



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD TEPEPAN



RECURSOS MATERIALES

Instructivo del llenado de Vale de Fotocopias.

✓ Se requiere sea llenado a computadora o a puño con letra legible.

Fecha: #		Folio: #	
1		2	
Área solicitante: #		3	
Descripción del trabajo solicitado: #		4	
Número de originales: #	Copias: #	Total de copias: #	
5	6	7	
Nombre y firma de quien autoriza #		Nombre y firma de quien recibe #	
8		9	

1.- Día, mes y año en que se trabajara el fotocopiado.

2.- Lo asigna la persona encargada de acuerdo al consecutivo.

3.- Nombre del departamento que solicita el trabajo.

4.- Indicar las características del documento a fotocopiar, (examen, oficios, etc).

5.- Especificar con número la cantidad de tantos que deja al encargado.

6.- Indicar con número la cantidad exacta de tantos a fotocopiar.

7.- Especificar con número la cantidad de copias que recibe.

8.- Nombre y firma del jefe del área que autoriza el fotocopiado.

9.- Nombre y firma de la persona que recibe la documentación.