

SOLICITUD DE MATERIAL IMPRESO



Universidad Nacional
de Entre Ríos

Material impreso solicitado: _____

Cantidad: _____ Formato / Tamaño: _____

Papel: _____ Tintas: _____

Otros detalles: _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia: _____

Secretaría: _____

FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO Y/O RESPONSABLE

DATOS A INGRESAR EN IMPRENTA

FECHA DE INGRESO

Nº EXPEDIENTE

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1- Todas las solicitudes de impresión / publicación deberán ser presentadas mediante este formulario, sin excepción. En caso de que se considere necesario, se deberá realizar por nota, la que estará dirigida a la Secretaría Privada del Rectorado la UNER, (secretaría de la cual depende el Departamento de Imprenta). **NO SE ACEPTARÁN NINGUNA SOLICITUD QUE NO ESTE FIRMADA CORRECTAMENTE POR TITULAR DE CADA DEPENDENCIA.**

2- Dichas solicitudes – con su correspondiente número de CUDAP- deberán ser autorizadas y firmadas por el Secretario Administrativo o funcionario de cada Facultad (o Unidad de Gestión) que cumpla dichas funciones. En caso de enviarse vía correo electrónico, éste deberá ser de carácter institucional (y no personal).

3- Las solicitudes de trabajos de impresión correspondientes a facturas o recibos oficiales de cada dependencia, deberán dirigirse previamente a la Secretaría Económico Financiera de Rectorado, para que desde allí se verifique el reconocimiento de punto de venta y numeración correlativa, según lo dispuesto en el Anexo II "FORMULARIO DE DECLARACION DE VENTAS POR DEPENDENCIAS", de la Disposición "SEF" Nº 02/09.

4- Los trabajos se procesan por orden de llegada y se realizan en base a la disposición de las máquinas en funcionamiento.

En caso de trabajos con urgencias necesarias y justificadas, se procederá en acuerdo con la Secretaría a la cual pertenece este Dpto. de Imprenta