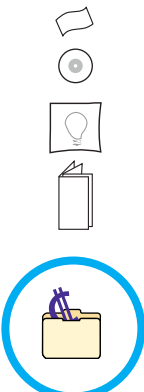



Para que su solicitud se atienda de forma oportuna y se concluya a tiempo, es necesario que los materiales se soliciten correctamente, estén bien elaborados y además cuenten con el tiempo suficiente para el proceso de impresión. Esta guía le será de gran ayuda.

<p>Trámites para ingresar una Orden de Servicio</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lea las notas informativas en el reverso de la Orden de servicio. 2. Solicite el presupuesto y adjúntelo con el Visto bueno a la Orden de servicio debidamente llena y firmada. 3. Las fotografías tomadas en lugares públicos no requieren autorización de las personas que aparecen en estas, pero cuando el trabajo incluya fotografías de personas fácilmente reconocibles en lugares privados, debe adjuntar una autorización y una declaración jurada. 4. En el caso de obras de arte debe aportar los permisos de derecho de autor respectivos y debe completar el formulario <i>Declaración Jurada</i>. <p>Incluya además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión impresa definitiva del material a publicar (a color cuando sea pertinente). Si es <i>reimpresión</i> adjuntar una muestra. • Versión digital definitiva en disco compacto (la Sección de Diseño no digitalará textos). <p>El material se recibirá para revisión y se extenderá una nota si se encuentran incoherencias de tipo técnico (para especificaciones técnicas consulte la <i>Guía técnica para las artes que se imprimen en el SIEDIN</i>).</p>
<p>Cuenta de gasto a la cual se cargará el costo</p>	<p>1-03-03-00 Impresión, encuadernación y otros. </p>
<p>Pago por Fundación UCR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia entre proyectos: Se debe realizar una transferencia al proyecto 1138-02 (otras publicaciones editoriales). Adicionalmente, al presupuesto dado, la Unidad Académica o administrativa debe sumar en la transferencia un 12.5% por cobro de servicios administrativos que realiza la Fundación UCR por administrar el proyecto. Se debe enviar copia del trámite a la Editorial junto con la Orden de Servicio. 2. Traslado de fondos a la empresa auxiliar 2645: Se debe realizar una emisión de cheque a nombre de la UCR con la indicación que se debe depositar a la empresa auxiliar 2645 (Venta de Servicios). En este caso al presupuesto dado se le debe sumar un 12.5% por cobro de OAF por administrar la empresa. Se debe enviar copia del trámite a la Editorial junto con la Orden de Servicio.

Períodos estimados de producción

A continuación se indican los plazos y duración aproximada de los procesos que conlleva la producción de los materiales en el SIEDIN. Por favor tómelos en cuenta y programe con anticipación la solicitud del servicio que requiere.

TIPO DE IMPRESO	PERÍODO ESTIMADO DE PRODUCCIÓN*
Fórmulas de uso frecuente Formularios generales	12 días hábiles (de enero a abril de cada año)
Afiches Plegables Programas, invitaciones y separadores	8 días hábiles
Folletos (menos de 48 páginas)	18 días hábiles
Libros blanco y negro y color (49-80 páginas) <i>Los libros con más de 80 páginas deben venir diagramados.</i>	35 días hábiles
Carpetas (mínimo 300 ejemplares)	25 días hábiles
Calendarios	Hasta el 30 de setiembre de cada año.
Materiales para congresos, seminarios o actividades similares.	40 días hábiles
Papelería en general (hojas membretadas, tarjetas de presentación)	Se recomienda planificarlo anualmente.

* Para el proceso de impresión y acabado se deben considerar la cantidad de ejemplares y las características (numerado, pegado, troquelado, plegado, barnizado, otro) para estimar la fecha de entrega.

Los tiempos requeridos para el proceso de impresión y acabado de los diferentes productos se estimó con una cantidad mínima de 300 ejemplares, si la solicitud de servicio excede dicha cantidad, se debe consultar a la Sección de Impresión el plazo de entrega.

Para producciones fuera de calendario, consulte por favor:

NOTAS IMPORTANTES:

- El material para elaborar cada producto se recibe **solamente si está completo**. No se dará trámite a órdenes de servicio que no cumplan con esta condición.
- Para todos los trabajos la fecha de entrega se define a partir del Visto Bueno de la persona encargada.
- Las fechas de entrega de los trabajos requeridos estarán sujetas a la programación del SIEDIN.
- El hacer cambios en el diseño y contenido ya aprobados, implica cambios en la programación previamente definida.