**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 | Ingrese el nombre por clase de recurso. Un recurso por renglón. |
| **4** | Tipo | Ingrese 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, asi como los estados, periodos y cualquier anotación que sea necesaria. |