



Proceso de contratación de servicios de imprenta

EU-PA-03

ÍNDICE

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRENTA

Objeto	5
Alcance	5
Normativa	5
Definiciones	5
Descripción del proceso	6
Participación de los grupos de interés	8
Rendición de cuentas	9
Seguimiento y medición	9
Evidencias	10
Diagramas de flujo	12

OBJETO

Asegurar la producción de textos científicos y culturales a través de la contratación de imprenta para la impresión.

ALCANCE

El alcance abarca a la comunidad universitaria, la sociedad hondureña y la colectividad centroamericana e internacional.

NORMATIVA

- Acuerdo 09-2012-JDU-UNAH
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- Manual del Sistema Interno del Aseguramiento de la Calidad (MSIAC)

DEFINICIONES

- **Maqueta:** se refiere al proceso de dar formato y estructurar visualmente el contenido de un libro, revista, periódico u otro tipo de publicación impresa. Tiene como objetivo mostrar sus características principales de manera visual y táctil para evaluar la calidad de materiales y de impresión.
- **Impresión digital:** se refiere al proceso de reproducción de libros, revistas u otros materiales impresos utilizando tecnología digital en sustitución de los métodos tradicionales de impresión. En lugar de utilizar placas de impresión o pantallas, se utiliza un archivo digital directamente para imprimir el contenido.
- **Impresión *offset*:** es un método tradicional de impresión en el que se utiliza una placa metálica para transferir tinta a un rodillo de caucho y, posteriormente, a la superficie de impresión, ya sea papel u otro material. Es el método de impresión más comúnmente utilizado en la industria gráfica para la producción de libros, revistas, folletos, catálogos y otros materiales impresos en grandes cantidades.

- **Licitación pública:** es un proceso mediante el cual una entidad gubernamental o una organización del sector público solicita propuestas u ofertas de diferentes proveedores o contratistas para la adquisición de bienes, servicios u obras. Este proceso se lleva a cabo de manera transparente y abierta, permitiendo que cualquier empresa que cumpla con los requisitos establecidos pueda participar. La elección del proveedor se basa generalmente en criterios objetivos como el precio más bajo o la mejor relación calidad-precio, y es regulada por leyes gubernamentales.
- **Licitación privada:** es un proceso similar al de la licitación pública, pero en este caso la convocatoria y selección de proveedores se realiza de manera más selectiva, a menudo invitando a un número limitado de proveedores de confianza o preseleccionados a presentar sus ofertas. La elección del proveedor puede basarse en criterios más flexibles, como la relación comercial previa o la experiencia del proveedor. Este tipo de licitación suele estar sujeta tanto a políticas internas de la organización y como por leyes gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La contratación de servicios de imprenta para la producción de un libro es un proceso complejo que involucra varias etapas, desde la gestión de recursos financieros hasta la producción física de las copias, estas se detallan a continuación:

ACTIVIDAD	EJECUTOR ACCIÓN	DOCUMENTOS	TIEMPO
Gestionar recursos financieros para la impresión por medio del Departamento de Administración.	Editorial Universitaria	Dictamen de presupuesto de Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF)	1 a 3 semanas
Validar que la línea gráfica cumpla con los criterios establecidos por la UNAH por medio del Departamento de Gestión de la Calidad.	Editorial Universitaria	Dictamen de línea gráfica de Dirección de Comunicación (DIRCOM)	1 semana

ACTIVIDAD	EJECUTOR ACCIÓN	DOCUMENTOS	TIEMPO
Gestionar ante Rectoría la aprobación para la impresión por medio del Departamento de Gestión de la Calidad.	Editorial Universitaria	Visto bueno de la Rectoría	1 a 3 semanas
Presentar solicitud de ejecución del debido proceso de contratación de servicios de impresión por medio de licitación pública, privada o compra menor a SEAF por medio del Departamento de Administración.	Editorial Universitaria	Oficio de solicitud	3 días
Enviar invitación a participar en brindar servicio de impresión a la UNAH.	Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) por medio del Departamento de Compras	Invitaciones Propuestas económicas	1 a 2 meses
Evaluación y selección de propuesta viable por medio del Comité de Evaluación.	Comisión Evaluador de Ofertas	Informe de evaluación de propuestas	3 a 6 semanas
Publicar invitación para brindar servicio de impresión a la UNAH.	Comisión Evaluador de Ofertas	Oficio de notificación	1 semana
Adjudicar a proveedor seleccionado y carga de contrato.	Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) por medio del Departamento de Compras.	Dictamen Contrato	1 mes
Enviar archivos finales incluyendo la portada y las páginas interiores a la imprenta seleccionada por medio del Departamento de Gestión de la Calidad.	Editorial Universitaria	Archivos digitales	2 días
Recibir maqueta de prueba de impresión para revisión de calidad.	Editorial Universitaria	Maqueta impresa	3 días
Aprobar maqueta de prueba para continuar con la producción del total de ejemplares solicitados.	Editorial Universitaria	Maqueta impresa con visto bueno	2 días

ACTIVIDAD	EJECUTOR ACCIÓN	DOCUMENTOS	TIEMPO
Recibir el total de ejemplares impresos.	Editorial Universitaria	Ejemplares impresos	1 a 2 meses
Trasladar todas las copias impresas del libro al Área de Administración para el respectivo inventario.	Editorial Universitaria	Inventario	1 semana
Realizar acciones de mejora del proceso Editorial.	Editorial Universitaria	Informe anual de resultados de acciones de mejora	1 vez al año

Este proceso de contratación de imprenta busca garantizar que los textos sean impresos y cuenten con una presentación de calidad para llegar a las manos de los lectores.

PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

GRUPOS DE INTERÉS	QUIÉNES LO CONFORMAN	CÓMO PARTICIPAN
Departamento de Gestión de la Calidad	Especialista en aseguramiento de la calidad	Validar que las obras literarias impresas cumplan con todos los estándares de calidad establecidos.
Departamento de Administración	Administrador de la Editorial Universitaria	Gestionar recursos financieros para la contratación de imprenta.
Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas	Secretario y personal administrativo de apoyo a las gestiones financieras	Ejecutar proceso de contratación de imprenta.
Proveedores de servicios de impresión y tecnología	Son empresas o entidades especializadas en servicios de impresión y otras tecnologías de publicación	Estos proveedores son contratados por la Editorial de la UNAH para llevar a cabo la producción física de los libros, garantizando la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos.
Público externo	Sociedad hondureña, instituciones públicas y privadas	Su participación se refleja en la demanda y recepción de los libros y documentos publicados, así como en la retroalimentación y difusión de las obras.

GRUPOS DE INTERÉS	QUIÉNES LO CONFORMAN	CÓMO PARTICIPAN
Comisión Evaluadora de Ofertas	Dos representantes de la Editorial Universitaria y uno de Asesoría Legal	Son los responsables de revisar, analizar y brindar informe de las ofertas de las empresas participantes en el proceso de contratación de imprenta.
Vicerrectoría Académica	Titular de Vicerrectoría Académica, coordinadores de área y equipo	Analizar resultados para proponer acciones de mejora, además de dar seguimiento y monitoreo de implementación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

La Editorial Universitaria rinde cuentas a los grupos de interés generando informes de desempeño y logros anuales solicitados por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI), la Comisión de Control de Gestión (CCG) y la Vicerrectoría Académica (VRA) en los que se detallan las actividades realizadas. Estos informes son compartidos tanto internamente, con la comunidad universitaria, como externamente, con la sociedad en general, con el objetivo de brindar transparencia y evidenciar la transparencia en la selección de obras y la gestión responsable de derechos.

La Editorial Universitaria organiza eventos de presentación y lanzamiento de obras impresas. Estos eventos no solo promueven las obras, sino que también brindan la oportunidad de interactuar directamente con la comunidad universitaria y la sociedad, recibir retroalimentación y generar un diálogo enriquecedor.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para dar seguimiento y medir el proceso de contratación de imprenta, se implementan las siguientes acciones:

- **Seguimiento interno:** la Editorial lleva un registro mediante un sistema de seguimiento de las gestiones administrativas y de contratación de servicios, estos registros permiten tener una visión clara del avance de cada gestión y del proceso en su conjunto.
- **Reuniones y reportes:** se realizan reuniones periódicas con el equipo de la Editorial para revisar el progreso de las gestiones en proceso.

EVIDENCIAS

IDENTIFICACIÓN, REGISTRO O EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE ACTUALIZACIÓN
Dictamen de presupuesto de Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF)	Digital Impreso	Depto. de Administración SEAF	Indefinido
Dictamen de línea gráfica aprobada por la Dirección de Comunicaciones (DIRCOM)	Digital Impreso	Depto. de Gestión de la Calidad DIRCOM	Indefinido
Oficio de aprobación de Rectoría	Digital Impreso	Depto. de Administración Rectoría	Indefinido
Oficio de solicitud de ejecución de proceso de contratación	Digital	Depto. de Administración SEAF	Indefinido
Invitaciones para participar en brindar servicios a la UNAH	Digital	SEAF	Indefinido
Propuestas económicas de las empresas	Impreso	SEAF	Indefinido
Informes de evaluación de propuestas	Digital Impreso	Comisión Evaluadora de Ofertas SEAF	Indefinido
Oficio de notificación de selección de propuesta favorable	Digital Impreso	Evaluadora de Ofertas SEAF	Indefinido
Dictamen con la decisión de contratación de servicios	Digital Impreso	SEAF	Indefinido
Contrato de prestación de servicios	Digital Impreso	SEAF	Indefinido
Maqueta digital	Digital	Depto. de Diseño y Diagramación Depto. de Gestión de la Calidad	Indefinido

IDENTIFICACIÓN, REGISTRO O EVIDENCIA	SOPORTE DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE ACTUALIZACIÓN
Maqueta impresa	Impreso	Proveedor de servicio	Indefinido
Maqueta impresa con firma de aprobación	Impreso	Proveedor de servicio	Indefinido
Inventario	Digital Impreso	Depto. de Administración Depto. de Mercadeo	Semestral
Informes de seguimiento y eva- luación	Digital	SEDI CCG VRA	Trimestral Anual

DIAGRAMAS DE FLUJO







