

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE PUBLICACIONES (UDP) DE LA ESPOL

La Unidad de Publicaciones (UDP) de la ESPOL es una unidad adscrita al Rectorado que provee servicios para satisfacer las necesidades de diseño, diagramación e impresión de los soportes académicos, investigativos y comunicacionales que la ESPOL y la comunidad requieren.

CAPITULO I DE LAS NORMAS GENERALES

Art1.- Este Reglamento General tiene por objeto regular las actividades de la Unidad de Publicaciones, así como normar la publicación o impresión que se realicen en la (UDP), estableciendo para cada caso el respectivo procedimiento.

CAPÍTULO II DEL OBJETIVO

Art. 2.- La UDP, tendrá como fin específico:

2.1.- Atender el proceso de edición en las diferentes modalidades de publicaciones (libros de texto, publicaciones periódicas, material de apoyo a las clases, especies valoradas, formularios, material de índole científico-técnico, material artístico, etc.) en lo que respecta a la producción intelectual de los docentes, investigadores y otros miembros de la comunidad politécnica y el fomento de las publicaciones de quienes constituyen valores culturales locales, provinciales, nacionales o universales.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES

Art.3.- Son funciones de la UDP:

3.1.- Editar e imprimir del original a partir del material que trae el autor.

3.2.- Indicar a los autores los procedimientos para la obtención de los derechos de propiedad intelectual de la ESPOL de las obras publicadas.

3.3.- Asesorar autores y responsables de las publicaciones en lo que respecta a sus procesos de edición e impresión.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 4.- La UDP dependerá del Rectorado y estará a cargo de un Director que será nombrado por el Rector, quien se responsabilizará del funcionamiento, planificación de actividades y administración y cuidado de bienes.

Art. 5.- La UDP tendrá un financiamiento anual proveniente de las partidas que se le asignen dentro del Presupuesto General de la ESPOL.

Art. 6.- La UDP, a más de su Director, contará con un Asistente Administrativo, Ayudante Administrativo y Auxiliar de servicios en el área administrativa; Coordinador del Taller de Imprenta, Operarios del Taller de Imprenta, Diseñadores Gráficos en el área de Talleres.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES

Art. 7.- Corresponde al Director:

- 7.1.-Representar a la UDP, tanto interna como externamente.
- 7.2.-Gestionar ante el Rector la adquisición de equipos y máquinas cuya tecnología esté acorde al desarrollo de la ESPOL.
- 7.3.-Formular los Planes Operativos Anuales (POAS) con sus respectivas proformas presupuestarias y presentarlos al Rectorado.
- 7.4.-Responder por la marcha y desarrollo de la UDP, y por el cumplimiento de las metas previstas en los Planes Operativos Anuales (POAS).
- 7.5.-Solicitar al Rector la contratación de personal permanente y los temporales requeridos para los proyectos específicos.
- 7.6.-Buscar, dentro y fuera del país, recursos financieros, tecnológicos, asistencia técnica y más beneficios para la UDP.
- 7.7.-Formular y negociar proyectos de colaboración recíproca, de prestación de servicio o de investigación autofinanciados, de acuerdo con los lineamientos formulados por el Rector.
- 7.8.- Autorizar las ediciones.
- 7.9.- Entregar mediante un acta al Guardalmacén General las publicaciones pertinentes.
- 7.10.-Fijar los precios, mecanismos de control y determinar el tiraje de las publicaciones.
- 7.11.-Autorizar mediante su firma las solicitudes de compras, solicitudes de trabajo, facturas, pedidos y demás documentos.
- 7.12.-Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la normativa interna vigente, lo cual implica utilizar órdenes de impresión numeradas, respetar el orden de presentación de los trabajos, etc.
- 7.13.-Organizar al personal a su cargo a fin de lograr un mejor y mayor rendimiento del área de la UDP.
- 7.14.-Mantener reuniones periódicas de carácter técnico – administrativo con el personal de la UDP.
- 7.15.-Informar a la oficina de Talento Humano sobre cualquier contravención a los reglamentos de disciplina y orden de la institución del personal de la UDP.
- 7.16.-Planear la capacitación continua del personal de acuerdo a las necesidades del área.
- 7.17.-Mantener actualizada la información de la UDP a través de la página WEB de la ESPOL.
- 7.18.-Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.
- 7.19.-Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.
- 7.20.-Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.
- 7.21.-Integrar brigadas de emergencias.
- 7.22.- Otros actividades que disponga el Rector.

Art. 8.- Corresponde al Asistente Administrativo:

- 8.1.-Atender a los clientes con cualquier requerimiento relacionado con la UDP.
- 8.2.-Atender llamadas telefónicas, tomar nota de novedades e informarlas a los interesados, coordina citas, reuniones y eventos.
- 8.3.-Elaborar oficios, memorando, circulares, decretos, reportes, informes, cuadros estadísticos y demás documentos que se emiten en la UDP y son requeridos por sus superiores.
- 8.4.-Informar al Director de las novedades, necesidades y sugerencias que se presenten en la UDP.
- 8.5.-Mantener actualizado y presentar diariamente a sus superiores el recordatorio de asuntos a cumplirse.
- 8.6.-Convocar a reuniones, previa autorización del Director, tomar nota de las resoluciones adoptadas y elaborar las actas de reuniones para enviar a los interesados.
- 8.7.-Controlar la recepción y envío de correspondencia interna y externa; archivar técnica y adecuadamente las comunicaciones generadas y recibidas.
- 8.8.-Controlar préstamos de los documentos archivados.

- 8.9.-**Receptar las órdenes de trabajo para su registro, obtener la autorización del Director y traspaso al Área de Diseño, Taller o Dirección la orden de trabajo verificando que se encuentren con todos los datos requeridos para el proceso de diseño y/o impresión.
- 8.10.-**Seguimiento de las solicitudes de compras y/o pagos de materiales, insumos y servicios que se requieran en la UDP.
- 8.11.-**Emitir facturas y órdenes de pago, llevar un reporte mensual de los ingresos y egresos de las transacciones.
- 8.12.-**Localizar e indicar el estado de cada uno de los trabajos hasta la entrega final.
- 8.13.-**Entregar el producto final verificando que cumpla con lo exigido por el cliente y registrar la firma en la orden de trabajo.
- 8.14.-**Ingresar diariamente a la página web del SRI para solicitar la autorización para la impresión de comprobantes y remitirlos a Diseño, y reportar al SRI los trabajos ya realizados.
- 8.15.-**Trabajar conectada al sistema de la Tesorería General de la ESPOL, a fin de ingresar las facturas emitidas por la UDP.
- 8.16.-**Velar por el buen uso de los muebles y equipos que administra.
- 8.17.-**Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.
- 8.18.-**Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.
- 8.19.-**Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.
- 8.20.-**Integrar brigadas de emergencias.
- 8.21.-** Otros actividades que disponga el Director.

Art. 9.- Corresponde al Coordinador de Taller:

- 9.1.-**Receptar, realizar y supervisar los trabajos remitidos por el Director de la UDP acompañados con la respectiva orden de trabajo numerada.
- 9.2.-**Planificar la elaboración de los trabajos que ingresan al Taller con su respectiva orden de trabajo.
- 9.3.-**Distribuir los trabajos, determinando el Operador que lo ha de realizar y la máquina a utilizarse.
- 9.4.-**Autorizar la entrega de materiales a los Operadores.
- 9.5.-**Controlar y optimizar el material utilizado en cada uno de los trabajos realizados.
- 9.6.-**Velar por el buen mantenimiento y utilización de las máquinas y equipos.
- 9.7.-**Coordinar con el área administrativa la entrega-recepción de los trabajos.
- 9.8.-**Registrar y entregar la información técnica de los materiales utilizados en cada orden de impresión al área administrativa.
- 9.9.-**Informar al Director de las novedades, necesidades, y sugerencias que se presenten en el Taller.
- 9.10.-**Colaborar con las actividades de los operadores.
- 9.11.-**Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.
- 9.12.-**Verificar que todo trabajo realizado en la UDP cumpla con el control de calidad requerido.
- 9.13.-**Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.
- 9.14.-**Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.
- 9.15.-**Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.
- 9.16.-**Integrar las brigadas de emergencia.
- 9.17.-** Otros actividades que disponga el Director.

Art. 10.- Corresponde a los Diseñadores:

- 10.1.-**Diseñar y diagramar los trabajos receptados por la UDP y que así lo requieran.
- 10.2.-**Aplicar los aspectos formales y tecnológicos del diseño gráfico para optimizar los procesos de elaboración, presentación y documentación.

- 10.3.-**Respalda fotos en un banco de imágenes, escaneadas, retocadas, acopladas, etc.
- 10.4.-**Respalda información de los trabajos realizados de orden institucional.
- 10.5.-**Manipular la información que entrega el cliente de acuerdo a sus requerimientos.
- 10.6.-**Realizar el respectivo control de calidad a los trabajos que está realizando.
- 10.7.-**Trabajar en equipo conjuntamente con el Taller de la UDP.
- 10.8.-**Velar por el buen mantenimiento y utilización de los muebles y equipos a su cargo.
- 10.9.-**Informar al Director de las novedades, sugerencias y necesidades que se presenten en su área de trabajo.
- 10.10.-**Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por el Director.
- 10.11.-**Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.
- 10.12.-**Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.
- 10.13.-**Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.
- 10.14.-**Integrar las brigadas de emergencia.

Art. 11.- Corresponde a los Operarios

- 11.1.-**Imprimir libros, revistas, folletos, formularios del SRI, volantes, brochures, tarjetería, títulos, exámenes, afiches, papelería general, trípticos, entre otros.
- 11.2.-**Realizar los montajes, copiados de placas y revelados.
- 11.3.-**Mantener organizadas las películas y placas para su pronta ubicación.
- 11.4.-**Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos a su cargo.
- 11.5.-**Registrar en las órdenes de trabajo la cantidad de materiales utilizados inmediatamente de terminada la impresión.
- 11.6.-**Realizar el respectivo control de calidad de los trabajos en ejecución.
- 11.7.-**Colaborar con los trabajos tercerizados.
- 11.8.-**Cortar papel según las dimensiones determinadas para los trabajos solicitados, refilar los trabajos ya elaborados.
- 11.9.-**Numerar los formularios, tickets, entradas, especies, rifas, liquidaciones, etc.
- 11.10.-** Compaginar y empastar libros, folletos, revistas, boletines y todos los trabajos que se realizan en la UDP.
- 11.11.-**Grapar, engomar y encuadernar los libros, folletos, boletines y todos los trabajos que se soliciten en forma de bloques.
- 11.12.-**Copiar y revelar las planchas metálicas.
- 11.13.-**Mantener limpios, lubricados y dar buen uso a las máquinas y equipos a su cargo.
- 11.14.-**Perforar, anillar y doblar en caso de ser necesario los trabajos requeridos.
- 11.15.-**Empaquetar todo trabajo terminado y entregar a la administración junto con la orden de impresión.
- 11.16.-**Informar al Director de las novedades, necesidades y sugerencias que se presenten.
- 11.17.-**Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato superior.
- 11.18.-**Entregar al profesor las matrices utilizadas en el instante, en la impresión de lecciones y examen para seguridad del docente y de sí mismo.
- 11.19.-**Velar por el buen mantenimiento y utilización de los muebles y equipos a su cargo.
- 11.20.-**Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.
- 11.21.-**Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.
- 11.22.-**Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.
- 11.23.-**Integrar las brigadas de emergencia.
- 11.24.-** Otros actividades que disponga el Director.

Art.12.- Corresponde al Ayudante Administrativo

12.1.-Proponer normas y procedimientos para el mejor control de bienes adquiridos por donaciones, compras o transferencias y traslados a su Unidad.

12.2.-Registrar, consolidar y actualizar la documentación de todos los movimientos de ingresos, egresos, existencia de saldos, destino y ubicación de los bienes dentro de la UDP.

12.3.-Organizar y efectivizar el levantamiento de inventario de bienes que se encuentran bajo su custodia.

12.4.-Participar en las acciones de control de entrega – recepción de bienes muebles e inmuebles de la Unidad, para la realización del informe respectivo.

12.5.-Solicitar el mantenimiento para el buen uso de todos los equipos, bienes/muebles y vehículos bajo su responsabilidad: mantener base de datos de los equipos que ingresan al plan de mantenimiento.

12.6.-Elaborar órdenes de compra de equipos y materiales de la UDP.

12.7.-Ser el responsable de la bodega de equipos y materiales de la UDP.

12.8.-Recibir y entregar material de oficina a cada una de las dependencias de la UDP.

12.9.-Informar al Coordinador de taller las novedades, necesidades y sugerencias que se presenten.

12.10.-Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

12.11.-Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.

12.12.-Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.

12.13.-Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.

12.14.-Integrar las brigadas de emergencia.

12.15.- Otros actividades que disponga el Director.

Art.13.- Corresponde al Auxiliar de Servicios.

13.1.-Realizar todas las funciones consideradas en la ficha general de la Unidad de Talento Humano.

Se considera las siguientes funciones:

13.2.-Apoyar en la compaginación de libros, revistas, folletos, boletines y todos los trabajos que se realizan en la UDP.

13.3.-Colaborar con los trabajos tercerizados fuera de ESPOL.

13.4.-Responder por las actividades asignadas según el sistema de Gestión de Calidad.

13.5.-Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.

13.6.-Cumplir con la política ambiental de la ESPOL, las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.

13.7.-Integrar las brigadas de emergencia.

13.8.- Otros actividades que disponga el Director.

El presente reglamento de la Unidad de Publicaciones deberá ser cumplido de manera fiel y estricta. El personal de la UDP no podrá alegar ignorancia o desconocimiento de su contenido, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo.

Anexo al reglamento de la Unidad de Publicaciones

Hoja de Procedimientos

Capítulo I

De las Publicaciones solicitadas por organismos, unidades y centros de la ESPOL

Art.1.- Son libros de textos los preparados por personal docente y administrativo de acuerdo con los programas vigentes con orientaciones científicas, culturales y didácticas para el estudio-aprendizaje; se incluyen los publicados en las Series Nuestros Valores, Vínculos con la Colectividad y otras similares que se crearen.

Art.2.- La publicación de textos se sujetará al siguiente procedimiento:

2.1.- Por medio de la Orden de Impresión con la firma de autorizado (Rector o Vicerrectores o Vicepresidentes) y la firma y sello del responsable de la Unidad y/o el trabajo, con la respectiva verificación de que existe la disponibilidad presupuestaria en el correspondiente centro de costos, de la verificación de la propiedad intelectual de la ESPOL de la obra a publicarse, se procede a la impresión del texto.

2.2.- Para el caso de “Serie Nuestros Valores” y “Vínculos con la Colectividad” (y similares) el texto deberá adicionalmente estar revisado y aprobado por parte del editor de la serie.

2.3.- Una vez finalizado el trabajo se procede a la entrega de los textos al Guardalmacén General mediante una acta de entrega por parte del Director de la Unidad de Publicaciones para su respectiva distribución de acuerdo al Art.-3 del Reglamento y Estatutos de la ESPOL N.-4269 (Reglamento para la publicación, distribución y venta de libros de textos escritos por profesores de la ESPOL).

Otros (libros de consulta, libros de temas generales, folletos, revistas, manuales, informes, entre otros)

2.4.-Para la publicación de libros se requiere la respectiva revisión y autorización por parte de la autoridad delegada o comisión de la Facultad, Instituto y/o Centro, que se encargará de evaluar el contenido científico, la calidad didáctica, el lenguaje, transcripciones, citas, bibliografía y otros aspectos delimitados por las normas sobre derecho de autor, de la verificación de la propiedad intelectual de la ESPOL de la obra a publicarse.

2.5.-Para los otros tipos de publicaciones se requiere la respectiva revisión y autorización por parte de la autoridad delegada o comisión de la Facultad, Instituto y/o Centro con su respectiva Orden de impresión con la firma de autorizado (Rector o Vicerrectores o Vicepresidentes o Decano o Director), con la respectiva verificación de que existe la disponibilidad presupuestaria en el correspondiente centro de costos, y se procede a la impresión del texto.

2.6.-Una vez finalizado el trabajo se procede a notificar al responsable mediante la firma de un “recibí conforme”. Finalmente el trabajo será enviado al Guardalmacén General mediante una “acta de entrega” para su respectiva distribución.

Capítulo II

De las Impresiones y/o trabajos Externos

Art.5.- Son todas aquellas impresiones y/o trabajos de carácter externo que solicite la comunidad tales como: facturas, notas de débitos, notas de venta, retenciones, libros, entre otros.

Art.6.- La realización de estas impresiones se sujetará al siguiente procedimiento:

6.1.- Se procede a chequear que el cliente cumpla con los requisitos necesarios para la ejecución de los trabajos solicitados. En lo relacionado con los comprobantes de venta, se requiere fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), fotocopia de la cédula y en el caso de empresas, copia del nombramiento del representante legal, estas autorizaciones se realizarán en línea con el Servicio de Rentas Internas (SRI).

6.2.- Se procede a chequear el pago mediante comprobante emitido por la Tesorería de la ESPOL.

6.3.- Se procede a enumerar e ingresar la orden de impresión respectiva.

6.4.- Para cobrar los trabajos a efectuarse

6.4.1.- Realizar un oficio y adjuntar la factura, copia de la orden de impresión, solicitando que el pago se realice en Tesorería con cheque certificado, transferencia o efectivo, para que ellos a su vez emitan un recibo de caja debidamente numerado.

6.5.- Una vez finalizado el trabajo se procede a notificar al responsable mediante la firma de un "recibí conforme". Finalmente el trabajo será entregado por la UDP.

CERTIFICO: Que el precedente reglamento fue conocido y aprobado por el Consejo Politécnico, mediante resolución No. 12-03-114, en su sesión de marzo 30 de 2012.

Ab. Alexandra Iza de Díaz
Secretaria Administrativa