



## Formulario SCI - 211 Registro y Control de Recursos



**Propósito:** Llevar un registro y control de los recursos en el incidente en forma general.

**Preparación:** El registro de entrada puede efectuarse en diversos lugares del incidente incluyendo Áreas de Espera, Base, Helibase y Puesto de Comando. El Registrador debe mantener actualizado en todo momento el FSCI - 211, ya que es clave para la toma de decisiones.

Recuerde que el registro se hace sólo una vez.

**Distribución:** Copias de estos listados deben ser enviados a la Unidad de Recursos (URE) y a la Sección de Administración y Finanzas (JSAF). Los registradores de recursos deberán registrarlos y pasar la información lo más rápido posible al Comandante del Incidente o al Jefe de la Sección de Operaciones o al Jefe de la Sección de Planificación o a la Unidad de Recursos.

La Unidad de Recursos mantiene un listado maestro de la totalidad del personal y equipos que se han registrado en el incidente. Todos los formularios llenos y en original DEBEN ser entregados a la Unidad de Documentación (UDOC).

Los puntos del **1** al **4** corresponden a la letra: **A. SOLICITUD DE RECURSO**, del formulario.

Los puntos **6** al **8** corresponde a la letra: **C. SUMINISTRADO POR**, del formulario. Los puntos **9,10,11** **D ESTADO DE LOS RECURSOS** y los puntos **12,13**, corresponden a la letra: **E. DESMOVILIZADO** y **14** a **OBSERVACIONES**.

### Instructivo:

No	Título:	Instrucciones:
1	¿Por quién?	Escriba el nombre de quien solicita el recurso (CI o JSO).
2	Fecha y hora	Escriba la fecha (día, mes, año), escriba la hora (reloj de 24 hs), de la solicitud del recurso.
3	Clase	Ingresa el nombre por clase de recurso. Un recurso por renglón.
4	Tipo	Ingresa el nombre por tipo de recurso, si cuentan con tipificación.
5	Codificación , asignación en el incidente	Escriba el código asignado en el incidente .
6	Fecha y hora	Escriba la fecha (día, mes, año), escriba la hora (reloj de 24 hs), del arribo real.
7	Institución	Indicar el nombre de la institución de procedencia.
8	Matrícula	Indicar el número de identificación local del recurso.
9	Número de personas	Indicar el número de personas que conforman el recurso.
10, 11,12	Estado de los recursos	Indicar si está: Disponible (ubicación geográfica), No disponible o Fuera de servicio. Solo puede estar marcada una casilla a la vez.
13	Desmovilización ¿Por quién?	Indicar si es el CI, JSP, JSO autorizan la desmovilización.
14	Fecha y hora	Escriba la fecha y hora efectiva de la desmovilización del recurso
15	Observaciones	Escriba cronológicamente todos los movimientos del recurso, así como los estados, periodos y cualquier anotación que sea necesaria.