



FORMATO DE AUTORIZACION PARA ORDENAR REPRODUCCIONES^(*)

Formulario DAF-F005-APOR-REV00
ANEXO III - Aprobado por Resolución N° 763/2014 (11/06/2014)

Fecha / /

Dependencia:

Responsable:

Cargo:

Autorizo a:

para ordenar reproducciones de esta unidad administrativa/académica

El/La autorizado/a, se desempeña como:

Jefe de Dependencia Asistente Administ.

Coordinador de Area Otro/s

Firmas:

Autorizado
Aclaración
CI Nro.

Autorizante
Aclaración
CI Nro.

V°B° DAYF

Firma y Sello Aclaratorio

(*) Resolución N° 144/2014 "Por la cual se aprueba el Reglamento para el Servicio de Fotocopiado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción"

Art. 11°. Están autorizados a ordenar reproducciones del servicio administrativo:

...**inc. g.** O, se designará formalmente a funcionarios, quienes con plena autoridad y responsabilidad podrán solicitar y ordenar las fotocopias para uso de sus respectivas unidades. Estas designaciones deberán ser comunicadas por escrito a la Administración para toma de conocimiento y dar el V°B°.