

-1-

INSTRUCTIVO DE REPRODUCCION E IMPRESION DE OBRAS
AUTORIZACION EJECUCION Y REGISTROS

PRIMERA ETAPA
PASOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD O PUESTO
Directorio:

Autoriza la impresión de libros y publicaciones a base del informe presentado por la Comisión de Publicaciones. El Directorio autorizará igualmente cualesquier otra impresión o trabajo de imprenta que con el carácter de Auspicio Cultural lo solicitaran Entidades u Organismos sin fines de lucro.

Presidente:

Ordena la impresión al Operador de Artes Gráficas o quien hiciere sus veces con dos copias, para Tesorería y Archivo.

Operador de Artes Gráficas:

Recibe la orden de reproducción y determinará los materiales o suministros requeridos que los solicitará a la Presidencia con copias para Contabilidad y Archivo de la Imprenta.

Responsable de Materiales:

Despacha los materiales solicitados y registra en formularios con original y dos copias, en los que constarán las firmas de entrega recepción. El original se registrará en Tesorería y las copias en el Archivo de Imprenta y Archivo General respectivamente.

-Tesorero-Pagador

El responsable de materiales llevará el Kárdex de existencias de los mismos y asegurará un stock conforme a la planificación de Publicaciones elaborada por el Directorio y a las necesidades de impresión de documentos de uso interno del Núcleo.

SEGUNDA ETAPA

CONTROL DE LAS IMPRESIONES

UNIDAD O PUESTO

Operador de Artes Gráficas:

Concluido el trabajo de impresión, el Operador de Artes Gráficas, comunicará ello a la Presidencia para la elaboración de las actas de entrega-recepción de las obras impresas.

Tesorería:

Recibe las impresiones mediante formulario con original y dos copias; el original se entregará a Tesorería para su registro, una copia a Imprenta y la otra para el Archivo de

la Secretaría del Núcleo.

Presidente
Tesorero y
Autor .

Elaboran una acta en la que consta la distribución de las obras, de acuerdo al Convenio o resolución del Directorio, señalando el número y los porcentajes tanto para el Autor como para la Institución. El acta debe constar de tres ejemplares. El original debe remitirse a Tesorería, para registrar el Ingreso de las publicaciones realizadas; las copias se distribuirán para el Archivo General y el Autor.

Tesorería:

Mediante formulario de entrega-recepción, hace el ingreso del número de obras establecidas por el Directorio para la Biblioteca del Núcleo y para Canjes o Difusión. El original del formulario prenumerado se registrará en Tesorería para control y registro y las copias para Archivo General y de Biblioteca. Con los documentos respectivos, actas, formularios de entrega recepción, etc. procederá a realizar los registros contables, con los valores señalados en las recomendaciones generales.

RECOMENDACIONES GENERALES:

1.- El precio de la obra debe ser establecido por el Directorio, en base de la información suministrada por el Operador de Artes Gráficas.

El precio de la obra se basará en el informe del costo del material imputado a cada obra y además los criterios establecidos por el Directorio.

2.- La entrega-recepción de obras entre la Biblioteca y los Beneficiarios de Canjes y Difusión debe hacerse mediante formularios de entrega-recepción prenumerados. El original debe enviarse a Contabilidad para su registro y control.

3.- Toda orden del Presidente de entrega de material bibliográfico, por todo concepto, debe ser realizada por escrito.

4.- Toda gestión o transacción con este tipo de bienes debe comunicarse a las unidades de registro y control.