SCI 213 SR: Mensaje de Solicitud de Recursos

1. Nombre del Incidente:	2. Fecha/Hora:		3. Número de solicitud de recursos:
	Fecha:	Hora:	

Solicitante

4. Orden (Utilice distintos formatos cuando haga solicitudes a diferentes fuentes o proveedores de recursos)

Cant.	Clase	Tipo	Descripción detallada del artículo (Características esenciales, marca, especificaciones, experiencia, tamaño, etc.)	Fecha y Hora de Llegada		Costo
				Requerida	Estimada	

5. Ubicación requerida para la Entrega/Reporte	6. Alternativas aceptables y/o proveedores recomendados

7. Solicitado por Nombre/Posición	8. Prioridad:			9. Aprobado por el Jefe de la Sección
	☐	Rutinaria	☐ Baja	

Logística

10. Número de Orden de Logística:		11. Teléfono/Fax/Correo del Proveedor
12. Nombre del Proveedor:		

13. Notas:	14. Firma de Aprobación del Representante Autorizado de Logística:	
	15. Fecha/Hora	
	Fecha:	Hora:

16. Orden realizada por:	

Finanzas

17. Respuesta/Comentarios de Finanzas	18. Firma de la Sección de Administración/Finanzas:	
	19. Fecha/Hora:	
	Fecha:	Hora: