

DGPLADES	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE INSUMOS	
IRP – CAD – 07.02	Revisión 0	Hoja 20 de 30
<p>Con el propósito de llevar un adecuado control del tiempo que transcurre entre la solicitud de insumos y la entrega de los mismos, a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) la Coordinación Administrativa, realiza su registro por área, fecha de solicitud y tipo de solicitud en el formato FRP-CAD-07.02</p> <p>Este formato es únicamente de uso interno de la Coordinación Administrativa, para medir los días que transcurren entre la solicitud de los insumos y su fecha de entrega.</p> <p>El formato deberá ser llenado por el encargado del almacén, quien a final de cada mes entregará un reporte al Encargado del Área de Recursos Materiales.</p> <p>En la parte superior se anota la dirección solicitante.</p> <p>Consta de cuatro columnas: la primera es el mes de solicitud; la segunda en la que se anota la fecha de solicitud en la casilla del tipo de solicitud, a saber mensual 1, mensual 2, extraordinaria 1, extraordinaria 2, etc.</p> <p>En la tercera columna se anotará la fecha de entrega, dependiendo del tipo de solicitud.</p> <p>En la cuarta el número de días que transcurrió entre la fecha de solicitud y la fecha de entrega.</p> <p>Al final se anota nombre y firma de la persona que elaboró el formato, que en este caso será el responsable del almacén.</p>		