



Universidad Autónoma de Baja California

REQUISICIÓN DE IMPRENTA

En blanco

Solicitar el código programático a la Coordinación de Servicios Administrativos

Fecha en que solicita y envía la Requisición de Imprenta

Partida presupuestal con la disponibilidad económica para el pago del trabajo (tres dígitos)

| | | | | | | | |
|--------------------------------|-----|-----|---------|----------|------------|-------------|-----|
| DEPENDENCIA SOLICITANTE | | | | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | FUNCIÓN | PROGRAMA | SUB-PROGR. | No. DE PROG | No. |
| | | | | | | | |

Programa nominal de la coordinación, escuela, facultad o área administrativa que necesita el trabajo (cuatro dígitos)

Indicar si es cartulina, papel sensitivo, papel de color, etc.

CANTIDAD _____ **TAMAÑO** _____

Indicar si es una, dos, tres o más tintas; selección a color o impresión digital

| | | |
|--------------|------------------|--|
| PAPEL | TINTA (S) | ENGOMADO <input type="checkbox"/> |
| TIPO _____ | _____ | ENGRAPADO <input type="checkbox"/> |
| COLOR _____ | _____ | ENCUADERNADO <input type="checkbox"/> |
| | | DOBLADO <input type="checkbox"/> |

Notificar cantidad

En blanco

COPIAS

CANTIDAD _____ COLOR _____

1a. _____ 2a. _____ 3a. _____

4ta. _____ 5ta. _____ 6ta. _____

Desglosar brevemente el trabajo solicitado, uno por requisición, especificando cantidad y concepto (por ejemplo: 100 tarjetas de presentación). En caso de anexar muestra, favor de incluirlo en la redacción.

| | | | |
|--------------------|----------------------------------|-----------------|----------------|
| DESCRIPCIÓN | SOLO PARA USO DE IMPRENTA | | |
| | CONCEPTO | CANTIDAD | IMPORTE |
| | PAPEL INTERIOR | | ← |
| | PAPEL PORTADA | | ← |
| | FOTOMECANICA | | ← |
| | MAQUILA | | ← |
| | OTROS | | ← |
| | TOTAL | | |

En blanco

Firma del Coordinador Administrativo o Director Académico del área universitaria solicitante

| | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| DEPENDENCIA QUE SOLICITA | DEPTO. DE DISEÑO GRÁFICO | DIR. GRAL. DE EXT. UNIVERSITARIA |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|

1. Favor de señalar correctamente el número de programa.

2. En la parte "descripción" indicar el título de trabajo a realizar. Así como las observaciones necesarias.

3. Anexar en hoja aparte los datos requeridos para imprimir o anexar una muestra cuando se trata de reimpresión.

Original mprenta

Amarillo Depto. de Diseño Gráfico

Administración Imprenta

Verde Solicitante