



Generación de reporte de costos



PROCEDIMIENTO GENERACION DE REPORTE DE COSTOS

ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Glosario de términos	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	4



1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan supervisar y controlar las operaciones involucradas en la generación de reporte de costos requerido para dar continuidad al proceso de edición, en las ediciones patrimoniales. Coediciones, colaboraciones y servicios.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de costos por parte de la Subdirección Editorial, hasta la entrega del reporte de costos.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la UNAM.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados con el procedimiento.

- 1. N/A.

Herramientas.

- 1. Equipo de cómputo.

5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
1. Ficha técnica.	F-UA-01-01
2. Reporte de costos.	F-UA-01-02
3. Lista autorizada de precios de distribuidores de papel	N/A

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Jefatura de la Unidad Administrativa / Subdirección de Comercialización / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	Elabora y registra información. <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de costos de la Subdirección Editorial para la asignación de imprenta, y elabora la "Ficha técnica" registrando costos externos e internos correspondientes al proceso de edición (pre-prensa) de cada una de las obras a publicarse en versión impresa.



PROCEDIMIENTO GENERACION DE REPORTE DE COSTOS

2	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	Recibe gastos. <ul style="list-style-type: none">Recibe de la Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU todos los gastos correspondientes (ISBN, derechos, permisos, traducciones, presentaciones y otros). En 5 días máximo.
3	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	Realiza solicitud de cotización. <ul style="list-style-type: none">Realiza la solicitud de cotización a miembros del Padrón de imprentas de la UNAM conforme a requerimiento y ficha técnica de la obra.
4	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	Elabora cálculo. <ul style="list-style-type: none">Elabora cálculo de papel tomando en cuenta los siguientes conceptos:<ul style="list-style-type: none">TiroTamañoPáginasTintas y terminadosPara interiores se considera portadas, guardas, camisas y otros.
5	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	Recibe propuestas. <ul style="list-style-type: none">Recibe las propuestas económicas por parte de las imprentas que se encuentren dentro del padrón de la UNAM, por lo menos se considera tres propuestas y evalúa los siguientes criterios:<ul style="list-style-type: none">PrecioTiempo de entregaCalidadCon base en lo anterior y en las características del material a reproducir se selecciona la mejor propuesta. <p>Nota: Para algunas colecciones la adjudicación la tiene una sola imprenta por control en la calidad y uniformidad.</p>
6	Jefatura de la Unidad Administrativa / Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	Integran propuestas. <ul style="list-style-type: none">Integra en el "Reporte de costos" las propuestas económicas de las imprentas con la adjudicación a la propuesta seleccionada, considerando el costo de la imprenta asignada.
7	Jefatura de la Unidad Administrativa /	Entrega reporte de costos. <ul style="list-style-type: none">Entrega el "Reporte de costos" a la Subdirección Editorial, Editores, Subdirección de Comercialización y la Coordinación



PROCEDIMIENTO GENERACION DE REPORTE DE COSTOS

	Jefe(a) Producción y Costos Editoriales	de Derechos de Autor y CIPPU, el cual incluye los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gastos de edición ○ Papeles para consumo (estimados) ○ Gastos de prensa (reales) ○ Asignación de imprenta ○ Costos totales de la edición ○ Costo unitario ○ Costo por página ○ Vigencia (60 días naturales máximo)
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<p>Elaboró: Claudia Tome González Jefatura de Producción y Costos Editoriales</p>	<p>Revisó: Claudia Leticia Europa Domínguez Unidad Administrativa</p>
<p>Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</p>	<p>Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General</p>