



Universidad Nacional de Salta

SALTA, 7 de Junio de 1976.-

183- DM- 76

Expte. N° 670/76

VISTO:

Los presentes actuados por los que la Subsecretaría de Bienestar Universitario solicita el dictado de una resolución aprobando la reglamentación para los trabajos de impresiones simples de apuntes, distribución y venta de / los mismos, cuyo anteproyecto acompaña y al que no cabe formularle objeción / alguna; y

CONSIDERANDO:

Que en efecto es necesario el dictado de normas reglamentarias adecuadas para que dichos trabajos sean realizados en forma ordenada y correcta, estableciendo los procedimientos a los que deberán ajustarse los organismos que deben entender en la consideración de los pedidos, ejecución de los trabajos, determinación de los costos, control del material y cargo, e ingreso de los importes que se recauden con su venta, como asimismo el mecanismo para las / rendiciones de cuentas;

Que en ese mismo orden es necesario fijar un método para regular los precios que deberán abonar los alumnos de la Casa por los apuntes, estimando que los mismos deben establecerse en la suma determinada como costo de materiales directos y mano de obra unicamente, haciéndose cargo esta Universidad de los demás gastos directos e indirectos;

POR ELLO; teniendo en cuenta lo informado por Dirección General de Administración y en uso de las facultades que le son propias,

EL DELEGADO MILITAR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha las siguientes normas reglamentarias a las que deberán ajustarse los pedidos de impresiones simples, referidos a programas de estudio, fichas, apuntes, etc., que sean necesarios realizar por la Imprenta de la Casa para el desarrollo de los planes de estudio de las distintas unidades académicas:

- 1°) Los pedidos de impresión se realizarán mediante la tramitación del formulario de ORDEN DE TRABAJO, recientemente implantado y cuyo modelo corre / agregado a Fs. 3, el que será suscripto por los Directores de las Unidades Académicas y a solicitud de los Profesores de las respectivas cátedras.
- 2°) Una vez debidamente llenado y firmado el referido formulario, será enviado al Departamento de Imprenta de la Subsecretaría de Bienestar Universitario, quien registrará el mismo y verificará en el archivo si existen o no stenciles o masters del tema para su impresión, efectuará la reserva del turno correspondiente y fijará la fecha posible de entrega.



..//

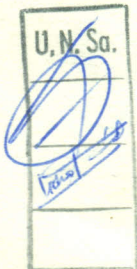


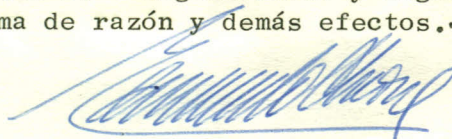
183 -DM-76

Expte.Nº 670/76

- 3º) Los apuntes deberán ser escritos a máquina y los que contengan gráficos, dibujos, etc., tendrán que ser presentados en la forma más prolija posible. No se aceptarán trabajos manuscritos.
- 4º) Los trabajos deberán ser separados por Capítulos. Cuando la impresión de varios Capítulos se soliciten en forma alternada, éstos serán entregados una vez finalizada su impresión total, para una correcta determinación de su costo.
- 5º) La cantidad de apuntes a imprimir será calculada por los Directores de las Unidades Académicas, en base a la cantidad de alumnos que cursen la materia, más un cinco por ciento (5%) que se repartirá sin cargo entre los profesores de la Cátedra, y un diez por ciento (10%) para la Biblioteca Central como material de consulta, correspondiendo en este caso formularse el respectivo cargo patrimonial.
- 6º) Los originales de los trabajos serán devueltos al Departamento u organismo solicitante, quedando en el archivo del Departamento de Imprenta los / stenciles, masters, etc., que se utilizaron en los mismos para su reimpresión en caso de ser necesario.
- 7º) El Departamento de Imprenta remitirá a Tesorería General los trabajos de impresión terminados y debidamente numerados por orden correlativo y por unidad, consignando los costos unitario y total a la fecha de entrega de los mismos en el formulario HOJA DE COSTO adoptado para dicho fin y según modelo que obra a Fs. 4.
- 8º) Para la determinación del costo se considerará únicamente los materiales directos utilizados y la mano de obra, haciéndose cargo esta Universidad de los demás gastos directos e indirectos que resulten.
- 9º) Tesorería General registrará la cantidad e importe de los impresos y los remitirá a la Biblioteca Central para su distribución y venta, formulándole el correspondiente cargo.
- 10) Los importes recaudados en concepto de venta de publicaciones, serán ingresados a Tesorería General como "RECURSOS ESPECIFICOS" en el presupuesto de esta Universidad y registrarse como tales también en la Dirección de Contabilidad.
- 11) La venta de los apuntes deberá ser realizada bajo recibo numerado y en triplicado, en los que se consignará nombre y apellido de los alumnos adquirentes.
- 12) Biblioteca Central procederá a efectuar rendiciones parciales o totales en forma mensual de los importes recaudados por la venta de los apuntes. Una vez finalizado el dictado de la materia corresponderá la rendición total, debiendo en esa oportunidad hacer entrega en Tesorería General del saldo de las publicaciones numeradas que hayan quedado sin vender.
- 13) Las publicaciones sin vender serán enviadas por Tesorería General a Dirección de Patrimonio para su registro como "Altas por Construcción". Esta última las remitirá nuevamente a la Biblioteca Central con cargo patrimonial, para que sean inventariadas y mantenidas como material de consulta.

ARTICULO 2º - Hágase saber y siga a Dirección General de Administración para su toma de razón y demás efectos.-





C. P. N. EDUARDO CESAR LEONE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


EDUARDO ALBERTO CASAL
CAPITAN
DELEGADO MILITAR