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
		Urgente		Baja	
		Rutinaria			

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:

SCI 213 SR

MENSAJE DE SOLICITUD DE RECURSOS

Propósito: Como alternativa al **SCI 213**, el Mensaje de Solicitud de Recursos (SCI 213 SR) está formulado para solicitar recursos.

Preparación: El formato **SCI 213 SR** es iniciado por el personal que está solicitando los recursos o suministros y es aprobado inicialmente por el Jefe de la Sección que corresponda al dicho personal, o por el personal de Mando a quien competa. La "**Sección de Logística**" y la "**Sección de Administración/Finanzas**" completan los bloques aplicables del formato.

Notas: Este formato se puede utilizar junto con las listas de registro para dar seguimiento al estatus de los recursos y para asistencia en la determinación de los costos del incidente.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
1	**Nombre del Incidente** (Opcional)	Nombre oficial que se asignó al incidente, en este formato, el bloque es opcional
2	**Fecha/Hora**	Fecha y hora en la que se inició el formato
3	**Número de Solicitud de Recursos**	Número asignado a la solicitud por la instancia o jurisdicción competente.
4	**Orden** (Utilice distintos formatos cuando haga solicitudes a diferentes fuentes o proveedores de recursos)	Especifique la cantidad, clase y tipo de recursos requeridos, y brinde una descripción detallada de los artículos solicitados. Especifique la hora requerida de llegada, la hora de llegada estimada y el costo aproximado o detallado de los recursos o suministros (si se conoce)
5	**Ubicación requerida para la Entrega/Reporte**	Ingrese la ubicación donde requiere que el recurso se reporte o sea entregado
6	**Alternativas aceptables y/o proveedores recomendados**	Señale posibles alternativas que puedan sustituir el recurso solicitado en caso de no estar disponible, así como información de proveedores (si se conocen)
7	**Solicitado por Nombre/Posición**	Coloque el nombre y posición del solicitante
8	**Prioridad**	Marque la casilla que indique la prioridad de la solicitud
9	**Aprobado por el Jefe de la Sección**	Nombre, posición y del personal que aprueba la emisión del Mensaje de Solicitud de Recursos
10	**Número de Orden de Logística**	Coloque el número de orden dado por la Sección de Logística (si aplica)
11	**Teléfono/Fax/Correo del Proveedor**	Coloque los datos de contacto del proveedor
12	**Nombre del Proveedor**	Coloque el nombre del Proveedor
13	**Notas**	Coloque cualquier nota u observación relevante sobre la solicitud

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
14	**Firma de Aprobación del Representante Autorizado de Logística**	Coloque el nombre, posición y firma de aprobación del representante autorizado que designó la Sección de Logística
15	**Fecha/Hora**	Ingrese la fecha y hora en la que fue firmado por Logística
16	**Orden realizada por**	Coloque el nombre del individuo que realizó la orden para el recurso solicitado
17	**Respuesta/Comentarios de Finanzas**	Cualquier comentario relevante por parte de la Sección de Administración/Finanzas referente a la solicitud
18	**Firma de la Sección de Administración/Finanzas**	Coloque el nombre, posición y firma de aprobación del representante autorizado que designó la Sección de Administración/Finanzas
19	**Fecha/Hora:**	Ingrese la fecha y hora en la que fue firmado por Administración/Finanzas