

> INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR FORMULARIO “SOLICITUD DE DISEÑO E IMPRESIÓN”

FECHA DE EDICIÓN JULIO2014

Sección Compras

Solicitud de compra de DISEÑO E IMPRESIONES

El presente Formulario tiene como fin gestionar la compra de diseño e impresión de material gráfico.

La fecha del formulario será conformada exclusivamente por Sección Compras al momento de despacharse la solicitud.

IMPORTANTE: Para la compra de diseño e impresiones la solicitud deberá ingresar a Sección Compras con 15 DÍAS HÁBILES antes de la fecha solicitada de entrega del material.

Si el solicitante proporcionara el diseño deberá entregarlo indefeciblemente junto con el formulario en un CD o DVD. NO SE RECIBIRÁ EL DISEÑO POR OTRO MEDIO.

El formulario consta de dos partes.

NO SE ACEPTARÁN FORMULARIOS CON DATOS INCOMPLETOS. UNA VEZ EFECTUADA LA SOLICITUD, ÉSTA NO PODRÁ MODIFICARSE.

1) Identificación (DATOS) del solicitante de la compra. Los DATOS del SOLICITANTE y los campos “Motivo Académico y/o Institucional” y “Fecha de entrega del material solicitado” son OBLIGATORIOS. El campo “Observaciones” deberá confirmarse si se considera pertinente.

2) La solicitud de compra deberá completarse como en el siguiente ejemplo:

<input checked="" type="checkbox"/> IMPRESIÓN		<input type="checkbox"/> DISEÑO														
N°	TIPO	CANTIDAD	DIMENSIONES	PÁGINAS		TINTAS								GRAMAJE	FILTRO UV	
				EMPLARES	FORMATO ABIERTO EN CM	PÁGS.	PLIEGOS	TAPA/FRENTE				INTERIOR/DORSO				SECT.
2	(F)	300	21 x 29,7	8		1	2	3	4	1	2	3	4	220	SOLO TAPA	
PAPEL TIPO			NOMBRE DE TRABAJO				NOMBRE DE ARCHIVO				ARCHIVO DISEÑO					
ESPECIFIQUE			ESPECIFIQUE				ARCHIVO DE DISEÑO				ESPECIFIQUE TIPO Y VERSIÓN					
Coteado			Programa Escuela de Verano 2012				ProgramaEscuela2012.cdr				CorelDraw 13					

- Función/nes y actividades en las cuales se enmarca: marcar con una cruz en la/s que corresponda/n.

- Motivo académico y/o institucional que corresponda.

- Observaciones si corresponde.

▪ **FIRMA Y ACLARACIÓN:**

Es obligatoria la firma y aclaración del responsable correspondiente: Director de Instituto/Centro, Director de Maestría, Responsable de Proyecto/Convenio, Director de Departamento o Jefe de Sección.

Sección Compras le entregará una copia del formulario conformado al solicitante con el número de expediente, con el cual podrá realizar el seguimiento de la solicitud en:

www.expe.edu.uy

Contacto:

Sección Compras: Tel.: 2400 8555 Int.: 278 / compras@psico.edu.uy

DÍA MES AÑO

--	--	--

ATENCIÓN: Para que este formulario sea aceptado deberá completar **TODOS** los campos según el **INSTRUCTIVO** al dorso.

NOMBRE DEL SOLICITANTE	DOCUMENTO	CORREO

CELULAR	UNIDAD SOLICITANTE	ESPECIFICAR SI CUENTA C/FINANCIACIÓN

<input type="checkbox"/> IMPRESIÓN	<input type="checkbox"/> DISEÑO
---	--

N° TIPO	CANTIDAD	DIMENSIONES	PÁGINAS		TINTAS				GRAMAJE	FILTRO UV	
			PÁGS	PLIEGOS	TAPA/FRENTE		INTERIOR/DORSO			SECT.	TODO
1	EJEMPLARES	FORMATO ABIERTO EN CM									
					1	2	3	4	1	2	3
PAPEL TIPO		NOMBRE DE TRABAJO			NOMBRE DE ARCHIVO				ARCHIVO DISEÑO		
ESPECIFIQUE		ESPECIFIQUE			ARCHIVO DE DISEÑO				ESPECIFIQUE TIPO Y VERSIÓN		

<input type="checkbox"/> IMPRESIÓN	<input type="checkbox"/> DISEÑO
---	--

N° TIPO	CANTIDAD	DIMENSIONES	PÁGINAS		TINTAS				GRAMAJE	FILTRO UV	
			PÁGS	PLIEGOS	TAPA/FRENTE		INTERIOR/DORSO			SECT.	TODO
2	EJEMPLARES	FORMATO ABIERTO EN CM									
					1	2	3	4	1	2	3
PAPEL TIPO		NOMBRE DE TRABAJO			NOMBRE DE ARCHIVO				ARCHIVO DISEÑO		
ESPECIFIQUE		ESPECIFIQUE			ARCHIVO DE DISEÑO				ESPECIFIQUE TIPO Y VERSIÓN		

<input type="checkbox"/> IMPRESIÓN	<input type="checkbox"/> DISEÑO
---	--

N° TIPO	CANTIDAD	DIMENSIONES	PÁGINAS		TINTAS				GRAMAJE	FILTRO UV	
			PÁGS	PLIEGOS	TAPA/FRENTE		INTERIOR/DORSO			SECT.	TODO
3	EJEMPLARES	FORMATO ABIERTO EN CM									
					1	2	3	4	1	2	3
PAPEL TIPO		NOMBRE DE TRABAJO			NOMBRE DE ARCHIVO				ARCHIVO DISEÑO		
ESPECIFIQUE		ESPECIFIQUE			ARCHIVO DE DISEÑO				ESPECIFIQUE TIPO Y VERSIÓN		

MOTIVO ACADÉMICO Y/O INSTITUCIONAL**OBSERVACIONES****FECHA DE ENTREGA DEL MATERIAL SOLICITADO**

/ /

PODRÁ SEGUIR ESTA SOLICITUD EN LA PÁGINA WEB WWW.EXPE.EDU.UY

N° EXPEDIENTE

FIRMA

ACLARACIÓN