



Universidad Nacional
de **Entre Ríos**

Concepción del Uruguay – Octubre de 2013.

**DEPARTAMENTO
DE IMPRENTA Y PUBLICACIONES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS.**

Por medio de la presente se recuerda que todo tipo trabajo solicitado a este Departamento deberá ser autorizado por el Secretario Administrativo, de cada facultad o unidad de gestión, o personal que cumpla dichas funciones, según Disposición Conjunta 001/13 adjunta. (Secretaría Privada/Secretaría Económica Financiera/con participación del Departamento de Imprenta y Publicaciones).

La solicitud podrá ser por *escrito*, **Nota** y/o formulario **Solicitud Material Impreso** como habitualmente se realizaba; o por **correo electrónico**.

Ambas opciones dirigidas a la Dirección de Imprenta.

CONTACTO IMPRENTA:

-email: imprenta@uner.edu.ar

- Tel: 03442-427503

- Horario: de 6.30 a 13 hs. De lunes a viernes.

Cr. Pedro Sandoval
Director Departamento de
Imprenta y Publicaciones

CONCEPCIÓN DEL URUGUAY, 6 JUN 2013

VISTO las actividades y recursos propios de la Dirección de Imprenta de esta Universidad Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario organizar y diagramar la tramitación de las solicitudes de impresión, entendiéndose que las mismas deben centralizarse en la citada Dirección.

Que por Resolución 047/13 se encomendó las funciones de Director de la Imprenta al contador Pedro SANDOVAL, dejándose establecido en el primer Considerando de la misma que las políticas y planes de conducción le serán indicadas desde la Secretaría Privada.

Que los suscriptos son competentes para resolver sobre el particular.

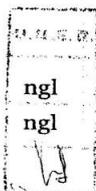
Por ello,

EL SECRETARIO PRIVADO Y EL SECRETARIO ECONOMICO FINANCIERO

DISPONEN:

ARTICULO 1º.- Aprobar los "Requisitos para la iniciación de expedientes sobre autorización de trabajos a realizar en la imprenta de la UNER", que como Anexo Único forma parte de la presente.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese con copia a quien corresponda y cumplido, archívese.




Cr. Juan Manuel Arbelo
Secretario Económico-Financiero


Ing. Daniel Capodoglio
Secretario Privado

ANEXO UNICO

REQUISITOS PARA LA INICIACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE AUTORIZACIÓN DE
TRABAJOS A REALIZAR EN LA IMPRENTA DE LA UNER

- 1) Toda solicitud de trabajos deberá formalizarse mediante nota del Secretario Administrativo o funcionario de cada facultad o unidad de gestión que cumpla dichas funciones, dirigida a la Dirección de la Imprenta -vía correo electrónico institucional.
- 2) La Dirección de la Imprenta evaluará las posibilidades de realización en tiempo y forma o justificará la imposibilidad de su realización.
- 3) Cualquiera de estas alternativas serán comunicadas a la unidad de origen en el plazo de tres (3) días hábiles.
- 4) En el caso de aprobarse el trabajo, la comunicación incluirá el presupuesto que será imputado a la unidad solicitante, con crédito a recursos propios de la Imprenta. Se incluirá también la fecha aproximada de entrega del trabajo terminado.
- 5) La Dirección de la Imprenta podrá requerir por escrito/correo electrónico institucional a la unidad solicitante la información aclaratoria necesaria a los efectos de ahorrar costos y esfuerzos.
- 6) Cualquier reclamo sobre aspectos técnicos o plazos de entrega de los trabajos deberá realizarse por escrito/correo electrónico institucional a la Dirección de la Imprenta.
- 7) Los antecedentes de cada trabajo formarán un expediente que incluirá, como mínimo lo siguiente:
 - a) Nota de pedido o comprobante que haga sus veces.
 - b) La muestra recibida, si fuere el caso.
 - c) Detalle de presupuesto de los trabajos a realizar.
 - d) Constancia con indicación del tiempo de entrega prevista de los trabajos por parte de la Imprenta.
 - e) Autorización o rechazo fundado por autoridad competente. En el segundo supuesto, y por cualquier motivo, se pasará a archivo el expediente.
 - f) Comprobante de entrega de los trabajos a la unidad solicitante con la constancia de recepción de conformidad con los mismos.
 - g) Facturación o nota de débito interna emitida por la Imprenta.
 - h) Constancia de imputación presupuestaria definitiva con cargo a la unidad solicitante y crédito a Recursos Propios de la Imprenta del valor facturado, operación que será llevada





Universidad Nacional
de Entre Ríos

DISPOSICION CONJUNTA

40 años
2001

//

a cabo en la Secretaría Económico Financiera.

- i) Todo otro documento que justifique las acciones a seguir.
- 8) Cualquier excepción a estas pautas deberá tramitarse a través de la Secretaría Privada de Rectorado mediante nota que lo justifique.
- 9) Los entes descentralizados administrativamente de esta Universidad, cuyo financiamiento presupuestario sea distinto al del Tesoro Nacional, y terceros solicitantes deberán abonar la facturación en la Tesorería General, previo a la entrega de los trabajos, con cheques emitidos a la orden de la Universidad Nacional de Entre Ríos y cruzados, en efectivo y/o depósito en la cuenta corriente de la misma. Para este último caso se debe remitir una copia del comprobante del depósito a la Tesorería General antes referida.

ACLARACIÓN: se entiende por unidades solicitantes o de gestión a las facultades, las Secretarías de Rectorado, Casa de la Universidad, ICUNER, OSUNER, otras instituciones que surjan y terceros ajenos a la institución.

Cr. Juan Manuel Arbusto
Secretaría Económico Financiera

Ing. Daniel Capodoglio
Secretario Privado