

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2017-OFE-OM-CR

"PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN, LA EDICIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES"

APROBACIÓN:

(Sello y Vo. Bo. del Jefe Superior)

J. CEVASCO

(Oficialía Mayor)

FECHA DE APROBACIÓN : 23 ene 2017

UNIDAD RESPONSABLE : Oficina de Fondo Editorial

Distribución:

- Oficialía Mayor.
- Dirección General de Administración.
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Logística
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Procesos y Estándares.
- Archivo.

“PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN, EDICIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES”

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la aprobación, edición, promoción y difusión de las publicaciones del Fondo Editorial del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Contar con procedimientos que aseguren un fluido y correcto proceso de aprobación, edición, producción y distribución de las publicaciones del Fondo Editorial.

3. ALCANCE

El presente Procedimiento Técnico Administrativo es de aplicación de la Oficina del Fondo Editorial y de las diversas áreas u oficinas del Servicio Parlamentario que intervengan de alguna forma en el mencionado proceso o contribuyan a su mejor desarrollo.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA-CR “Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos”, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares del Servicio Parlamentario.

5. GENERALIDADES

El proceso de aprobación, edición, promoción y difusión de las publicaciones que comprende, en términos generales las siguientes actividades:

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA EDITORIAL

5.1 PROPUESTA: Reunión entre la Jefatura de la Oficina Fondo Editorial (OFE) y el autor que presenta su proyecto con una carta manuscrito, currículum vitae y sumilla de la obra a presentar. El autor trae una maqueta impresa y un CD con el texto a evaluar.

5.2 EVALUACION: Un profesional de la OFE emite una primera opinión que sirve como filtro de la obra postulante, básicamente en los aspectos de las exigencias académicas formales. Si el dictamen es positivo se podrá solicitar una opinión especializada externa sobre el proyecto editorial que se requiere publicar.

5.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: Si el texto es evaluado positivamente, se definen las características técnicas que tendrá el libro, entre ellas el título del mismo y autor, tiraje, formato, la cantidad de páginas, el tipo de papel, carátula, filmación, encuadernado, el formato del libro, si llevará imágenes u otros; y con esos datos se hace un pre-diseño (corrido) para saber cuántas páginas tendrá el libro, y solicitar su costo referencial.

5.4 INFORME A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA): Una vez que se cuenta con las características técnicas, se elabora un Informe dirigido a la DGA pidiendo que el G.F. de Imprenta y/o el Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial entregue los costos referencias de la impresión del libro, en base a los datos técnicos que se les brinda.

- La Dirección General de Administración recibe el documento y lo deriva al Departamento de Logística y de allí al Área de Servicios Generales y/o al Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial.
- El Área de Servicios Generales lo deriva al G.F. de Imprenta y/o el Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial lo deriva al G.F. de Compras.
- Imprenta y/o Compras elaboran lo solicitado, informan y retornan al Fondo Editorial por la misma vía: Jefe de Área – Jefe de Dpto. de Logística – DGA – Fondo Editorial.

APROBACIÓN DE LA PROPUESTA EDITORIAL

5.5 CONSEJO EDITORIAL: El Jefe del Fondo Editorial eleva las obras con pre dictamen positivo e informe técnico y económico del libro al Consejo Editorial. El Consejo Editorial lo conforman el Congresista que tiene la responsabilidad del Fondo Editorial, el Oficial Mayor y el Jefe de la Oficina del Fondo Editorial. Las obras que son aprobadas en Consejo Editorial se mencionan y firman en un Acta.

5.6 INFORME A OFICIALÍA MAYOR: Contando con el Informe de Costos que brinda el Departamento de Logística, se envía un informe a Oficialía Mayor en el que se solicita se apruebe la publicación del libro. El informe debe ser lo más completo posible; contiene título del libro, autor, serie a la que pertenecerá, costos de impresión, que se otorga por derechos de autor, y que se le entregará a los que hagan textos introductorios (que también se consideran costos); y de ser el caso; con quién y bajo qué términos se suscribe un convenio de coedición. Además, si es necesario, se especifica la necesidad de contratar a terceros para las labores de corrección, diseño y diagramación e impresión. Se debe incluir con cargo a qué tipo de recursos serán hechos los gastos. La sustentación será ante la Mesa Directiva mediante un informe y la aprobación correspondiente.

5.7 ACUERDO DE MESA: Oficialía Mayor solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), la disponibilidad presupuestal y una vez que OPP emite el informe positivo, se presenta el informe completo en sesión de Mesa Directiva para ser aprobado con Acuerdo de Mesa. Los libros aprobados en Mesa Directiva ya son ingresados al Programa Editorial.

5.8 DERECHOS DE AUTOR: Para la firma y posterior retribución, por la Cesión de Derechos de Autor, se procede de la siguiente manera:

- El (los) autor (es) o compilador (es), presenta (n) su propuesta a la Oficina del Fondo editorial cumpliendo los requisitos establecidos para el caso, acompañados de la respectiva solicitud.
- Una vez aprobada la propuesta, pasa a ser un proyecto editorial que ingresa al proceso al proceso de edición empezando con las características técnicas.
- Una vez aprobado por la Mesa Directiva se puede redactar el Contrato de Cesión de Derechos de Autor en el que se incluirá los términos en que fue aprobado como prestación por la cesión de sus derechos de autoría.

- Se coordina con el autor cuán va a ser la retribución por la cesión de sus derechos de autoría ya sea en libros, efectivo o ambos.
- La Jefatura solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) la redacción del contrato por derechos de autor que van con los términos del Acuerdo de Mesa Directiva, entregando toda la información necesaria.
- La Oficina de Asesoría Jurídica redacta el contrato y lo remite a la Jefatura del Fondo Editorial, la que a su vez lo deriva al autor para su revisión. Si no hay ninguna modificación, y todo está conforme, lo visa y envía a la Dirección General de Administración para firma del contrato.
- La Dirección General de Administración firma el contrato y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) para su archivo. El contrato se puede firmar inmediatamente después de aprobado el proyecto editorial, pero la retribución acordada se hará efectiva después de la publicación del libro, ya sea como retribución económica, entrega de libro o ambos.
-

6. ESPECIFICACIONES

Las actividades propiamente de EDICIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN, que le siguen pueden agruparse pues en las siguientes etapas:

6.1. EDICION:

- a) EDICION DEL TEXTO
- b) BUSQUEDA DE FUENTES ORIGINALES E INVESTIGACIÓN ICONOGRÁFICA
- c) REPRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA – COORDINADOR (A)
- d) PRIMERA CORRECCIÓN EN WORD
- e) DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO DE INTERIORES
- f) LIMPIEZA DE IMÁGENES INTERIORES
- g) REVISIÓN DE MAQUETA DIAGRAMADA
- h) INSERTAR CORRECCIONES
- i) AJUSTES GRÁFICOS
- j) SEGUNDA REVISIÓN DE MAQUETA DIAGRAMADA
- k) TEXTO DE PRESENTACIÓN DEL LIBRO
- l) APROBACIÓN DE MAQUETA
- m) ELABORACIÓN DE PÁGINA DE CRÉDITOS / FICHA BIBLIOGRÁFICA
- n) TRÁMITE DE NÚMERO ISBN, CÓDIGO DE BARRAS Y CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL
- o) DATOS BIOGRÁFICOS Y DE ÚLTIMAS PUBLICACIONES PARA LAS SOLAPAS DEL LIBRO.
- p) TEXTO DE CONTRACARÁTULA
- q) DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO DE CARÁTULA
- r) REQUERIMIENTOS AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
- s) ENTREGA DEL LIBRO A IMPRIMIR, A LA IMPRENTA SELECCIONADA
- t) TRABAJO DE IMPRENTA

6.2. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN:

- a) INGRESO A ALMACEN
- b) DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL LIBRO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- c) PRESENTACIÓN DEL LIBRO
- d) DISTRIBUCIÓN: DONACIONES-VENTAS

6.3. DETALLE DEL TRABAJO EDITORIAL

A partir que el libro cuenta con la Aprobación de la Mesa para su publicación, con Acuerdo de Mesa, ya no se le considera proyecto editorial, sino "**libro por publicar**"

- 6.3.1 EDICIÓN DEL TEXTO: Revisión de índice, estructura y contenido. Labor en la que participan el autor y el editor
- 6.3.2 BÚSQUEDA DE FUENTES ORIGINALES E INVESTIGACIÓN ICONOGRÁFICA: Búsqueda de imágenes que se acompañan el texto (interiores) y de imagen para la carátula.
- 6.3.3 REPRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA: Imágenes por tomar y/o mejorar. Se sugiere contar con una máquina fotográfica propia para no depender de la disponibilidad de la Oficina de Comunicaciones, pues están sujetas a otras programaciones.
- 6.3.4 PRIMERA CORRECCIÓN EN WORD: Este es un proceso paralelo a los puntos 6.2 y 6.3, el tiempo para corregir depende de la cantidad de páginas y de la complejidad del contenido.
- 6.3.5 DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO DE INTERIORES: Proceso creativo que le da forma estética y visual al libro. El corrector le pasa el texto ya corregido a la diseñadora. El tiempo del proceso depende de la complejidad gráfica: si es un libro solo de textos el proceso es más corto, si es un libro con imágenes, demora más. Este proceso culmina con la impresión de la maqueta diagramada.
- 6.3.6 LIMPIEZA DE IMÁGENES INTERIORES: Muchas de las imágenes son antiguas y llegan con muchas manchas y defectos, por lo que necesitan una limpieza virtual.
- 6.3.7 REVISIÓN DE MAQUETA DIAGRAMADA: Primera revisión de texto diagramado.
- 6.3.8 INSERTAR CORRECCIONES: Encontradas en el punto 6 en la diagramación.
- 6.3.9 AJUSTES GRAFICOS: Que se originaron por lo cambios de textos insertados e impresión de segunda maqueta.
- 6.3.10 SEGUNDA REVISIÓN DE MAQUETA DIAGRAMADA: Si en esta segunda revisión no se encuentran más errores a corregir, la maqueta pasa a ser aprobada por el corrector y el autor. Si no fuera el caso para nuevamente por los 6.7, 6.8 y 6.9 para ser aprobada.
- 6.3.11 TEXTO DE PRESENTACIÓN DEL LIBRO: Elaborado por el Fondo Editorial. Va en la parte inicial del libro.
- 6.3.12 APROBACIÓN DE MAQUETA: Ya aprobada por el autor y el corrector, debe contar con el visto bueno de la jefatura. La coordinadora es el enlace entre las partes.

6.3.13 ELABORACIÓN DE PÁGINA DE CRÉDITOS/FICHA BIBLIOGRÁFICA: Para elaborar la página de créditos se debe tener aprobada la maqueta. Se coordina con la Biblioteca del Congreso para elaborar la ficha de descripción bibliográfica. El Fondo Editorial le brinda la información. Una vez que se tiene la ficha se inserta en la página de créditos que elabora la coordinadora encargada.

6.3.14 TRÁMITE DE NÚMERO ISBN, CÓDIGO DE BARRAS Y CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL: Paralelo a la gestión de la ficha bibliográfica y la elaboración de la página de créditos se gestiona ante la Biblioteca Nacional el número ISBN con su respectivo código de barras y el número de certificado de depósito legal que deben ir en la página de créditos. Este trámite implica:

- a) Obtener en el Área de Tesorería el formato con el cual se solicita efectivo para pagar los códigos ISBN en la Biblioteca Nacional. Dejar el formato firmado por la Jefatura del Fondo Editorial en el Departamento de Finanzas para el visto bueno correspondiente.
- b) Al día siguiente recoger el formato firmado e ir al G.F. de Caja para que entreguen el dinero.
- c) Con el efectivo se paga en la Biblioteca Nacional
- d) Reportar lo gastado ante Tesorería con un formato de liquidación de efectivo y con la factura a nombre del Congreso.
- e) Ingresar a la pestaña ISBN de la web de la Biblioteca Nacional para llenar todos los datos técnicos y bibliotecológicos del libro.
- f) Ingresar a la pestaña Depósito Legal de la web de la Biblioteca Nacional para llenar los datos técnicos que se requieren para que nos brinden el número de depósito legal.

6.3.15 DATOS BIOGRÁFICOS Y DE ÚLTIMAS PUBLICACIONES PARA LAS SOLAPAS DEL LIBRO: Información brindada por el autor o búsqueda a través de otras fuentes. La solapa inicial contiene los datos bibliográficos del autor y la solapa posterior contiene los datos de las últimas y próximas publicaciones.

6.3.16 TEXTO DE CONTRACARÁTULA: Elaborado por el Fondo Editorial

6.3.17 DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO DE CARÁTULA: Proceso creativo para elaborar la carátula del libro con toda la información anterior, imagen de carátula, textos de solapas y contra carátula.

Paralelo a este proceso editorial, se deben hacer un serie de trámites administrativos para entregar el producto editorial a la Imprenta seleccionada para imprimir el libro (interna y/o externamente).

6.3.18 REQUERIMIENTOS AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA:

- Compras: Papel y placas.
- Servicios: Impresión de interiores (cuando es el caso) /Encuadernación, alzado y compaginado/ Fitolitos/ Impresión de carátulas.

Esta gestión tiene varias etapas:

- a. Ingresar en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) el requerimiento de compra y/o servicio. Lo debe revisar, aprobar y firmar la jefatura. Adjuntar documentación de sustento: Acuerdo de Mesa, Informa base a Informe de costos, términos de referencia del servicio. El Fondo Editorial lo solicita a la Dirección General de Administración y este a su vez lo deriva al Departamento de Logística.

- b. En el Departamento de Logística hay un trámite interno:
Lo derivan al Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial.
Luego el G.F. de Compras que designa a un técnico para que haga un estudio comparativo (invita proveedoras y compara costos).
Esto es en caso de compra de materiales y en el caso de adjudicar imprenta externa para imprimir un libro. En el caso de que el libro se imprima en la imprenta del Congreso, igual se tiene que contratar una imprenta externa para imprimir carátulas y para el servicio de encuadernado, alzado compaginado y cosido. Regresa al Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial y al G:F: de Compras (Logística).
- c. Del Departamento de Logística va a la Oficina de Planeamiento y presupuesto (OPP) para que den la Certificación Presupuestal
- d. El informe de OPP (aprobado u observado) va a la DGA para revisión y V°B°.
- e. El Departamento de Logística informa al Fondo Editorial el proveedor seleccionado y emite la orden de servicio.

6.3.19 ENTREGA DEL LIBRO A IMPRIMIR, A LA IMPRENTA SELECCIONADA

Depende de la selección de la imprenta.

- Imprenta del Congreso: Canson, CD y maqueta
- Imprenta Externa: CD y maqueta. Previo trabajo de pre-prensa y coordinación con el área de pre-prensa de la imprenta seleccionada.

6.3.20 TRABAJO DE IMPRENTA: El trabajo de impresión tiene varios procesos: Montaje de interiores, impresión de interiores; filmado de carátula, montaje de carátula e impresión de carátula. Luego viene el alzado, compaginado, cosido y encuadernado. La imprenta no iniciará el trabajo de impresión hasta que las pruebas de color, diagramación y otros, estén firmados por el o la responsable de la edición del libro de la Oficina del Fondo Editorial

Durante el desarrollo de las etapas anteriormente descritas se presentan algunos procedimientos que es necesario y recomendable especificar, y son los que a continuación se describen.

6.4 CIRCUITO DE DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DEL LIBRO

- 6.4.1 **INGRESO A ALMACEN:** Los libros ingresan a almacén con guía de remisión. Las coordinaciones para su ingreso deben hacerse con el Departamento de Logística y con el Área de Contabilidad del Congreso. Este último informa sobre el precio del libro. Con estos datos se elabora la NEA para el ingreso del libro al Almacén.
- 6.4.2 **DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL LIBRO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN CALIDAD DE DONACIÓN:** Se elabora una nota de prensa, la que se envía principalmente por Internet a diferentes medios de prensa escrita, televisiva y a personas que escriben en revistas especializadas de círculos académicos. Se confecciona una relación de medios y periodistas, así como de profesionales con blog en internet, relacionados con el tema del libro. Se donan los libros y se hacer firmar el cargo. Se entrega a la secretaria de la Oficina del Fondo Editorial para archivo; luego se registra en el SIGA.
- 6.4.3 **PRESENTACIÓN DEL LIBRO:** El libro se debe presentar ante el público en general con presencia del autor y otros expositores. La organización de este evento implica trámites administrativos: Informe a Oficialía Mayor, requerimientos y memorandos al Departamento de Logística – Grupo

Funcional de Imprenta. Se efectúa coordinaciones con el Departamento de Comisiones, con la Oficina de Protocolo y Asuntos Interparlamentarios, con el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, con la Oficina de Prevención y de Seguridad, y otros referidos.

- 6.4.4 DISTRIBUCIÓN: DONACIONES-VENTAS: El libro tiene que distribuirse a la Biblioteca del Congreso, Biblioteca Nacional, Mesa Directiva, Autor, Congresistas de la República y otras entregas gratuitas que solicitan los parlamentarios. También se coordina internamente con el encargado de ventas la distribución de los libros en los distintos puntos de venta a nivel local y nacional, tanto en la librería del Fondo Editorial como en los consignatarios.

6.5 DE LA CONTRATACIÓN DE UN CORRECTOR DE ESTILO

La contratación de un corrector procede siempre y cuando el corrector que trabaja en la Oficina del Fondo Editorial se encuentre con trabajos en cartera que demoren la corrección del proyecto aprobado por la Mesa Directiva y para publicarse dentro del periodo legislativo.

Las propuestas editoriales pasan a ser proyectos editoriales, una vez evaluadas por el Fondo Editorial y que estén completos, cumpliendo con los requerimientos dispuestos en la solicitud de presentación del libro a la Oficina del Fondo Editorial.

El corrector debe cumplir con:

- Leer el texto, y si cree conveniente volver a reestructurar el libro lo puede sugerir. La primera revisión y modificación (o sugerencia de modificación) de la estructura del texto la hace el coordinador editorial en comunicación con el autor.
- Realizar la corrección y el cuidado del estilo de los textos originales y consolidar con el autor la estructura del texto. No sólo debe controlar las faltas de ortografía (erratas), sino también la sintaxis y la semántica de cada oración, es decir asegurar que esté correctamente construida y que se entienda la idea que se quiere transmitir.
- Realizar la segunda revisión lingüística de la maqueta diseñada.
- Introducir las correcciones en los programas gráficos.
- De ser necesaria una última corrección, debe realizarla dentro de su servicio para que llegue a pre prensa sin pendientes a corregir.
- La experiencia del corrector debe cubrir:
 - Dominio de la gramática normativa.
 - Habilidades de redacción y edición.
 - Cumplimiento de los Términos de Referencia para la contratación por orden de servicio.

6.6 PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LA LEY N° 26905 – DEPÓSITO LEGAL

- El coordinador de la edición del libro, entrega toda la información requerida a la persona encargada del Área de Depósito Legal de la Biblioteca Nacional. Luego esta área genera el número de Depósito Legal (DL) y lo envía por correo al Fondo Editorial.
- Una vez introducidos los datos, se genera un número de registro que es el N° del Depósito Legal.
- La diseñadora del libro incluye en la página de créditos del libro a imprimir, el N° de registro mencionado.
- Terminado este proceso, el coordinador de la edición revisa la página de créditos y da el V°B°.

- Concluida la impresión y publicación del libro, la persona encargada de donaciones y distribución de libros por otros conceptos, entrega libros por depósito legal a la Biblioteca del Congreso, para que a su vez los entregue a la Biblioteca Nacional, la cantidad correspondiente de 10 ejemplares por Ley N° 26905, en un plazo máximo de 30 días de impreso, producido y transmitido el material /Acuerdo de Mesa N° 330-98-99-MESA/CR)
- Recoger copia del Certificado de entrega del Depósito Legal de la Biblioteca del Congreso y archivar.

6.7 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL CONTROL DE LA DONACIÓN DE LIBROS POR DERECHOS DE AUTOR.

Para la donación de libros por derechos de autor se procede de la siguiente manera:

- Se verifica la cantidad de libros que se entrega al autor por sus derechos de autoría, aprobada por Acuerdo de Mesa.
- Se hará requerimiento en el SIGA.
- La Jefatura aprueba el requerimiento.
- Se coordina con el Almacén para informar que se ha remitido el requerimiento y que vayan preparando los libros para la entrega.
- Se comunica al autor cuando los libros estén listos para la entrega
- El Almacén emite una Nota de Transferencia en el SIGA y se imprime por triplicado; una es entregada a la persona encargada de donaciones, y dos quedan en el Almacén.
- El autor o quien tiene el poder para recoger libros debe firmar la Nota de Transferencia de almacén y/o el comprobante de salida del Fondo Editorial en conformidad por la recepción de la donación.
- La Nota de Transferencia transfiere libros al almacén de Derechos de autor del Fondo Editorial. Contando con esos ejemplares transferidos, el Fondo Editorial puede generar un Comprobante de salida por la cantidad transferida.
- Se archiva la Nota de Transferencia impresa y toda la documentación que sustenta la donación.

El trabajador encargado de realizar la entrega de donaciones verifica hayan efectuado todos estos pasos.

6.8 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA DONACIÓN DE LIBROS A MEDIOS

- a. Título del libro a donar
- b. Identificación de periodistas de medios escritos, radio, TV y blogs afines al tema del libro.
- c. Confección de relación de periodistas con dirección exacta, correo, telf., página Web (máx .40, Acuerdo N° 004-2007-2008/MESA-CR de fecha 01.08.2007).
- d. Impresión de las cartas para cada uno del listado para firma y DNI del receptor de la donación del libro, o la empresa periodística, con sello de la misma.
- e. Para periodistas que trabajen en empresas periodísticas, en el listado debe figurar el nombre de la empresa, con atención al periodista que se quiere donar el libro para comentario y difusión.
- f. Los libros van acompañados de las cartas y notas de prensa
- g. Tarjeta de invitación para cada periodista a la ceremonia de presentación del libro (máx. 40). Se debe incluir a periodistas de provincias.
- h. Se entregan los libros y tarjetas por mensajería o directamente por personal de la oficina antes de la presentación del libro. De presentarse

algún problema en la entrega del libro previa a su presentación, la misma se efectúa inmediatamente después.

- i. Seguimiento para que los invitados asistan a la ceremonia.
- j. Seguimiento a los comentarios que los periodistas y especialistas pudieran haber publicado o comentado, previos y posteriores a la publicación del libro.
- k. Sacar copias a las publicaciones escritas, fechas de comentarios radiales o televisivos si los hubiera y de blogs.
- l. Archivo
- m. Informar al responsable para ingreso en el SIDA de las donaciones realizadas a los medios.
- n. Archivo de las cartas debidamente firmadas, con DNI y sello en caso lo amerite.

6.9 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR IMPRENTA EXTERNA PARA LA IMPRESIÓN DE LIBROS QUE EDITA EL FONDO EDITORIAL.

- a. Contar con una experiencia mínima de 3 años específicamente en impresión de libros de calidad, con acabados de cosido a la francesa y encolado con cola caliente.
- b. Contar con computadoras con sistema operativo Macintosh.
- c. Contar con máquinas para formatos grandes que permitan imprimir libros con solapas de tapas rústicas o de tapas duras.
- d. Poseer o trabajar con una pre prensa de experiencia.
- e. Poder realizar pruebas de color ("Malchprint" o pruebas digitales similares con "Rainbow" o Arco Iris).
- f. Contar con experiencia en plastificado mate, sectorizado y barnizado UV brillante.
- g. Demostrar poseer máquinas offset de un mínimo de 2 cuerpos que garanticen una buena impresión (color parejo, con colores requeridos en el diseño y el registro de impresión impecable)
- h. Sería óptimo si cuentan con sistema CTP (equipos de "COMPUTER TO PLATE" O TAMBIÉN DE "PLATESETTERS") que reproducen las separaciones e color directamente sobre una plancha offset, mediante la acción de haces de luz láser.
- i. Contar con un método y personal preparado para realizar un exhaustivo control de calidad.
- j. De ser posible, la imprenta debe contar con la posibilidad de realizar los servicios referidos en un mismo local
- k. **PLAZO DE EJERCUCIÓN DEL SERVICIO**
Quince días calendario contados desde el día que la imprenta recibe aprobada la prueba de impresión que entregó al Fondo Editorial
- l. **FORMA DE PAGO**
100% después de recibir la conformidad del área usuaria.
- m. **CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
Posterior al ingreso de los libros al almacén del Congreso, previa verificación de la calidad de la impresión del libro por el Fondo Editorial
En caso se encuentren libros fallados a la hora de su comercialización en el plazo de un año, la imprenta debe cambiarlos por unos ejemplares debidamente impresos y sin falla alguna, en forma inmediata.

6.10 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LIBROS IMPRESOS AL INGRESAR AL ALMACEN

De acuerdo a experiencias de libros encontrados en impresiones anteriores, al recibir los libros que ingresan al almacén terminado el servicio de impresión, se procede de la siguiente manera:

- a. Revisar la cantidad de libros que indica la guía de remisión.
- b. Estando los libros completos en cuanto a la cantidad, se procede a dar el V°B° referida a la calidad.
- c. Se escoge al azar el 15% del total de libros
- d. Del 15% escogido se debe revisar:
La tapa y contratapa, en buen estado, colores firmes, acabado perfecto
Pegado, cosido, dirección de carátula con respecto al contenido, color de acuerdo a muestra.
Cantidad de páginas completa.
Figuras, fotos, cuadros, completos y bien ubicados; buen color y nitidez.
Numeración de páginas, correlación, continuidad.
Páginas en blanco, dobladas, impresión doble, borrosa, mal encuadrada.
Esta tarea se debe hacer antes de dar la conformidad al ingreso de los libros al almacén y al trabajo de la imprenta.
- e. Personal del Fondo Editorial llena la hoja de control de calidad respectiva y se entrega el informe a la Jefatura.
- f. Si de la revisión y control de calidad del 15% escogido al azar resulta fallado un 2%, se procede a revisar todo el lote por un personal de la imprenta encargada de la post prensa y un personal de la Oficina del Fondo Editorial.
- g. La cantidad de libros encontrados debe ser repuesta por la empresa encargada de la impresión antes de dar la conformidad al trabajo de impresión, en tres días.
- h. Una vez cumplida la reposición, la Jefatura da la conformidad al servicio de impresión.
- i. Si el porcentaje de libros fallados encontrados en el control de calidad resulta mayor al 2%, no se da la conformidad al servicio, rechazándose el trabajo, lo que lleva al retiro para revisión de todo el lote por la imprenta que realizó el servicio.
- j. Informe negativo a Logística de la imprenta que realizó el servicio
- k. Nuevo ingreso de ejemplares en buenas condiciones en un plazo de siete días.
- l. Entrega de conformidad del servicio, una vez revisado todo el lote y repuesto los fallados.
- m. Se entiende que si la recepción de libros es de 1000, y el control de calidad se realiza sobre la muestra del 15%, es decir 150 ejemplares, la aparición de tres libros fallados en la muestra de 150, proyectaría que hay 20 libros fallados en el lote de 1000 ejemplares.

7. BASE TÉCNICO/ LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Directiva N° 001-2011-DGA/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos".

8. INDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
5.1 PROPUESTA.....	2
5.2 EVALUACION.....	2
5.3 CARACTERÍSTICAS TECNICAS.....	3
5.4 INFORME A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	3
5.5 CONSEJO EDITORIAL.....	
5.6 INFORME A LA OFICIALIA MAYOR.....	3
5.7 ACUERDO DEMESA.....	3
5.8 DERECHOS DE AUTOR.....	4
6. ESPECIFICACIONES.....	4
6.1 EDICIÓN.....	4
6.2 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	5
6.3 DETALLE DEL TRABAJO EDITORIAL.....	5
6.4 CIRCUITO DE DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DEL LIBRO.....	8
6.5 DE LA CONTRATACIÓN DE UN CORRECTOR DE ESTILO.....	8
6.6 PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LA LEY No. 26905 – DEPÓSITO LEGAL.....	9
6.7 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL CONTROL DE LA DONACIÓN DE LIBROS POR DERECHO DE AUTOR.....	9
6.8 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA DONACIÓN DE LIBROS A MEDIOS	10
6.9 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR IMPRENTA EXTERNA PARA LA IMPRESIÓN DE LIBROS QUE EDITA EL FONDO EDITORIAL.....	11
6.10 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LIBROS IMPRESOS AL INGRESAR AL ALMACEN.....	11
7. BASE TÉCNICO LEGAL.....	12
8. INDICE.....	13

OPE-DGA/28-12-2016