

Universidad de Puerto Rico  
Administración Central  
Oficina de Servicios Administrativos  
División de Imprenta

Solicitud Núm. \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE TRABAJO – SERVICIOS DE IMPRENTA**

**Para ser completado por la oficina solicitante**

1. Fecha: \_\_\_\_\_ (mm/dd/aaaa)
2. Oficina, División o Sección: \_\_\_\_\_
3. Formulario o Publicación:
  - a. Título \_\_\_\_\_
  - b. Número de Identificación \_\_\_\_\_
  - c. Cantidad de páginas que se incluyen \_\_\_\_\_
4. Esta impresión es:  Nueva  Repetida
5. Comentarios: \_\_\_\_\_

**La impresión se hará de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:**

6. Cantidad de copias o ejemplares solicitados: \_\_\_\_\_
7. Páginas serán dobladas en partes de:  Dos  Tres  Cuatro  Sin Doblar
8. Contenido:  Un solo lado  Ambos Lados
9. Información por ambos lados será:  Tope con Tope  Pié con Tope
10. Libreta engomadas en bloques de:  100  50  Otros (especifique) \_\_\_\_\_
11. Material a usarse: Tipo \_\_\_\_\_ Base \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_
12. Color de tinta: a. \_\_\_\_\_ b. \_\_\_\_\_ c. \_\_\_\_\_
13. Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director Oficina Solicitante

**Para uso de la Imprenta**

- Solicitud recibida por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ (mm/dd/aaaa)
- Recomendaciones:  Aceptado  No Aceptado  Imprenta Externa
- Fecha estimada para entrega: \_\_\_\_\_ Costo estimado: \$ \_\_\_\_\_ (mm/dd/aaaa)

\_\_\_\_\_  
Supervisor División de Imprenta

- Solicitud trabajada por: \_\_\_\_\_ Trabajo entregado por: \_\_\_\_\_
- Trabajo recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha: (mm/dd/aaaa)
- Comentarios: \_\_\_\_\_