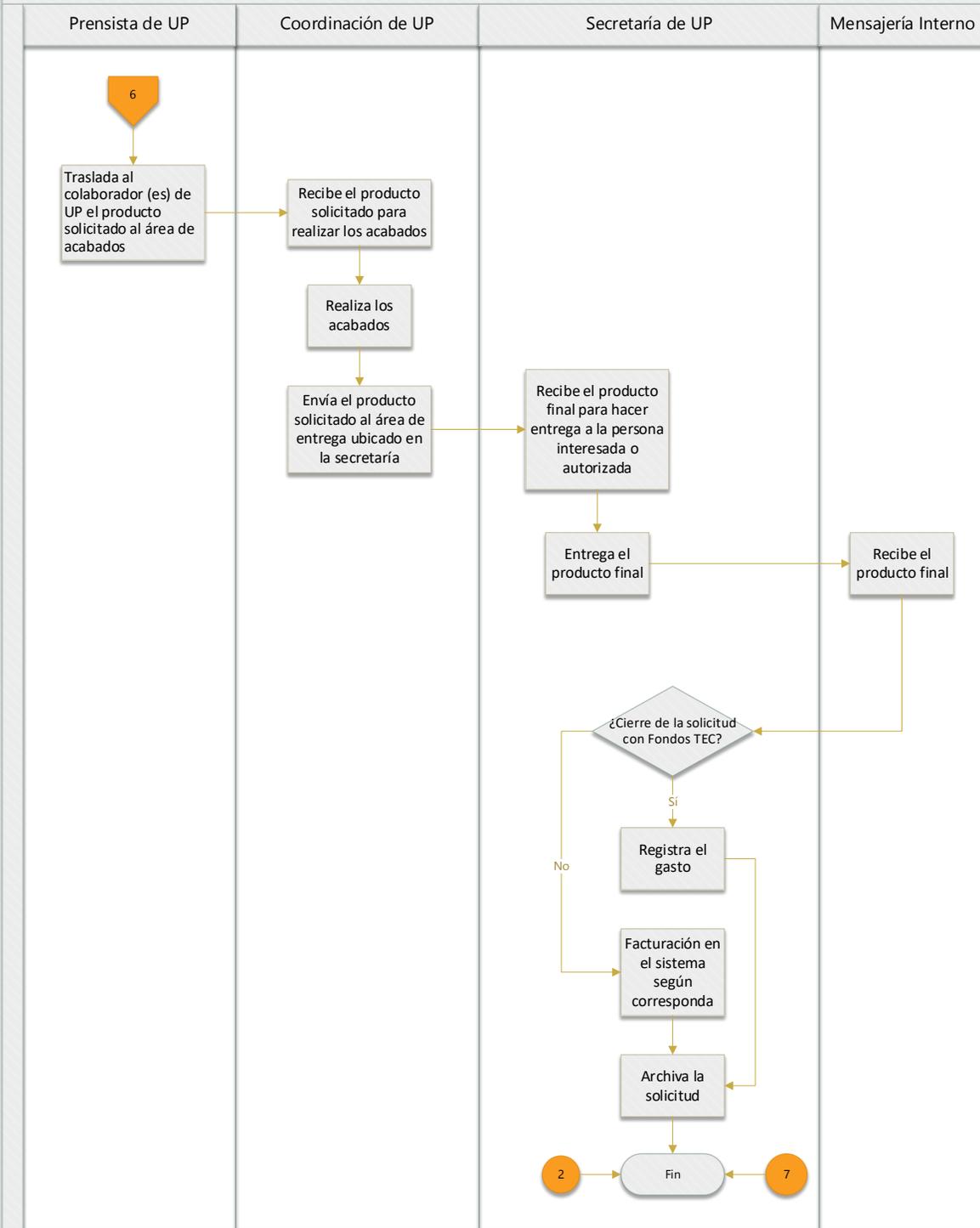
Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.



Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.



Recepción, registro y gestión de solicitudes en el sistema de la Unidad de Publicaciones.



**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha:</b>	<b>Revisado /Modificado por:</b>	<b>Sección en que se realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio realizado</b>

X. ANEXOS

Solicitud

# Orden de Trabajo

Fecha:

NUMERO SOLICITUD:

Centro Funcional:

Extensión:

Responsable:

Descripción:

Número Originales:	
Número Copias:	
Total Copias:	

- Imprimir en ambas caras  
 Portada

Tipo de trabajo:

Acabado final

Observaciones del usuario

Observaciones de publicaciones:

## PRODUCCIÓN

### 1•PAPEL

- BOND B/C \_\_\_\_\_ g  
 COUCHÉ \_\_\_\_\_ g  
 Brillante  Mate  
 BARNIZABLE  BRISTOL  
 OPALINA \_\_\_\_\_  
 OTROS(S) \_\_\_\_\_

### 2•PROCESO

- SOLNA  
 SPEED MASTER  
 DIGITAL: Duplo / Xerox / Roland  
 HAMADA  
 ROUTER  
 SUBLIMADO

### 3•TINTAS

- 1: \_\_\_\_\_  
 2: \_\_\_\_\_  
 C M Y K  
 PANTONE® \_\_\_\_\_

### 4•FORMATO PRENSA

- 1/2 PLIEGO  
 1/4 PLIEGO  
 1/6 PLIEGO  
 1/8 PLIEGO  
 OTRO \_\_\_\_\_

### 5•ACABADO FINAL

- COMPAGINADO  
 ENGRAPADO  
 ENCOLADO  
 Block de: \_\_\_\_\_  
 NUMERADO  
 CON RESORTE  
 CORTE  
 CABALLETE  
 LOMO (CALIENTE)  
 INCLUIR PORTADA

### 6•OTROS SUSTRATOS

- PVC  ACRÍLICO  
 ALUMINIO COMPUESTO  
 VINIL ADHESIVO  
 MADERA

### 7•TIRAJE PRENSA

- T \_\_\_\_\_  
 R \_\_\_\_\_  
 Normal  Voltereta

### 8•EMPASTE:

- RÚSTICO  FINO  
 RESORTE  COCIDO  
 GRABADO  COLOR  
 OTROS \_\_\_\_\_

### 9•OTROS ACABADOS

- BARNIZ UV  
 CORTE: TROQUEL/PLOTER  
 LAMINADO  
 PEGADO EN PVC

18/8/22

Observaciones /Resultados en el proceso:

Fecha y firma del responsable en cada etapa.

PRE-PRENSA

PRENSA

ACABADOS

RETIRADO POR:

FECHA:

## Guía de despacho

TEC | Tecnológico de Costa Rica

Número de Solicitud	
Departamento	
Responsable	

Unidad de Publicaciones  
Contribuyendo en la  
formación de profesionales