

2. ALCANCE

- **inicia con las solicitudes elaboradas por el almacenista con destino a direcciones recepciones y distribución en la ciudad de Santa Fe de Bogotá y termina con su entrega para el servicio.**

3.NORMAS GENERALES ALMACEN DE ARMAMENTO

- La legalización de municiones y explosivos gastados en instrucción debe producirse dentro de las 18 horas siguientes al ejercicio. Las correspondientes operaciones se producirán dentro de las 24 horas siguientes.
- Todo consumo de municiones deberá ser reportado en el informe periódico mensual que se remite a la intendencia general, dirección de armamento. Con el fin de mantener adecuadamente las municiones debiera darse prelación al consumo del material que se tenga en mane y por supuesto a aquellos lotes mas antiguos; para ello se deben hacer las coordinaciones del caso entre intendentes locales y comandantes de unidad fundamental.
- Tedo consumo y/e baja de municiones debe reportarse en los informes periódicos mensuales.
- Los armeros cuando efectúen cambios de repuestos con base en las ordenes de trabajo del taller de armería de los informes de trabajo de la compañía móvil, solicitaran al intendente local la autorización de baja del material consumido. El intendente local efectuando el cruce entre las ordenes de trabajo y el libro del taller de armería, propondrá la baja en el proyecto OAS.
- El oficial ejecutivo hará la verificación sobre los citados consumos y dará tramite al comando de la unidad para su aprobación.
- Las unidades tácticas por intermedio de los batallones de servicios, solicitaran el reintegro del material obsoleto a la intendencia general, dirección de armamento.

- La intendencia general autorizara a la unidad para que elabore el acta y reintegre al batallón de abastecimientos el material.
- La intendencia general solicitara autorización al comando general para reintegrar el material obsoleto a la jefatura de control de comercio de armas, municiones y explosivos.
- Una vez recibida la autorización, la dirección de armamento comunica al batallón de abastecimientos para que reintegre el material al comando general, elaborando el acta correspondiente.
- Recibida el acta de reintegro debidamente firmada la dirección de armamento procede a descargar el material por reintegro al comando general de las fuerzas militares.
- El recibo del material debe realizarse en los almacenes, bodegas o depósitos en donde se hubiese pactado, según la orden de pedido.
- Todo recibo de material se respaldara invariablemente por medio de un comprobante de entrada elaborado por el almacenista con base en el orden de pedido.
- En caso de presentarse señalos de daño o saqueo, el almacenista informara al jefe respectivo y procederá a abrirlos, contarlos y verificarlos en presencia del transportador sentando el acta correspondiente.

- Todo despacho de materiales de los almacenes con destino a las diferentes dependencias del ministerio de defensa se hará por los almacenistas de la unidad por medio de una solicitud de los comandantes de compañías.
- Cuando la persona encargada del almacén se ausente en cumplimiento de misión el comandante del batallón asignará una persona de entera confianza para cumplir sus funciones, recibiendo el cargo por medio del acta donde conste el inventario existente en el depósito.
- Cuando se requiera el suministro por fuerza mayor de bienes de almacén para la prestación de un servicio especial en horas no laborales se podrá aceptar una orden escrita expedida por el oficial de servicio, como orden provisional, la cual será ratificada posteriormente por quien ejerza en forma ordinaria tales funciones.

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACEN DE ARMAMENTO	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Almacenista</u>		Sección <u>Armamento</u> Jefe inmediato: Intendente Local	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Acreditar curso de contabilidad general y de manejo de almacenes. Grado: Suboficial (sargento).		Dos (2) años en el manejo de almacén.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. - Proponer al comando de la unidad las acciones del caso para corregir deficiencias o mejorar la administración y control del material de guerra. - Recepcionar los bienes por ingreso al almacén, verificando cantidad y calidad del material. - Clasificar los bienes de acuerdo a los códigos establecidos para los diferentes elementos. - Responder por el almacenamiento y mantenimiento del armamento municiones y explosivos existentes en el depósito e inspeccionar frecuentemente los materiales para verificar las medidas de seguridad. - Suministrar los bienes de acuerdo al plan de abastecimientos. - Registrar diariamente los movimientos en las tarjetas de kárdex por cada tipo de elemento. - Preponer mensualmente al intendente local los movimientos de altas y bajas de armamento, munición, accesorios y explosivos que deban legalizarse por medio de la orden administrativa de los servicios.			

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIAL

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Elaborar oficio en original y copia, firmado por el comandante del batallón y oficial del S-4 , en el cual solicita direcciones, recepción y distribución en Santa Fe de Bogotá el material necesario de acuerdo a las necesidades de la unidad y a las TOE.**

(0) Original Dirección, recepción y distribución.

(1) Copia Archivo almacén de armamento.

**BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5
"MERCEDES ÁBREGO "**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
ALMACÉN DE ARMAMENTO
SOLICITUD DE MATERIALES**

ALMACENISTA

**Elabora
oficio
solicitando
el material
necesario**

**5.2 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN POR SOLICITUD A DIRECCION, RECEPCIÓN Y
DISTRIBUCIÓN.**

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Recibir el material y verificar que la cantidad, calidad y estado de los materiales concuerde con lo registrado en la orden de pedido.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar acta de recepción. **ANEXO 4**
firmada por el comandante del batallón, ejecutivo, S-4, intendente local y almacenista.

- (0) Original Archivo almacén de armamento.
- (1) Copia Dirección, recepción y distribución.
- (2) Copia Ejecutivo.
- (3) Copia S-4.
- (4) Copia Intendente local.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar la entrada del material (**ANEXO 1**) al almacén tomando como soporte el acta de recepción, registrando cantidad, valor unitario y valor total de los materiales

- (0) Original Departamento financiero del comando.
- (1) Copia S-4.
- (2) Copia Archivo almacén de armamento.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Actualizar el kárdex con la entrada de materiales y el libro matriz con el acta.**

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Ajustar la normas para estandarizar la denominación del material.**

Complementar las especificaciones para su clasificación de acuerdo al índice universal de inventarios, aplicándole la agrupación correspondiente.

ALMACENISTA



PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el kardex con la salida de los materiales del almacén especificando su cantidad, valor unitario y valor total.

Anexar a la salida de almacén el soporte correspondiente:

(1) Copia de la orden de suministros.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Registrar en el boletín diario (ANEXO 3) la salida del material del almacén.

ALMACENISTA

Elabora
acta de
entrega



Elabora
comprobante
de salida



Entrega
material
solicitado en la
orden de
suministros



Actualiza
kárdex



Registra en
el boletín
diario la
salida

5.4 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS FISCALES Y/O ADMINISTRATIVAS.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Emitir de acuerdo a sus conocimientos, conceptos técnicos sobre el material de comunicaciones que por su uso o desgaste natural requieren concepto final y/o baja.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCION: Relacionar detalladamente los materiales que se van a dar de baja mediante oficio ANEXO 11.

(0) Original Intendencia Local

(1) Copia Archivo almacén de armamento.

PASO 3: RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCION: Consolidar las bajas de todos los almacenes en una orden administrativa de los servicios. ANEXO 15 .

(0) Original Ejecutivo

(1) Copia Intendente Local

(2) Copia Archivo Almacen.

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCIÓN: Autorizar la baja de los materiales firmando la OAS. ANEXO 15.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Efectuar la baja con la supervisión de un interventor nombrado por el Comandante del Batallón.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elabora el documento de salida (ANEXO 2) del material que se vaya a dar de baja.

- (0) Original Departamento de Contabilidad.
- (1) Copia Departamento de Contabilidad.
- (2) Copia Archivo Almacen de Armamento.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar acta de baja (ANEXO 16) describiendo cantida, valor unitario, valor total de los materiales.

- (0) Original Sección que lo originó.
- (1) Copia S-4.
- (2) Copia Ejecutivo.
- (3) Copia Intendente local.
- (4) Copia Archivo almacén de armamento.

PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el kárdex y el libro matriz con las salidas de almacén por el material dado de baja.

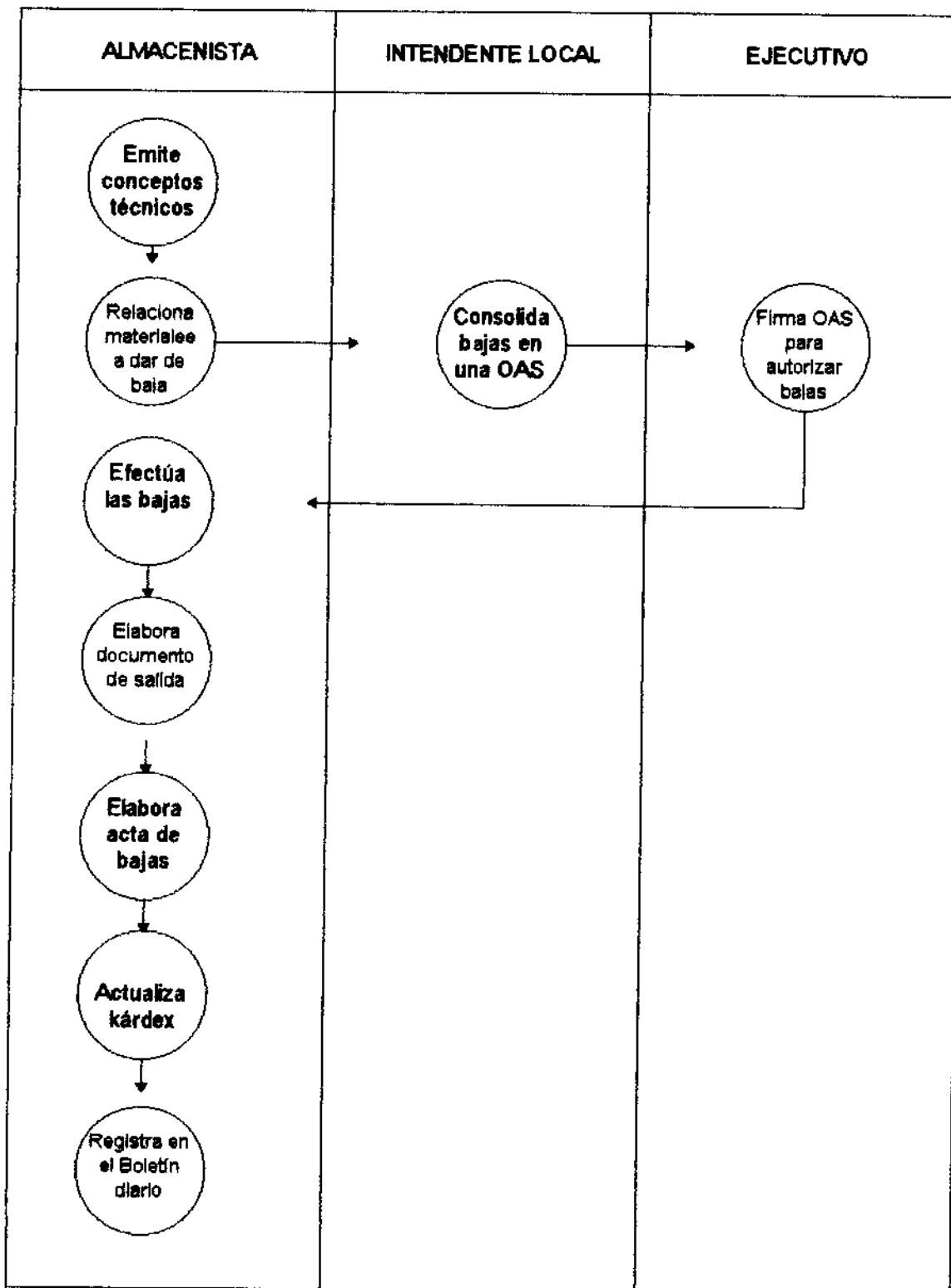
PASO 9: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Registrar en el boletín diario (ANEXO 3) la salida de Almacen del material que se dió de baja.

(0) Original Departamento de Contabilidad.

(1) Copia Departamento de Contabilidad.

(2) Copia Archivo Almacen de Armamento.



5.5 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE BATALLON

ACCION: Autorizar al almacenista para despachar los materiales solicitados en préstamo por otra unidad de acuerdo a oficio recibido.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar el acta (ANEXO 36) firmada por el comandante del batallón, ejecutivo, S-4, intendente local, comandante de compañía que recibe y almacenista.

(0) Original Archivo almacén de armamento.

(1) Copia Unidad que recibe.

(2) Copia Intendente local.

(3) Copia Ejecutivo.

(4) Copia S-4.

En el acta se registra la descripción y características de los materiales entregados; estos no son descargados del libro matriz ni del kárdex.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Recibir el material que reintegran y verificar su estado en el momento la devolución.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Elaborar el acta de reintegro (ANEXO 21) firmada por el comandante de batallón, ejecutivo, S-4, intendente local, comandante de compañía y almacenista.**

(0) Original Archivo almacén de armamento.

(1) Copia Unidad que entrega.

(2) Copia Ejecutivo.

(3) Copia Intendente local.

(4) S-4.

COMANDANTE DEL BATALLÓN

ALMACENISTA

**Autoriza
despacho de
materiales**



**Despacha
material y
elabora acta
de entrega**



**Recibe
material y
verifica su
estado**



**Elabora
acta de
reintegro**

**5.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DEL MATERIAL QUE SE
ENCUENTRA EN EL ALMACEN.**

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE DE LA UNIDAD

ACCIÓN: Nombrar a la comisión de inventarios legalizado mediante la orden del día para que efectúe la inspección y verificación.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Coordinar con la comisión la verificación de las existencias dentro del almacén a fin del año.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar el inventario físico (ANEXO 12) del material que se encuentra en el almacén. Elaborar el inventario en orden alfabético dentro de las agrupaciones, incluyendo características de peso, medida, referencia y dimensiones.

PASO 4: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCIÓN: Efectuar la confrontación entre el conteo físico y las tarjetas de kárdex.

PASO 5: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCIÓN: Realizar el acta de verificación (ANEXO 17), la que debe ir firmada por las personas que intervienen.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Elaborar acta de sebrantes (ANEXO 18) encontrados al terminar la inspección en el almacén, describiendo sus especificaciones y avalúe practicado por la parte administrativa cuando no se conozca su valor.**

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Elaborar la entrada de materiales (ANEXO 1) al almacén tomando como soporte el acta del sobrante encontrade.**

PASO 8: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCIÓN: **Elaberar el acta de faltantes encontrados; si se encuentran faltantes no justificados se exigirá al responsable la reposición inmediata de los elementos cen sus mismas cualidades y características. En caso de su no recuperación, el comando de la unidad ordenará apertura de investigación administrativa para que se establezcan responsabilidades y se ordene mediante fallo la cancelación del valor del elemento por parte del inculpado o se absuelva al mismo.**

En caso de culpabilidad el jefe del control administrativo enviará copia de este fallo para que la sección territorial de examen produzca el juicio fiscal correspondiente.

PASO 9: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Determinar los materiales deteriorados y solicitar al comando la reparación o baja de los mismos.**

PASO 10: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Firmar el inventario y solicitar la firma del Ejecutivo.**

PASO 11: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Enviar original y copia del inventario.**

(0) Original Departamento financiero del comando ejercito.

(1) Copia Sección que lo originó.

COMANDANTE UNIDAD

ALMACENISTA

INSPECTOR

Nombra
comisión de
inventarios

Coordina con
la comisión
verificación
existencias

Efectue
inventario
físico

Controla
cuenta físico
con tarjet.
kardex

Elabora
acta de
sobrantes

Realiza
acta de
verificación

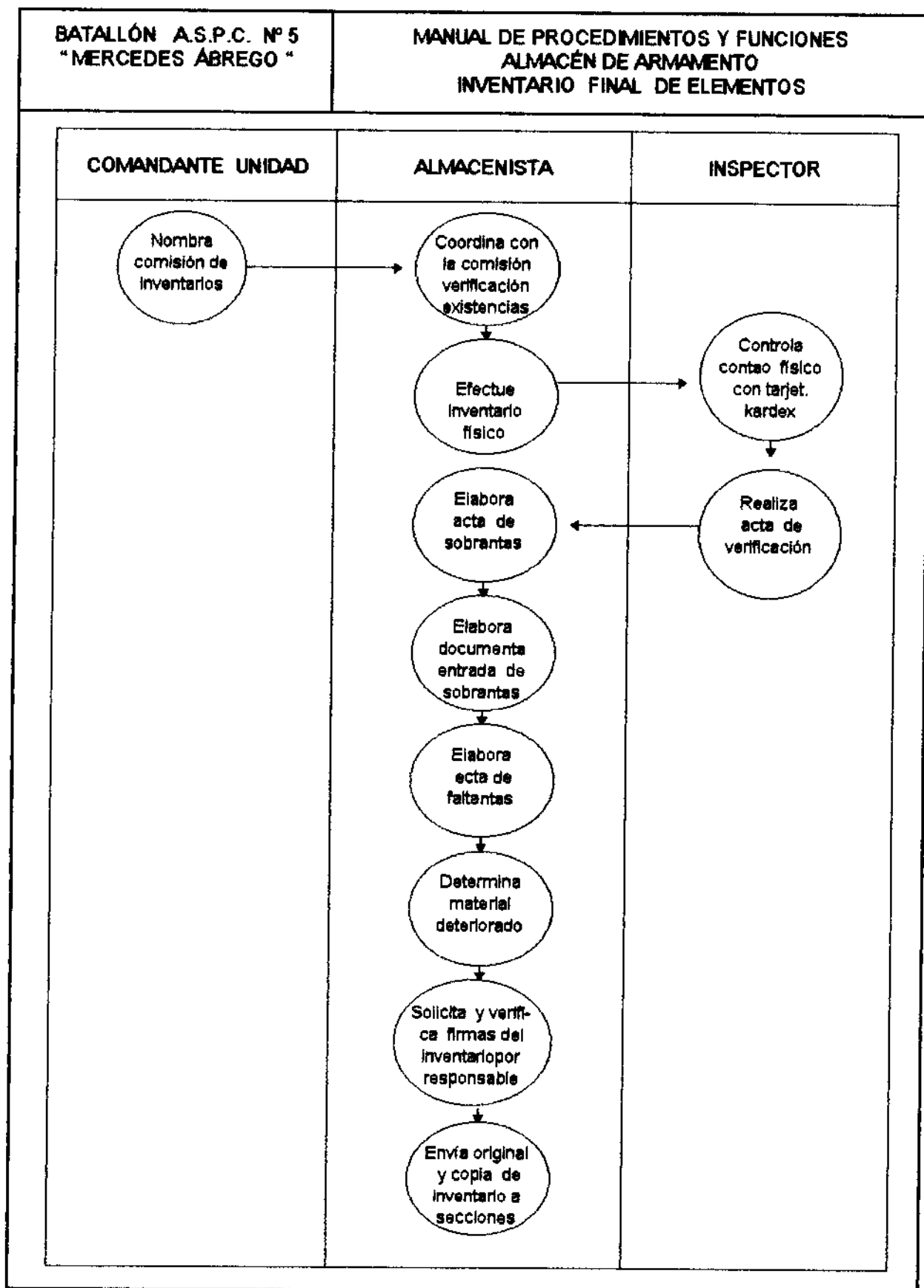
Elabora
documenta
entrada de
sobrantes

Elabora
acta de
faltantes

Determina
material
deteriorado

Solicita y verifi-
ca firmas del
inventario por
responsable

Envía original
y copia de
inventario a
secciones



5.7 PROCEDIMIENTO ELABORACION DE LA CUENTA FISCAL.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Determinar en forma resumida las entradas del mes tomando como soporte los boletines diarios. ANEXO 3.**

Elaborar relación de ingresos.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Determinar en forma resumida las salidas del mes tomando como soporte los boletines diarios. Elaborar relación de egresos. ANEXO 38.**

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Elaborar movimientos centables por los diferentes conceptos y su posterior traslado al registro de movimientos. ANEXO 5.**

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Realizar análisis de movimientos de bienes (ANEXO 6) por grupo de inventario tomando como soporte la relaciones de ingreso y egreso y el registro de movimiento.**

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Elaborar balance de almacén (ANEXO 7) con base en el análisis de movimiento de bienes por grupo de inventario.**

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Elaborar el acta de visita administrativa (ANEXO 34) discriminando los bienes que se encuentran en el almacén con sus respectivos valores firmado por quien realiza la verificación, el ordenador del gasto, el comandante del batallón, el intendente local, el S-4 y el almacenista.**

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Anexar los originales de:**

- Remesa de bienes. ANEXO 20.
- Ordenes de suministro. ANEXO 26.
- Relaciones de ingreso y egreso. ANEXOS 37 Y 38.
- Registro de movimiento. ANEXO 5.
- Análisis de movimiento de bienes por grupo de inventario. ANEXO 6.
- Balance de almacén. ANEXO 7.
- Acta de visita administrativa. ANEXO 34.

PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Enviar al departamento financiero del comando el acta de visita administrativa (ANEXO 34) con las firmas de quienes tienen la responsabilidad de hacerlo.**

PASO 9: RESPONSABLE: INCORPORADOR DE BIENES

ACCIÓN: Reunir todos los boletines diarios (ANEXO 3) que registran las entradas y salidas de los almacenes y elaborar la cuenta fiscal consolidada.

(0) Original Departamento de contabilidad.

(1) Copia Departamento financiero del comando.

(2) Copia Archivo de cada almacén.

Elaborar y rendir los documentos que conforman la cuenta fiscal y acta de entrega de acuerdo a las normas vigentes.

Mantener la estadística sobre los niveles de existencia.

Elaborar los inventarios de elementos en depósito y devolutivos al servicio de la dependencia.

Supervigilar el material devolutivo en depósito y en servicio.

Mantener clasificado y actualizado el archivo del almacén.

Efectuar y legalizar los movimientos del material reservado.

Mantener en completo aseo la dependencia y el material que se encuentra en depósito.

ALMACENISTA

INCORPORADOR DE BIENES

Resume en-
tradas, labo-
ra relación de
ingresos

Resume sa-
lidas, elabora
relación de
egresos

Elabora
movimien-
tes conta-
bles

Realiza
análisis de
movimiento
de bienes

Elabora
balance de
almacén

Realiza
acta de visi-
ta adminis.

Envia acta
de visita
administra-
tiva

Reune bole-
tines diarios,
elabora cuenta
fiscal
consolidada

ALMACÉN DE COMUNICACIONES

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
 - 2. ALCANCE**
 - 3. NORMAS GENERALES**
 - 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
 - 4.1 ALMACENISTA**
 - 5. PROCEDIMIENTOS**
 - 5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN REMESA DE BIENES.
DIAGRAMA**
 - 5.2 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS QUE SE ENCUENTRAN
EN SERVICIO.
DIAGRAMA**
 - 5.3 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACÉN MATERIAL DE CONSUMO Y ELEMENTOS
DEVOLUTIVOS EN SERVICIO.
DIAGRAMA**
 - 5.4 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA.
DIAGRAMA**
 - 5.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DE LOS ELEMENTOS QUE SE
ENCUENTRAN EN EL ALMACÉN.
DIAGRAMA**
 - 5.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUENTA FISCAL.**
-

ALMACÉN DE COMUNICACIONES

Se encarga de proveer a las unidades de los elementos de comunicación necesarios que faciliten el mando y control de las operaciones militares, almacenar y distribuir adecuadamente el equipo, preservarlo y mantenerlos en condiciones de servicios para garantizar los enlaces y eficiencias en los medios de comunicación durante el desarrollo de las operaciones.

1. OBJETIVOS

- **Determinar las funciones a nivel de cargo, para el almacén de transportes y mantenimiento, aplicando el principio de control interno que trata la adecuada segregación de funciones.**
- **Establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se rigen las diferentes operaciones que se realizan en el manejo del almacén de comunicaciones.**

2. ALCANCE

- **Inicia con la recepción del material de comunicaciones enviado desde Bogotá por la DICOE y finaliza con la utilización de los mismos siguiendo los procedimientos y documentación correspondiente.**

3. NORMAS GENERALES ALMACÉN DE COMUNICACIONES

ABASTECIMIENTOS

- Los requerimientos de las unidades subordinadas deben ser evaluados en la brigada, buscándole solución con los medios disponibles antes de solicitarla al comando del ejército.
- Las solicitudes del material deben ser cuidados, planeados, teniendo en cuenta las necesidades reales que le fije la TOE.

ALMACENAMIENTO

- El manejo administrativo de material se controla mediante actas, ordenes administrativas, traspases, actas, bajas.
- Con la pérdida , daños o cambio en el material de comunicaciones es motivo de investigación administrativa, disciplinaria para esclarecer los hechos por lo cual es responsable el comando.
- Cuando se disponga el relevo del almacenista de comunicaciones de la unidad operativa, se debe informar a la dirección de comunicaciones del ejército para su registro y procedimiento de tramites administrativos.
- En toda entrega del almacén de comunicaciones debe nombrarse un Interventor y darse cumplimiento a lo establecido en el manual de control fiscal para el ministerio de defensa nacional.

- El almacenista titular entrena con la debida anticipación a la persona que el comando haya designado para su reemplazo.
- Cuando la entrega del almacén sea definitiva, se hace mediante acta, lo cual debe enviarse a la dirección de comunicaciones para confrontación de los cargos.
- Por ausencia del almacenista titular, el comando dispondrá lo pertinente.

MANTENIMIENTO

- Para efectuar el mantenimiento preventivo, no se requiere de equipo ni herramientas especiales, tampoco de personal técnico especializado, el usuario lo puede llevar acabe en lugar donde se encuentre.
- El oficial de comunicaciones supervisa las actividades de mantenimiento en la unidad y responde por la instrucción en los aspectos de instalación, operación, y mantenimiento preventivo del material.

SISTEMATIZACIÓN

- Mantener sistematizado la información en el área de comunicaciones con el propósito de cumplir las siguientes actividades:
 - Asesoría a las unidades de la fuerza.
 - Suministro de información de acuerdo a requerimientos.
 - Mantener sistematizado el material de comunicaciones hasta nivel de unidad táctica.

- Sistematización del material de comunicaciones del almacén general.
- Archivo de datos.
- Los documentos que se hacen y se reciben deben estar actualizados, archivados y clasificados.
- Adjuntar comprobantes en donde dicte que la documentación esta hecha con normas actuales y se hagan a tiempo los registros para cumplir cualquier supervisión.
- Cuando ingresa al almacén cualquier equipo o elemento debe aparecer dicho ingreso en el respectivo comprobante de entrada.
- Cuando se van a registrar las entradas y salidas de almacén y se comete algún error, no se deben destruir, solo se debe escribir sobre ellas la palabra anulada y anexar sus respectivas copias.
- El almaconista llevara un boletín diario donde aparecerán las detalles de las entradas y salidas con sus respectivos comprobantes.

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ALMACÉN DE COMUNICACIONES	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Almacenista</u>		Sección <u>Comunicaciones</u>	
		Jefe inmediato: Intendente Local	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Acreditar curso de contabilidad general y de manejo de almacenes. (intendencia, farmacia, economato, comunicaciones, armamento).		Dos (2) años en el manejo de almacén.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. - Recibir, almacenar y distribuir el material, de acuerdo a los planes de abastecimiento. - Velar por la seguridad y conservación del material en deposito. - Mantener informado al oficial de comunicaciones sobre la situación del material para que agilice los requerimientos o suministros necesarios. - Elaborar las actas de recepción del material enviado por escalón superior, verificando que coincida con las ordenes de baja o planillas de suministro. - Elaborar las actas de entrega de material dejando constancia del estado de los elementos. - Mantener debidamente actualizado, las hojas de vida de los equipos. - Llevar al día el kárdex de material por unidades orgánicas. - Mantener correctamente clasificada y almacenada el material en deposito.			

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN REMESA DE BIENES

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Recibir el material que llega al almacén de comunicaciones y verificar que la calidad, cantidad y estado del mismo concuerde con lo especificado en la remesa de bienes. ANEXO 20.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Firmar y sellar si esta de acuerdo con lo recibido en la remesa de bienes. Hacer firmar a la persona responsable de la entrega del material la remesa de bienes. ANEXO 20.

(0) Original Responsable de la entrega del material.

(1) Copia Archivo almacén de comunicaciones.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar el acta de recepción (ANEXO 4) tomando como soporte la copia de la remesa de bienes registrando cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de los materiales recibidos.

(0) Original Departamento financiero del comando.

(1) Copia S-4.

(2) Copia Intendente local.

(3) Copia Ejecutivo.

(4) Copia Archivo almacén de comunicaciones.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar la entrada del material (ANEXO 1) al almacén teniendo como soporte el acta de recepción, registrando el comprobante de entrada cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de los materiales.

(0) Original Departamento financiero del comando.

(1) Copia S-4.

(2) Copia Archivo almacén de comunicaciones.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el kárdex (ANEXO 22) registrando la entrada al almacén de cada material especificando cantidad, valor unitario y valor total de cada uno de ellos.

Anexar a la copia de la entrada de almacén los soportes correspondientes:

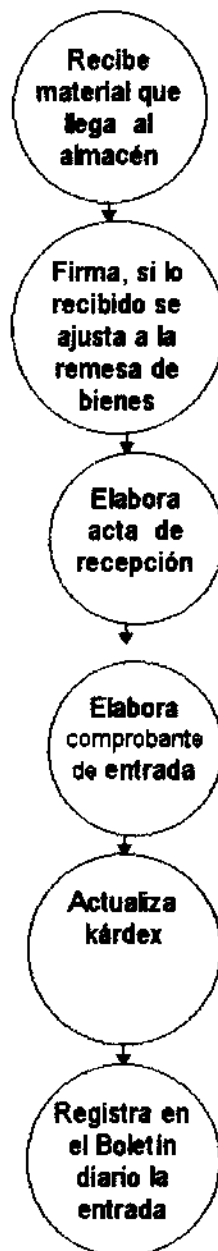
(1) Copia de la remesa de bienes.

(1) Copia del acta de recepción.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Registrar en el boletín diario la entrada del material recibido.

ALMACENISTA



5.2 PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACÉN ELEMENTOS DEVOLUTIVOS DE SERVICIO.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Elaborar acta de entrega (ANEXO 36) describiendo el material que se va entregar describiendo su valor unitario y su valor total.**

- (0) Original Archivo almacén de comunicaciones.**
- (1) Copia Unidad que recibe el bien.**
- (2) Copia S-4.**
- (3) Copia Intendente local.**
- (4) Copia Ejecutivo.**

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Realizar la salida de los materiales (ANEXO 2) de almacén que van a ser entregados para el servicio registrando su cantidad, valor unitario y valor total.**

- (0) Original Departamento financiero del comando.**
- (1) Copia S-4.**
- (2) Copia Archivo almacén de comunicaciones.**

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Entregar el material solicitado en la orden de suministro (ANEXO 28) autorizado por el S-4.**

- (0) Original S-4.**
- (1) Copia Archivo almacén de comunicaciones.**

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Actualizar el kardex (ANEXO 22) con la salida de los materiales del almacén especificando su cantidad, valor unitario y valor total.**

Anexar a la salida de almacén el soporte correspondiente:

(1) Copia de la orden de suministros.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Registra en el boletín diario (ANEXO 3) la salida de los materiales.**

ALMACENISTA

**Elabora
acta de
entrega**



**Elabora
comprobante
de salida**



**Entrega
material
solicitado en la
orden de
suministros**



**Actualiza
kárdex**



**Registra en
el boletín
diario la
salida**

5.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Emitir de acuerdo a sus conocimientos, conceptos técnicos sobre el material de comunicaciones que por su uso o desgaste natural requieran concepto final y/o baja.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Relacionar detalladamente los materiales que se van a dar de baja mediante oficio.
(ANEXO 11).
(0) Original Intendencia local.
(1) Copia Archivo Almacén de Comunicaciones.

PASO 3: RESPONSABLE: INTENDENTE LOCAL

ACCIÓN: Consolidar las bajas de todos los Almacenes en una orden administrativa de los servicios.

(0) Original Ejecutivo.
(1) Copia Intendencia Local
(2) Copia Archivo Almacén de Comunicaciones

PASO 4: RESPONSABLE: EJECUTIVO

ACCIÓN: Autorizar la baja de los materiales firmando la OAS. ANEXO 15.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Efectuar la baja con la supervisión de un interventor nombrado por el comandante del Batallón.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar documento de salida (ANEXO 2) del material que se vaya a dar de baja.

- (0) Original Departamento de Contabilidad.
- (1) Copia Departamento de Contabilidad.
- (2) Copia Archivo Almacén de Comunicaciones.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar acta de baja (ANEXO 16) describiendo cantidad, valor unitario, valor total del material.

- (0) Original Sección que lo originó.
- (1) Copia S-4.
- (2) Copia Ejecutivo
- (3) Copia Intendencia Local
- (4) Copia Archivo Almacén de Comunicaciones.

PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el kárdex (ANEXO 22) con las salidas de Almacén, especificando cantidad, valor unitario, valor total del material dado de baja .

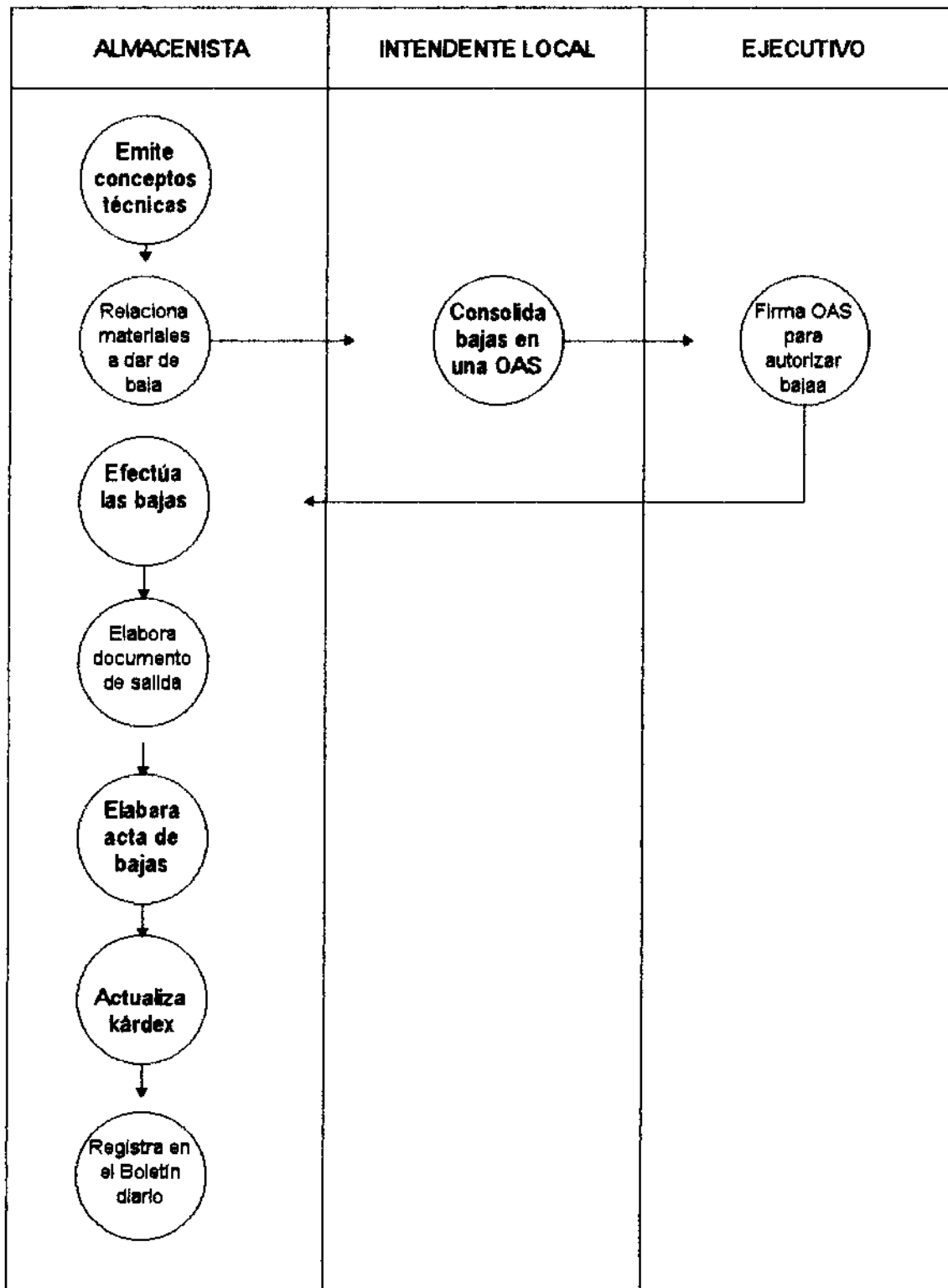
PASO 9: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Registrar en el boletín diario (ANEXO 3) la salida de Almacén del material que se dió de baja.

(0) Original Departamento de Contabilidad.

(1) Copia Departamento de Contabilidad

(2) Copia Archivo Almacén de Comunicaciones



5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Recibir el material que reintegran del servicio y verificar que se encuentren en buen estado y que corresponde al que se había entregado; si el material que se reintegra se encuentra incompleto, la persona a la que se le efectuó el préstamo debe responder por dicho faltante.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar el acta de reintegro. ANEXO 21.

- (0) Original Departamento financiero del comando.
- (1) Copia S-4.
- (2) Copia Intendente local.
- (3) Copia Ejecutivo.
- (4) Copia Archivo almacén de comunicaciones.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar la entrada del material (ANEXO 1) reintegrado al almacén.

- (0) Original Departamento Financiero.
- (1) Copia Unidad que reintegro el material.
- (2) Copia Archivo almacén de comunicaciones.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Actualizar el kárdex (ANEXO 22) con la entrada al almacén de cada uno de los elementos reintegrados.**

Anexar a la entrada de almacén el soporte correspondiente:

(1) Copia del acta de reintegro.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Registrar en el boletín diario (ANEXO 3) la entrada de los materiales reintegrados al almacén.**

ALMACENISTA

**Recibe
elementos que
estaban en
servicio y verifica
su buen estado**



**Elaborar
actas de
reintegro**



**Elabora
comprobante
de entrada**



**Actualiza
kárdex**



**Registra en
el boletín
diario la
entrada**

**5.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVENTARIO FINAL DEL MATERIAL QUE SE
ENCUENTRA EN EL ALMACÉN.**

PASO 1: RESPONSABLE: COMANDANTE DE LA UNIDAD

ACCION: Nombrar a la comisión de inventarios legalizado mediante la orden del día para que efectúe la inspección y verificación.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Coordinar con la comisión la verificación de las existencias dentro del almacén a fin del año.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar el inventario físico (ANEXO 12) del material que se encuentra en el almacén.

Elaborar el inventario en orden alfabético dentro de las agrupaciones, incluyendo características de peso, medida, referencia y dimensiones.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Efectuar la confrontación entre el conteo físico y las tarjetas de kárdex.

PASO 5: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCIÓN: Realizar el acta de verificación (ANEXO 17), la que debe ir firmada por las personas que intervienen.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar acta de sobrantes (ANEXO 18) encentrados al terminar la inspección en el almacén, describiendo sus especificaciones y avalúo practicado por la parte administrativa cuando no se conozca su valor.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar la entrada de materiales (ANEXO 1) al almacén tomando como soporte el acta del sobrante encontrado.

PASO 8: RESPONSABLE: INSPECTOR

ACCIÓN: Elaborar el acta de faltantes encontrados; si se encuentran faltantes no justificados se exigirá al responsable la reposición inmediata de los elementos con sus mismas cualidades y características. En caso de su no recuperación, el comando de la unidad ordenará apertura de investigación administrativa para que se establezcan responsabilidades y se ordene mediante fallo la cancelación del valor del elemento por parte del inculpado o se absuelva al mismo.

En caso de culpabilidad el jefe del control administrativo enviará copia de este fallo para que la sección territorial de examen produzca el juicio fiscal correspondiente.

PASO 9: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Determinar los materiales deteriorados y solicitar al comando la roparación o baja de los mismos.

PASO 10: RESPONSABLE: ALMACENISTA

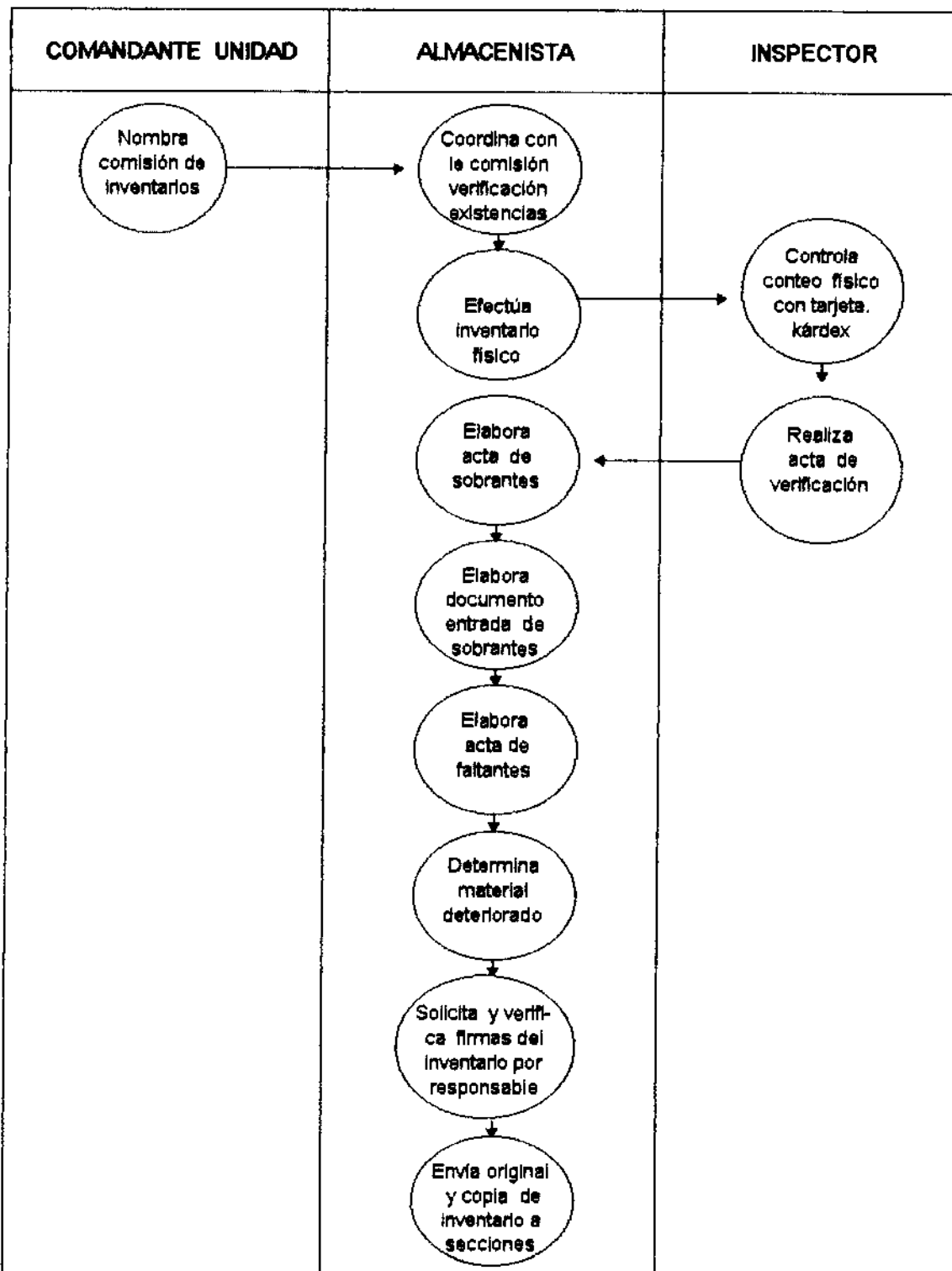
ACCIÓN: Firmar el inventario y solicitar la firma del Ejecutivo:

PASO 11: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Enviar original y copia del inventario.

(0) Original Departamento financiero del comando ejército.

(1) Copia Sección que lo originó.



5.6 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA CUENTA FISCAL.

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Determinar en forma resumida las entradas del mes tomando como soporte los boletines diaries. ANEXO 3.

Elaborar relación de ingresos. ANEXO 37.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Determinar en forma resumida las salidas del mes tomando como soporte los boletines diarios.

Elaborar relación de egresos. ANEXO 38.

PASO 3: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar movimientos contables por los diferentes conceptos y su posterior traslado al registro de movimientos. ANEXO 5.

PASO 4: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Realizar análisis de movimientos de bienes (ANEXO 6) per grupo de inventario tomando como soporte la relaciones de ingreso y egreso y el registre de movimiento.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar balance de almacén (ANEXO 7) con base en el análisis de movimiento de bienes por grupo de inventario.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar el acta de visita administrativa (ANEXO 34) discriminando los bienes que se encuentran en el almacén con sus respectivos valores firmado por quien realiza la verificación, el ordenador del gasto, el comandante del batallón, el intendente local, el S-4 y el almacenista.

PASO 7: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Anexar los originales de:

- Remesa de bienes. ANEXO 20.
- Ordenes de suministro. ANEXO 26.
- Relaciones de Ingreso y egreso. ANEXOS 37 - 38.
- Registro de movimiento. ANEXO 5.
- Análisis de movimiento de bienes por grupo de inventario. ANEXO 6.
- Balance de almacén. ANEXO 7.
- Acta de visita administrativa. ANEXO 34.

PASO 8: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Enviar al departamento financiero del comando el acta de visita administrativa (ANEXO 34) con las firmas de quienes tienen la responsabilidad de hacerlo.

PASO 9: RESPONSABLE: INCORPORADOR DE BIENES

ACCIÓN: Reunir todos los boletines diarios (ANEXO 3) que registran las entradas y salidas de los almacenes y elaborar la cuenta fiscal consolidada.

- (0) Original Departamento de contabilidad.
- (1) Copia Departamento financiero del comando.
- (2) Copia Archivo de cada almacén.

Supervisar que los cargos del batallón A.S.P.C. No.5 y unidades orgánicas coincidan con los listados sistematizados del comando del ejército y la unidad operativa.

Mantener actualizados los documentos del material enviado al BAMAN para recuperación o baja.

Solicitar al comando del batallón A.S.P.C. No.5 la reparación de los elementos dañados, controlando que se efectúen en el menor tiempo posible.

Informar al comando del batallón sobre el material que no sea recuperable en la unidad operativa con el propósito de que solicite a la intendencia general su envío al batallón de mantenimiento.

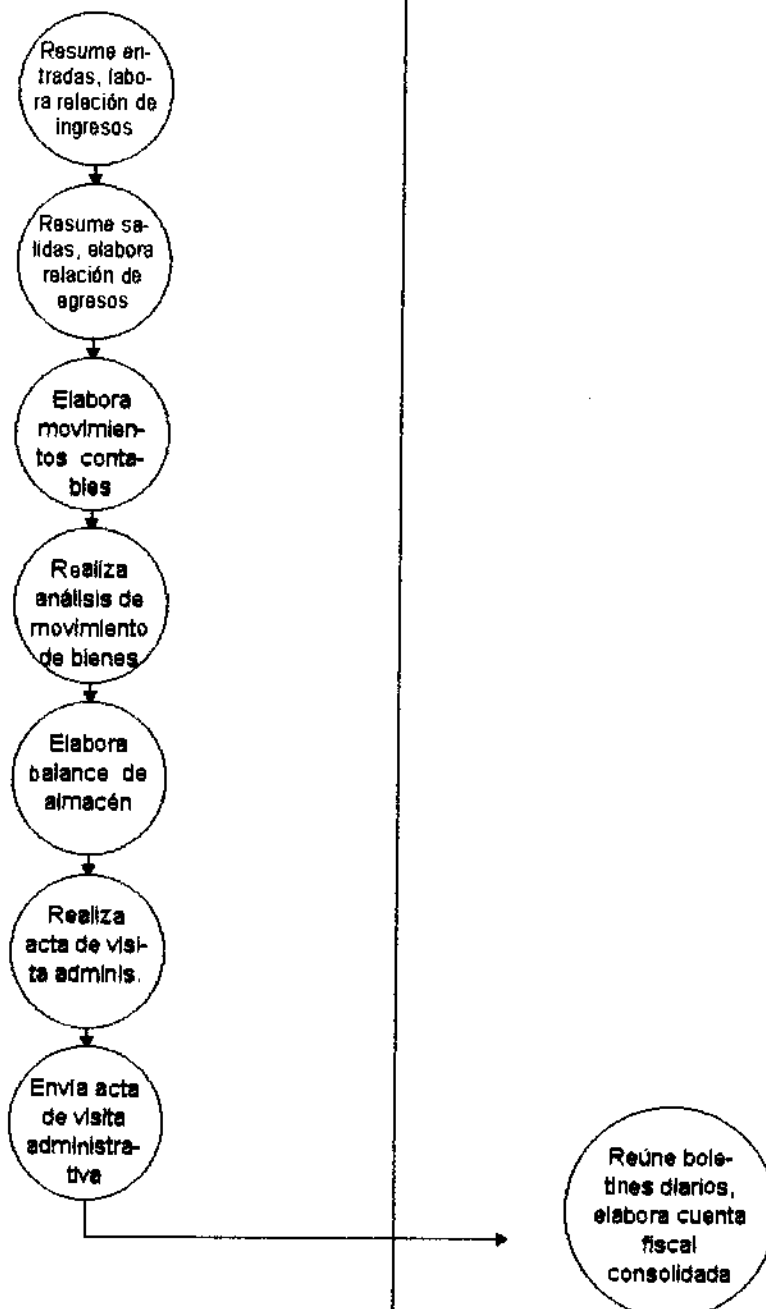
Formar parte de la junta técnica que elabora el concepto del material fuera del servicio para envío al batallón de mantenimiento.

Elaborar el plan para compra de repuestos con las partidas de comunicación asignadas en coordinación con el oficial de comunicaciones.

Llevar al día la documentación necesaria.

ALMACENISTA

INCORPORADOR DE BIENES



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ALMACENES

1. Cruce saldos de balance de almacén contra registros de kárdex.
2. Evalúe la salida de bienes despachados por el almacén, considerados como consumo, cruzando el movimiento contra los correspondientes cargos a gastos.
3. Verifique que los ingresos por compras tienen como base los contratos o factura comercial y el registro en el libro del oficial de servicio.
4. Revise que los bienes recibidos por remesas por otras dependencias de la fuerza estén legalizados con los comprobantes de entrada y actas de recepción.
5. Verifique que el proceso de baja de bienes haya cumplido con los procedimientos establecidos.
6. Evalúe selectivamente la autenticidad de los registros comparándolos contra los documentos que evidencian los movimientos; de igual manera, evalúe los comprobantes de entrada y salida de almacén, comparándolos contra los documentos que originan la operación.
7. Verifique en forma selectiva que las salidas de almacén estén soportadas con una orden de suministros debidamente autorizados.
8. Cerciórese que las salidas y entradas de almacén están prenumeradas y las anuladas remitidas al departamento de contabilidad.
9. Verifique que los elementos donados a instituciones sin ánimo de lucro estén resaltados con acta debidamente firmada y sellada por la entidad que recibió.
- Elaborar las solicitudes de préstamo de municiones con base en los requerimientos del oficial S-3.
- Formar parte de la junta de compras de la unidad.

- Pasar revista mensualmente en coordinación con el oficial Ejecutivo de la unidad y el Intendente local, al armamento de dotación y a las cargas básicas en mano.
- Verificar las actas de entrega del material con destino a las unidades fundamentales, las que a su vez elaboran los respectivos cuadros de distribución.
- Pasar revista selectiva mensualmente a los abastecimientos de todas las clases a cargo de la unidad táctica.
- Concretar y reintegrar a la Intendencia local el material que por su deterioro quede fuera de servicio.
- Ordenar trimestralmente a las unidades fundamentales actas de actualización y confrontación de cargos.
- Coordinar con el Intendente local los apoyos de servicios necesarios a las unidades fundamentales en áreas adelantadas.
- Organizar el archivo anual de la dependencia, dejando para consulta la documentación vigente del año inmediatamente anterior y enviar con oficio remisorio a la sección de archivo y registro, la documentación que lleve más de un año en la oficina.
- Las demás funciones inherentes a su cargo.
- Actualizar, ordenar y responder directamente por el manejo de las tarjetas de kárdex y/o base de datos.
- Organizar y elaborar actas trimestrales de confrontación de cargos estableciendo las novedades que afecten al kárdex y/o base de datos para las diferentes comisiones.
- Participar activamente en las inspecciones que practique la unidad.
- Preparar y tramitar en los plazos establecidos, previa aprobación del jefe de la sección, los siguientes informes de acuerdo con lo previsto en las Directivas Permanentes Logísticas, así:

- Informe periódico de armamento.
- Informe periódico de blindados.
- Inventario anual global de almacenes.
- Cuadro de disponibilidad semanal.
- Orden administrativa de servicios consolidado.
- Informe periódico de comunicaciones.
- Informe periódico de transporte y situación de vehículos.
- Informe de suministros para sanidad.
- Solicitud de necesidades para servicios públicos.
- Acta de revista de predios y relación de invasores.
- Elaborar,organizar,controlar,tramitar,firmar y archivar las solicitudes de préstamo de municiones con fundamento en los requerimientos del S-3.
- Aplicar estrictamente todas las disposiciones,reglamentos y directivas sobre el manejo del kárdex de armamento.

COMPROBANTE DE ENTRADA

Entrada de Elementos al Almacén: _____		Lugar y Fecha: _____	
Órdenes de Compra: _____		Dependencias: _____	
Importaciones Nos. _____		Proveedores Nos. _____	
Memorando u. Oficio de _____		Pedidos y Facturas: _____	
Evolución Elementos: _____			

No. de Orden	NOMBRE Y ESPECIFICACION DE LOS ARTICULOS	Grupo de inventario	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

SON:	TOTAL \$
------	----------

IMPUTACION CONTABLE					
☐ RESPONSABILIDADES	\$	☐ BIENES DAÑOS EN PRESENCIA	\$	☐ RECONSTRUCCION DE EQUIPOS	\$
☐ DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES RECONSTRUCCION	\$	☐ EQUIPOS DE GUERRA	\$	☐ TRANSFERENCIA DE BIENES RECONSTRUCCION	\$
☐ RESERVA DE BIENES	\$	☐ EQUIPOS DE TRANSPORT	\$	☐ ALTA DE BIENES	\$
☐ BIENES EN PROCESO	\$	☐ MAQUINARIA Y EQUIPO	\$	☐ ADQUISICION DE ALMACEN	\$
☐ BIENES EN TRANSITO	\$	☐ CONSTRUCCIONES	\$	☐ GASTOS DE OPERACION	\$
☐ BIENES VARIOS	\$	☐ BIENES EN TRANSITO	\$	☐ CONSERVACION	\$
☐ GASTOS VARIOS	\$	☐ ADQUISICION Y MEJORAS	\$	☐ Y MANTENIMIENTO	\$

OBSERVACIONES: _____

(1) _____ (2) _____ (3) _____

Almacén Originario Auxiliar

ANEXO 1

COMPROBANTE DE SALIDA

DEPENDENCIA SOLICITANTE _____ FECHA _____

SOLICITO ENTREGAR A _____ No. _____

CON DESTINO A: _____ LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

[illegible]

IMPUTATION CONFABLE

☐ RECONSTRUCCIONES	\$ _____	☐ BIENES EN PROYECTO	\$ _____	☐ RECONSTRUCCION DE EQUIPOS	\$ _____
☐ IMPROVECCION DE LA CALIDAD DE BIENES RECONSTRUCCION	\$ _____	☐ EQUIPO DE COCINA	\$ _____	☐ TRANSFERENCIA DE BIENES RECIBIDOS	\$ _____
☐ REMESA DE BIENES	\$ _____	☐ EQUIPO DE ALMACENAMIENTO	\$ _____	☐ ALIENA DE BIENES	\$ _____
☐ PRODUCTOS EN PROYECTO	\$ _____	☐ MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ _____	☐ DANA DE BIENES	\$ _____
☐ BIENES EN TRANSITO	\$ _____	☐ COPIAS DE DOCUMENTOS EN PROYECTO	\$ _____	☐ GASTOS DE OPERACION CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	\$ _____
☐ BIENES EN PROYECTO	\$ _____	☐ ADICIONES Y MEJORAS	\$ _____		

OBSERVACIONES: _____

_____ (1) _____ (2) _____ (3)
 Author Author Author

FIDELITY HAS STATION DE LOMBIA
 7-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-10

Reçu à la poste le 19 de novembre de 1973.

REF ID: A64904

1. *Journal of the American Medical Association*, 1990; 263: 2503-2506.

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN ALMACEN

ACRUP.	SALDO QUE PASA	INGRESOS	EGRESOS	SALDO QUE PASA
2-01	\$0.00			\$0.00
2-02	\$0.00			\$0.00
2-03	\$0.00			\$0.00
2-04	\$0.00			\$0.00
2-05	\$0.00			\$0.00
2-06	\$0.00			\$0.00
2-07	\$0.00			\$0.00
2-08	\$0.00			\$0.00
2-09	\$0.00			\$0.00
2-10	\$0.00			\$0.00
2-11	\$0.00			\$0.00
2-12	\$0.00			\$0.00
2-13	\$0.00			\$0.00
2-14	\$0.00			\$0.00
2-15	\$0.00			
2-16	\$0.00			\$0.00
2-17	\$0.00			\$0.00
2-18	\$0.00			\$0.00
2-19	\$0.00			\$0.00
2-20	\$0.00			\$0.00
	\$0.00			\$0.00
TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

ACRUP.	SALDO QUE PASA	INGRESOS	EGRESOS	SALDO QUE PASA
2-01	\$0.05			\$0.00
2-02	\$0.00			\$0.00
2-03	\$0.00			\$0.00
2-04	\$0.00			\$0.00
2-05	\$0.00			\$0.00
2-06	\$0.00			\$0.00
2-07	\$0.00			\$0.00
2-08	\$0.00			\$0.00
2-09	\$0.00			\$0.00
2-10	\$0.00			\$0.00
2-11	\$0.00			\$0.00
2-12	\$0.00			\$0.00
2-13	\$0.00			\$0.00
2-14	\$0.00			\$0.00
2-15	\$0.00			\$0.00
2-16	\$0.00			\$0.00
2-17	\$0.00			\$0.00
2-18	\$0.00			\$0.00
2-19	\$0.00			\$0.00
2-20	\$0.00			\$0.00
TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

RESUMEN POR CUENTAS DE BALANCE

1. CUENTA DEL ACTIVO

CUENTA	SALDO QUE VIENE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO QUE PASA
ALMACEN	\$0.00			\$0.00
EQUIPO DE TRANSP	\$0.00			\$0.00
EQUIPO OFICINA	\$0.00			\$0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$0.00			\$0.00
RENTA, PASAJES	\$0.00			\$0.00
ADICIONES / DEGRAS	\$0.00			\$0.00

2. CUENTAS TRANSITORIAS CREDITO

CUENTA	SALDO QUE PASA	INGRESOS	EGRESOS	SALDO QUE PASA
RENTA DE BIENES	\$0.00			\$0.00
ADQUIS.ALMACEN	\$0.00			\$0.00
ALTA DE BIENES	\$0.00			\$0.00

3. CUENTAS TRANSITORIAS DEBITO

GASTOS DE OPERACION	\$0.00			\$0.00
PERDA DE BIENES	\$0.00			\$0.00

SV. CARLOS ENRIQUE BORDA RICO
Almacanista Intermedia

CONTADOR

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ACTA N° _____

REG. AL FOLIO _____

LUGAR Y FECHA : Bucaramanga, Febrero 16 de 1996

INTERVIENEN : TC. HECTOR JAIME FANDINO RINCON
Comandante Batallón de Servicios Nº5
MY. MIGUEL ANTONIO BARRERO MEDINA
Ejecutivo y 2o. Cdte. BASER-5
CT. VICTOR MANUEL GONZALEZ COLORADO
Intendente Local Nº5
TE. HUGO DANIEL CORDOBA LOZANO
Oficial de Comunicaciones
TE. ROBERTO ALFONSO CAICEDO LOZANO
Oficial S-4 BASER-5
SP. JORGE A. GIRALDO SANTOS
Almac. de Comunicaciones Saliente.
SP. RICARDO MARTINEZ LOZA
Almac. de Comunicaciones Entrante.

ASUNTO : QUE TRATA DE LA RECEPCION DE UN MATERIAL DE
COMUNICACIONES ENVIADO POR LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES.

Al efecto se procedió como sigue :

RADIO GP-300 MARCA MOTOROLA UHF : (con seguridad de voz)

Radio Nº174FVJA994

Accesorios :

Baterías recargables para radio GP-300 Motorola	02
Antenas para radio GP-300 Motorola Flexible	01
Cargador de Baterías para radio GP-300 TIPO BASE	01
Adaptador de voltaje para cargador de Baterías Radio GP-300	01
Manual de radio GP-300 Motorola.....	01

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y para su constancia se firma por los que en ella intervienen.

SP. RICARDO MARTINEZ LOZA
Almac. de Comunic. Entrante

SP. JORGE ARTURO GIRALDO SANTOS
Almac. de Comunic. Saliente BASO-5

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ANEXO No. 4
A C T A No. _____
R. AL F. No. _____

y Fecha : BGDTA, ABRIL 01 DE 1.981

PRESENTE : _____, Comandante de la Unidad
_____, Ejecutivo y 2o. Cdte.
_____, Ordenador
_____, Auditor Delegado
_____, Almacenista

U N I T D : QUE TRATA DE LA RECEPCION DE UN MATERIAL ENVIADO POR (Nombre de la Unidad Remitente) Y TRANS
PORTADO POR (Nombre de la Empresa Transportadora), ACUERDO A PLANILLA DE EMBARQUE No. xxx
o COMPROBANTE DE SALIDA No. xxx

RELACION DE ELEMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Mocrolón X 8 de 250 mgs.	Caja	1	\$ 500.00	\$ 500.00
Ambración X 500 de 250 mgs.	Caja	1	\$ 600.00	\$ 600.00
Aspirina X 500 de 250 mgs.	Caja	1	\$ 100.00	\$ 100.00
Vitamina C X 36 Fcos. de 500 mgs.	Caja	1	\$ 200.00	\$ 200.00
Barbecijos para cascos de fibra	Unidades	100	\$ 5.00	\$ 500.00
Bayetilla roja	Metros	10	\$ 10.00	\$ 100.00
Talenarios para Ingresos de Almacén y Egresos	Blocks	10	\$ 20.00	\$ 200.00
Waciones de campaña	Unidades	100	\$ 7.00	\$ 700.00
Dandas para frenos de bus Mod. 75	Juegos	2	\$ 300.00	\$ 600.00
Tropaderos de hilo	Decenas	1	\$ 100.00	\$ 100.00
Sillas para montar	Unidades	3	\$ 500.00	\$ 1,500.00
Jarros esmaltados	Unidades	100	\$ 5.00	\$ 500.00
Fondos de alum. recortado de 0.50X0.50X0.60	Unidades	2	\$ 100.00	\$ 200.00
Cizalla mediana	Unidades	1	\$ 200.00	\$ 200.00
Yunque para herrería	Unidades	1	\$ 100.00	\$ 100.00
Garrochas para salto	Unidades	2	\$ 200.00	\$ 400.00
Guantes de boxeo	Pares	4	\$ 100.00	\$ 400.00
Máquina de sumar eléctrica "FACIT" No. 98753	Unidades	1	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
de 12 dígitos	Unidades	1	\$ 150.00	\$ 150.00
Alicates de 3"	Unidades	1	\$ 150.00	\$ 150.00
Martillo de bola de 1/2 libra	Unidades	1	\$ 300.00	\$ 300.00
Tambores para banda de guerra	Unidades	1	\$ 800.00	\$ 800.00
Escritorio Metálico tipo secretaria de 2,00 X	Unidades	1	\$ 50.00	\$ 50.00
0,70 X 0,80 de cuatro (4) cajones	Unidades	100	\$ 50.00	\$ 5,000.00
Camisas de drill camuflado	Unidades	100	\$ 50.00	\$ 5,000.00
Pantalones de drill camuflado	Unidades	100	\$ 50.00	\$ 5,000.00
Botas de caucho "LA MACHA"	Pares	50	\$ 100.00	\$ 5,000.00
TOTAL.....				\$ 28,300.00

OBSERVACIONES : Relacionadas en cantidades y estado del material.

Firma y post-firma del Almacenista

Firma y Post-firma del Ordenador

Firma y Post-firma del Ejecutivo y Segundo Comandante

Firma y Post-firma del Cdte. de la Unidad

Auditor Delegado

NUMERO DE REFERENCIA

FDJA No.

DETALLE DE LOS ASIENTOS
(1)

D 2 D E
(2)

H A B E R
(3)

CONF. U I

Conclusion

ADK 6



BALANCE DE ALMACEN

OFICINA _____
MES _____ AÑO _____ LUGAR _____
CUENTADANTE _____

COD	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS ANTERIORES		MOVIMIENTO DEL MES		SALDOS SIGUIENTES	
		DEBITOS	CREDITOS	DEBE	HABER	DEBITOS	CREDITOS
	CUENTAS DEL ACTIVO						
175	Almacenes						
178	Productos en Proceso						
157	Equipo de Transporte						
158	Equipo de Oficina						
156	Maquinaría y Equipo						
153	Reconstrucción de Equipo						
162	Renovaciones						
151	Instalaciones y Construcciones en Proceso						
154	Avulsiones y Nuyoras						
	BIENES INMUEBLES						
155	Edificios						
160	Terranos						
	CUENTAS DE CAPITALIZACION						
401	Resultado Patrimonial de la Vigencia						
	CUENTAS TRANSITORIAS-CREDITO						
177	Remesa de Bienes						
521	Adquisiciones de Almacén						
522	Adquisiciones de Inmuebles						
520	Alta de Bienes						
523	Acquisiciones de Semovientes						
	CUENTAS TRANSITORIAS-DEBITO						
530	Gastos de Operación						
532	Baja de Bienes						
	TOTALES						

CUENTADANTE

ORDENADOR

AUDITOR FISCAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ANEXO No. 3D

Lugar y fecha : BOGOTÁ, ABRIL 20 DE 1.981
ASUNTO : Solicitud baja un material
AL : Señor Auditor
FISCAL ANTE LA UNIDAD
Gn.-

Con la presente me permito solicitar al Señor Auditor Fiscal ante NOMBRE DE LA UNIDAD
OPERATIVA O TÁCTICA, autorice la baja fiscal de un material de intendencia, el cual se encuentra inservible por
el tiempo de servicio cumplido y se relaciona a continuación, así:

N/O.	RELACION ELEMENTOS	U. MEDIDA	CANTIDAD	V.R. UNITARIO	V.R. TOTAL
<u>- AGRUPACION No. 2-03</u>					
1.	Lámpara para el Santísimo	Unidad	1	\$ 100.00	\$ 100.00
2.	Sotanas para monaguillo	Unidades	3	\$ 50.00	\$ 150.00
VALOR TOTAL DE LA AGRUPACION					\$ 250.00
<u>- AGRUPACION No. 2-05</u>					
1.	Bridones de cuero	Unidades	2	\$ 50.00	\$ 100.00
2.	Tapacjos de lona	Unidades	1	\$ 50.00	\$ 50.00
VALOR TOTAL DE LA AGRUPACION					\$ 150.00
<u>- Agrupación No. 2-13</u>					
1.	Bicicleta "LA MACHA" No. 10167 de carreras	Unidades	1	\$ 500.00	\$ 500.00
VALOR TOTAL DE LA AGRUPACION					\$ 500.00
<u>- AGRUPACION No. 2-17</u>					
1.	Llantas Unireyal 9DDX1.1DD Nos. SF-675, FK-167, y SH-798	Unidades	3	\$1.000.00	\$3.000.00
VALOR TOTAL DE LA AGRUPACION					\$3.000.00

RESUMEN POR AGRUPACIONES

Agrupación No. 2-03	\$ 250.00
Agrupación No. 2-05	\$ 150.00
Agrupación No. 2-13	\$ 500.00
Agrupación No. 2-17	\$3.000.00
VALOR TOTAL DE LAS AGRUPACIONES	\$3.900.00

SON : TRES MIL NOVECIENTOS PESOS CON CIENTO NOVENA CORRIENTE.

NOTA: A esta solicitud se le anexa el concepto de inservibilidad por parte del Comandante de la Unidad.

Firma y Post-firma del Almacenista

Firma y Post-firma del Ordenador

ORDEN
ADMINISTRATIVA
DE LOS
SERVICIOS
BASO5
FEBRERO-96

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ORDEN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TECNICOS No.02/96 DE LOS
ALMACENES DE INTENDENCIA, TRANSPORTES, ARMAMENTO
COMUNICACIONES. DEL BASO5. CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE
1996

A. ALTAS

ALMACEN DE ARMAMENTO:

ACTA O PLANILLA	FECHA	UND.RECIBE	UND.ENTREGA
Comprobante de salida 0713	15-FEB-96	BASO5	BAABS

ALMACEN DE COMUNICACIONES

086	REG.10	290196	BASO5	BABAAS
Baterias Des	Prc-77	2.202	V/u 18.063,00	V/to 39.774.726,00
Baterias Des	Prc-730	500	V/u 36.319,45	V/to 18.159.725,00
Baterias Des	Tre-340	136	V/u 155.552,11	V/to 21.155.086,00
Baterias Des	Prc-601	822	V/u 4.891,95	V/to 4.095.162,90
Bat Alkalinas	"AA"	5.170	V/u 370,00	V/to 1.912.900,00
TOTAL REMESAS BIENES				85.097.600,86

ALTAS (ADQUISICIONES ALMACEN COMPRA POR BR5)

086	REG.10	300196	BASO5	BR5
Cable Coaxial8	Mts	200 (Repetidores)	V/u 2.093,95	V/to 418.790,00
Carg Rectificador	Ingetronica	BASO5	V/u 492.480,00	V/to 492.480,00
Radio Gp-300	Motorola Uhf	BASO5	V/u 920.483,00	V/to 920.843,00
Baterias Recarg	Gp-300 Moto	BASO5	V/u 79.800,00	V/to 79.800,00
TOTAL ADQUISICIONES ALMACEN				1.911.913,00

ALMACEN INTENDENCIA

ACTA O PLANILLA	FECHA	DETALLE	CANT	V/R UNITARIO	V/R TOTAL
Comp.entrada					
063	27-FEB-96	Distintivos para SL.	10	458.42	4.584.20
	27-FEB-96	Escudos Nacionales	10	346,12	3.461.20
	27-FEB-96	Chapas para Cintur	10	627.00	6.270.00
	27-FEB-96	Juego de Cubiertos	10	3.789.57	37.895.70
	27-FEB-96	Camisetas Verdes	30	2.456,04	73.681.20
	27-FEB-96	U. Camufl. Amer.Gor	20	24.743.53	494.870.60
	27-FEB-96	Cinturon de Lona N	10	758.00	7.582.00
	27-FEB-96	Botas de Combate In	10	25.006.00	250.060.00
	27-FEB-96	Fundas para Almoh	20	1.077.35	21.147.00
	27-FEB-96	Morrales Guardaloza	10	1.564,68	15.646.00
	27-FEB-96	Camisetas Blancas	30	2.234,25	67.027.50
	27-FEB-96	Cinturones Reata V.	10	3.120.28	31.202.10
	27-FEB-96	Medias	30	893.98	26.819.40
	27-FEB-96	Tulas	10	5.792.04	57.920.40
	27-FEB-96	Pantalones D. Haban	20	5.185,56	103.711.20
	27-FEB-96	Gorras D. Habano	20	554,58	11.091.60
	27-FEB-96	Botas Tennis	10	7.279,99	72.799.90
	27-FEB-96	Unif.camuflado Hil.	1.335	25.561.67	34.300.406.60
	27-FEB-96	Sabanas	30	3.618.00	100.540.00
	27-FEB-96	Camisas Drii Hab.	20	6.637.40	132.748.00
	27-FEB-96	Camisetas Verdes	2.670	2.456.04	6.557.626.00
	27-FEB-96	Medias	2.670	982.06	2.408.500.20
	27-FEB-96	Pantaloncillos	2.670	1.023.77	2.733.465.90
	27-FEB-96	Toallas	1.335	1.674.07	2.234.883.45
	27-FEB-96	Botas tenis	1.335	7.283.52	9.723.499.20
	27-FEB-96	Fundas para almohada	1.335	1.973.37	2.634.448.95
	27-FEB-96	Sabanas	1.335	3.605.74	4.813.662.90
		VALOR			\$ 98.772.611.45

ALMACEN DE TRANSPORTES

ACTA O	FECHA	DETALLE	LUGAR DESTINO	NOMBRE CUENTA	VALOR
COMP.					
13	02-FEB-96	Gasolina ACPM	Alm.Transp.	Adq.Alm.	1.642.732.02
14	09-FEB-96	Accite REP.I-II	Alm.Transp.	Adq.Alm.	716.500.00
15	12-FEB-96	Turbosina JP	Alm.Transp.	Alta bienes	1.609.920.00
16	15-FEB-96	Gasolina aceite agua Bateria	Alm.Transp.	Adq.Alm.	480.000.00

17	16-FEB-96	Gasolina Corriente	Alm.Transp.	Alta bienes	1.601.847.00
18	19-FEB-96	Rep.HI ACPM	Alm.Transp.	Adq.Alm.	2.871.156.50
19	20-FEB-96	Gas ACPM Rep.	Alm.Transp.	Adq.Alm.	5.764.611.61
20	21-FEB-96	Aceite Liq.Frenos			
		Agua Bateria	Alm.Transp.	Adq.Alm.	146.374.00
21	22-FEB-96	Rep.I-II Bomba Closh	Alm.Transp.	Adq.Alm.	826.893.36
22	23-FEB-96	Gasolina Rep I-II	Alm.Transp.	Adq.Alm.	623.913.00
23	26-FEB-96	Turbosina JP	Alm.Transp.	Alta Bienes	1.468.990.00
24	27-FEB-96	Rep.Enviados Ditra	Alm.Transp.	Remesa "	902.007.02
25	27-FEB-96	Llantas y pneumat.			
		(Reintegro)	Alm.Transp.	Equipo Trans.	2.081.251.62
26.	28-FEB-96	Rep. I-II (Unase)	Alm.Transp.	Adq. Alm.	103.437.00
VALOR					20.839.633.13

B.TRASPASOS

ACTA O PLANILLA	FECHA	UND.RECIBE	UND.ENTREGA
--------------------	-------	------------	-------------

ALMACEN ARMAMENTO

Comp.Sald.01/96	15-FEB-96	TALLER MTTO.BASO5	BASO5
ACTA127/96	12-FEB-96	CP.POLICIA MILITAR	BASO5
ACTA 128/96	12-FEB-96	BCG50	BASO5
ACTA 147/96	12-FEB-96	BCG05	BASO5
ACTA 199/96	12-FEB-96	BIRIC	BASO5
ACTA 201/96	20-FEB-96	FUERZA TAREA 27	BASO5

ALMACEN COMUNICACIONES

TRASPASOS (POR REMESA DE BIENES)

001	300196	Cable Coaxial	BASO5	BASO5	
		Mts 200 (cerro oroque-cerro oriente)			V/to 418.790,00
002	300196	Radio Gp-300	BR5	BASO5	
		Marca Motorola UHF-(Oficial.BR5)			V/to 1.493.123,00
003	300196	Baterias Prg-77	BCG-36	BASO5	
		Baterias Desechables Prc-77 (100)			V/to 3.855.545,76
004	300196	Baterias Prc-77	BAGRA	BASO5	
		Baterias Desechables Prc-77 (100)			V/to 3.933.337,71
005	300196	Baterias Prc-77	BIGRO	BASO5	
		Baterias Desechables Prc-77 (200)			V/to 6.223.792,00
006	300196	Baterias Prc-77	GMMAZ (200)	BASO5	
		Baterias Desechables Prc-77			V/to 6.183.987,33

007	300196	Baterias Prc-77	BISAN (100)	BASO5	
		Baterias Desechables Prc-77			V/to 4.337.903,11
008	300196	Baterias Prc-77	BILUD (100)	BASO5	V/to 4.477.147,88
009	300196	Baterias Prc-77	BCG5 (100)	BASO5	V/to 4.477.147,88

TOTAL SALIDAS ALMACEN					35.400.774,67
-----------------------	--	--	--	--	---------------

ALMACEN INTENDENCIA

090	29-FEB-96	Botas tenis	267	BISAN	BASO5
	29-FEB-96	Botas combate			
		Suela inyectada	267	BISAN	BASO5
	29-FEB-96	Funda para almohad.	267	BISAN	BASO5
	29-FEB-96	Camisetas verdes	534	BISAN	BASO5
	29-FEB-96	Pantaloncillos	534	BISAN	BASO5
	29-FEB-96	verdes	267	BISAN	BASO5
	29-FEB-96	Camuflado Hilacol			
		con gorra	267	BISAN	BASO5
	29-FEB-96	Nylon Verde	50	BISAN	BASO5
	29-FEB-96	Nylon Verde			
		BCG-50	50	BISAN	BASO5
	29-FEB-96	Pantaloncillos	100	BISAN	BASO5
	29-FEB-96	Nylon Camuflad.	13	BISAN	BASO5
		VALOR			\$ 20.818.300.59
-COMPROBANTE No.					
088	29-FEB-96	BILUD	BASO5		\$ 25.190.367.64

ALMACEN TRANSPORTES	Ninguno
---------------------	---------

C. BAJAS

NO.	FECHA	DETALLE	CANT.
-----	-------	---------	-------

ALMACEN ARMAMENTO

01	29-FEB-96	Cartucho Guerra Suraf. Ball. Cal 7.62	12.138
02	29-FEB-96	Cartucho Guerra Wester Cal.45 mm	60
03	29-FEB-96	Cartucho Guerra Indumil Cal.9mm	290
04	29-FEB-96	Cartucho Guerra Indumil Cal.38L	510
05	29-FEB-96	Cartucho de Fogueo Ind. Cal.7.62	1.000
06	29-FEB-96	Granada Fumigena varios colores	05
07	29-FEB-96	Blancos Tipo T normal	600

08	29-FEB-96	Blancos Tipo "N"	400
09	29-FEB-96	Blancos B.C.1. Combate	200
10	29-FEB-96	Blancos Cereo Fusil	100
11	29-FEB-96	Aceite Aseo Arma Mobiliar GX5	04

ALMACEN COMUNICACIONES Ninguno

ALMACEN INTENDENCIA Ninguno

ALMACEN TRANSPORTES:

ACTA	FECHA	DETALLE	LUGAR DESTINO	NOMBRE CUENTA	VALOR
16	02-FEB-96	Gasolina Corriente	Secc-Tran	Gastos oper.	1.642.732.02
17	09-FEB-96	Gasol.aceite Rep I-II	UNASE	Gastos oper.	716.500.00
18	12-FEB-96	Turbosina JP	Secc-Tran.	Gastos oper.	1.609.920.00
19	15-FEB-96	Gasol.corriente aceite	ZONA 5	Gastos oper.	240.000.00
20	15-FEB-96	Gasol.agua bateria	DIM-32	Gastos oper.	240.000.00
21	16-FEB-96	Gasol.corriente	Secc.-Trans.	Gastos oper.	1.601.847.00
22	19-FEB-96	ACPM	Secc.-Trans.	Gastos oper.	1.933.180.50
23	19-FEB-96	Rep I-II Disco closh	Secc.-Trans.	Gastos oper.	937.976.00
23	19-FEB-96	Llantas y Neum 750x16	Secc.-Trans	Equipo Trans.	1.572.469.42
23	19-FEB-96	Baterias 120-90-75 AMP			
		12 VOLT.	Secc.-Trans.	Gastos oper.	223.932.92
24	19-FEB-96	Llantas-neum:750x16	Secc.-Trans.	Baja Bienes	1.572.469.42
25	20-FEB-96	Gasol.y ACPM	Secc.-Trans.	Gastos oper.	2.895.623.61
26	20-FEB-96	REP I-II	Zona 5	Gastos oper.	72.000.00
27	20-FEB-96	REP I-II	Secc.-Trans.	Gastos oper.	236.988.00
28	22-FEB-96	REP III	BR-5	Gastos oper.	2.560.000.00
29	22-FEB-96	Gasolina corriente	Secc.-Trans.	Gastos oper.	717.621.36
29	22-FEB-96	REP I-II	Secc.-Trans.	Gastos oper.	109.272.00
30	23-FEB-96	Llantas-neum.750x16	UNASE	Equipo Trans.	335.708.00
30	23-FEB-96	REP I-II	UNASE	Gastos oper.	424.770.84
31	23-FEB-96	Llantas 78x14-155x13	Secc.-Trans.	Equipo Trans.	173.074.20
32	23-FEB-96	Llant.78x14-155x13			
		750x16	Almc.Trans.	Baja Bienes	508.782.20
33	23-FEB-96	Gasol.agua-bateria	DIM-32	Gastos oper.	240.000.00
34	23-FEB-96	Turbisina JP	Secc.-Trans.	Gastos oper.	1.468.990.00
35	27-FEB-96	Accites grasa Lfrenos	Secc.-Trans.	Gastos oper.	295.751.82
36.	28-FEB-96	REP I-II	UNASE	Gastos oper.	103.437.00
		VALOR			\$ 22.433.046.31

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ANEXO No. 31

A C T A No. 115 /

R. AL F. No. 010 /

BOGOTÁ, ABRIL 22 DE 1.981

Comandante de la Unidad

Ordenador

Auditor Fiscal

Almacenista

QUE TRATA DE LA BAJA POR (Incineración, destrucción o donación) DE UN MATERIAL, POR ENCONTRARSE INSERVIBLE POR TIEMPO DE SERVICIO CUMPLIDO.

DESCRIPCION ELEMENTOS	U. MEDIDA	CANTIDAD	V-R. UNITARIO	V-R. TOTAL
<u>AGrupación No. 2-D3</u>				
Libros para el Santísimo	Unidad	1	\$ 100.00	\$ 100.00
Libros para monaguillo	Unidades	3	\$ 50.00	\$ 150.00
VALOR TOTAL DE LA AGrupACION				\$ 250.00

<u>AGrupación No. 2-D5</u>				
Botas de cuero	Unidades	2	\$ 50.00	\$ 100.00
Botas de cuero	Unidades	1	\$ 50.00	\$ 50.00
VALOR TOTAL DE LA AGrupACION				\$ 150.00

<u>AGrupación No. 2-13</u>				
Libro "LA MACHA" No. 10167 de carreras	Unidades	1	\$ 500.00	\$ 500.00
VALOR TOTAL DE LA AGrupACION				\$ 500.00

<u>AGrupación No. 2-17</u>				
Plantas Uniroyal 900X1.100 Nos. SF-675, FM-167 y SH-798	Unidades	3	\$ 1,000.00	\$ 3,000.00
VALOR TOTAL DE LA AGrupACION				\$ 3,000.00

RESUMEN POR AGrupACIONES

Agrupación No. 2-D3	\$ 250.00
Agrupación No. 2-D5	\$ 150.00
Agrupación No. 2-13	\$ 500.00
Agrupación No. 2-17	\$ 3,000.00
VALOR TOTAL DE LAS AGrupACIONES	\$ 3,900.00

SON : TRES MIL NOVECIENTOS PESOS CON 00/100 MONEDA CORRIENTE.

NOTA: Las Actas deben ser elaboradas por separada de acuerdo a la aplicación que se le dé a los elementos (INCINERADOS, DESTRUIDOS o DONADOS) en base al concepto fiscal.

Firma y Pns-firma del Almacenista

Firma y Post-firma del Ordenador

A C T A

Nº 1623

REG. AL FOLIO

Nº 199

LUGAR Y FECHA

: Bucaramanga, Enero 30 de 1.995.

INTERVIENEN

: TC. GERARDO ALBERTO CONTRERAS PEÑA, Cde Bas-5 "AUSGO".
MT. ANTONIO ANGARITA ALVARADO, Ejecutivo y 2do Cde Bas-5
CT. VICTOR RAUL PEREIRA YEPES, Oficial S-4 Bas-5
CT. VICTOR MANUEL GONZALEZ COLORADO, Oficial Transportes Bas-5
TR. IDELBERTO TAMAYO USUGA, Inspector Transportes Bas-5
SV. FIDEL QUINTERO ARDILA, Jefe de Transportes Bas-5

ASUNTO

: QUE TRATA DE LA REVISTA MENSUAL DE TRANSPORTES QUE HACE EL
SEÑOR TENIENTE IDELBERTO TAMAYO USUGA COMO INSPECTOR REIN-
GADO DEL BAS-5 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 1.995.

AL EFECTO SE PROCEDE COMO SIGUE:

AUTOMOVIL MERCEDES BENZ Nº2009

Se encuentra en buen estado de funcionamiento, asignada al Señor Brigadier General Comandante de la Quinta Brigada.

TOYOTA BUKUUA OSA Nº529

Se encuentra en servicio, asignado al Señor Brigadier General Comandante de la Quinta Brigada.

AUTOMOVIL MERCEDES BENZ Nº0074

Se encuentra en servicio, asignado al Señor Jefe de Estado Mayor de la BR-5

AMBULANCIA FORD Nº5043

Se encuentra en servicio, asignada al SL. LUIS ALBERTO CONTRERAS, asignada al Hospital Regional.

AMBULANCIA LAND ROVER Nº91023

Se encuentra fuera de servicio, por reparación de la caja de cambios, asignada al SL. PAULA PARRA CHRISTIAN, agregada al Hospital Regional.

AMBULANCIA KIA MASTER Nº6030

Se encuentra en servicio, asignada al SL. JOSE JAVIER ESCALANTE, asignada al Hospital Regional.

TOYOTA Nº90023

Se encuentra en servicio, asignado a la Quinta Brigada.

TOYOTA Nº0902

Se encuentra fuera de servicio por accidente.

JEEP GENERAL Nº33333

Se encuentra en servicio, asignado al centro de comunicaciones de la Quinta Brigada Cajineria rota.

CAMION MERCEDES BENZ Nº5517

Se encuentra en servicio.

CAMION MERCEDES BENZ Nº5538

Se encuentra en servicio, asignado al D2. QUINTERO CABALLERO EFRAIN.

PASA A LA HOJA Nº 02

BUSSETA DSEVROLET N° 4242

Se encuentra en servicio, asignada al D2. GOMEZ SALAZAR TOBIAS.

PICK-UP 4X4 N° 89087

Se encuentra en servicio, asignada al D2. MONTAÑO ROJAS CARLOS.

PICK-UP 4X4 N° 89088

Se encuentra en servicio, asignada al D2. BADILLO PINTO JESUS.

PICK-UP 4X4 N° 89090

Se encuentra en servicio, asignada al D2. GOMEZ SALAZAR TOBIAS. (P.M.)

PICK-UP 4X4 N° 89091

Se encuentra en servicio, asignada al D2. RODRIGUEZ HERNANDEZ LUIS.

PICK-UP 4X4 N° 89092

Se encuentra en servicio, asignada al D2. GOMEZ SALAZAR TOBIAS.

PICK-UP 4X4 N° 89093

Se encuentra en servicio, asignada al CP. MIKULIC RINCON FRANCISCO.

PICK-UP 4X4 N° 89094

Se encuentra en servicio, asignada al CP. AGUIRRE VERA LUIS (CIRCO RR 5)

PICK-UP 4X4 N° 89095

Se encuentra en servicio, asignada al D2. DOMBIELA MORENO TEODOLFO (P.M.)

MAZDA TURBO N° 91421

Se encuentra en servicio, asignada al D2. MONTAÑO ROJAS CARLOS (agreg. BGG 27).

MAZDA TURBO 91422

Se encuentra en servicio, asignada al D3. ALVAREZ CARRASQUILLA R.

MAZDA TURBO N° 92060

Se encuentra en servicio, asignada al CP. RINCON AMADO WILLIAN (Cm. Bogotá).

MAZDA TURBO N° 92062

Se encuentra en servicio, asignada al CP. PARRA VASQUEZ ALFREDO.

MAZDA TURBO 92066

Se encuentra en servicio, asignada al CP. AGUIRRE VERA LUIS.

MAZDA TURBO N° 92067

Se encuentra en servicio, asignada al D2. MORENO DOMBIELA TEODOLFO.

JEEP CJ-7 N° 4058

Se encuentra en servicio, asignada a la Compañía de Policía Militar.

JEEP CJ-7 N° 4059

Se encuentra en servicio, pendiente por la reparación de la caja de cambios, faltan 02 pluvias, asignado a la Compañía de Policía Militar, cojines rotos.

CARROTANQUE FORD 6000 N° 1015

Se encuentra en servicio, asignado al CS. DIAZ MONTEALEGRE JOSE.

OBSERVACIONES

PICK-UP N° 89088: Falta colocar vidrio lateral izquierdo, falta colocar direccional

CAMION MERCEDES BENZ N° 5529: Se debe colocar la defenza.

CARROTALLER N° 2008: Lona de la cabina rota.

MOTOS EN SERVICIO: 11

Honda color rojo 185cc.....06

Honda color blanco 185cc.....01

Yamaha roja 125cc.....03

Suzuki roja.....01

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO BOLIVIANO

A. E. I. O. No.

REG. AL FOLIO 18.

280

029

IGAR Y FECHA : Bucaramanga, 01 marzo de 1976

INTERVIENEN : MT. MIGUEL ANTONIO BARRERO, Ejecutivo s. 2do. CITE. BASOS
CT. VICTOR JULIO GONZALEZ COLOMBIA, Intendente Local
TE. ROBERTO CAJEDO LOZANO, Oficial s. 4 BASOS
TE. SOTILO BARRERA JOSE A. Inspector delegado CDB BASOS
SV. CARLOS ENRIQUE OCHOA RIVERA, Almacenista Intendencia.

S U B J E T O : TRATA REVISTA ADMINISTRATIVA PRONOTADA AL ALMACEN DE
INTERMEDIATA DEL BATALLON DE ALSEP. S. POR EL SEÑOR H.
SOTILO BARRERA JOSE ABELARDO, Y DEPENDADA POR EL COMANDO
DEL BATALLON, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 1976

Al efecto se procedio de acuerdo al siguiente detalle :

ARTAS TENDIS	946
GAZAFETE DE PM	48
JEANBA BLANCA DE PM	231
ARPA DE MANCHO	1
ARPA PROPOSITO GENERAL	2
ARPA DE CAMPASO	1
YSCO FIBRA VERDE	56
YSCO FIBRA VIDRIO VERDE	23
YSCO PM. FIBRA DE VIDRIO	3
YSCOS HIRQUELADOS	25
INDURON DE LONA	154
INDURON REATA	130
INDURON LAINER CAMUFLADAS	33
CAJONES DE LONA	54
ARBAS	1259
VERO CAMUFLADO NACIONAL	741
ARBA CAMUFLADA I.A.	393
ARROS HUMADOS	585
ARROS BLANCOS P.M.	275

He elendo otro el objeto de la presente diligencia se da
y determinada y en constancia se firma por los que en ella intervienen

EL ALMACENISTA DE INTERMEDIATA
CARLOS ENRIQUE OCHOA RIVERA

EL INSPECTOR DELEGADO
SOTILO BARRERA JOSE ABELARDO

EL OFICIAL S. 4 BASOS
ROBERTO CAJEDO LOZANO

EL INTENDENTE LOCAL
VICTOR JULIO GONZALEZ COLOMBIA



EL EJECUTIVO
MIGUEL ANTONIO BARRERO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ANEXO No. 7

A C T A No. 168 /

R. AL F. No. 011 /

Lugar y Fecha : BOGOTA, MARZO 28 DE 1981

INTERVIENEN : Comandante de la Unidad
Ordenador
Auditor Delegado
Almacenista

A S U N T O : QUE TRATA DEL AVALUO DE UN MATERIAL SODRANTE EN BASE A LA REVISION DE INVENTARIOS DE FIN DE AÑO, O PRUEBA SELECTIVA

N/D.	RELACION ELEMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
- AGRUPACION No. 1-D3					
1.	Celestino X 30 de D.05 mgs.	Cajas	2	\$ 50.00	\$ 100.00
2.	Dollex X 500 de 25D mgs.	Tabletas	50	\$ 2.00	\$ 100.00
VALOR TOTAL DE LA AGRUPACION					\$ 200.00
- AGRUPACION No. 1-D4					
1.	Angulos de 3/4 X 3,00 mts.	Unidades	6	\$ 100.00	\$ 600.00
VALOR TOTAL DE LA AGRUPACION					\$ 600.00
- AGRUPACION No. 1-D8					
1.	Cemento grfs X 50 kilos	Oultos	3	\$ 300.00	\$ 900.00
2.	Carburo para pintar	Canecas	1	\$ 500.00	\$ 500.00
VALOR TOTAL DE LA AGRUPACION					\$ 1.400.00
- AGRUPACION No. 1-10					
1.	Lápices negros	Unidades	10	\$ 1.00	\$ 10.00
TOTAL DE LA AGRUPACION					\$ 10.00
- AGRUPACION No. 1-11					
1.	Avena molida de 500 gramos	Tarros	12	\$ 10.00	\$ 120.00
2.	Arroz para soco X 75 kilos	Bultos	5	\$ 600.00	\$ 3.000.00
VALOR TOTAL DE LA AGRUPACION					\$ 3.120.00
- AGRUPACION No. 1-12					
1.	Chapas para puertas "YALE"	Unidades	10	\$ 500.00	\$ 5.000.00
2.	Disco para clutch camión frnd mod. 76	Unidades	3	\$ 600.00	\$ 1.800.00
VALOR TOTAL DE LA AGRUPACION					\$ 6.800.00
- AGRUPACION 2-D6					
1.	Cubiertos de 3 Unidades	Juegns	20	\$ 100.00	\$ 2.000.00
VALOR TOTAL DE LA AGRUPACION					\$ 2.000.00

Pasa Noja No. 2

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ACTA No. 0662
REG. F O L I D No. 317

LUGAR Y FECHA : Bucaramanga, Julio 30 de 1995
INTERVINIERON : MY. ANTONIO ANGARITA ALVARADO Eje y 2do Cdte. BASD5
CT. VALERO ORTEGA MIGUEL Intendente Local No. 5 ENGADO
SV. SALAZAR MALUCHE JESUS A. Administrador Casas Fiscales Ej.
ING. ENRIQUE GALVIS GUTIERREZ Interventor de Obra.
ARQ. LUZ STELLA ORDUÑA. Responsable de la Obra.

ASUNTO : QUE TRATA DEL INICIO DE LOS TRABAJOS A TODO COSTO DEL
DESMANCHE DE LOS PISOS DEL EDIFICIO JOSE ACEVEDO Y
GOMEZ DE OFICIALES DE ACUERDO A LOS DINEROS SITUADOS
EN LA RESOLUCION No. 188 DEL ICFE.

OBSERVACIONES : Al inicio de la obra se le canceló el 50% de los dineros
situados según resolución No. 188 del 13 de Julio/95
mediante el contrato No. D85 con el egreso No. 2192
quedando por cancelar el otro 50% restante al término de
la obra, la cual tendrá una duración de 15 días hábiles.

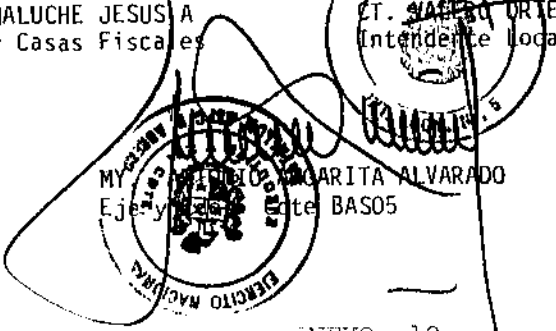
No siendo otro el objeto de la presente, se da por termi-
nada y en constancia firman los que en ella intervinieron.


ARQ. LUZ STELLA ORDUÑA
Arquitecta Responsable de la Obra


ING. ENRIQUE GALVIS GUTIERREZ
Interventor de la Obra.


SV. SALAZAR MALUCHE JESUS A.
Administrador Casas Fiscales


CT. VALERO ORTEGA MIGUEL
Intendente Local No. 5 ENGADO


MY. ANTONIO ANGARITA ALVARADO
Eje y 2do Cdte. BASD5

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

A C T A No. _____

REG. F O L I O No. _____

LUGAR Y FECHA

: Bucaramanga, Agosto 02 de 1995

INTERVIENEN

: MY. ANTONIO ANGARITA ALVARADO Eje y 2do Cdte BASD5
CT. VALERO ORTEGA MIGUEL Intendente Local No. 5 ENGADO
SV. SALAZAR MALUCHE JESUS A. Administrador Casas Fiscales Ejército
ING. ENRIQUE GALVIS GUTIERREZ Interventor de la Obra
ARQ. LUZ STELLA ORDUÑA Responsable de la Obra

ASUNTO

: QUE TRATA DEL RECIBO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN EL
BLOQUE 3 Y 4 DE SUBOFICIALES DE ACUERDO A LOS DINEROS
SITUADOS EN LA RESOLUCION No.134 DEL ICFE

Se procedió de acuerdo al siguiente detalle

I. DESCRIPCION DE LO RECIBIDO

Valor Resolución No.134
Mantenimiento Fachada vivienda
Fiscales Bucaramanga BLQ 3 Y 4 4.115.500.00

SE REALIZO MANTENIMIENTO

Demolición Rustico Fachada-Alero cubierta	180.000.00
Revoque para fachadas Alero-Cubierta	675.000.00
Pintura en Carburo para Fachada	1.105.000.00
Pintura en Carburo para fachadas	1.042.500.00
Pintura Viniltex blanco Hueso Acceso APTO y Escaleras	768.500.00
Pintura en Aceite Caoba para pasamanos y Guardaescobas	144.500.00
Alquiler 2 Torres de GL Andamios y Tablones	200.000.00

SUMAS IGUALES	4.115.500.00	4.115.500.00
---------------	--------------	--------------

OBSERVACIONES

Por termino de la Obra contratada se cancela el 50% restan
te según contrato # 071, con egreso No. 2194 quedando, bajo
responsabilidad del contratista cualquier daño o imperfecto
de la obra en un lapso de 180 días a partir de la fecha.

ARQ. LUZ STELLA ORDUÑA
Arquitecta responsable de la Obra

ING. ENRIQUE GALVIS GUTIERREZ
Interventor de la Obra

SV. SALAZAR MALUCHE JESUS A.
Administrador Casas Fiscales Ejército

CT. VALERO ORTEGA MIGUEL
Intendente Local No. 5 ENGADO



COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
EJERCITO NACIONAL

AL V. T. A. No. 008
RNO. AL V. T. A. No. 02

INICIAL : Quetzaltenango, Diciembre 29 de 1.995

INTERVENCIONES :
1. TC. JORGE PERA GERARDO ALBERTO
Comandante BATER - 5
2. MARGARITA ALVA AID ANTONIO
Ejeo. y 2do. Cde. BATER - 5
3. GONZALEZ OTORASO VICTOR
Intendente Local BATER - 5
4. ERICSON GARCIA LUIS
Cde. BATER - 5
5. CARLOS GUERRERO LUIS GERARDO
Cde. 2o. BATER - Oficial N - 4 BATER - 5
6. PABLO VASQUEZ ALBERTO
Suboficial Armamento BATER

ASUNTO : ENTREGA DEL MATERIAL DE UN MATERIAL DE GUERRA
QUE HACE EL COMANDANTE DE LA SECCION H - 5 A LA
COMPANIA DE ASPECTO

Al efecto se procedió así :

FUSILES G-3 M4	05
NUMEROS	
39697 - 39695 - 40098 - 40230 - 40136	
ACCESORIOS	
PROVEEDORES METALICOS	20
PORTA PROVEEDORES DE CUERO (pares)	05
Cajas de ALMO PARA G-3	05
PORTA FUSILES	05
CARTUCHOS DE MUERTE CAL. 7,62	400

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervienen.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

ACTA

A C T A

No. 054

REG. AL FOLIO No. 07.

LUGAR Y FECHA

: Bucaramanga Enero 15 de 1.996

INTERVIEWER

: MZ. MIGUEL BARRERO MEDINA, Ejecutivo
y Segundo Comandante Base 5.
TE. JORGE ANDRADE QUIROGA, Comandante
Compania Policia Militar.
SV. OSCAR EDUARDO ANTRIAGA PATINO, Guardaparque
Compania Policia Militar.
SS. VICTOR JULIO RODRIGUEZ LEAL, Comandante
Base Militar CARACOL.

ASUNTO

: QUE TRATA DEL REINTEGRO DE UN MATERIAL DE
GUERRA DE LA BASE MILITAR CARACOL, QUE HACE
AL SEÑOR SS. RODRIGUEZ LEAL VICTOR JULIO
COMANDANTE DE LA BASE AL SEÑOR TE. ANDRADE
QUIROGA JORGE, COMANDANTE DE LA COMPANIA
POLICIA MILITAR.

Al efecto se procedio como sigue:

01- MONTERO TIPO SOLTAN DE 60MM..... 01
NUMERO 819/-
ACCESORIOS
02- REPODE No. 8-32..... 01
03- TUBO C-421..... 01
04- APARATOS DE PUNTERIA No. 4373..... 01
05- PLACA BASE No. 3-422..... 01
06- ESTUCHE DE CUERO PARA APARATOS DE PUNTERIA..... 01
07- GRANADAS DE 60MM..... 72

No siendo otro el objeto de lo presente se
da por terminada y en constancia firma los que en ella intervinieron:

SS. VICTOR JULIO RODRIGUEZ LEAL
Comandante Base Militar CARACOL

SV. OSCAR EDUARDO ANTRIAGA P.
Guardaparque Compania Policia M.

TE. JORGE ANDRADE QUIROGA
Comandante Compania Policia M.



MIGUEL BARRERO MEDINA
Ejecutivo y Segundo Cte. BASE 5.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ALMACEN DE INTENDENCIA

Entrada No. _____ Fecha: _____

Cuenta: _____

Firma Almacenista: _____

ACTA No. 316

REC. AL FOLIO No. 32

LUGAR Y FECHA

Bucaramanga, 03 marzo de 1996

INTERVENIEN

EL DIRECTOR JAIME PANDINO RINCON
Comandante BASCO

MY. BARRETO MEDINA MIGUEL
Ejecutivo y 2^o CMTA BASCO

CTE. VICTOR GONZALEZ COLORADO
Intendente Local No. 5

SM. HECTOR HILDO CASTELLANOS JAIMES
Administrador Local Patron

SV. CARLOS EMILIO GARCIA RICO
Almacenista Intendente

ASUNTO

QUE TRATA DEL REINTEGRO DE UNOS ELEMENTOS
DEL EJERCITO PATRIA AL ALMACEN DE INTENDENCIA POR
FRANPASEO Y PARA BATA.

Al efecto se procedió como sigue:

ELEMENTOS PARA FRANPASEO AL BASCO
CON DESTINO A BANDA DE GUERRA, LLEVANDOS SIEMPRE

ANEXACION 2 13

- Planchos de 25 cm. de cobre 466
- Trabidos chinos romanos 464
- Trabidos profesionales 465
- Trabidos romanos de 18
- Trabidos con anillo 467
- Bombos de madera 456
- Caja redobladora con parches 457
- Boston tipo profesional con su cordón de lino 459

- 10 unidades 29.122
- 10 pares 19.955
- 6 unidades 17.850
- 6 unidades 60.420
- 10 unidades 277.300
- 6 unidades 104.280
- 10 unidades 43.325
- 1 unidades 11.970

* Quiero
en
Anexo

100 included 1250
 99 included
 100 included 1000

13 bundles 950⁺
 11 bundles 900⁺
 11 bundles 3780⁺
 11 bundles 7905⁺
 11 bundles 1980⁺
 11 bundles 7200⁺

30 unidades — 4800
 91 unidades — 4800
 96 unidades — 9700
 100 unidades — 6700
 01 unidad — 5800
 02 unidades — 1000
 02 unidades — 1200
 05 unidades — 500
 03 unidades — 2000
 04 unidades — 800
 05 unidades — 13000
 06 unidades — 11000
 18 unidades — 7400

~~FOR~~ JAIMÉ PANDINO RINCON
Batallón ASPU No. 5 "Mercedes Abrego"

ALMACEN DE INTENDENCIA

Entrada No. _____ Fecha: _____

Cuenta: _____

Firma Almacenista: _____

Rebobinador de 16 carretadas, marca Remington
Baqista 881

Paquete de baquetas en madera 453

Colpetadores para bombas y tintas 62

10 unidades 47.880

25 unidades 2.422

20 unidades 2.380

Queda en Almacén

ELEMENTOS PARA OBRAS DE OBRAS

AGRUPACION 1-00

1. Enfriador marca Vigilon Mod 21 15 Bore 15306885 1025
Compresor No. 2103121

01 unidad 323.000

AGRUPACION 1-01

1. Diskettes Dysan Unidades 5 1/4" 483

2. Caja de Diskettes x 10 unidades 5 1/4" 483

3. Estabilizador de voltaje de 1000 W marca Moscon 482

27 unidades

01 unidades

01 unidad 10.000

AGRUPACION 1-02

1. Guadalupeora Shindaiwa c503084687 1022

01 unidad 99.000

AGRUPACION 2-09

1. Balones de basquet 532

2. Balones de microfútbol 537

3. Balones de voleibol 537

4. Balones de fútbol 537

5. Balones para baloncesto 532

12.000 (12)
10.500 (10)

05 unidades

05 unidades

01 unidades

03 unidades

01 unidad

11.000
12.000

12.000 (12)
10.500 (10)
12.000 (12)
10.500 (10)
12.000 (12)
10.500 (10)

AGRUPACION 2-12

1. Escodora 337

2. Perforadora 338

3. Resaca de madera 523

4. Maquina de imprenta 1 juego 410

5. Pajolapuz de mesa 494

6. Aflojador de alfileres 44AR-RUC-AK 4000 522

7. Maquina de escribir Brother 558

11 unidades

11 unidades

2 unidades

01 unidad

02 unidades

01 unidad

01 unidad

4.750
4.750

4.750 (4)
4.750 (4)
4.750 (4)
4.750 (4)
4.750 (4)
4.750 (4)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

A C T A No. _____/
REG AL FOLIO _____/

LUGAR Y FECHA Bucaramanga, Diciembre 13 de 1995

INTERVIENEN MY. ANTONIO ANGARITA ALVARADO. Eje-
cutivo y 2do. Cdte BASER 5
C. VICTOR MANUEL GONZALEZ COLORADO
Intendente Local BASER 5
E4. JUAN JOSE VARGAS PINEROS. Jefe
Seccion de Contabilidad BASER 5
E5. BELKIS BAQUERO PABON. Tesorera
BASER 5

ASUNTO QUE TRATA DE L ACTA DE VISITA
ADMINISTRATIVA QUE HACE EL SEÑOR MAYOR
EJECUTIVO Y 2DO COMANDANTE DEL BASER 5
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE
1995

AVANCES	2.833.450.00
CAJA	2.775.309.17
CAJA OF. RECAUDADORA	
CAJA OF. PAGADORA	2.775.309.17
BANCOS	253.998.973.78
BANCOS OF. RECAUDORA	53.732.898.08
BANCOS OF. PAGADORA	200.236.075.70

BAN GANADERO 4430-B	
SALDO EXT. BRIO	49.345.423.33
+ COMISIONES ND	4.176.00
+ CONSIG NO REG EXT	283.500.00
- CONSIG NO REG LIBROS	78.000.00
SALDO LIBRO AUX	25.692.731.03
VR. CONCILIADO	22.865.368.30
SUMAS IGUALES	48.558.099.33 48.558.099.33

BAN GANADERO 4883-G	
SALDO EXT. BRIO	162.849.003.11
+ COMISIONES ND	1.036.00
- VR DEJADO DE PAGAR	0.31
+ CHEQUE MAL GIRADO	
CORRESPONDIENTE A S/P	3.121.500.00
+ CHEQUE CANCELADO SIN	
HABERES CONTABILIZADO	1.357.225.00
+ CONSIG NO REG EXT	249.800.00
SALDO LIBRO AUX	142.842.830.40
VR. CONCILIADO	24.735.833.20
SUMAS IGUALES	167.578.663.60 165.578.663.60

BAN GANADERO 4882-8		
SALDO EXT. BRIO	18.685.701.13	
- VR. DEJADO DE PAGAR	2.000.40	
SALDO LIBRO AUX.		6.695.347.23
VR. CONCILIADO		11.388.353.50
SUMAS IGUALES	18.683.700.73	18.683.700.73

BAN GANADERO 6994-9		
SALDO EXT BRIO	30.123.932.74	
- VR DEJADO DE PAGAR	1.70	
SALDO LIBRO AUX		24.989.300.04
VR. CONCILIADO		5.134.631.00
SUMAS IGUALES	30.123.931.04	30.123.931.04

BAN GANADERO 4884-4		
SALDO EXT BRIO	35.494.00	
SALDO LIBRO AUX		15.867.00
VR. CONCILIADO		19.627.00
SUMAS IGUALES	35.494.00	35.494.00

BAN ESTADO 4243-6		
SALDO EXT. BRIO	53.586.758.68	
+ CONSIG NO REG EXT	176.140.00	
- VR. DEJADO DE PAGAR	0.60	
SALDO LIBRO AUX.		53.762.898.08
VR. CONCILIADO		0.00
SUMAS IGUALES	53.762.989.08	53.762.398.08

FONDOS ESPECIALES OFICIALES

CAJA		0.00
BANCOS		777.682.52
BAN ESTADO 2183-8		
SALDO EXT BRIO	2.906.129.52	
+ VR MAYOR GIRADO EN CHQ	70.246.00	
-		
SALDO LIBRO AUX		747.682.52
VR. CONCILIADO		2.221.693.00
SUMAS IGUALES	2.976.375.52	2.976.375.52

FONDOS ESPECIALES PARTICULARES

CAJA		0.00
BANCOS		23.391.386.12
BAN GANADERO 4431-6		
SALDO EXT BRIO	23.701.598.45	
+		
-		
SALDO LIBRO AUX		23.391.336.12
VR. CONCILIADO		310.212.33
SUMAS IGUALES	23.701.598.45	23.701.598.45

TOTAL SALDOS DISPONIBLES	\$	283.746.801.59
--------------------------	----	----------------

ANALISIS SALDOS EXIGIBLES

CUENTAS POR PAGAR		241.626.068.52
VIG/94 FONDO INTERNO	267.256.50	
VIG/95 BONIFICACIONES	155.983.50	
ALIMENT. SOLDADOS	18.329.346.50	
COMBUSTIBLES	6.477.991.20	
OTROS CONCEPTOS	34.429.327.80	
MANTENIMIENTO	9.199.503.40	
SERVICIOS PCOS	85.120.000.00	
VIATICOS Y PASAJES	3.865.625.00	
COMUNIC Y TRASP	38.383.00	
INVERSIONES	15.867.00	
FONDO INTERNO	78.484.941.62	
SERV MED RETIR	241.843.00	
ACREEDORES VARIOS		17.939.664.43
SUELDOS Y JORNALES	11.013.125.90	
PROVEEDORES	292.441.80	
PENSIONES	6.634.096.73	
DEPOSITOS ESPECIALES OFICIALES		747.682.52
SANIDAD	54.691.20	
ACREEDORES DIVERSOS	218.869.72	
VARIOS	363.200.00	
DEPOSITOS ESPECIALES PARTICULARES		23.391.386.12
VARIOS PARABOLICA	1.058.000.00	
FDO GARANTIA EQUIPO	89.830.00	
FDO GARANT SERV PCOS	4.627.063.90	
FDO MANTENIMIENTO I C F	7.907.765.23	
SERVICIOS PUBLICOS	5.701.158.00	
VARIOS	6.007.519.00	
DEPOSITOS GENERALES		12.000.00
SERVICIOS PERSONALES	30.000.00	
GASTOS GENERALES	12.000.00	

TOTAL SALDOS EXIGIBLES \$ 283.746.801.59

=====

RESUMEN DEL MOVIMIENTO

CUENTAS POR PAGAR		
SALDO ANTERIOR	133.638.313.00	
INGRESOS	616.729.354.31	
EGRESOS		508.721.581.79
SALDO QUE PASA		241.626.068.52
SUMAS IGUALES	750.417.650.31	750.417.650.31
	=====	=====
ACREEDORES VARIOS		
SALDO ANTERIOR	19.103.990.93	
INGRESOS	6.259.162.07	
EGRESOS		7.423.427.20
SALDO QUE PASA		17.939.664.43
SUMAS IGUALES	25.363.091.63	25.363.091.63
	=====	=====

DEPOSITOS ESPECIALES OFICIALES		
SALDO ANTERIOR	169.845.530.52	
INGRESOS	1.062.001.00	
EGRESOS		169.959.849.00
SALDO QUE PASA		747.682.52
SUMAS IGUALES	170.707.531.52	170.707.531.52
=====		
DEPOSITOS ESPECIALES PARTICULARES		
SALDO ANTERIOR	14.963.453.32	
INGRESOS	15.822.707.00	
EGRESOS		7.394.774.20
SALDO QUE PASA		23.391.386.12
SUMAS IGUALES	30.786.160.32	30.786.160.32
=====		

OBSERVACIONES

O M I T I D O

REC. BELENIS GARCILIA BAQUERO PABON
Tesorera BASER 5

E4. JUAN JOSE VARGAS PINEROS
Jefe seccion de Contabilidad BASER 5

CT. VICTOR MANUEL GONZALEZ COLORADO
Intendente Local BASER 5

MAYOR ANTONIO ANGARITA ALVARADO
Comandante BASER 5

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

A. C. T. A. No. 147

REF. AL FOLIO No. 16

LUGAR Y FECHA : Bucaramanga, febrero 11 de 1966

INTERVIENEN : PL. HECTOR GAIQUE LANDIN RINCON, Comandante de Batallon de ASPEC No. 5 "MERCEDES ARIAS"

MY. MIGUEL BARRERO MEDINA, Segundo Comandante y Ejecutivo Batallon ASPEC No. 1 "MERCEDES ARIAS"

CT. VICTOR MANUEL GONZALEZ COLORADO, Intendente Local 5

TE. GUILLERMO LOPEZ VANEGAS, Oficial S-4 del Bat 5

SE. JUAN LORENZO NIÑO CANACHE, Almacениista general de Armas del Batallon ASPEC No. 5 "MERCEDES ARIAS"

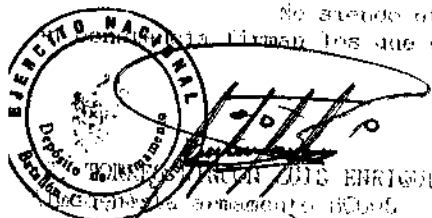
SS. LUIS ENRIQUE TORRES RINCON, Almacениista de Armas del Batallon de Contraguerrillas No. 5 "LOS GRANES"

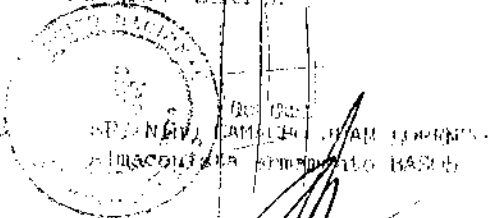
A S U N T O : QUE TRATA DE LA ENTREGA POR TRASPASO DE UN MATERIAL DE GUERRA, QUE HACE EL ALMACENISTA DE ARMAMENTO DEL BATALLON DE ASPEC No. 5 AL ALMACENISTA DE ARMAMENTO DEL BATALLON DE CONTRAGUERRILLAS No. 5 LOS GRANES

Al efecto se procedio como sigue :

NOMBRE ELEMENTOS	QUANTO	AGRUPO	CANT.	VALOR UNIT.	TOTAL
Cartuchos de guerra					
Indomil calibre 38 L	130000 KGA7	2-01	200	220.00	44.000.00
T O T A L					44.000.00

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminado y firman los que en ella intervinieron

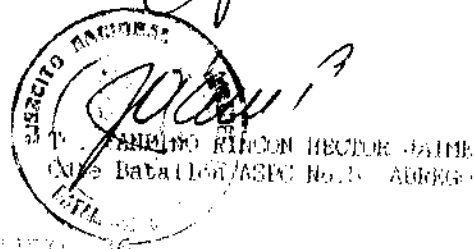




PL. GREGORIO LAFRANCO RUIZ
Oficial S-4 Bat 5

CT. GONZALEZ COLORADO VICTOR
Intendente Local No. 5

MY. BARRERO MEDINA MIGUEL
Segundo Com. y Ejec. BASOS



REPUBLICA DE COLOMBIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

RAMO DE ALMACENES Y PROVEEDURIAS

Oficina ALM. DE INT. FERR. ECONOM. o CONSTRUCCIONESLugar BOGOTA Mes ABRIL Año 1981Cuentadante (NOMBRE DEL EMPLEADO DE MANEJO)No. de x x x x x x x x x Hoja No. 001

RELACION DE INGRESOS DE ALMACEN

# COMP.	FECHA	DETALLE	LUGAR DE DESTINO	IMPUTACION	
				NOMBRE DE LAS CUENTAS	VALOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
001	01-VI-81	Adquisiciones al Comercio	Almacén	ADQUISICIONES DE ALMACEN	\$ 80,150.00
002	01-IV-81	Trasp. de la Int. Local No. xx	"	TRASP. DE BIENES RECIBIDOS	\$ 38,800.00
003	01-IV-81	Alta por Donación o sobrante Inv.	"	ALTA DE BIENES	\$ 26,430.00
004	05-IV-81	Reintegro mat. en buen estado	"	ALTA DE BIENES	\$ 1,350.00
005	07-IV-81	Alta por nacimiento de Semov.	Unidad	ALTA DE BIENES	\$ 1,600.00
006	08-IV-81	Material reint. no gastado	Almacén	PRODUCTOS EN PROCESO	\$ 42,570.00
007	09-IV-81	Reint. productos terminados	"	PRODUCTOS EN PROCESO	\$ 3,015.00
008	10-IV-81	Reint. producto terminado	"	PRODUCTOS EN PROCESO	\$ 330.00
009	11-IV-81	Material reint. no gastado	"	ADICIONES Y MEJORAS	\$ 3,000.00
010	14-IV-81	Material reint. no gastado	"	CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$ 7,000.00
011	16-IV-81	Material reint. del servicio	"	EQUIPO DE TRANSPORTES	\$ 13,500.00
012	17-IV-81	Material reint. del servicio	"	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 2,560.00
013	18-IV-81	Material reint. del servicio	"	EQUIPO DE OFICINA	\$ 9,500.00
014	24-IV-81	Material reint. no gastado	"	GASTOS DE OPERACION	\$ 3,800.00
TOTAL					\$233,605.00

RESUMEN POR CUENTAS DE BALANCE

ADQUISICIONES DE ALMACEN	\$ 80,150.00
TRASPASO DE BIENES RECIBIDOS	\$ 38,800.00
ALTA DE BIENES	\$ 29,380.00
PRODUCTOS EN PROCESO	\$ 45,915.00
ADICIONES Y MEJORAS	\$ 3,000.00
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$ 7,000.00
EQUIPO DE TRANSPORTES	\$ 13,500.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 2,560.00
EQUIPO DE OFICINA	\$ 9,500.00
GASTOS DE OPERACION	\$ 3,800.00
TOTAL	\$233,605.00

SON : DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS CON 00/100 MONEDA CORRIENTE.

Firma y Post-firma del Almacenista

Firma y Post-firma del Ordenador

Auditor Belegado

REPUBLICA DE COLOMBIA

Oficina ALM. DE INT. - FARM. - ECONOM. - o CONSTRUCCIONES

CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPUBLICA

Lugar BOGOTA Mes ABRIL Año 1981

RAMO DE ALMACENES Y PROVEEDORES

Contadante (NOMBRE DEL EMPLEADO DE MANEJO)No. de xxxxxxx Hoja No. DD1

RELACION DE EGRESOS DE ALMACEN

# COMPROMISO	FECHA	DETALLE	LUGAR DE DESTINO	IMPUTACION	VALOR
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
001	01-IV-81	Mat. prima suministrada	Panadería	PRODUCTOS EN PROCESO	\$ 3.015,00
002	02-IV-81	Mat. Prima suministrada	Carpintería	PRODUCTOS EN PROCESO	\$ 330,00
003	10-IV-81	Mat. Prima suministrada	Const, Obra	CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$ 4.600,00
004	11-IV-81	Mat. prima suministrada	Const.	ADICIONES Y MEJORAS	\$ 5.600,00
005	12-IV-81	Mat. prima suministrada	Serv. Transp.	EQUIPO DE TRANSPORTES	\$10.000,00
006	13-IV-81	Mat. suminist. servicio	X	EQUIPO DE OFICINA	\$ 8.000,00
007	14-IV-81	Mat. suminist. Servicio	X	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$19.000,00
008	15-IV-81	Mat. env. a IL No. xx	IL-X	TRASPASO DE BIENES REMITIDOS	\$16.150,00
009	16-IV-81	Mat. suminist. servicio	Co. X	GASTOS DE OPERACION	\$ 1.500,00
010	17-IV-81	Mat. suminist. alm. Sdos.	Rancho	GASTOS DE OPERACION	\$19.120,00
011	18-IV-81	Mat. sum. personal o serv.	X	GASTOS DE OPERACION	\$ 3.510,00
012	19-IV-81	Mat. incln. donat.		BAJA DE BIENES	\$ 3.900,00
013	28-IV-81	Defunción de Semovientes		BAJA DE BIENES	\$ 1.000,00
TOTAL					\$95.725,00

RESUMEN POR CUENTAS DE BALANCE

PRODUCTOS EN PROCESO	\$ 3.345,00
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$ 4.600,00
ADICIONES Y MEJORAS	\$ 5.600,00
EQUIPO DE TRANSPORTES	\$10.000,00
EQUIPO DE OFICINA	\$ 8.000,00
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$19.000,00
TRASPASO DE BIENES REMITIDOS	\$16.150,00
GASTOS DE OPERACION	\$24.130,00
BAJA DE BIENES	\$ 4.900,00
TOTAL	\$95.725,00

SON : NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS CON 00/100 MONEDA CORRIENTE.

Firma y Post-firma del Almacenista

Firma y Post-firma del Ordenador

Auditor Delegado

HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
 - 2. ALCANCE**
 - 3. NORMAS GENERALES**
 - 4. FUNCIONES A NIVEL CARGO.**
 - 4.1 DIRECTOR.**
 - 4.2 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.**
 - 4.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**
 - 4.4 MÉDICO ESPECIALISTA.**
 - 4.5 MÉDICO GENERAL.**
 - 4.6 ODONTÓLOGO.**
 - 4.7 AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA.**
 - 4.8 PROFESIONAL DE LABORATORIO.**
 - 4.9 AYUDANTE DE LABORATORIO.**
 - 4.10 PROFESIONAL EN TERAPIA.**
 - 4.11 TERAPISTA FÍSICO.**
 - 4.12 TERAPISTA DEL LENGUAJE .**
 - 4.13 ENFERMERA JEFE.**
 - 4.14 ENFERMERO.**
 - 4.15 AUXILIAR DE ENFERMERÍA.**
 - 4.16 TÉCNICO EN ESTADÍSTICA.**
 - 4.17 AUXILIAR DE ESTADÍSTICA.**
 - 4.18 SECRETARIO CLÍNICO.**
 - 4.19 ALMACENISTA.**
-

4.20 AUXILIAR DE FARMACIA.

4.21 ECÓNOMO.

5. PROCEDIMIENTOS.

**5.1 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MEDICAMENTOS.
DIAGRAMA**

**5.2 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS.
DIAGRAMA**

**5.3 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MEDICAMENTOS.
DIAGRAMA**

**5.4 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PACIENTES POR CONSULTA EXTERNA.
DIAGRAMA**

**5.5 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PACIENTES POR ESPECIALISTAS.
DIAGRAMA**

**5.6 PROCEDIMIENTO TRATAMIENTO DE PACIENTES POR TERAPISTA DEL LENGUAJE.
DIAGRAMA**

**5.7 PROCEDIMIENTO PARA REMITIR PACIENTES A ESPECIALISTAS.
DIAGRAMA**

**5.8 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE PACIENTES POR SERVICIO DE ODONTOLOGÍA.
DIAGRAMA**

**5.9 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXÁMENES DE LABORATORIO.
DIAGRAMA**

**5.10 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.
DIAGRAMA**

**5.11 PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LA VENTA DE BOLETAS.
DIAGRAMA**

**BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5
"MERCEDES ÁBREGO "**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL**

HOSPITAL REGIONAL NORORIENTAL

Se encarga de prestar servicios de salud al personal activo, retirado y pensionado de la Fuerza y familiares de los mismos, que con calidad de beneficiarios tengan derecho a los servicios otorgados por la institución.

1. OBJETIVOS

- **Determinar las funciones de cada uno de los integrantes del hospital militar, tendientes a establecer una adecuada segregación de las mismas.**
- **Establecer las normas que rige las operaciones del personal vinculado al Hospital militar.**
- **Fijar los procedimientos que debe seguir el personal en la ejecución de las operaciones y el desempeño de sus actividades.**

2. ALCANCE

Inicio con la vinculación del personal a la institución y finaliza con la obtención de los servicios a que tienen derecho.

3. NORMAS GENERALES

- **Toda solicitud por requisición de materiales deberá enviarse a Subdirección los cinco primeros días de cada mes.**
- **Los medicamentos que envía el proveedor deberán ir respaldados con una factura y el almacenista, al recibir, comparará tal factura con la copia del contrato sin formalidades plenas.**
- **Todo ingreso de medicamentos y materiales al almacén deberá soportarse con el debido documento de entrada y su posterior registro en el kárdex correspondiente.**
- **Todo egreso de medicamentos y materiales al almacén deberá soportarse con el debido documento de salida y su posterior registro en el kárdex correspondiente.**
- **Al personal activo, retirado y pensionado de la Fuerza, así como a los beneficiarios, se les abrirá su historia clínica individual, lo que se registrará en el kárdex de historia clínica en el momento de su apertura.**
- **Siempre que el paciente haga uso de los servicios de la institución, se realizarán en su historia clínica correspondiente las anotaciones a que haya lugar.**
- **Para obtener la prestación de servicios médicos, el paciente tendrá que presentar el carnet de la institución, así como la boleta de citas médicas para los beneficiarios.**

- El talonario de las copias de las boletas vendidas junto con el dinero respectivo deberá ser enviado a Régimen Interno, quien hará su registro y consignación.

- El dinero proveniente de la venta de boletas de citas médicas e interconsultas se consignará en la tesorería del Batallón y deberá ir respaldado por la copia de la consignación firmada por el tesorero.

- Cada jefe de sección será responsable por la conservación de equipos, instrumentos y elementos de servicio necesarios para el cumplimiento de su labor.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Director del Hospital</u>		Sección <u>Hospital</u>	
		Jefe inmediato: Comandante de la Unidad	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Grado: Oficial administrativo en servicio activo. Cumplirá con los requisitos en las profesiones de la salud y de la administración que señale el Ministerio de Salud.		3 años de experiencia relacionada.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 4.1 CARGO - DIRECTOR DEL HOSPITAL - Planear, organizar, dirigir, revisar y evaluar las actividades realizadas por el personal integrante del hospital. - Velar por la aplicación de un sistema de control interno en todas las actividades, operaciones y actuaciones del personal integrante del hospital con el propósito de que la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas trazadas por la institución. - Asesorar al comando superior en todos los aspectos relacionados con la sanidad. - Definir planes y programas de salud, basados en las necesidades de los pacientes. - Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. - Ejercer la representación legal de la institución.			

- Promover la adaptación de las normas técnicas y modelos orientadas a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnostico y tratamiento de los pacientes.
- Aplicar el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes.
- Promover la participación de la comunidad en las actividades de salud, e impulsar la conformación de los comités de participación.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
- Promover la investigaciones orientadas a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud que afecten a la comunidad del área de influencia.
- Presidir y/o participar en el comité técnico, formar parte de la junta asesora y otras unidades de coordinación que se establezcan a fin de garantizar la unidad de acción en la presentación de los servicios de salud.
- Proveer a la institución de los medios necesarios para la consecución oportuna de los recursos y promover su utilización racional.
- Evaluar periódicamente al personal bajo su cargo en la ejecución y desempeño de sus funciones, y aplicar el sistema de estímulos y sanciones de acuerdo al reglamento.

- Firmar la documentación relacionada con asuntos el hospital para la cual se exija este requisito.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Subdirector Administrativo</u>		Sección <u>Hospital</u> Jefe inmediato: Capitán	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Grado: Oficial administrativo en servicio activo. Título de formación universitaria en una carrera relacionada con las funciones específicas del cargo.		3 años de experiencia relacionada.	
4.2 CARGO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO - Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución. - Coordinar la junta de comprar y dirigir la correcta ejecución del presupuesto. - Asesorar al director del Hospital en todos los aspectos relacionados con la parte administrativa. - Adaptar las normas técnicas y modelo, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. - Impulsar el desarrollo de los regimenes definidos para el sistema de salud. - Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno en la institución. - Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para la prestación de los servicios administrativos.			

- **Velar por la difusión y actualización de los manuales de funciones y procedimientos de control interno en cada uno de las áreas administrativas.**
- **Proveer los medios necesarios para la consecución oportuna de los recursos y promover su utilización racional.**
- **Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientados a mejorar la eficiencia del área de administración.**
- **Velar por el adecuado mantenimiento del Hospital y eficiente prestación de los servicios.**



BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Asistente Administrativo</u>		Sección <u>Hospital</u> Jefe inmediato: Capitán	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller y curso de asistencia administrativa, con una duración de 1.500 horas.		1 año de experiencia relacionada.	
4.3 CARGO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento. - Participar en la programación de la actividades del área administrativa y en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución. - Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en los regimenes del área administrativa de la institución cuando sea necesario. - Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos a la institución. - Informar a la dirección del Hospital sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidas para el área administrativa. - Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.			

- Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área.
- Liquidar nomina de pago del personal de la institución.
- Asignar el programa de trabajo del área y supervisar su cumplimiento cuando le sea delegada la función.
- Consolidar e informar al superior inmediato el plan de capacitación de la institución.
- Dirigir o participar según el caso, la actualización del manual de normas y procedimientos del área.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Médico Especialista</u>		Sección <u>Hospital</u>	
		Jefe inmediato: Mayor	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título de formación universitaria en medicina y posgrade en una de sus especialidades.		1 año de experiencia relacionada.	
4.4 CARGO - MEDICO ESPECIALISTA			
- Practicar exámenes de medicina especializada como formular diagnostico y prescribir el tratamiento que debe seguirse. - Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas, así como también controlar los pacientes bajo su cuidado. - Atender urgencias relacionadas con su especialización. - Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva. - Velar por la consecución de recursos y el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad. - Instruir a la comunicad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.			

- Participar en la programación de actividades del área de su especialidad.
- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud.
- Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
- Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de su población.
- Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del área.

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Médico General</u>		Sección <u>Hospital</u>	
		Jefe inmediato: Mayor	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título de formación universitaria en Medicina.		Haber realizado servicio social obligatorio.	
4.5 CARGO - MEDICO GENERAL - Practicar examen de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse aplicando los derechos del enfermo. - Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnostico y/o en el manejo de pacientes según el caso. - Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios y colaborar con ellos de acuerdo al nivel en el cual este ubicado y controlar a los pacientes que estén a su cuidado. - Realizar control medico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos. - Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatorio.			

- Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
- Realizar vigilancia epidemiología en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
- Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por microondas.
- Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
- Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en las actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.

- **Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.**

- **Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.**

- **Participar en brigadas de salud a nivel rural o urbano.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Odontólogo</u>		Sección	<u>Hospital</u>
		Jefe inmediato: Capitán	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título de formación universitaria en Odontología.		Haber realizado servicio social obligatorio.	
4.6 CARGO - ODONTÓLOGO - Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del paciente. - Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados. - Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico. - Participar en la brigadas de salud asignadas. - Participar en las actividades educativas de salud oral a nivel interno y externo. - Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral. - Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.			

- Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al superior inmediato.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Auxiliar de Odontología</u>		Sección	<u>Hospital</u>
		Jefe inmediato: Odontólogo	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Aprobación de 4 años de educación secundaria y curso de Auxiliar de consultorio dental, con una duración mínima de 240 horas.		Haber realizado servicio social obligatorio.	
4.7 CARGO - AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA			
- Preparar el ambiente del consultorio odontológico. - Preparar los materiales y medicamentos que se requieren en la atención diaria de los pacientes. - Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental odontológico. - Revelar radiografías. - Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas. - Vigilar por el cuidado de los equipos e instrumental.			

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Profesional de Laboratorio</u>		Sección <u>Hospital</u> Jefe inmediato: Capitán	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título de formación universitaria en Bacteriología y Laboratorio clínico.		Haber realizado servicio social obligatorio.	
4.8 CARGO - PROFESIONAL DE LABORATORIO - Realizar los análisis en las diferentes áreas que integren el laboratorio clínico e informar los resultados. - Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad en los resultados. - Realizar diariamente chequeos y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración. - Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas. - Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados. - Suministrar los datos estadísticos requeridos.			

- **Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, colaboración, montaje y lavado del material.**
- **Realizar exámenes microbiológicos de agua, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.**
- **Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico practicas de los estudiantes.**
- **Participar en brigadas de salud a nivel rural e urbano.**

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Ayudante de Laboratorio</u>		Sección <u>Hospital</u> Jefe inmediato: Profesional de Laboratorio.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Aprobación de 2 años de Secundaria.			
4.9 CARGO - AYUDANTE DE LABORATORIO - Lavar, conservar y utilizar correctamente el material. - Envolver y distribuir el material en los cuartos estériles. - Guardar a diario en la nevera los medios de cultivo y mantener los estantes completos. - Identificar, enumerar las muestras de acuerdo con el numero de orden. - Dar instrucciones específicas al usuario sobre las formas de recolectar las muestras y las condiciones necesarias para la toma de las mismas y de los exámenes solicitudes. - Entregar los resultados de los análisis. - Efectuar labores de mensajería.			

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Profesional en Terapia</u>		Sección	<u>Hospital</u>
		Jefe inmediato: Médico General	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Educación universitaria con título de Fisioterapeuta de una institución de nivel superior debidamente aprobada y registro de Título en la Sección correspondiente.		Se requiere experiencia acreditada como satisfactoria de 1 año en funciones relacionadas con el cargo.	
4.10 CARGO - PROFESIONAL EN TERAPIA - Brindar atención oportuna on los aspectos de evaluación, prevención, tratamiento, rehabilitación, educación y seguimiento a los pacientes remitidos para cualquier departamento, unidad y servicio de la institución. - Elaborar los registros clínicos y estadísticos de la evaluación, manejo y evolución de cada paciente. - Participar en la elaboración de proyector, planes o programas a realizar y en la evaluación de servicios dados en la unidad. - Promover y desarrollar investigaciones aplicadas en el área de terapia respiratoria. - Participar activamente en las actividades docentes, de investigación y adecuación a la comunidad que se realicen relacionadas con su área. - Participar en la elaboración del diagnostico del estado de salud de la población del área de influencia.			

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Terapista Físico</u>		Sección <u>Hospital</u>	Jefe inmediato: Médico General
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título de formación universitaria en Terapia Física.		Haber realizado servicio social obligatorio.	
4.11 CARGO - TERAPISTA FÍSICO - Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, tratamiento y seguimiento a los pacientes remitidos. - Participar en las actividades docentes y de investigación que se programen tanto en el servicio como en la institución. - Participar activamente en los programas de educación a la comunidad en aspectos de salud y prevención de discapacidad. - Realizar las actividades administrativas necesarias que conduzcan la buena organización y funcionamiento del servicio de fisioterapia. - Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas. - Participar en la elaboración del diagnóstico y pronósticos del estado de salud de la población del área de influencia.			

- Participar en la revisión periódica de las normas y guías técnicas manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los avances y al desarrollo del plan de salud.

- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de rehabilitación.

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Terapista del Lenguaje</u>		Sección <u>Hospital</u> Jefe inmediato: Médico General	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título de formación universitaria en Terapia del Lenguaje.		Haber realizado servicio social obligatorio.	
4.12 CARGO - TERAPISTA DEL LENGUAJE - Realizar evaluación, diagnóstico y tratamiento de los desordenes de la comunicación humana. - Participar activamente con el equipo profesional de salud para emitir un diagnóstico integral para la rehabilitación. - Establecer, diseñar y producir o adoptar métodos y programas terapéuticos especializados para prevención y asistencia de individuos con desordenes de comunicación. - Orientar y facilitar la integración del medio social del usuario. - Planear, programar, dirigir, desarrollar y evaluar los asuntos administrativos asistenciales e investigativos del área a su cargo. - Propiciar y desarrollar investigación referida a procesos formales de comunicación y desordenes de ésta.			

- **Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.**
- **Participar en programas de educación a la comunidad y al personal vinculado.**
- **Velar por la conservación y mantenimiento del equipo o instrumental utilizado.**

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Enfermera Jefe</u>		Sección <u>Hospital</u>	Jefe inmediato: Director del Hospital
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título de formación universitaria en Enfermería.		2 años de experiencia relacionada.	
4.13 CARGO - ENFERMERA JEFE - Conocer o participar en la elaboración del diagnostico y pronostico del estado de salud de la población del área de influencia. - Ejecutar los tratamiento de enfermería de mayor responsabilidad, de acuerdo con las normas establecidas. - Dar atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad. - Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar. - Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de pacientes. - Evaluar la calidad en la atención de enfermería en los pacientes, familia y comunidad. - Colaberar en labores de adiestramiento de personal subalterno.			

- **Desarrollar acciones de promoción de salud, prevención de enfermedades.**
- **Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales.**
- **Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la jornada de salud integrando el componente epidemiológico.**
- **Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racionalización de los mismos.**
- **Coordinar el trabajo de todo el personal de enfermería.**
- **Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentas y elementos de servicio bajo su cuidado.**
- **Participar en brigadas de salud a nivel rural y urbano.**

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Enfermero</u>		Sección <u>Hospital</u> Jefe inmediato: Enfermera Jefe	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título de formación universitaria en Enfermería.		Haber realizado servicio social obligatorio.	
4.14 CARGO - ENFERMERO - Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud. - Ejecutar tratamiento de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupos de la comunidad. - Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes. - Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios. - Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo. - Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.			

- **Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.**
- **Promover la participación de la comunidad en las actividades de salud e impulsar la conformación del comité de salud.**
- **Participar en la investigación de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.**
- **Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.**
- **Participar en brigadas de salud a nivel rural o urbano.**

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Auxiliar de Enfermería</u>		Sección <u>Hospital</u>	
		Jefe inmediato: Enfermera Jefe	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Aprobación de 4 años de educación Secundaria y curse de Auxiliar de Enfermería, con duración mínima de 860 horas.		Haber realizado servicio social obligatorio.	
4.15 CARGO - AUXILIAR DE ENFERMERÍA - Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como en la estadia del mismo, dentro de la institución. - Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería. - Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación. - Preparar al paciente y colaborar en los medlos de diagnostico y tratamientos especiales. - Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente. - Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento medico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con ordenes medicas y de enfermería.			

- **Informar oportunamente la profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.**
- **Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.**
- **Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.**
- **Brindar cuidado directo a los pacientes que requieren atención especial.**
- **Identificar las dietas especiales que requieren para pacientes.**
- **Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.**
- **Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.**
- **Informar a individuos, grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.**
- **Preparar los servicios de consulta y colaborar con el medico en la prestación del servicio.**
- **Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura que contiene biológico.**

- **Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.**
- **Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.**

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Técnico en Estadística</u>		Sección <u>Hospital</u> Jefe inmediato: Capitán	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller y curso de Estadística de Salud con una duración mínima de 1.000 horas.			
4.16 CARGO - TÉCNICO EN ESTADÍSTICA - Llevar un control del personal hospitalizado en la institución y en otras instituciones adscritas. - Realizar las remisiones necesarias al hospital militar. - Controlar la venta de boletas de citas medicas e interconsultas. - Recibir y entregar la papelería necesaria para efectuar las actividades del personal del hospital. - Realización de un parte del personal diario, es decir, registro del personal hospitalizado en la institución y en otros adscritos a la misma y los remitidos al hospital militar de Bogotá. Diagnostico del paciente, fecha de entrada y salida del paciente. - Solicitud de la firma de registro anterior por el director del hospital. - Envío del original del registro a la Intendencia local del batallón de servicios, la copia se archiva.			

- Realización de las remisiones de pacientes al hospital militar (realización de papeles y tramite).
- Recepción de los talanaries con las copias de las boletas vendidas y el valor de las mismas.
- Relación de la boletas de citas medicas e interconsultas, numero con numero en un libro control.
- Elaboración de la consignación en original y copia del dinero de las boletas en la tesoreria del batallón, en ellas se relacionan las boletas nuevamente numero por numero. El original queda en la tesorería y devuelven la copia firmada.
- Recepción de la copia de la relación de las bolotas firmadas por el encargado de tesoreria y archivo de la misma.
- Manejo de oficio, salidas y llegadas.
- Recepción de radiogramas que llegan de otras unidades, solicitando citas medicas o interconsultas. Contesta las mismas, fecha hora y lugar de la cita.
- Realización del pedido por teléfono de la papeleria necesaria del hospital, autorizada previamente por el director.

- **Recepción del pedido de papelería que envía el proveedor con la factura.**
- **Revisa que el pedido recibido esté de acuerdo con lo solicitado y con la factura enviada por el proveedor.**
- **Firma la factura si recibió a satisfacción y deja copia de la misma para archivar.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Auxiliar de Estadística</u>		Sección <u>Hospital</u> Jefe inmediato: Técnico en Estadística.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller y curso de Auxiliar de Registros Médicos con una duración mínima de 240 horas.			
4.17 CARGO - AUXILIAR DE ESTADÍSTICA - Realizar los tramites relativos a al admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes. - Suministrar historias clinicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de referencia. - Mantener el control y realizar los tramites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario. - Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clinicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten. - Participar en las encuestas de población general como recolector de datos. - Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticas. - Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenas.			

- **Codificar diagnósticos de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos referidos para el análisis de la información.**

- **Criticar la integridad y consistencia de información recibida.**

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Secretario Clínico</u>		Sección <u>Hospital</u>	
		Jefe inmediato: Capitán	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller Técnico Comercial			
4.18 CARGO - SECRETARIO CLÍNICO - Preparar la consulta diaria, dar citas a los pacientes y elaborar cursos diarios. - Entregar ordenes de laboratorio y de interconsulta (Rayos X, banco de sangre, laboratorios clínicos y patológicos). - Recibir y controlar las historias de los consultantes y devolverlas al archivo al finalizar el horario de consulta. - Atender al teléfono y brindar información al publico sobre ubicación y estado de pacientes. - Mecanografía documentos varios, transcribir ordenes medicas e indicaciones que requieren el equipo de salud.			

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Almacenista</u>		Sección <u>Hospital</u> Jefe inmediato: Capitán.	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller y cursos relacionados con funciones del cargo con una duración mínima de 500 horas.		1 año de experiencia específica relacionada.	
4.19 CARGO - ALMACENISTA - Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. - Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieren y que correspondan a las especificaciones detalladas en las ordenes de compra. - Controlar permanentemente la existencias de máximos y mínimos, e informar a la jefatura de suministros sobre su comportamiento. - Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros, solicitados por los diferentes usuarios. - Responder por la merma, robo, deterioro y pérdida de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes. - Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.			

- **Mantener actualizado el kárdex de proponentes debidamente clasificado y calificado.**
- **Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en deposito.**
- **Presentar la inmediato superior informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.**
- **Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de suministros.**
- **Mantener actualizado el kárdex teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.**
- **Suministrar los datos correspondientes al kárdex.**
- **De acuerdo con un método previamente establecido para valoración, actualizar el kárdex con base en las facturas de compras.**
- **Informar sobre los niveles mínimos y máximos de existencias.**
- **Llevar y mantener actualizado el kárdex de proveedores clasificándolo y calificándolo.**
- **Colaborar en el inventario de la institución.**

BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Auxiliar de Farmacia -Droguería</u>		Sección <u>Hospital</u> Jefe inmediato: Capitán	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller y cursos relacionados con funciones del cargo con una duración mínima de 240 horas.			
4.20 CARGO - AUXILIAR DE FARMACIA - DROGUERÍA - Colaborar en la recepción y distribución de medicamentos. - Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de farmacia - droguería y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos que sean perecederos. - Colocar en los respectivos estantes los productos farmacéuticos y elementos para la preparación de fórmulas, siguiendo las instrucciones establecidas. - Despachar y llevar el kárdex de registros de medicamentos, drogas de control y de sustancias tóxicas. - Participar en inventarios periódicos de existencias medicamentos y confrontarlos con los saldos del kárdex.			

BATAILLÓN A.S.P.C. Nº 5 "MERCEDES ÁBREGO "		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES HOSPITAL MILITAR REGIONAL NORORIENTAL	
IDENTIFICACIÓN			
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: <u>Ecónomo</u>		Sección <u>Hospital</u>	
		Jefe inmediato: Capitán	
REQUISITOS Y OTROS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Aprobación de 4 años de educación Secundaria y entrenamiento en servicio no inferior a 6 meses.		1 año de experiencia relacionada.	
4.21 CARGO - ECÓNOMO - Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adquisición, recibe, almacenamiento y despacho de viveres y otros elementos. - Participar en la elaboración del ciclo de minutas y controlar a través de registros los alimentos recibidos y despachados. - Informar a la nutricionista dietista sobre los viveres que han de ser consumidos prioritariamente para evitar su deterioro. - Supervisar el desarrollo de las labores del personal a su cargo. - Organizar y supervisar los servicios de alimentación en la cafetería.			

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MEDICAMENTOS.

PASO 1: RESPONSABLE: JEFE DE SECCIÓN

ACCIÓN: **Enviar a subdirección administrativa las solicitudes (ANEXO 46), escritas con los requerimientos.**

- (0) Original: Subdirección administrativa**
- (1) Copia : Intendencia Local**
- (2) Copia: Archivo de cada sección.**

PASO 2: RESPONSABLE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ACCIÓN: **Recibir las solicitudes (ANEXO 46) escritas que envía cada dependencia con los requerimientos, los cinco primeros días de cada mes.**

- (0) Original: Subdirección administrativa**
- (1) Copia : Intendencia Local**
- (2) Copia: Archivo de cada sección.**

PASO 3: RESPONSABLE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ACCIÓN: **Realizar un listado basado en las solicitudes para su posterior envío a cada proveedor.**

PASO 4 : RESPONSABLE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ACCIÓN: **Recibir las cotizaciones enviadas por los proveedores.**

PASO 5: RESPONSABLE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ACCIÓN: Programar la junta de compras para el último día de cada mes. En ella interviene el director del hospital, el subdirector administrativo, un representante de cada sector, el intendente local, el S-4, el comandante del batallón de servicios, o su delegado.

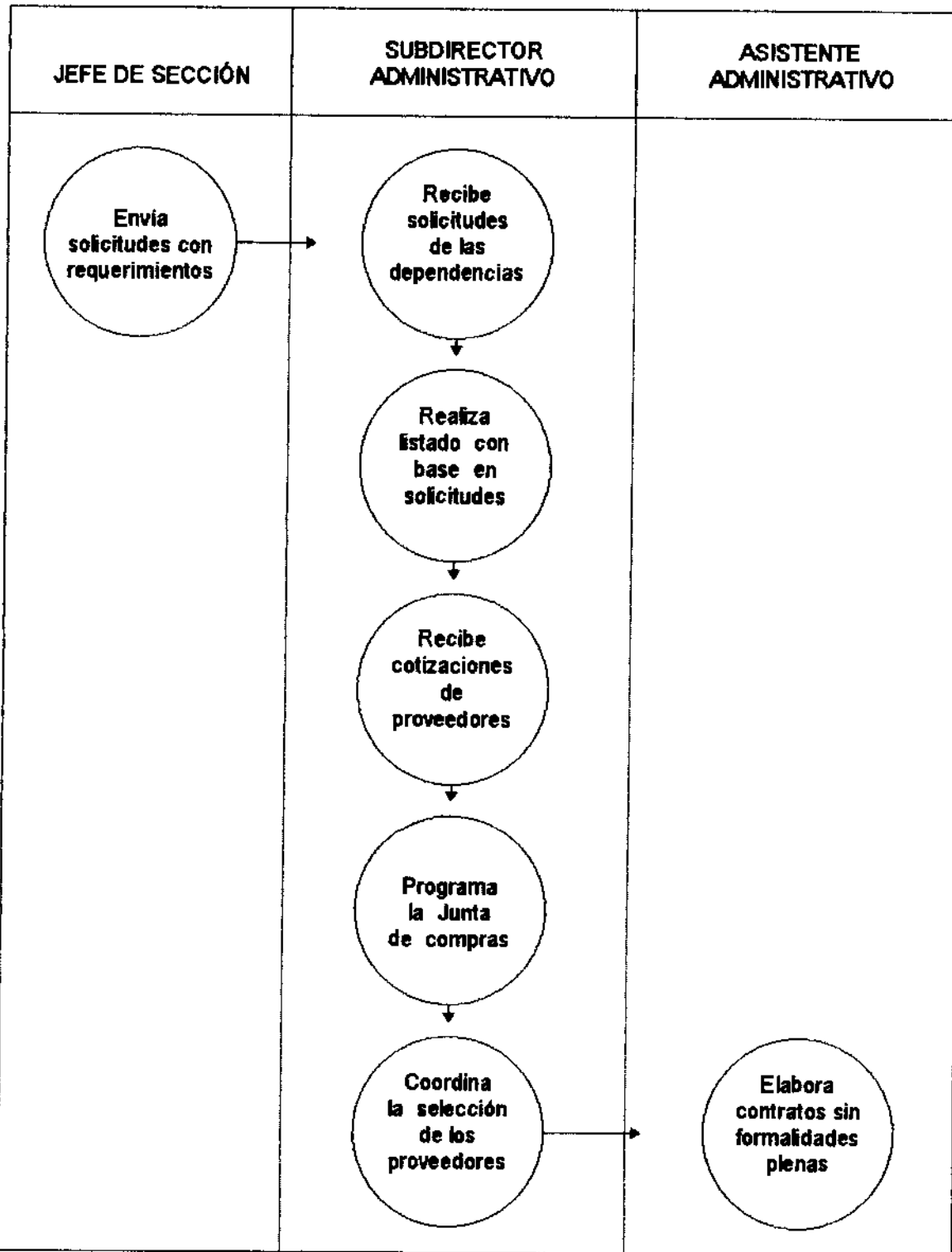
PASO 6: RESPONSABLE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ACCIÓN: Coordinar con el director del hospital, el intendente local, el S-4 y el comandante del batallón la selección de los proveedores.

PASO 7: RESPONSABLE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ACCIÓN: Elaborar los contratos sin formalidades plenas. ANEXO 8.

- (0) Original: Proveedor
- (1) Copia : Farmacia
- (2) Copia: Subdirección administrativa.



5.2 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS.

PASO 1: RESPONSABLE : ALMACENISTA FARMACIA

ACCIÓN: Recibir los medicamentos que envía el proveedor y verifica que concuerde la factura con lo estipulado en el contrato sin formalidades plenas. ANEXO 8.

- Cuando hay inconsistencias entre la factura y el contrato realiza las observaciones por escrito y las envía a subdirección administrativa para que allí se adopten las soluciones.
- Si el pedido llega a satisfacción, firma la factura y el contrato sin formalidades y lo envía a subdirección administrativa.

PASO 2: RESPONSABLE : ALMACENISTA FARMACIA

ACCIÓN: Realizar el pedido de los medicamentos requeridos diariamente, al depósito por medio de una remisión (ANEXO 48), que incluya formula por formula y elemento por elemento. Esta remisión se realiza dos veces al día, y se le anexa las fórmulas.

- (0) Original Depósito.
- (1) Copia Archivo almacén.

PASO 3: RESPONSABLE : AUXILIAR DE FARMACIA

ACCIÓN: Recibir los documentos y medicamentos que llegan al depósito y verificar que concuerde con la remisión. ANEXO 48.

PASO 4: RESPONSABLE : AUXILIAR DE FARMACIA

ACCIÓN: Informar al almacenista los sobrantes y faltantes.

- Si hay faltantes o sobrantes se relacionan en un informe que se envía a subdirección administrativa y se devuelven los sobrantes al depósito con el mismo mensajero que la trae.
- Si recibe a satisfacción firma la factura.

PASO 5: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCIÓN: Efectuar la entrada (ANEXO 1) de los medicamentos al almacén.

- (0) Original Departamento de contabilidad.
- (1) Copia Departamento financiero del comando.
- (2) Copia Ejecutivo.
- (3) Copia Archivo almacén.

PASO 6: RESPONSABLE : ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el kárdex (ANEXO 22) de medicamentos, con la entrada de elementos al almacén.

PASO 7: RESPONSABLE : JEFE DE SECCIÓN

ACCIÓN: Elaborar el pedido (ANEXO 50) semanal a farmacia de los elementos necesarios.

- (0) Original Farmacia.
- (1) Copia Archivo de sección.

JEFE SECCIÓN

ALMACENISTA

AUXILIAR FARMACIA

Recibe
medicamentos.
Verificar que
concuerde
factura con
contrato



Hace
pedidos
diarios al
depósito



Recibe
medicamentos
y documentos
que lleguen
del depósito



Informa
sobrantes y
faltantes



Realiza
entrada de
medicamentos
al almacén



Actualiza
kárdex de
medicamentos



Elabora
pedido
semanal

5.3 PROCEDIMIENTO : ENTREGA DE MEDICAMENTOS

PASO 1: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Recibir la solicitud de pedido (ANEXO 50) que envia cada sección.**

(0) Original Farmacia

(1) Copia Archivo de la sección.

PASO 2: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: **Entregar los elementos especificados en la solicitud y elaborar la salida (ANEXO 2) de los mismos del almacén.**

(0) Original Departamento de Contabilidad.

(1) Copia Departamento Financiero del Comando.

(2) Copia Ejecutivo.

(3) Copia Archivo almacén.

PASO 3: RESPONSABLE: AUXILIAR DE FARMACIA

ACCIÓN: **Recibir las fórmulas que traen los pacientes.**

(0) Original Paciente.

(1) Copia Archivo almacén.

PASO 4: RESPONSABLE: AUXILIAR FARMACIA

ACCIÓN: Entregar medicamentos especificados en la formula. ANEXO 51.

(0) Original Paciente.

(1) Copia Archivo almacén.

PASO 5: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Actualizar el Kárdex (ANEXO 22) con la salida de los elementos del almacén.

PASO 6: RESPONSABLE: ALMACENISTA

ACCIÓN: Elaborar las cuentas fiscales (medicamentos y material de odontología), relacionando ingresos, egresos y donaciones.

(0) Original Registrador de bienes.

(1) Copia Registrador de bienes.

(2) Copia Registrador de bienes.

(3) Copia Director de sanidad.

(4) Copia Archivo almacén.

ALMACENISTA

AUXILIAR FARMACIA

Recibe
solicitudes
de
pedidos

Entrega
elementos
solicitados

Actualiza
kárdex con
salidas

Elabora
cuentas
fiscales

Recibe
fórmulas que
traen los
pacientes

Entrega
medicamentos
especificados
en fórmulas



5.4 PROCEDIMIENTO : PARA ATENCIÓN DE PACIENTES POR CONSULTA EXTERNA.

PASO 1: RESPONSABLE: AUXILIAR DE ESTADÍSTICA

ACCIÓN: Abrir historia clínica (ANEXO 52) a cada paciente.

PASO 2: RESPONSABLE: AUXILIAR DE ESTADÍSTICA

ACCIÓN: Registrar en el Kárdex (ANEXO 22) las historias clínicas de los pacientes.

PASO 3: RESPONSABLE: SECRETARIO CLÍNICO

ACCIÓN: Dar las citas para todo el mes y llevar el control de las mismas.

PASO 4: RESPONSABLE: SECRETARIO CLÍNICO

ACCIÓN: Vender las boletas (ANEXO 53) solicitadas para citas médicas por los pacientes que las requieran para poder recibir los servicios ofrecidos por la institución.

(0) Original Paciente.

(1) Copia Secretario clínico.

PASO 5: RESPONSABLE: ENFERMERO

ACCIÓN: Alistar las historias clínicas de los pacientes que tienen cita y el equipo médico.

PASO 6: RESPONSABLE: MEDICO GENERAL

ACCIÓN: Solicitar al paciente la boleta de consulta (ANEXO 53) cuando la requiera y el carné de la institución.

PASO 7: RESPONSABLE: MEDICO GENERAL

ACCIÓN: Realizar examen del paciente y determinar su diagnóstico; elaborar la fórmula correspondiente. ANEXO 51.

(0) Original Farmacia, cuando vaya a reclamar la droga.

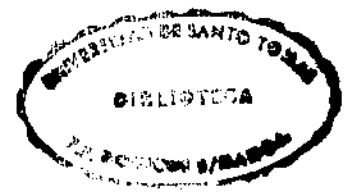
(1) Copia Paciente.

PASO 8: RESPONSABLE: MEDICO GENERAL

ACCIÓN: Llenar la historia clínica (ANEXO 52) del paciente y el CIS (ANEXO 54) con los datos de los pacientes que asisten a las citas.

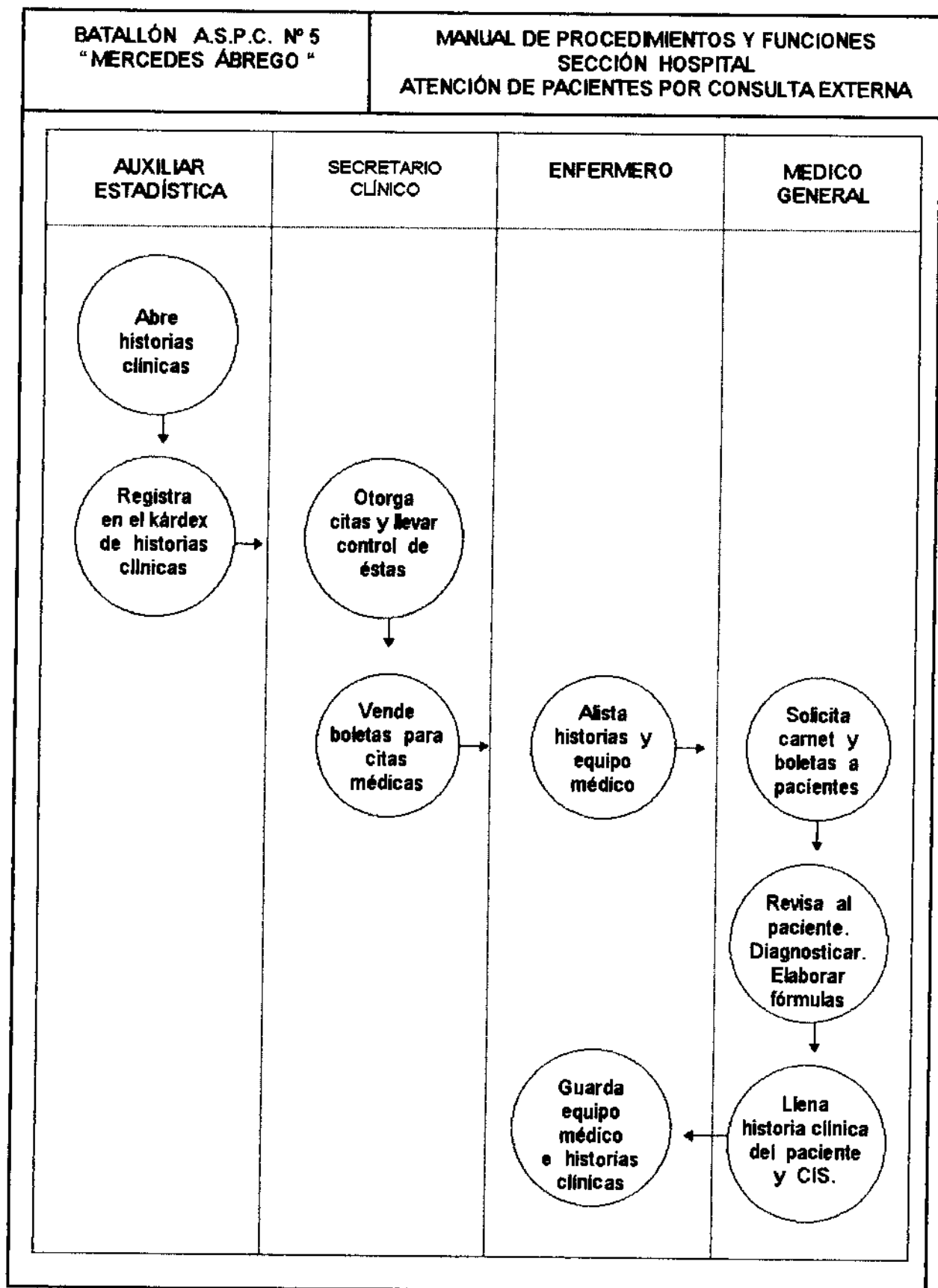
PASO 9: RESPONSABLE: ENFERMERO

ACCIÓN: Recoger el equipo médico para guardarlo y las historias clínicas para devolverlas a archivo.



BATALLÓN A.S.P.C. Nº 5
"MERCEDES ÁBREGO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
SECCIÓN HOSPITAL
ATENCIÓN DE PACIENTES POR CONSULTA EXTERNA



5.5 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PACIENTES POR ESPECIALISTAS.

PASO 1: RESPONSABLE: SECRETARIO CLÍNICO

ACCIÓN: Vender las boletas de interconsultas. ANEXO 55.

(0) Original Paciente.

(1) Copia Secretario clínico.

PASO 2: RESPONSABLE: MEDICO ESPECIALISTA

ACCIÓN: Solicitar al paciente el carnet que le permita utilizar los servicios y la boleta de interconsulta. ANEXO 55.

PASO 3: RESPONSABLE: MEDICO ESPECIALISTA

ACCIÓN: Realizar el examen del paciente y determinar el diagnostico. Elaborar la formula. ANEXO 51.

PASO 4: RESPONSABLE: MEDICO ESPECIALISTA

ACCIÓN: Llenar la hoja resumen de historia clínica (ANEXO 52) con el diagnostico del paciente.

PASO 5: RESPONSABLE: MEDICO ESPECIALISTA

ACCIÓN: Anexar la boleta de interconsulta (ANEXO 55) a la hoja resumen de historia clínica. ANEXO 52.

PASO 6: RESPONSABLE: ENFERMERO

ACCIÓN: Recoger el equipo medico para guardarlo y las historias clínica para devolverlas al archivo.

SECRETARIO CLÍNICO

MEDICO ESPECIALISTA

ENFERMERO

Vende
boletas de
interconsultas

Solicita
al paciente
carnet y bo-
leta de inter-
consulta

Examina
al paciente.
Diagnosticar.
Elaborar
fórmula

Llena
hoja resumen
de historia
clínica

Anexa
boleta de
interconsulta a
la hoja de
resumen

Recoge
equipo
médico
e historias
clínicas

5.6 PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE PACIENTES POR TERAPISTAS DEL LENGUAJE.

PASO 1: RESPONSABLE: TERAPISTA DEL LENGUAJE

ACCIÓN: Atender los pacientes remitidos por pediatras, médicos generales u otorrines.

PASO 2: RESPONSABLE: TERAPISTA DEL LENGUAJE

ACCIÓN: Solicitar la orden de tratamiento (ANEXO 57) a la subdirección administrativa.

PASO 3: RESPONSABLE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ACCIÓN: Elaborar la orden de tratamiento del paciente. ANEXO 57.

PASO 4: RESPONSABLE: TERAPISTA DEL LENGUAJE

ACCIÓN: Recibir la orden enviada por subdirección junto con la boleta para hacer posteriormente el cobre.

PASO 5: RESPONSABLE: TERAPISTA DEL LENGUAJE

ACCIÓN: Llenar la historia del paciente con sus datos personales y el motivo por el cual se está ejecutando el tratamiento.

- En caso de que el paciente interrumpa el tratamiento se le hace una nota de explicación en la historia.

PASO 6: RESPONSABLE: TERAPISTA DEL LENGUAJE

ACCIÓN: Pasar a fin de mes a subdirección administrativa todas las boletas anexadas a una cuenta de cobro por los servicios prestados.

TERAPISTA DEL LENGUAJE

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Atiende
pacientes
remitidos

Solicita
orden de
tratamiento a
subdirección

Recibe
orden de
tratamiento y
boleta

Llena
historia
clínica

Pasa a
Subdirección
boletas y
cuentas de
cobro

Elabora
orden de
tratamiento



5.7 PROCEDIMIENTO : PARA REMITIR UN PACIENTE A ESPECIALISTA.

PASO 1: RESPONSABLE: MEDICO

ACCIÓN: Llenar la hoja resumen de historia clínica (ANEXO 52) del paciente que se va a remitir a especialista.

PASO 2: RESPONSABLE: MEDICO

ACCIÓN: Enviar la hoja resumen de historia clínica a subdirección administrativa para su autorización.

PASO 3: RESPONSABLE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ACCIÓN: Autorizar con sello y firma la orden de remisión. ANEXO 57.

(0) Original Paciente.

(1) Copia Archivo subdirección.

PASO 4: RESPONSABLE: SECRETARIO CLÍNICO

ACCIÓN: Elaborar la boleta de interconsulta (ANEXO 55) y anexarla a la orden de remisión (ANEXO 57) para entregarlas al paciente.

(0) Original Paciente.

(1) Copia Secretario Clínico.

PASO 5: RESPONSABLE: MEDICO ESPECIALISTA

ACCIÓN: Examinar al paciente y registrar el diagnostico en la orden de remisión. Entregar la documentación mencionada al paciente para que se la haga llegar al medico que lo remitió.

PASO 6: RESPONSABLE: MEDICO

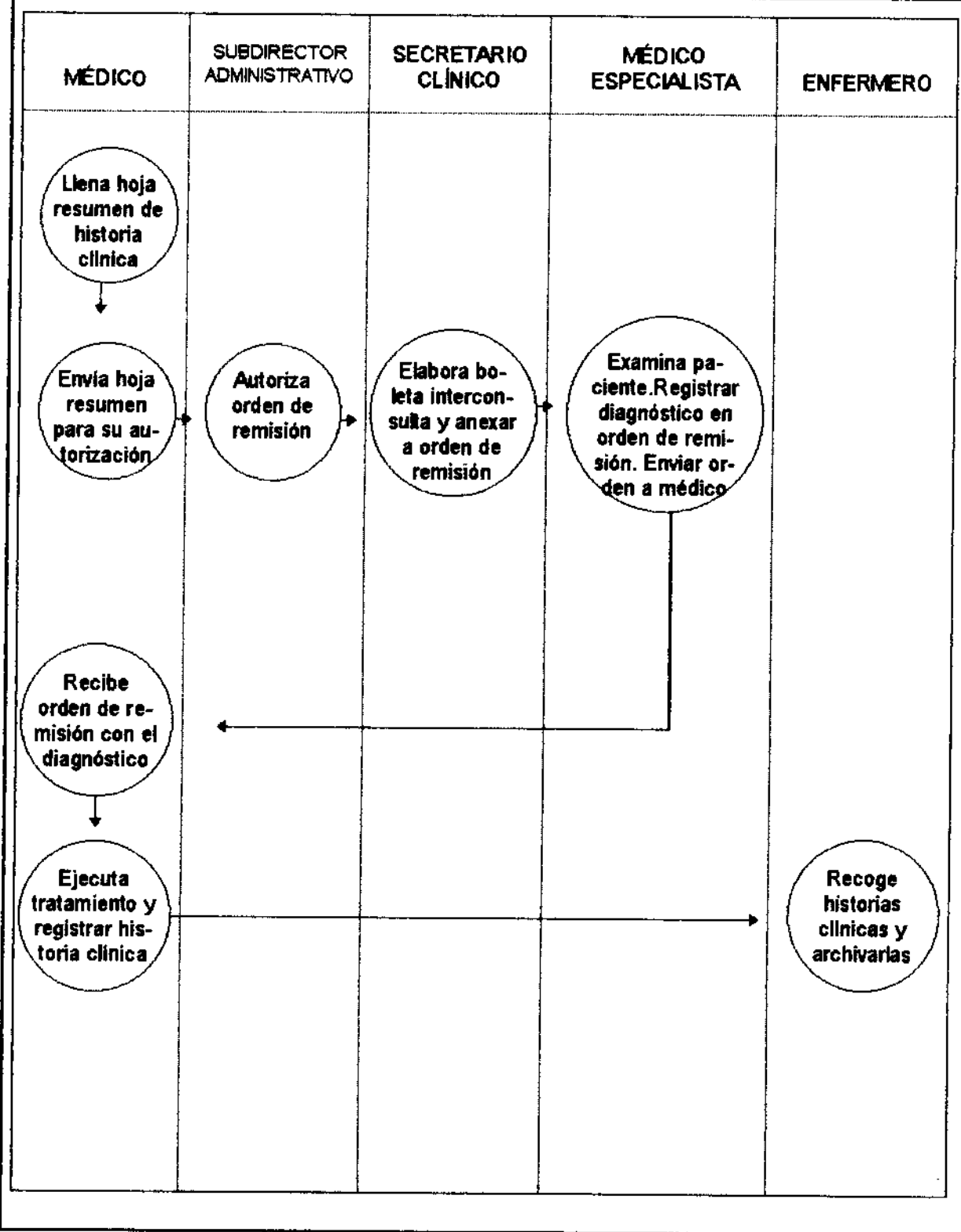
ACCIÓN: Recibir los documentos enviados por el médico especialista.

PASO 7: RESPONSABLE: MEDICO

ACCIÓN: Realizar el tratamiento correspondiente al paciente. Llenar la historia clínica (ANEXO 52) con las observaciones a que haya lugar.

PASO 8: RESPONSABLE: ENFERMERO

ACCIÓN: Recoger las historias clínicas y devolverlas al archivo.



5.8 PROCEDIMIENTO : PARA ATENDER A UN PACIENTE POR SERVICIO DE ODONTOLOGÍA

PASO 1: RESPONSABLE: SECRETARIO CLÍNICO

ACCIÓN: Dar las citas correspondiente los cinco primeros días de cada mes y vender las boletas para citas médicas (ANEXO 53) a los pacientes obligados a cancelar la prestación del servicio.

(0) Original Paciente.

(1) Copia Secretario clínico.

PASO 2: RESPONSABLE: AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

ACCIÓN: Solicitar en archivo las historias clínicas (ANEXO 52) de los pacientes a atender en el día.

PASO 3: RESPONSABLE: AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

ACCIÓN: Solicitar el carnet y la boleta a los pacientes obligados a pagar el servicio la cual es destruida inmediatamente.

PASO 4: RESPONSABLE: ODONTÓLOGO

ACCIÓN: Atender al paciente y hacer sus anotaciones respectivas en historia clínica.
ANEXO 52.

PASO 5: RESPONSABLE: AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

ACCIÓN: Recoger las historias de los pacientes y devolverlas al archivo al terminar la jornada.

SECRETARIO CLÍNICO

AUXILIAR ODONTOLOGÍA

ODONTÓLOGO

Da las
citas y
vender las
boletas

Solicita
historias
clínicas en
archivo

Solicita
historias
clínicas en
archivo

Recoge
historias
clínicas y
devolverlas
al archivo

Atiende
al paciente
y registrar
en la historia
clínica



5.9 PROCEDIMIENTO : PARA REALIZAR EXÁMENES DE LABORATORIO.

PASO 1: RESPONSABLE: MEDICO

ACCIÓN: Ordenar la toma de exámenes de laboratorio (ANEXO 58) al paciente.
(0) Original Paciente.

PASO 2: RESPONSABLE: PROFESIONAL DE LABORATORIO

ACCIÓN: Entregar el día anterior las instrucciones y los frasquitos para muestra.

PASO 3: RESPONSABLE: PROFESIONAL DE LABORATORIO

ACCIÓN: Recibir las ordenes medicas (ANEXO 58), el carnet y la boleta (ANEXO 53) para los pacientes que la requieran.

PASO 4: RESPONSABLE: PROFESIONAL DE LABORATORIO

ACCIÓN: Otorgar turnos siguiendo el orden de llegada.

PASO 5: RESPONSABLE: AYUDANTE DE LABORATORIO

ACCIÓN: Verificar que cada orden traiga nombre completo, numero de historia clinica, código y numero de carnet.

PASO 6: RESPONSABLE: AYUDANTE DE LABORATORIO

ACCIÓN: Recibir las muestras, marcarlas y enumerarlas.

PASO 7: RESPONSABLE: PROFESIONAL DE LABORATORIO

ACCIÓN: Tomar las respectivas muestras.

PASO 8: RESPONSABLE: PROFESIONAL DE LABORATORIO

ACCIÓN: Procesar los exámenes tomados en el día y revisar que no tengan ningún error.

PASO 9: RESPONSABLE: PROFESIONAL DE LABORATORIO

ACCIÓN: Entregar los resultados de los exámenes tomados al ayudante del laboratorio.

PASO 10: RESPONSABLE: AYUDANTE DE LABORATORIO

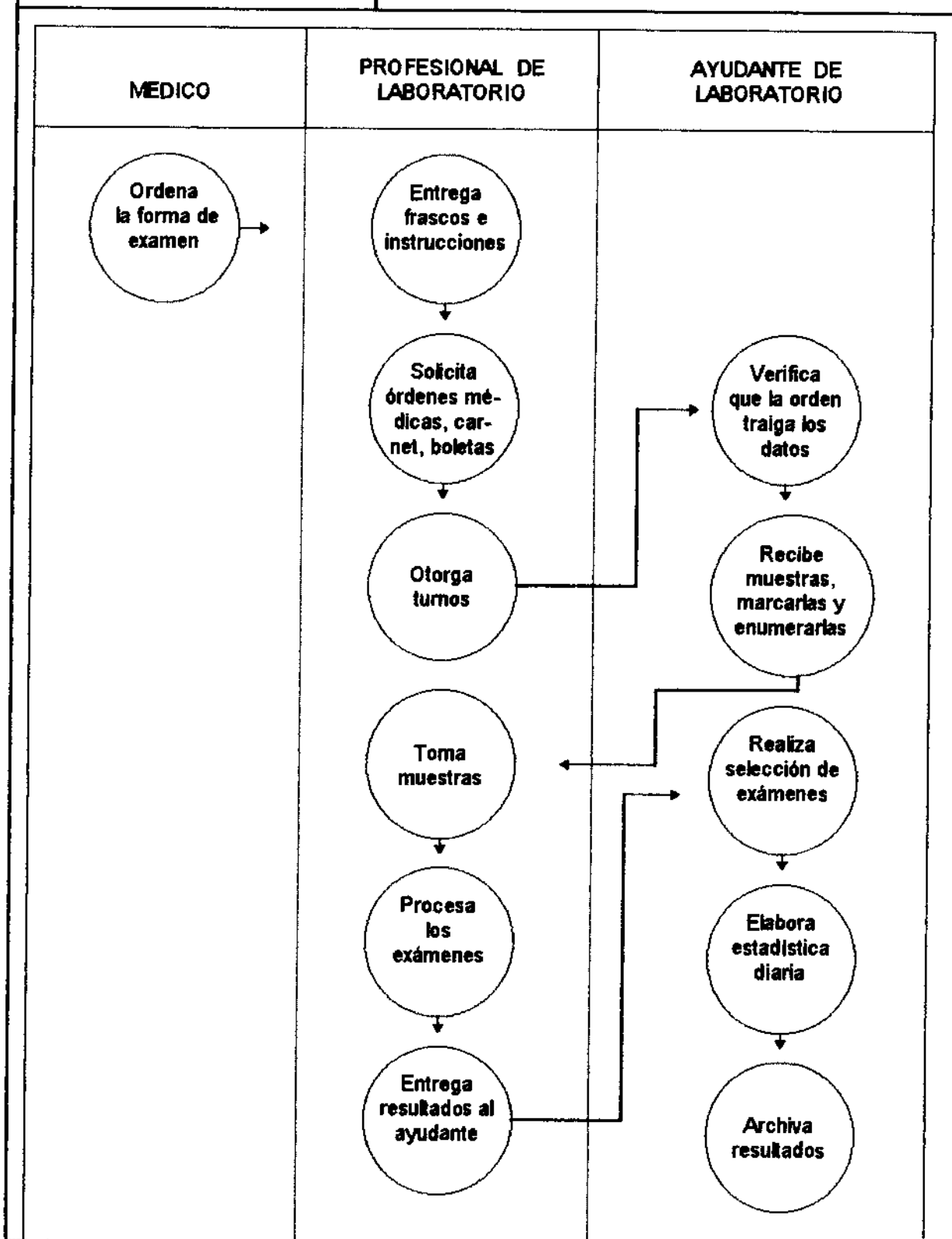
ACCIÓN: Seleccionar los resultados que van para historia clínica y lo de los soldados, a quienes se les entrega personalmente.

PASO 11: RESPONSABLE: AYUDANTE DE LABORATORIO

ACCIÓN: Realizar la estadística diaria de los exámenes tomados, consumo de reactivos y pacientes atendidos.

PASO 12: RESPONSABLE: AYUDANTE DE LABORATORIO

ACCIÓN: Archivar los resultados de los exámenes de cada paciente.



5.10 PROCEDIMIENTO : PARA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.

PASO 1: RESPONSABLE: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

ACCIÓN: **Buscar la historia clínica (ANEXO 52) del paciente que llega por el servicio de urgencia o elaborarla si no la tiene. En caso de hospitalización asignarle una habitación.**

PASO 2: RESPONSABLE: ENFERMERA JEFE

ACCIÓN: **Programar diariamente las actividades del personal a su cargo de acuerdo con las necesidades.**

PASO 3: RESPONSABLE: ENFERMERA JEFE

ACCIÓN: **Realizar un plan de actividades y asignárselo a los auxiliares de enfermería.**

PASO 4: RESPONSABLE: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

ACCIÓN: **Realizar las actividades diarias asignadas por la enfermera jefe.**

PASO 5: RESPONSABLE: ENFERMERA JEFE

ACCIÓN: **Llevar un kárdex de paciente (ANEXO 56) en donde va incluido el plan de cuidados diarios.**

PASO 6: RESPONSABLE: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

ACCIÓN: Registrar en el kárdex (ANEXO 56) y en la historia clínica (ANEXO 52) el tratamiento que se le realiza al paciente, la droga suministrada y registrar su firma.

PASO 7: RESPONSABLE: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

ACCIÓN: Registrar en la historia clínica (ANEXO 52), en notas de enfermería las observaciones relacionadas con el paciente.

PASO 8: RESPONSABLE: JEFE DE ENFERMERÍA

ACCIÓN: Realizar un censo diario de pacientes.

PASO 9: RESPONSABLE: MEDICO

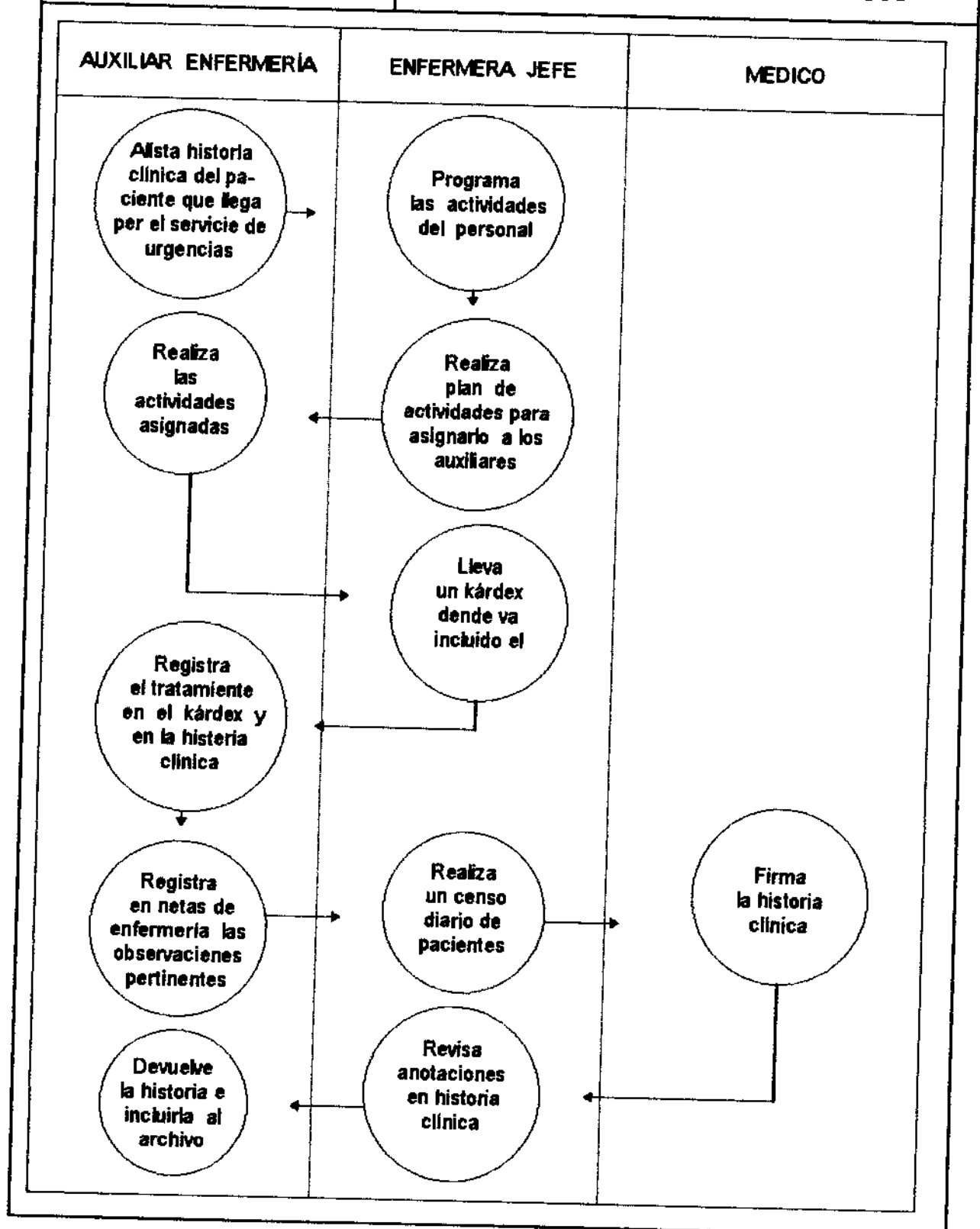
ACCIÓN: Firmar la historia clínica cuando el paciente es dado de alta.

PASO 10: RESPONSABLE: ENFERMERA JEFE

ACCIÓN: Verificar que la historia clínica del paciente que se ha dado de alta tiene las anotaciones respectivas.

PASO 11: RESPONSABLE: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

ACCIÓN: Devolver las historias clínicas de los pacientes dados de alta al archivo.



**5.11 PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LA VENTA DE LAS BOLETAS DE CITAS MEDICAS
E INTERCONSULTAS.**

PASO 1: RESPONSABLE: SECRETARIO CLÍNICO

ACCIÓN: Vender las boletas de citas médicas (ANEXO 53) o interconsultas (ANEXO 55) a los pacientes que las solicitan para poder utilizar los servicios de la institución.

(0) Original Paciente.

(1) Cepia Secretario Clínico.

PASO 2: RESPONSABLE: SECRETARIO CLÍNICO

ACCIÓN: Terminado el talonario de boletas pasar la copias del mismo al régimen interno, junto con el dinero producto de su venta.

PASO 3: RESPONSABLE: RÉGIMEN INTERNO

ACCIÓN: Recibir los talonarios de las copias de las boletas vendidas y el dinero equivalente a la venta de las mismas.

PASO 4: RESPONSABLE: RÉGIMEN INTERNO

ACCIÓN: Enviar un nuevo talonario de bolotas al secretario clínico y registrar sus números en un libro control para confrontar con el talonario de las copias que recibe al terminar la venta de las mismas.

PASO 5: RESPONSABLE: RÉGIMEN INTERNO

ACCIÓN: **Elaborar la consignación (ANEXO 39) del dinero de la boletas vendidas relacionando los números y enviarla a la tesorería del batallón.**

(0) Original Tesorería.

(1) Copia Archivo Régimen interno.

SECRETARIO CLÍNICO

RÉGIMEN INTERNO

Vende
boletas de citas
e interconsultas



Pasa
copias
y efectivo a
Régimen
Interno



Recibe
talonarios
de las copias
y dinero
equivalente



Envía nuevo
talonario al Se-
cretario Clínico.
Registrar núme-
ros en Libro
Control



Elabora
consignación.
Relacionar bo-
letas vendidas.
Enviar a
Tesorería

CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS

Dependencia Solicitante _____ Fecha: _____
 Proveedor _____ Nit. _____
 Dirección Proveedor _____ Tel. _____ Ciudad: _____
 Artículo Presupuestal _____ Objeto: _____

Los anteriores elementos deben ser entregados en el almacén de: _____

Dirección _____ Teléfono: _____ Extensión _____

En el término de _____ contados a partir de la firma del presente Documento

Tel: _____

S-4 O QUIEN HAGA SUS VECES SOLICITANTE

Nit. ó C.C. _____ de _____ Fecha de aceptación _____
 Fecha de recibo (de los bienes o del pedido) _____

(quien reciba el bien o persona que recibe el servicio a satisfacción)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

Bucaramanga, Febrero 2 de 1996

Consignación N° 018

Consignación general por concepto de ventas de boletas a beneficiarios en
el Hospital Militar Regional de la Quinta Prigada, así :

Boletas de 300.00 pesos N°

4401-02-03-04-05-06-07-08-09-010-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-
26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-

VALOR TOTAL A CONSIGNAR.....\$ 15.000.00

SS. CARPIO ALVARO EDINSON
Sec. Adm. HOSPITAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

Febrero 5 de 1996

Consignación N° 019

Consignación general por Concepto de ventas de boletas a beneficiarios en el
Hospital Militar Regional de la Quinta Brigada, así:

Boletas de 800.00 pesos UP

631-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75
76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-4700

Boletas de 300.00 pesos UP

631-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75
76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-4800
4601-75
76-77

VALOR TOTAL A CONSIGNAR..... \$ 55.000.00


SR. CARLOS ALANDETE EDINSON
Sec. Adm. HOSMIR.-

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Pagaduria: II-5

Fecha _____

for the sum of 70.000,00 Cheque Nº _____ Banco _____ Fecha _____

CONCEPTO	VALOR
RECURSOS DE CAPITAL - RECAUDOS FONDO INTERNO BASO-5	
018 y 019	70.000.00
TOTAL \$	70.000.00

[illegible]

TOTAL \$

~~BACK TO BACK~~
~~LEGADON~~

AUDITOR

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**

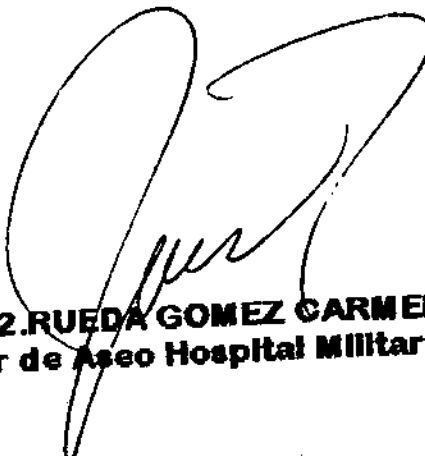
Bucaramanga, Febrero 15 de 1.998

ASUNTO : Solicitud elementos.

**AL : Señor
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO HOSMILREGIONAL
Gn.-**

Con el presente me permito solicitar al Señor SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL REGIONAL MILITAR los elementos que a continuación se relacionan y que son necesarios para el mantenimiento de las instalaciones del Hospital en el mes de Marzo.

1.Escoba plástica	05
2.Valde 10 lts.....	10
3.Trapero	05
4.Jabón en polvo (bolsa)	10
5.Limpido Clorox (botellas)	15
6.Esponjillas (unidades)	20


D2.RUEDA GOMEZ CARMENZA
Auxiliar de Aseo Hospital Militar Regional

HOSPITAL MILITAR REGIONAL QUINTA BRIGADA  RADIOLOGIA Tel: 352735						
		FECHA	CAMA	SERVICIO	NUMERO RADIOLOGICO	
		1er. APELLIDO	2o. APELLIDO	NOMBRE	EDAD	CODIGO
		No. HISTORIA CLINICA		UNIDAD	VALOR	
EXAMEN SOLICITADO:						
DATOS CLINICOS:						
INFORME RADIOLOGICO: _____ Médico Solicitante _____ RADIOLOGO						

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
HOJA DE REMISION

H.C. No. _____

ELLIDOS Y NOMBRES _____ FECHA DE NACIMIENTO _____

ADO _____ UNIDAD _____ CODIGO MILITAR _____ CC.No. _____

OCEDENCIA _____

RESUMEN DE HISTORIA (Antecedente, Enfermedad actual) _____

LA _____ PESO _____ TA _____ / _____ PULSO _____ /Min TEMP. _____ FR. _____ F.C. _____

EXAMENES DE LABORATORIO

PARCIAL DE ORINA

or _____	Aspecto _____	Densidad _____
_____	Albumina _____	Glucosa _____
Biliares _____	Nitritos _____	Leucocitos _____
ngre _____	Cuerpos Cetónicos _____	

SEDIMENTO

ocitos _____	Hematies _____	C. Epiteliales _____
sterias _____	Uratos Amorfos _____	Fosfatos Amorfos _____

CUADRO HEMATICO

moglobina _____	Hematocrito _____	Glóbulos Blancos _____
-----------------	-------------------	------------------------

DIFERENCIAL

utrófilos _____	Leucocitos _____	Cayados _____
sinófilos _____	Monocitos _____	Linfocitos _____
.G. 30' _____	V.S.G. 60' _____	

QUIMICA SANGUINEA

I.O.T. _____	S.G.P.T. _____	Creatinina _____
emia _____	N. Uréico _____	A. Urico _____
asterol _____	Colesterol MDI _____	Colesterol _____
fatasa Alcalina _____	Fosfatasa Acida _____	Triglicéridos _____
ipo Sanguíneo _____	R.H. _____	Serología _____

OTROS EXAMENES _____

IMPRESION DIAGNOSTICA _____

OTIVO DE REMISION _____

D. REMITENTE _____

Edigo _____

echa _____

Firma y Sello _____



HOSPITAL MILITAR REGIONAL
NORORIENTAL
BUCARANANGA

EXCUSA DE SERVICIO

1er. APELLIDO	2do APELLIDO	NOMBRES	HISTORIA CLINICA No.
GRADO		UNIDAD	COG.
DIAGNOSTICO			
INCAPACIDAD TOTAL			
GRADO I ☐		INICIA _____	
GRADO II ☐		NUMEROS Y LETRAS _____	
GRADO III ☐		MES _____	
GRADO IV ☐		AÑO _____	
		TERMINA _____	
		NUMEROS Y LETRAS _____	
		MES _____	
		AÑO _____	
INCAPACIDAD PARCIAL ☐			
NOMBRE MEDICO		R.M.	FIRMA Y SELLO
			CIUDAD Y FECHA

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**

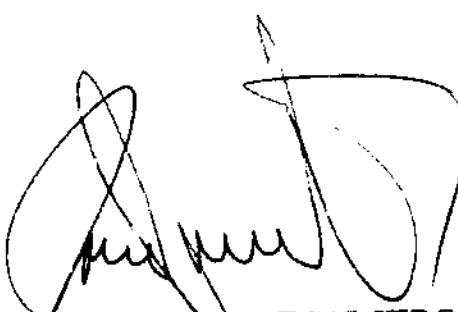
Bucaramanga, Enero 18 de 1.996

ASUNTO : Solicitud elementos.

AL : Señor
ALMACENISTA HOSPITAL REGIONAL MILITAR
Gn.-

Con el presente me permito al Señor **ALMACENISTA HOSPITAL REGIONAL MILITAR** los siguientes elementos que son de uso permanente e indispensable en la sección de Odontología del Hospital Militar.

1. Jeringa 25 mm	100
2. Algodón (bolsa)	50
3. Gasa (rollo)	20
5. Alcohol etílico (botella)	10


DR. PEDRO JAVIER DIAZ SALCEDO
Director Sección de Odontología HOSMIL

MINISTERIO DE DEFENSA
DISPENSARIO MEDICO BR5
DIRECCION SANIDAD

FORMULA No. _____

NOMBRE DEL PACIENTE	DEPENDENCIA	PARENTESCO	GRADO O CARGO	No. CARNE C.C. No.	FECHA
R/.					VALORES
FIRMA Y SELLO DEL MEDICO		CODIGO	DESPACHADO	FARMACIA	
CADUCIDAD 72 HORAS		FIRMA Y C.C. RESPONSABLE			

DATOS DE IDENTIFICACION

1A DE INSCRIPCION	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	NOMBRES	
MES AÑO				
) MASCULINO ☐ FEMENINO ☐	LUGAR DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	EDAD	ESTAOO CIVIL
				C ☐ V ☐ S ☐ O ☐
UMENTO DE IDENTIDAD			DIA MES AÑO	OCUPACION

RESIDENCIA HABITUAL

CCION	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	TELEFONO
-------	-----------	--------------	----------

RESPONSABLE DEL PACIENTE (A quién debe avisarse en caso de urgencia)

RESPONSABLE DEL PACIENTE (FAMILIAR)			
BRE	PARENTESCO	DIRECCION	TELEFONO

BRE DEL PADRE	NOMBRE DE LA MADRE
---------------	--------------------

LIBRE DEL CONYUGE O COMPAÑERO (A)

HOSPITALIZACION

[illegible]





**EVOLUCION DIARIA
Y ORDENES MEDICAS**

Apellido	2do. Apellido	Nombres	HISTORIA CLINICA No.
----------	---------------	---------	----------------------

[illegible]



Apellido	2do. Apellido	Nombres	HISTORIA CLINICA No.
----------	---------------	---------	----------------------

[illegible][illegible][illegible]



CONTROL DE MEDICINA

lombre No. Historia

Fecha Servicio Médico

[illegible]



CONTROL DE LIQUIDOS

Apellido	2do. Apellido	Nombres	HISTORIA CLINICA No.
----------	---------------	---------	----------------------

VIA PARENTERAL

Capacidad CC	Servicio CC
Pocillo Melmac.....	175
Vaso Corriente.....	200
Taza Melmac.....	300
Taza Belair.....	320
Pocillo Corriente.....	250

Equipos	Gotas	x	Constantes
Baxter	10		6
Terumun	15		4
Quibi	20		3
Microqoteo	60		1

CHA Y HORA DE INICIACION:

FECHA Y HORA DE CIERRE:

ADMINISTRADOS

ELIMINADOS

[illegible]

UB-TOTAL

[illegible]

UB-TOTAL

[illegible]

UB-TOTAL

OTAL

UDFAS 331123



No. de la H. Clínica

[illegible]

ANEXO 52

La enfermera debe anotar todo lo que se le aplique o dé al paciente, discriminando cantidad y vía, cualquier procedimiento que se le haga y las llamadas o visitas de los médicos. Además, los cambios en el estado del paciente como dolor, fiebre, escalofríos, sudor, vómitos, evacuaciones y condición física y emocional.

1do. Apellido	2do. Apellido	Nombres	HISTORIA CLINICA No.
---------------	---------------	---------	-------------------------

Id: _____ Sexo: _____ Ocupación: _____
 Estado Civil: _____ Domicilio: _____ Tel: _____
 Edad: _____
 Fecha de Ingreso: _____ Fecha Egreso: _____
 Estancia Hospitalaria: _____
 Tipo de Egreso: _____
 Médico Tratante: _____
 Fecha de Ingreso: _____
 Fecha de Egreso: _____
 Tratamiento Médico: _____

 Tratamiento Quirúrgico: _____

 Conclusión: _____

 Exámenes paraclínicos y resultados: _____

ANEXO 52

Médico que elabora

Fecha Elaboración

Médico que elabora



TARJETA INDICE
HOSPITAL MILITAR REGIONAL
NORORIENTAL
BUCARAMANGA

FECHA DE INSCRIPCION

1o. APELLIDO

2o. APELLIDO

No. HISTORIA CLINICA

NOMBRE COMPLETO

DOCUMENTO IDENT.

NACIMIENTO

LUGAR

DIA	MES	AÑO

EDAD

NOMBRE DEL PADRE

NOMBRE DE LA MADRE

CAMBIO DE DIRECCION

CIUDAD

CAMBIO DE DIRECCION

CIUDAD

CAMBIO DE DIRECCION

CIUDAD

EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO I. L. DE BRIGADA No. 5
Nº 6991

VALOR \$ 300

Bucaramanga. _____

BOLETA DE LA CONSULTA MEDICA

Nombre del Beneficiario _____

Grado y Nombre del Titular _____ Parentesco _____

Documento de Identificación _____ Unidad _____

Servicio _____ Especialista _____

CONTADOR

REGISTRO DIARIO DE CONSULTA EXTERNA

MES: _____ DISPENSARIO: _____
AÑO: _____ DOCTOR: _____
ESPECIALIDAD: _____

No.	DIA	NOMBRES Y APELLIDOS	GRABO Y/O PARENTESCO	PROCEDENCIA				EDAD Y SEXO		Consulte		Visitas Remitidos		DIAGNOSTICO			Remitido a otro Organismo			NUMERO DE BOLETA
				UNIDAD	ZONA		M.	F.	Le. Vos	Control	SI	ND	NOMBRE DEL DIAGNOSTICO	NUEVO		SI	NO	SI	NO	
					ur.	r.aa.								SI	NO					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				

VALOR \$ 800

Bucaramanga, _____

BOLETA DE LA CONSULTA MEDICA

Nombre del Beneficiario _____

Grado y Nombre del Titular _____ Parentesco _____

Documento de Identificación _____ Unidad _____

Servicio _____ Especialista _____

CONTADOR

DIAGNOSTICO _____ NUMERO HISTORIA _____

NUMERO HISTORIA

INGRESO

[illegible]

**HOSPITAL MILITAR REGIONAL
NORORIENTAL
BUCARAMANGA**

KARDEX DEL PACIENTE

[illegible]

TRATANTE

DIETA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO QUINTA BRIGADA
SOLUCITUD DE INTERCONSULTA

NOMBRE _____ FECHA _____

UNIDAD _____ GRADO _____ CODIGO _____

ESPECIALIDAD _____

RESUMEN DE HISTORIA CLINICA _____

DIAGNOSTICO _____

MEDICO QUE SOLICITA LA I.C.

INFORME DEL MEDICO ESPECIALISTA

NOTA : Esta hoja debe ser devuelta al dispensario para anexarla a la Historia clinica del Paciente.

FIRMA: _____

HUELLAS EN LA ARENA

Una noche soñé que caminaba a lo largo de una playa acompañado por Dios. Durante la caminata muchas escenas de mi vida fueron proyectándose en la pantalla del cielo.

Según iba pasando cada una de esas escenas notaba que unas huellas se formaban en la arena. A veces aparecían dos pares de huellas, en otras solamente aparecían un par de ellas.

Esto me preocupó grandemente porque pude notar que durante las escenas que reflejaban etapas tristes en mi vida, cuando me hallaba sufriendo de angustia, penas o derrotas, solamente podía ver un par de huellas en la arena.

Entonces le dije a Dios: "Señor, Tú me prometiste que si te seguía, tú caminarías siempre a mi lado. Sin embargo, he notado que durante los momentos más difíciles de mi vida, sólo había un par de huellas en la arena". "¿Por qué cuando más te necesitaba no estuviste caminando a mi lado?".

El Señor me respondió: "Las veces que has visto sólo un par de huellas en la arena, hijo mío, ha sido cuando te he llevado en mis brazos".