



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Editorial Universitaria



### Solicitud de ISBN y Código de barra

#### 1. Introducción:

A cada obra publicada, ya sea en formato impreso o digital, requiere se le asigne un número identificador único similar a una cédula de identidad internacional y este es el ISBN. Constituye una herramienta de administración editorial de gran eficiencia.

El código de barra posibilita la lectura de la información contenida del libro en forma óptica-electrónica, facilitando la captura y generación de información en términos cualitativamente más fidedignos, seguros y económicos.

#### 2. Objetivos del Procedimiento:

Facilitar el control de inventario, el acceso al mercado de los libros y a manejar información inequívoca.

#### 3. Campo de Aplicación:

- 3.1 Dirección de Editorial Universitaria.
- 3.2 Agencia Panameña de ISBN-Biblioteca Nacional.
- 3.3 Rectoría.
- 3.4 Diseño Gráfico.

#### 4. Definiciones:

- 4.1 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.
- 4.2 ISBN: International Standard Book Number.
- 4.3 DEU: Dirección de Editorial Universitaria.
- 4.4 SIPAF: Sistema de Información Presupuestaria Administrativo y Financiero.
- 4.5 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria.
- 4.6 Coord. Calidad Inst.: Coordinadora de la Sección de Calidad Institucional.

#### 5. Referencias:

- 5.1 Página web: [http://www.binal.ac.pa/isbn/agent\\_isbn.html](http://www.binal.ac.pa/isbn/agent_isbn.html)
- 5.2 SIPAF. <http://sipaf2.utp.ac.pa/sipafn>.
- 5.3 Solicitud y Comprobante de Caja Menuda.
- 5.4 Certificado de ISBN.
- 5.5 Ficha Bibliográfica.
- 5.6 Código de Barra.

#### 6. Descripción metodología:

- 6.1 Este proceso se realiza, generalmente, finalizando el diseño y la diagramación de la obra a publicar, ya que uno de los requerimientos para la solicitud es conocer el número de páginas de la obra.
- 6.2 Si es un libro para la venta, se requiere solicitar el ISBN y el código de barra. Si no es para la venta, se solicita solamente el ISBN.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-010-15	0.1	01/09/2015	Página 1 de 3	Armando Pinillo	



## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Editorial Universitaria



### Solicitud de ISBN y Código de barra

#### 6. Descripción metodología: continuación

- 6.3 El(La) director(a) de la DEU, solicita el ISBN y el código de barra a la Agencia Panameña de ISBN de la Biblioteca Nacional “Ernesto J. Castillero” a través de la página web: [http://www.binal.ac.pa/isbn/agent\\_isbn.html](http://www.binal.ac.pa/isbn/agent_isbn.html)
- 6.4 El(La) director(a) de la DEU, hace copia digital de la solicitud que genera el sistema y le hace llegar la misma por correo a la secretaria para que tramite el pago.
- 6.5 Para solicitar el pago, cuyo costo es de B/5.00 y B/.15.00, para ISBN y código de barra respectivamente, la secretaria de la DEU, crea una solicitud de “Caja Menuda” en el sitio del SIPAF: <http://sipaf2.utp.ac.pa/sipafn>. Adicional, llena el formulario de “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda” y el mismo lo entrega al director(a) de DEU, para su debida autorización.
- 6.6 Una vez firmado el formulario de “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda” por la el(la) director(a) de la DEU, el mismo se entrega a la encargada de Caja Menuda en Rectoría, para el trámite de aprobación.
- 6.7 Aprobado el pago, Rectoría a través de la encargada de la caja menuda, hace entrega del dinero en efectivo a la secretaria de la DEU y firma la solicitud de recibo conforme.
- 6.8 Al recibir el dinero, se procede con el pago y se obtiene de la Agencia Panameña de ISBN, el recibo de pago correspondiente.
- 6.9 Posterior al pago, la Agencia Panameña de ISBN, envía un correo electrónico al director(a) de la DEU, adjuntando la ficha bibliográfica y el código de barra. En caso de haberse solicitado solo el ISBN, la Agencia Panameña de ISBN, solo envía una certificación donde describe el ISBN asignado.
- 6.10 Al recibo de la misma, el(la) director(a) de la DEU, confronta la información enviada con lo solicitado. De existir alguna incongruencia, se comunica a la Agencia Panameña de ISBN para que se subsane el hallazgo.
- 6.11 La secretaria de la DEU, saca una copia y entrega el recibo original a la encargada de la Caja Menuda en Rectoría. La copia de la DEU es firmada como constancia de entrega y se hace reposar en el expediente.
- 6.12 El(La) director(a) de la DEU, remite la ficha bibliográfica (ISBN) y/o código de barra por correo electrónico a Diseño Gráfico para que se incorporen a la obra.

#### 7. Manejo y archivo de procedimientos:

*“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-010-15	0.1	01/09/2015	Página 2 de 3	Armando Pinillo	



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección de Editorial Universitaria



Solicitud de ISBN y Código de barra

8. Anexos: Ninguno.

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Personal de la DEU.	Armando Pinillo Nekelda Rodríguez		01/09/2015
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		14/07/2014
Revisado por:	Directora de la DEU.	Libia Batista		19/02/2015
	Jefa del Departamento de Evaluación y Calidad	Brenda Pinzón		14/09/2015
Aprobado por:	Directora de la DEU.	Libia Batista		05/10/2015
	Director de la DIPLAN	Angelino Harris		02/10/15

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-010-15	0.1	01/09/2015	Página 3 de 3	Armando Pinillo	