

## **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO**

### **“ORDEN DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS”**

#### **REFERENCIAS**

##### **A. Para que llene la Unidad Solicitante**

1. Día, Mes y Año de la Orden.
2. Nombre completo de la Unidad que solicita el servicio.
3. Sigla oficial de la Unidad, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I – IOR 04.
4. Cantidad de reproducciones ordenadas.
5. Cantidad de documentos originales que serán fotocopiados.
6. Cantidad de copias que serán realizadas por cada documento original.
7. Formato en el cual serán realizadas las reproducciones.
8. Cantidad de reducciones que serán realizadas.
9. Contenido resumido de los documentos originales a ser fotocopiados.
10. Nombre y Apellido de la persona que autoriza la Orden.
11. Firma de la persona que autoriza la Orden.
12. Nombre y Apellido de la persona que retira los trabajos realizados.
13. Firma de la persona que retira los trabajos realizados.

##### **B. Para que llene el Departamento de Servicios Generales**

14. Nombre y Apellido del funcionario encargado de realizar el trabajo de impresión.
15. Firma del funcionario encargado de realizar el trabajo de impresión.