



## **Impresión**

### **1. Introducción:**

Este procedimiento consiste en la producción de textos e imágenes. Para esto suele aplicarse tinta sobre un papel mediante una impresora o una prensa. Hoy, este procedimiento de impresión no solo es en papel, sino que puede ser también digital.

### **2. Objetivos del Procedimiento:**

Plasmar físicamente en papel o en formato digital, la propuesta de publicación con todas las adecuaciones que durante el procedimiento de edición se requirieron y con las especificaciones de calidad técnicas definidas por la DEU.

### **3. Campo de Aplicación:**

- 3.1 Dirección de Editorial Universitaria.
- 3.2 Imprenta.
- 3.3 DICOMES.
- 3.4 Vicerrectoría Académica.
- 3.5 Fundación Tecnológica de Panamá.
- 3.6 Almacén General.

### **4. Definiciones:**

- 4.1 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.
- 4.2 DEU: Dirección de Editorial Universitaria.
- 4.3 DICOMES: Dirección de Comunicación Estratégica.
- 4.4 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria.
- 4.5 VRA: Vicerrectoría Académica.
- 4.6 FTP: Fundación Tecnológica de Panamá.
- 4.7 SIPAF: Sistema de Información Presupuestaria Administrativo y Financiero.
- 4.8 Coord. Calidad Inst.: Coordinadora de la Sección de Calidad Institucional.

### **5. Referencias:**

- 5.1 Nota a DICOMES para solicitar servicios de impresión.
- 5.2 Formulario de solicitud de papel.
- 5.3 Nota a FTP devolución de comprobante de cheque.
- 5.4 Solicitud de Donación.
- 5.5 SIPAF. <http://sipaf2.utp.ac.pa/sipafn>.

### **6. Descripción-metodología:**

- 6.1 Finalizado el procedimiento de diagramar y diseñar habiendo pasado por todos los controles de calidad establecidos en los proceso de edición, la obra llega a la fase de impresión.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>Documentado por</b>	<b>Documento No Controlado</b>
PCUTP-DEU-011-15	0.1	01/09/2015	Página 1 de 3	Armando Pinillo	



## Impresión

### 6. Descripción metodológica: continuación

- 6.2 La DEU solicita a DICOMES mediante nota, la impresión de la propuesta de publicación y señala el tiraje. Se adjunta el documento en medio magnético (interiores y cubierta). (*Ver anexo 1: Nota a DICOMES para solicitar servicios de impresión*).
- 6.3 La Imprenta prepara una impresión de prueba para aprobación de la DEU. De requerirse, la Imprenta realizará las pruebas necesarias hasta obtener el producto conforme a la calidad requerida en la cubierta e interiores.
- 6.4 Recibido conforme, el(la) director(a) de la DEU, notifica a Imprenta la aprobación de la impresión de la obra por correo electrónico y solicita la cantidad de papel a utilizar en la impresión.
- 6.5 La Imprenta por correo electrónico informa al director(a) de la DEU, la cantidad de papel a utilizar.
- 6.6 El(La) director(a) de la DEU, comunica a la secretaria para que coordine con Almacén General el retiro del papel para la Imprenta.
- 6.7 Almacén General informa la hora y día para el retiro del papel vía telefónica a la secretaria de la DEU.
- 6.8 El papel es retirado por el personal de la DEU designado y entregado a la Imprenta. Media en esta entrega como control de inventario el “Formulario de solicitud de papel”, el cual debe ser firmado por el encargado del Almacén General, el representante de la Imprenta y el representante de la DEU. Este documento valida la actualización del inventario en relación a la salida del papel. (*Ver anexo 2: Solicitud de papel*).
- 6.9 En caso de no contar con el inventario necesario de papel para la impresión de una obra, de manera oportuna, se realizan los siguientes trámites:
- **Por donación a través de FTP:** la DEU solicita a VRA mediante el formulario de “Solicitud de Donación”, la compra del papel de impresión, previa cotización.
  - Aprobada la solicitud, la Vicerrectoría Académica envía el formulario de “Solicitud de Donación” a la Fundación Tecnológica de Panamá para la confección del cheque.
  - La FTP remite el cheque a la VRA y este a su vez a la DEU.
  - La secretaria de la DEU, llama al proveedor para confirmar la entrega.
  - El proveedor entrega y recibido conforme, la factura original se envía a FTP mediante nota con copia a VRA, dejando copia en el expediente de la DEU. (*Ver anexo 3: Nota a FTP devolución de comprobante de cheque*).
  - **Compras por requisición:** la secretaria de la DEU, solicita el papel por el SIPAF.
  - Los encargados del SIPAF comunican a la DEU, que el papel fue adquirido y entregado en el Almacén General, el(la) director(a) de la DEU designa a un personal para retirar el papel para ser entregado a la Imprenta mediante el “formulario de solicitud de papel”.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-011-15	0.1	01/09/2015	Página 2 de 3	Armando Pinillo	



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección de Editorial Universitaria



**Impresión**

**6. Descripción metodológica: continuación**

- 6.10 Una vez entregado el papel a la Imprenta obtenido este por cualquier vía, la secretaria de la DEU, actualiza el inventario en la base de dato, en cuanto a la entrada de papel.
- 6.11 La Imprenta una vez terminado el trabajo de impresión, notifica por correo electrónico al director(a) de la DEU, para su retiro y distribución.

**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".*

**8. Anexos:**

Nº.	Documento	Código actual	Código anterior
1	Nota a DICOMES para solicitar servicios de impresión.	FCUTP-DEU-043-15	---0---
2	Solicitud de papel.	FCUTP-DEU-044-15	---0---
3	Nota a FTP devolución de comprobante de cheque.	FCUTP-DEU-045-15	---0---

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Personal de la DEU.	Armando Pinillo		01/09/2015
	Jefa de Imprenta	Xenia Arauz		13/02/2015
	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-011-15	0.1	01/09/2015	Página 3 de 3	Armando Pinillo	