



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

SALTA, 19 de Octubre de 1976.-

583-76

Expte.Nº 670/76

VISTO:

Que esta Universidad al no contar con reglamento propio para los trabajos de impresiones, se rige por el de la Universidad Nacional de Tucumán, conforme lo es establecido en el artículo 106 de los Estatutos de esta Casa aprobados por Decreto Nº 2572-73, y

CONSIDERANDO:

Que, el referido reglamento, no cubre las necesidades en impresos de papelería de las diferentes áreas Administrativas y Académicas de esta Casa;

Que, se hace necesario que esta Universidad dicte normas unificando en un solo cuerpo todas las necesidades posibles de impresos, de acuerdo a lo observado durante el tiempo transcurrido desde la creación de la Universidad hasta la fecha;

Que, las soluciones propuestas pretenden satisfacer plenamente los requerimientos básicos de trabajo que determinan la necesidad de su implantación;

Que es necesario adoptar medidas y normas adecuadas para que los trabajos solicitados sean realizados en forma ordenada y correcta, estableciendo los procedimientos a seguir por los diferentes organismos de la Universidad;

POR ELLO y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 3º de la Ley Nº 21.276,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha el siguiente REGLAMENTO GENERAL DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES;

CAPITULO Nº 1

DE LAS OBRAS, TEXTOS, FOLLETOS Y REVISTAS

(de autores que integran el personal de la Universidad)

1º.- Del trámite:

- a) La solicitud de impresión formulada en papel simple y acompañada del original escrito a máquina será presentada en el Departamento al que pertenece el autor, y éste lo girará de inmediato a dictámen de la respectiva Comisión de Publicaciones. (Cap. 2, apartado 1).
- b) En concordancia con el dictámen, el señor Director del Departamento elevará lo actuado al Rectorado, apoyando el pedido de impresión y haciendo saber / al interesado, o dispondrá la devolución de los originales cuando la Comisión se hubiera expedido en forma desfavorable.
- c) Una vez radicada la gestión en Secretaría General, se citará al autor a los efectos de dejar expresa constancia de la cesión de sus derechos en favor de la Universidad, requisito no exigible en los casos de folletos, revistas, informes, etc..

..//



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

..// = 2 =

583-76

Expte.Nº 670/76

- d) Cumplido este recaudo se girarán las actuaciones a la Imprenta, con la autorización correspondiente para realizar los trabajos de impresión con indicación del número de ejemplares.
- e) 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 como material de consulta, correspondiendo en este caso formularse el respectivo cargo patrimonial, (mínimo de apuntes a imprimir 30).
- f) 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.
- g) Simultáneamente con la iniciación de la impresión, la Imprenta solicitará a la Biblioteca el número que corresponderá al trabajo, a los efectos del registro de las publicaciones que edita la Universidad.
- h) 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 unitarios y total a la fecha de entrega de los mismos en el formulario HOJA DE COSTO adoptado para dicho fin.
- i) Para la determinación del costo se considera únicamente los materiales directos utilizados y la mano de obra, haciéndose cargo esta Universidad de los demás gastos directos o indirectos que resulten.
- j) Tesorería General registrará la cantidad e importe de las impresiones y las remitirá a la Biblioteca para su distribución y venta, formulándole el correspondiente cargo.
- k) Los importes recaudados en concepto de venta de publicaciones, serán ingresados a Tesorería General como "RECURSOS ESPECIFICOS" en el presupuesto de esta Universidad y registrados como tales también en la Dirección de Contabilidad.
- l) 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.
- m) Biblioteca 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.
- n) Para las revistas oficiales y cuadernos de los Departamentos e Institutos que aparecen en forma periódica, se entenderá que la autorización para la publicación del primer número se hará extensiva a los sucesivos, únicamente se comunicará a través del mismo la cantidad a reimprimir.

..//



Expte. N° 670/76

583-76

CAPITULO N° 2
DE LA COMISION

1°.- De su constitución y forma:

- a) A los efectos expresados en el Capitulo 1, Apartado 1°, inciso a); y Capitulo 9, Apartado 1°, inciso d), en cada Departamento se integrará una "Comisión de Publicaciones" compuesta de tres (3) miembros con jerarquía de Profesor, que serán designados por sorteo y en forma rotativa entre todo el personal docente de tal categoría, directamente por el señor Director de Departamento.
- b) En los casos en que por la naturaleza del trabajo sometido a estudios, o por cualquier otra circunstancia, la comisión estimara necesaria la colaboración del otro Profesor, lo hará saber a las autoridades del Departamento a los / efectos pertinentes.
En tal supuesto, la designación se efectuará previa conformidad de aquél, con la expresa aclaración de que su vigencia concluye al momento de producirse / el dictámen que deberá también llevar su firma.
- c) Los integrantes de la "Comisión de Publicaciones" desempeñarán sus funciones en forma "ad-honorem" por el término de un año. Elegirán entre si la persona que actuará en calidad de secretario, y lo hará saber al Director de Departamento a fin de establecer una conexión que asegure la mayor celeridad posible en el trámite.
- d) El Secretario de la Comisión será el encargado de convocarla.
- e) Cuando se trate de obras de carácter literarias-culturales, uno de los integrantes de la comisión será el Director de Arte y Cultura de la Secretaría de Bienestar Universitario o en su defecto un miembro designado por ella.

2°.- Del Dictámen:

- f) La Comisión deberá expedirse con relación al aspecto formal é intrínseco del trabajo presentado, y en tal sentido, el dictámen que elevará al señor Director de Departamento en un plazo no mayor de quince (15) días, debe ser categórico.
- g) Las críticas de carácter científico, artístico o literario que traduzcan posiciones antagónicas entre el autor y el o los miembros de la Comisión no serán causas que impidan la impresión del trabajo, siempre que el valor del mismo / sea indiscutible.
- h) Las objeciones de fondo con la salvedad indicada en el apartado anterior, determinarán la suspensión del trámite y la inmediata devolución de los originales al autor. Las de carácter puramente formal, deberán indefectiblemente / ser salvadas por el interesado, como requisito previo para la prosecución del diligenciamiento.
- i) Serán causal de rechazo, aparte de las relativas al valor intrínseco del trabajo, y por ende de carácter insalvable, las que se formulen a raíz de expresiones que traduzcan en forma velada o manifiesta propaganda de tipo político



583-76

Expte.Nº 670/76

o de cualquier otro índole, con la que decididamente no puede conciliar la actividad estrictamente universitaria.

CAPITULO Nº 3

FORMALIDADES EXIGIDAS PARA TRABAJOS DE IMPRESION DE APUNTES,
TEXTOS, OBRAS, RESUMEN, ETC.

Siendo necesario la encuadernación de los trabajos que los profesores solicitan, y a fin de unificar tamaños y presentación para la posterior catalogación de los mismos y con el objeto que estos cumplan con uno de los fines propuestos, cual es la consulta por parte de los alumnos y profesores, es que el DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES ha reglamentado las formas de presentación a las que deben ajustarse dichos trabajos.

Con esta reglamentación tienden también estas normas a acostumbrar al alumno en la confección de trabajos similares, que le servirán luego en su vida profesional.

1º.- Tamaño y tipo de las hojas:

- a) Con el objeto de poder encuadernar los trabajos y que los Tomos a confeccionarse sean manuales, es que como tamaño de las hojas se ha adoptado la medida de 22 x 30 cm.
- b) El tipo de papel es blanco liso.
- c) Solamente se permitirá el uso de hojas de mayor tamaño y tipo cuando las características del trabajo así lo requieran: como ser la confección de gráficos, cuadros, estadísticas, mapas, etc.. En estos casos las hojas deberán doblarse adecuándolas al tamaño de 22 x 33 cm. (se toman estas medidas con el objeto de que al pasar la guillotina en el momento de la encuadernación no resulten afectadas ninguna de estas hojas).
- d) El Departamento de Publicaciones a través del Taller de Imprenta deberá tomar la precaución de entregar (cuando sean solicitadas) las hojas del tamaño mencionado anteriormente.

2º.- Forma de escribir:

- a) Con el objeto de obtener un encuadre común en el texto del trabajo, deberá dejarse margen a los cuatro costados de la hoja, siendo los mismos los siguientes:
 - margen izquierdo 4 cm. - margen derecho 1 cm. y 1/2
 - margen superior 3 cm. y - margen inferior 2 cm.
- b) El texto del trabajo será escrito a máquina y podrá usarse ambos lados de la hoja, a simple espacio.
- c) Los títulos, referencias, etc. consignados en los gráficos, cuadros, mapas, podrán ser escritos a mano y con letra de imprenta. No se aceptarán trabajos manuscritos, salvo los ya indicados.



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

..// = 5 =

583-76

Expte.Nº 670/76

- d) La enumeración de las hojas se hará en forma correlativa desde el comienzo del trabajo. El número se colocará sobre el margen superior de los 3 cm. de la página en su parte media. El prólogo, introducción, cabeza de capítulos, apéndice, anexo e índices se tomarán en cuenta para la numeración del trabajo pero no se le colocará el número que le corresponda. La portada del trabajo no se tiene en cuenta para la numeración.
- e) El prólogo, la introducción, títulos de capítulos, puntos de los sumarios a desarrollar, apéndice, anexo e índice serán subrayados palabra por palabra.
- f) Cada uno de los capítulos en que se divide el trabajo, deberá ser encabezado por un sumario en el cual se harán constar los puntos desarrollados en el mismo.
Se escribirá a un (1) solo espacio a máquina y comenzará a transcribirse a quince (15) espacios más abajo del margen superior de 3 cm.
Al sumario se lo centrará en la página dando 3 cm. más de cada uno de los márgenes izquierdo y derecho establecidos; en consecuencia deberá dejarse 7 cms. del lado izquierdo y 4 y 1/2 del margen derecho.

3º.- Portada:

Se considerarán en la portada los siguientes datos:

- Asignatura a la cual pertenece el trabajo desarrollado
- Departamento al cual pertenece
- Nombre y Apellido del profesor de la cátedra
- Carrera y año
- Fecha de presentación.

4º.- Ordenación:

Las obras literarias, científicas, etc. de gran envergadura en la mayoría de los casos precede al texto del trabajo un prólogo o prefacio y al finalizar la obra se insertan apéndice y anexo.

a) Prólogo y Prefacio:

En la nota que precede al texto el autor deberá exponer las consideraciones necesarias para una mayor comprensión del apunte.

b) Capítulos:

Los que lleven títulos que indiquen el contenido del mismo deberán respetar las normas indicadas para los títulos del trabajo. Cada uno de los capítulos contendrá un sumario, el que estará integrado por todos los puntos desarrollados en el mismo.

La forma de escribir se la ha tratado en el punto 2º del presente artículo.

c) Apéndice:

Esta división se hará cuando el autor desee agregar algo a la obra prolongando el desarrollo de la misma y en consecuencia el autor es el mismo que ha hecho el trabajo.

d) Anexo:

..//



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

..// = 6 =

583-76

Expte.Nº 670/76

En él se puede agregar el trabajo leyes, documentos, estadísticas, gráficos, que sirven de complemento y comprobación al cuerpo de la obra.

5º.- Indices:

En la parte final del trabajo se deben agregar dos índices, uno biográfico y otro analítico.

a) Indice biográfico:

En él se transcribirán las obras utilizadas en el trabajo calificadas en:

a) Generales; b) Especiales; c) Otras publicaciones.

a) Generales: Se incluirán todas aquellas obras que traten el tema objeto del trabajo en forma amplia, no específica. Esto no quiere decir que deban ser incluidas todas las obras que hay en biblioteca, sino aquellas que de una u otra forma hayan sido utilizadas para desarrollar el trabajo.

b) Especiales: Deben ser incluidas las obras que traten específicamente el tema en cuestión y que hubiesen sido consultadas.

c) Otras Publicaciones: serán incluidas revistas, anuarios, diarios, memorias, que hayan servido como fuentes de trabajo.

b) Indice Analítico:

Al final del trabajo se confeccionará un índice en el cual se transcribirán todos los puntos desarrollados en el mismo, haciendo constar las páginas en que comienza cada uno de ellos.

6º.- Citas y Notas:

a) Citas:

Toda vez que se realice una transcripción literal de un párrafo, datos, estadísticas, etc. o se extraiga el pensamiento o idea de un autor, debe consignarse la fuente de donde se la ha obtenido.

La técnica de las citas establece reglas para la enunciación de los datos que debe contener la referencia, debiendo consignarse en el siguiente orden:

- 1) El autor de las obras (apellido con mayúscula y nombres con minúsculas).
- 2) Título de la obra subrayado palabra por palabra.
- 3) En caso de ser traducción, el nombre y apellido del traductor, usando / la abreviatura Trd. por.
- 4) La edición si hay más de una
- 5) Lugar y fecha de publicación (entre paréntesis) si se carece de este dato se la hará contar con la abreviatura (s.f.) sin fecha = Si no hay lugar de edición ni fecha se colocará (s.d.) = sin data.
- 6) Si fuesen varios tomos o volúmenes se le consignará con números romanos (t.V- Vol.IV).
- 7) Se consignarán las páginas con los mismos tipos de números que tuvieran

..//



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

..// = 7 =

583-76

Expte.Nº 670/76

ya sean arábigos o romanos, precedidos de la abreviatura pag. (pag. 15= pag. IV).

- 8) Cuando la fuente sea un artículo o colaboración aparecida en una revista, diario, etc. se colocará primero el apellido y nombre del autor y luego / el título del artículo o trabajo (subrayando palabra por palabra) y a continuación del título de la revista o publicación precedido por la preposición es y luego los demás datos que le individualicen: lugar, fecha, serie, tomo o número página, etc.

Ejemplos de los apartados 1, 2, 4, 5, 7

- (4) DIAZ, Manuel, Curso de Mineralogía (Salta 1976) pag. 59.
(5) FERRARI, Horacio Carlos, La Industria Lechera en la Economía Argentina, / (Buenos Aires s.f.) pag. 104.
(6) DIJARDIN, Anselmo, La Leche y sus derivados (s.d.) pag. 49.
(7) HOLGSON, H.E. y REED, O.D., Manual de lechería para la América tropical, trd. por Servicios de Lenguas Extranjeras (Washington, 1961) pag. 303.

b) Notas:

Las funciones de las notas es la de formular una más amplia exposición de algún punto u opinión señaladas en el texto, para explicaciones circunstanciales, para aclaraciones que en el texto romperían la unidad necesaria, por / ello es que se las coloca en el pie del texto.

c) Forma de transcribir las citas y notas:

- 1) Las citas y notas serán transcriptas al pie del texto.
- 2) Estarán separados del texto del trabajo por una línea llena que partiendo del margen izquierdo tenga una prolongación de quince espacios de máquina.
- 3) Las citas iguales que las notas, serán numeradas correlativamente sin haber distinción una de otra.

7º.- Abreviaturas:

Con el objeto de no repetir en las citas datos que han sido ya considerados / en otras citas anteriores, se utilizarán abreviaturas que pasaremos a considerar.

- a) (op. cit.(obra citada). Se la emplea cuando de una obra fue necesario hacer / más de una cita siempre y cuando no se la use una a continuación de la otra. Se transcribirá la cita por vez primera tal como se indica en el punto 4º y en las siguientes en Apellido y Nombre del autor seguido de la abreviatura / (op. cit.) y luego el número de la página.

Ejemplo:

- 1 - PATINKIN, Don. Dinero, Interés y Precios (Madrid 1959), pag. 138.
- 2 - STIGLER, G. La Teoría de los precios (México, 1958) pag. 125.
- 3 - PATINKIN, Don. op. cit. pag. 140.

..//



583-76

Expte.Nº 670/76

- b) Loc. cit. (en el lugar citado) reemplaza a veces a op. cit.
- c) Ibidem. (idéntico) indica que el autor y la obra que se citan, están consignados en la cita anterior aunque ésta se encuentra en otra página del trabajo.
- d) Passom (de aquí, allá, en cualquier lado) se emplea cuando un asunto se halla contenido en diversos lugares de una obra no pudiendo indicarse con precisión el número de las páginas.
- e) SIC (así) cuando se transcribe literalmente algún párrafo o frase no puede / corregirse ninguna palabra por más que se encuentra mal escrita. Para indicar que aún con errores de conceptos, es copia textual del original la que / se transcribe, se usa al final de la cita el término IC. entre paréntesis.
- f) CFR (confrontar) esta abreviatura se emplea cuando se quiere señalar al lector que puede confrontarse lo tratado en el texto del trabajo con lo consignado en la fuente que se cita.
Esta abreviatura se coloca entre paréntesis y al comienzo de la cita.

CAPITULO Nº 4

DE LAS IMPRESIONES DE PROGRAMAS, GUIAS DE TRABAJOS PRACTICOS, RESOLUCIONES DE PROBLEMAS O SIMILARES.

1º.- De los Departamentos:

- a) Las distintas Unidades Académicas, deberán solicitar a las "COMISIONES DE CARRERAS", la presentación para posterior impresión de todos los programas / de las materias pertenecientes a cada carrera, lo que permitirá a los alumnos ingresantes la compra de un catálogo que contenga los programas desarrollados de las materias a cursar durante su carrera.
- b) En el mismo catálogo, en concordancia con el Servicio de Orientación Universitaria, deberá hacerse conocer los requisitos y procedimientos de inscripción o cualquier otro trámite, para los alumnos.
El objeto que se persigue es permitir al alumno, al término de su carrera, / poseer los programas completos desarrollados en ella, juntamente con los prácticos de cada una.

2º.- Del trámite:

- a) La solicitud de impresión se realizará a través de las Ordenes de Trabajo similares para la impresión de apuntes.
- b) Únicamente podrán autorizar los pedidos los Directores de Departamentos, Secretarios de Ley y Titulares de Areas Operativas.
- c) Los trabajos deberán ser escritos a máquina y podrán usarse ambos lados, los que contengan gráficos y dibujos o símbolos podrán escribirse a mano.
- d) Los trabajos deberán solicitarse con un plazo mínimo de 72 horas de anticipación, de días hábiles administrativos.
- e) Las guías de exámenes parciales o similares, trabajos que por razones obvias



583-76

Expte.Nº 670/76

- no pueden permanecer a la espera de su ejecución en el taller de Imprenta, / serán los únicos que se aceptarían reservar turno con el requisito de respetar el plazo mínimo para los pedidos anteriores.
- f) Para lograr un Archivo de las planchas de impresión en el Taller los señores Profesores deberán presentar a impresión todas las guías de trabajos necesarias para el dictado completo de la materia, lo que permitirá a su vez una / mejor aproximación del costo por juego de guías.
 - g) Una vez confeccionados los trabajos, Imprenta los remitirá a los respectivos Departamentos para su venta.
 - h) Para la determinación del costo se considerará únicamente los materiales utilizados y la mano de obra, haciéndose cargo la Universidad de los otros gastos directos e indirectos que resultaren.
 - i) Tesorería General registrará la cantidad e importe de los impresos y le remitirá a los Departamentos el correspondiente cargo.
 - j) La venta de los trabajos se realizará bajo recibo numerado y en triplicado / en los que se consignará el nombre y apellido de los alumnos adquirentes.
 - k) Los Departamentos deberá efectuar rendiciones parciales o totales en forma / mensual.

CAPITULO Nº 5
DE LAS MAQUINAS IMPRESORAS EN STENCILES:

1º.- Del Trámite:

- a) El Departamento de Publicaciones e Impresiones deberá tener un stock suficiente de stenciles para su posterior distribución.
- b) Las Unidades Académicas deberán solicitar, a través de las Ordenes (anexo I) la cantidad de stenciles a necesitar por cada trabajo.
Se entenderá extensiva la autorización para la impresión del trabajo, haciendo constar en el mismo, la fecha de entrega al taller de Imprenta.
- c) Los programas, guías de trabajos prácticos, comunicados, etc., deberán ser escritos a máquina en dichas matrices.
- d) La impresión se realizará en el Taller de Imprenta, quien a su vez determinará el costo y seguirá con el procedimiento indicado en el Capítulo 4º, apartados g, h, i, j.

2º.- De las autorizaciones:

- a) El pedido de matrices, por consiguiente el de impresión, puede ser autorizado por los Directores de Departamentos, Secretarios de Ley y/o Titular de / Area Operativa.
- b) En las dependencias administrativas que requieran trabajos a realizar por / idénticas máquinas seguirán el mismo trámite, autorizado por el Director o Jefe de Departamento.



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

..// = 10 =

583-76

Expte.Nº 670/76

CAPITULO Nº 6 DE LA IMPRESION Y DISTRIBUCION DE PAPELERIA DE USO CORRIENTE

1º.- De los pedidos:

- a) Las hojas con membrete, tanto originales como copias, Suministros será la en- cargada de la entrega de acuerdo a los pedidos realizados por las dependen- cias de la Universidad.
El Departamento de Publicaciones e Impresiones, deberá tomar los recaudos ne- cesarios para dotar a dicha oficina del stock suficiente para abastecer a la misma.
- b) Los diferentes tipos de sobres membretados, Imprenta se encargará únicamente de la impresión; la entrega del material se hará por intermedio de Suminis- tros contra pedido.
- c) Las hojas sin membrete serán entregadas por Imprenta, para lo cual las De- pendencias detallarán el uso y destino de las mismas en nota rubricada úni- camente por el Director que corresponda.

2º.- De la Provisión de Talonarios de Pedidos, Recibos, Facturas, etc.:

- a) Todas las dependencias deben realizar los pedidos, sin esperar que se termi- ne el stock de la última entrega.
- b) Los trabajos que sean de uso comun a distintas oficinas de una misma Direc- ción General, serán entregados a pedido de esta última, en cantidad suficien- te para el abastecimiento de todas ellas.
- c) En el caso que se solicite la impresión de trabajos que por su tamaño u otro motivo no puedan ser realizados en la imprenta de la Universidad, se verá:
 - 1) si se cuenta con la materia prima para dicho trabajo, en este caso se con- tratará únicamente la impresión en otra casa, entregando la Universidad el material necesario.
El costo que demande dicha impresión le corresponderá hacerse cargo a la dependencia solicitante.
 - 2) En el caso que Imprenta no cuente con los elementos, se realizará la con- tratación en otra casa de acuerdo a las normas fijadas por el Reglamento de Contrataciones del Estado.

3º.- Autorizaciones:

- a) Los pedidos se realizarán a través de las Ordenes de Trabajo comunes distri- buidas para tal fin, acompañando al mismo el original del trabajo.
- b) Podrán autorizar las mismas los Directores o Jefes de Departamentos, quienes a su vez serán los responsables de los trabajos a realizar y la cantidad a imprimir.

CAPITULO Nº 7 REGIMEN DE REPRODUCCIONES EN LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS

1º.- De los trabajos a realizar: Características de los Trabajos:

- a) Dado que la Universidad Nacional de Salta, al día de la fecha, cuenta con

..//



583-76

Expte.Nº 670/76

tres tipos de máquinas fotocopiadoras, y por ser cada una de ellas diferentes, es necesario fijar la correspondencia de los pedidos a cada una de ellas y por consiguiente tienen entre sí, costos de reproducciones, reparaciones y materiales distintos.

Por ello es necesario determinar qué pedidos se realizarán en cada una de ellas:

b) Las dependencias que tendrán a su cargo las máquinas serán:

- DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES - (máquina denominada "A").
- DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES - (máquina denominada "B").
- DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES - (máquina denominada "C").

Máquinas denominadas en ese orden dado que el costo de las reproducciones aumenta en idéntica forma.

c) Trabajos a solicitar al Departamento de Publicaciones e Impresiones:

- Documentos, Facturas, Boletas, Recibos y similares.
 - Resoluciones, Decretos, Leyes, o similares, cuando el costo del trabajo no supere el costo de impresión en otra máquina, o cuando por razones de tiempo se hace necesario dar lugar al mismo.
- Fundamentalmente se realizarán fotocopias de Documentación Reservada.
Artículos de revistas o textos necesarios que no superen la cantidad de 5 / hojas.

d) En el caso de que dichos trabajos por alguna razón justificada, no se puedan llevar a cabo en esa Dependencia se realizarán en la Dirección de Servicios Generales.

e) La destinada a la Dirección de Compras y Contrataciones, por el alto costo / que demanda la reproducción en dicha máquina, no será usada, salvo que por reales necesidades y urgencia justifiquen que el trabajo deba realizarse en ésta.

f) Las reproducciones de Resoluciones o Copias comunes, deberán ser realizadas / por el personal de cada dependencia, y autorizadas por el jefe respectivo.

2º.- Autorizaciones:

a) Se deja establecido que para efectuar las fotocopias las que únicamente podrán tener carácter oficial deberá presentarse en forma obligatoria las Ordenes firmadas por las siguientes autoridades:

- En las dependencias del Rectorado: por el señor Rector, Sres. Secretarios y por los Directores Generales según corresponda.
- En los Departamentos Docentes y sus dependencias: por los señores Directores Secretarios de Ley.
- En las Sedes Regionales por los Sres. Directores.

b) En ningún caso se aceptarán trabajos que no tengan alguna relación con el funcionamiento administrativo o académico dentro del ámbito universitario.

3º.- Del control General:

a) Los formularios de Ordenes y recibos para las reproducciones en las máquinas de la Universidad, serán los mismos para todas, (anexo I).



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

..// = 12 =

583-76

Expte. N° 670/76

- b) El detalle de las fotocopias realizadas deberán rendirse mensualmente en la oficina de Auditoría General.

CAPITULO N° 8

DE LAS IMPRESIONES SOLICITADAS POR ORGANISMOS ESTATALES (NACIONALES O PROVINCIALES) O PRIVADOS

1°.- De la gestión preliminar:

- a) El pedido de impresión debe ser formulado por nota dirigida al Rector, acompañado del original del trabajo, y presentado en Mesa General de Entradas, / quien de inmediato expedirá una constancia de su recepción e iniciará el trámite correspondiente.
- b) Rectorado remitirá el trabajo solicitado al Departamento de Publicaciones e Impresiones, únicamente autorizado por el Rector.
- c) Imprenta informará en el término de 48 horas: 1) si puede realizar el trabajo, 2) turno en que puede ser atendido el pedido, 3) tiempo que demandará su impresión, 4) los materiales a proveer por el organismo solicitante. Sobre este particular únicamente el señor Rector podrá disponer la excepción de este requisito.
- d) Los trabajos serán retirados del Departamento de Publicaciones e Impresiones bajo recibo.

CAPITULO N° 9

DE LAS OBRAS, TEXTOS, FOLLETOS Y REVISTAS

(de autores que no pertenecen a la Universidad)

1°.- De la gestión preliminar:

- a) El pedido de impresión debe ser formulado y acompañado del original respectivo, escrito a máquina, y ser presentado en Mesa General de Entradas de la Universidad, la que de inmediato expedirá una constancia de su recepción y lo girará a despacho para su posterior remisión al Departamento de Publicaciones e Impresiones.
- b) El Departamento de Publicaciones e Impresiones informará en el término de / 48 horas 1) si puede realizar el trabajo, 2) turno en que puede ser atendido el pedido, 3) tiempo que demandará su impresión calculado que la corrección de prueba se haga a la mayor brevedad.
- c) Del informe producido por la Imprenta, se dará vista al interesado por Mesa General de Entradas a fin de que se notifique y preste su conformidad sobre las respuestas a los puntos 2° y 3° del apartado anterior.
- d) En caso afirmativo, se remitirá el original del trabajo a consideración de la Comisión de Biblioteca, a fin de que se expida sobre el valor científico, artístico o literario de la misma.
- e) Producido el dictámen, la Comisión, elevará lo actuado al Rectorado quien / dispondrá el trámite que corresponda.

..//



583-76

Expte.Nº 670/76

2º. Del Contrato:

- f) Cumplido satisfactoriamente el trámite establecido en las disposiciones del presente reglamento, el Rectorado ordenará la impresión del trabajo previa / suscripción de un convenio con el autor del mismo, el que deberá contener / las siguientes enunciaciones: nombre y datos personales del autor; título de la obra; texto; etc., expresa cesión de los derechos del autor sobre la misma en favor de la Universidad, número de ejemplares a imprimir, el que no / podrá sobrepasar la cantidad de 2.000 por edición; porcentaje que se reservará para el autor sin cargo alguno, el que no podrá exceder del 15 %; reserva del derecho en favor de la Universidad para ordenar nuevas ediciones conforme sea necesario, en cuyo caso el autor recibirá por cada una de ellas solamente la mitad del porcentaje fijado primitivamente, y toda otra condición tendiente a determinar los derechos de las partes.

CAPITULO Nº 10

LIBRETAS UNIVERSITARIAS

1º.- Del trámite:

- a) La solicitud para su confección será iniciada por Dirección Académica en la que deberá figurar la cantidad de libretas a imprimir por año; en base a la información que brindará Dirección de Alumnos sobre la cantidad de inscripciones para cada período lectivo.
- b) Imprenta deberá preparar durante el receso académico, una cantidad básica para su entrega en fecha de iniciación de clases.

2º.- Determinación del costo y procedimiento de venta:

- a) El importe a percibir en concepto de derecho por expedición de Libreta Universitaria se determinará computando los costos de materiales directos que resulten de su impresión y terminado en la Imprenta de la Casa, absorbiendo esta Universidad los demás gastos directos e indirectos.
- b) Una vez finalizada la impresión y terminado de las Libretas Universitarias / el Departamento de Publicaciones e Impresiones las enviará a Tesorería General con el correspondiente costo determinado en el formulario de esos efectos / (anexo II).
- c) Tesorería General registrará y valorizará las Libretas Universitarias y las remitirá con cargo a Dirección de Alumnos, quien una vez tramitadas dispondrá su entrega a aquellos alumnos que vayan dando cumplimiento a todos los requisitos de inscripción y abonado previamente el derecho de expedición de la misma.
- d) Dirección de Alumnos percibirá el derecho de expedición de Libretas Universitarias otorgando recibo en triplicado por cada pago en el que se consignará el nombre y apellido del interesado, entregandosele el original como constancia, el duplicado se utilizará para la rendición de cuentas y el triplicado se agregará a los respectivos antecedentes de inscripción.
- e) La rendición de los importes recaudados por dicho concepto se efectuará sema



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

..// = 14 =

583-76

Expte.Nº 670/76

nalmente en la Tesorería General de la Universidad mediante planillas de recaudación en que se detallará: nombre y apellido del alumno, documento de identidad, carrera y unidad académica, y el importe unitario y total recaudado, enviándoles juntamente con el duplicado del comprobante de pago respectivo el importe correspondiente.

- f) Tesorería General otorgará recibo oficial circunstanciado del importe ingresado e imputará la recaudación por este concepto a Recursos Específicos / cos Eventuales e Ingresos Varios, del presupuesto de la Universidad por el ejercicio correspondiente.

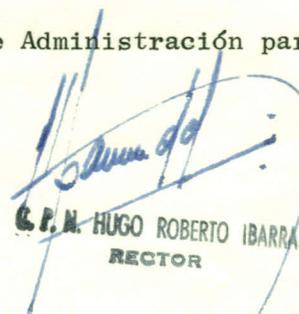
ARTICULO 2º.- Todos los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos a criterio del Sr. Secretario Administrativo quien requiera informe del Departamento de Publicaciones e Impresiones dependiente de la Secretaría de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Salta.

ARTICULO 3º.- Derógase toda disposición que se oponga a la presente.

ARTICULO 4º.- Hágase saber siga a Dirección General de Administración para su toma de razón y demás efectos.




C.P.N. EDUARDO CESAR LEONE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


C.P.N. HUGO ROBERTO IBARRA
RECTOR