

DGPLADES	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE SOLICITUD DE PAPELERÍA MENSUAL	
IRP – CAD – 07.01	Revisión 0	Hoja 18 de 30

A fin de normar las solicitudes mensuales de papelería, que realizan las diversas áreas que conforma la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se presentará un listado, el cual enumera en orden alfabético los insumos, que de acuerdo a las necesidades que tienen las diversas áreas de la DGPLADES, detectadas por la Coordinación Administrativa.

La Unidad solicitante, deberá anotar claramente su identificación, es decir el nombre de la Dirección que lo solicita, el mes y la fecha de solicitud, procurando hacer este formato dentro de los primeros cinco días de cada mes.

En una primera columna DESCRIPCIÓN, se encuentra el listado, previamente elaborado por la Coordinación Administrativa, de los insumos a solicitar. Del lado derecho del listado se ubican tres columnas: la primera que al igual que el listado esta pre-llenada por la Coordinación Administrativa y contiene la UNIDAD DE MEDIDA de cada uno de los insumos.

La siguiente columna, SOLICITADO, es la que deberá ser llenada por el área solicitante, indicando la cantidad que requiere, relacionándola con la unidad de medida de la columna anterior.

La última columna de ENTREGADO, deberá ser llenada por el encargado del almacén, anotando la cantidad entregada a la unidad solicitante.

Finalmente, se anota la fecha en que fueron entregados los insumos.

Esta solicitud deberá ir debidamente requisitada con la firma del Director del área solicitante, o quien él designe, la firma del Encargado del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como nombre y firma de la persona que recibe los insumos.