

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD

CIRCULAR No 0023 /MD-CE-JEDEH-DISAN-ADM-13.3

Bogotá DC, Enero 22 de 2016

PARA: Señores Jefes de Establecimiento sanidad Militar – Almacenistas.

DE: Dirección de Sanidad Ejército

ASUNTO: Difusión de la circular No 0023 por la cual se emiten lineamientos e instrucciones, que deberán tener en cuenta para el manejo de Almacenes de los de Establecimientos de Sanidad.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

A. Finalidad

1. Consolidar mensualmente las cuentas de almacén de los Establecimientos de Sanidad Militar pertenecientes a la Dirección de Sanidad Ejército.
2. Verificar los saldos de las cuentas contables del boletín de almacén frente a los estados financieros garantizando la razonabilidad de estas.
3. Dar cumplimiento estricto a la Directiva No 0023 MD-CE-JEDEH-DISAN-ADM-13.3 de la Dirección General de Sanidad Militar.

B. Referencias:

- 1) Manual de Bienes emitido por el Ministerio de Defensa Nacional

C. Objetivo General

La presente circular tiene por objeto difundir y emitir las órdenes para el cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar en cumplimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República.

2. INFORMACIÓN GENERAL

Teniendo en cuenta la Dirección de Sanidad Ejército por ser un Institución que maneja bienes y recursos públicos es auditada por diferentes entes de control, que en el 2015 la Contraloría General de la República realiza la auditoria y se hace necesario elevar un plan de mejoramiento, para el hallazgo consistente en cada uno de los E.S.M. A nivel nacional "en cuanto procedimientos al realizar los movimientos en almacén; el cual su función principal es la de: responder, verificar y velar por las cantidades, recepciones y estado de cada uno de los bienes que se encuentre en bodega".

3. EJECUCIÓN

A. Misión General

La Dirección General de Sanidad Militar a través de la Dirección de Sanidad Ejército, difunde las políticas y directrices para un correcto control, manejo y mantener una clara y oportuna consolidación de las cuentas de almacén de los Establecimientos de Sanidad Militar.

B. Misiones Particulares.

1. DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO:

- a) Establece procedimientos, formatos y plazos de acuerdo con la normatividad vigente, para que los Establecimientos de Sanidad, analicen y reporten la información requerida, garantizando así el adecuado y oportuno flujo de la misma.
- b) Recepciona, procesa, analiza y consolida la información consolidada de las cuentas de almacén rendidas por los Establecimientos de Sanidad en los plazos establecidos en la presente Circular.
- c) Difunde entre los Establecimientos de Sanidad, los procedimientos para el cumplimiento de la presente circular.

2. ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

- a) Envía la información de las respectivas cuentas de almacén.
- b) Dan cumplimiento y aplicación estricta de las normas legales establecidas a los procedimientos y plazos previstos en la presente circular.

4. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

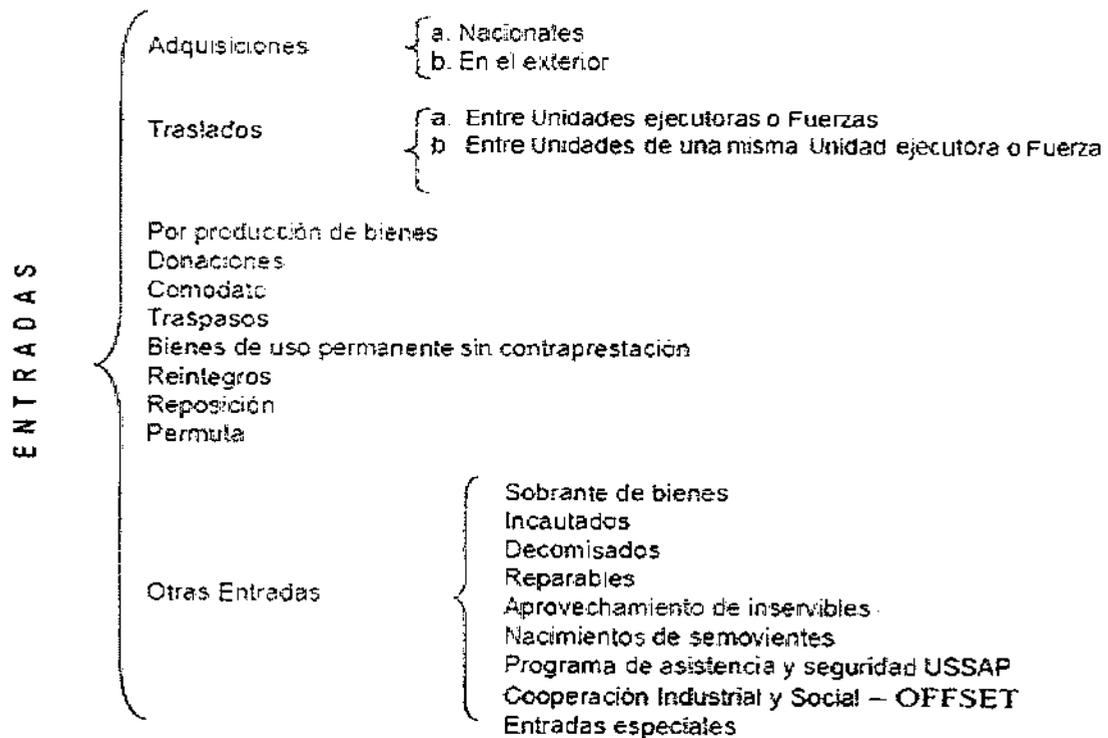
A. PROCEDIMIENTOS

• ENTRADA DE ALMACÉN

Es el documento que acredita la entrada real del bien al almacén de la Unidad. Es este el documento idóneo que certifica la entrada de los bienes al almacén y soporta los registros contables.

Entrada de bienes de acuerdo con su origen

La entrada de bienes según su origen puede producirse por:



Los movimientos de almacén más frecuentes son:

Adquisiciones

Son operaciones mercantiles a través de las cuales la unidad adquiere bienes, mediante la erogación de fondos del presupuesto autorizado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

Manual Página 34 de 125 Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

Adquisiciones nacionales

Son los bienes o servicios provenientes de una adquisición en el país.

Adquisiciones en el exterior

Son adquisiciones de bienes o servicios de origen extranjero.

Traslado

Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional o de las Unidades Ejecutoras, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.

Donación

Bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de las Unidades

del Ministerio de Defensa Nacional, previa aceptación del Ordenador del Gasto. Y con el cumplimiento de las políticas que al interior de cada Unidad Ejecutora o Fuerza se establezcan.

Bienes recibidos en comodato

Representa los bienes recibidos en préstamo a título gratuito de bienes que hace una entidad de naturaleza pública o privada, a las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, por cierto tiempo, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato. El reconocimiento contable de estos bienes depende de la naturaleza de la entidad con la cual se suscribe el comodato.

Traspaso

Es la transferencia de bienes procedentes de entidades oficiales del orden Nacional Colombiano a los activos de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.

Otras Entradas

Llámesese así aquella clase de entradas que tienen un tratamiento diferente a las demás y se presentan en los siguientes casos:

Sobrantes de bienes

Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:

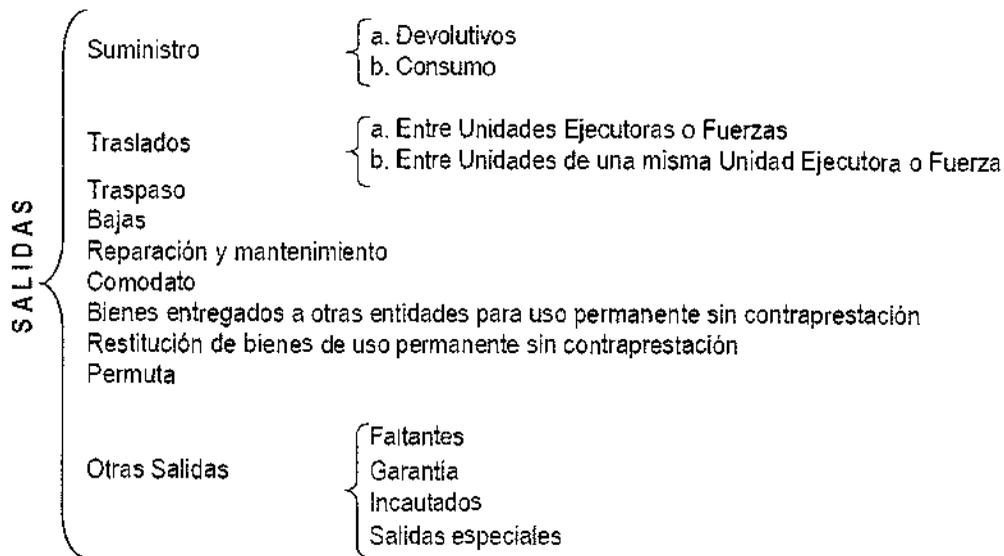
Sobrantes de bienes en el almacén cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros contables.

Sobrantes de bienes en servicio cuando al realizarse la verificación en cada una de las dependencias, se encuentran bienes que no están incluidos en el informe de bienes en servicio.

Sobrantes de materias primas obedece a material adicional entregado por el proveedor y que no se encuentra incorporado en el inventario.

• SALIDA DE ALMACÉN

Es el retiro de un bien, acompañado de la expedición de la salida de almacén; que es el documento legal mediante el cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración, conservación, etc., por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario. La salida de bienes del almacén puede originarse por:



Suministro

Es el abastecimiento de bienes a las dependencias de la Unidad Ejecutora, para el cumplimiento del cometido estatal.

Suministro de bienes devolutivos

Es la asignación de bienes a los funcionarios de las dependencias para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración, conservación, etc., cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista. No obstante, el control de los bienes entregados al servicio estará a cargo del responsable de bienes en servicio. Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: Plantas, ductos, redes, líneas, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación; equipo de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería, software, bienes de arte y cultura.

Suministro de bienes de consumo

Es el suministro de bienes a los funcionarios de las dependencias, para que éstos los aplique en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los bienes; cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista.

Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: dotación de vestuario, material quirúrgico, medicamentos, combustibles, lubricantes, repuestos y demás accesorios.

Traslados

Entre Unidades Ejecutoras o Fuerzas

Es el traslado físico de un bien tangible e intangible de una Unidad Ejecutora de la Sección Presupuestal 1501 Ministerio de Defensa Nacional a otra; lo cual es el efecto de una disposición del ordenador del gasto.

Entre unidades de una misma Unidad Ejecutora o Fuerza

Es el traslado físico de un bien tangible o intangible entre Unidades Operativas de la misma Unidad Ejecutora; lo cual es el efecto de una disposición del Ordenador del Gasto.

"FE EN LA CAUSA"

"DÍDS EN TODAS NUESTRAS ACTUACIONES"

*Cr. 7 No. 52-48 PBX 3470200 Telefax 5725189-5725190-2484672 Micro 2267-3090

Baja de bienes

Es el retiro definitivo de un bien, tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica o en el caso de los medicamentos, por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso. En el caso de semovientes cuando sea necesario sacrificarlos por encontrarse en malas condiciones de enfermedad o accidente.

Salida de bienes a reparaciones y mantenimiento

Aplica para los bienes que son retirados temporalmente del servicio, con el propósito de efectuar mantenimiento correctivo, preventivo o recuperativo, dentro o fuera de la entidad.

Bienes entregados en comodato

Es la salida en préstamo a título gratuito de bienes y/o derechos que hace la Unidad a otra entidad pública, por un tiempo determinado, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

Salida por Garantía

Aplica para los bienes que son retirados del servicio por presentar fallas de funcionamiento, que implica su inmediata devolución al proveedor en virtud de la garantía vigente, en cumplimiento al contrato de adquisición.

• **PRCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
UNIDADES CENTRALIZADORAS

| N° | UNIDAD | CIUDAD. |
|----|--------------------------------------|----------------|
| 1 | DISAN EJC. | BDGOTÁ |
| 2 | E.S.M. BASPC 1 | TUNJA BDIYACÁ |
| 3 | E.S.M. BASPC 2 | BARRANQUILLA |
| 4 | E.S.M. BASPC 6 | IBAGUÉ |
| 5 | E.S.M. BASPC 8 | ARMENIA |
| 6 | E.S.M. BASPC 9 | NEIVA |
| 7 | E.S.M. BASPC 10 | VALLEDUPAR |
| 8 | E.S.M. BASPC 11 | MONTERÍA |
| 9 | E.S.M. BASPC 12 | FLORENCIA |
| 10 | E.S.M. BASPC 13 TISQUEZUSA DISNORT | BDGDTÁ |
| 11 | E.S.M. BASPC 14 | PUERTD BERRID |
| 12 | E.S.M. BASPC 16 | YOPÁL |
| 13 | E.S.M. BASPC 17 | CAREPA |
| 14 | E.S.M. BASPC 18 | ARAUCA |
| 15 | E.S.M. BASPC 19 | ESMIC (BOGOTÁ) |
| 16 | E.S.M. BASPC 21 BASAN (C.R.H) | C.R.H (BOGOTÁ) |
| 17 | E.S.M. BASPC 22 | SAN JOSE |
| 18 | E.S.M. BASPC 23 | PASTO |
| 19 | E.S.M. BASPC 26 | LETÍCIA |
| 20 | E.S.M. BASPC 27 | MOCÓA |
| 21 | E.S.M. BASPC 28 | PUERTO CARREÑO |
| 22 | E.S.M. BASPC 29 | POPAYÁN |
| 23 | E.S.M. BASPC 30 | CÚCUTA |
| 24 | E.S.M. SICOR | SANTA MARTA |
| 25 | HOSPITAL MILITAR DE OCCIDENTE | CALI |
| 26 | HOSPITAL MILITAR DE MEDELLIN | MEDELLÍN |
| 27 | HOSPITAL MILITAR DE BUCARAMANGA | B/MANGA |
| 28 | HOSPITAL MILITAR REGIONAL DE ORIENTE | VILLAVICENCIO |
| 29 | HOSPITAL MILITAR DE TOLEMAIDA | MELGAR. |
| 30 | BAT. COMUNICACIONES | FACATATIVA |
| 31 | GILBERTO ECHEVERRY MEJIA | BDGOTÁ |

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES

Copia de todos los contratos u órdenes de adquisición de bienes deben ser entregados al Almacén con sus respectivos antecedentes, con la suficiente antelación a la fecha pactada para la entrega de los mismos, con el fin que el responsable (Almacenista, Farmaceuta), adecue sus espacios físicos, para el recibo de las mercancías objeto de entrada.

Una vez llegados los bienes al Almacén respectivo, el almacenista verificará con los documentos que sustentan la operación, por lo menos los siguientes aspectos:

- Fecha pactada de la entrega del bien.
- Totalidad de los bienes entregados.
- Especificaciones técnicas.
- Características de los bienes.
- Sitio de entrega.
- Fecha de la factura posterior al contrato (cuando corresponda a adquisiciones)
- Valor del bien registrado en la factura igual al valor del contrato (cuando corresponda a adquisiciones)
- Cantidad registrada en la factura (cuando corresponda a adquisiciones)
- NIT del proveedor en la factura (cuando corresponda a adquisiciones)

Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, los recibe, firma la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido el material en términos de cantidades y referencias.

Registra la entrada de almacén en el sistema de información que maneje la Unidad, actualizando el Estado Diario de almacén.

Elabora y firma la Entrada de Almacén, con lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos de la Unidad o en custodia.

Tramita para pago: copia del contrato, la factura comercial, el original de la entrada de bienes al almacén y el original del recibo a satisfacción, si fuere el caso.

Coloca la identificación (código de barras) a cada bien devolutivo.

Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soportes, el responsable de la recepción se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos. En caso que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado, se debe informar al Supervisor, Jefe Logístico o quien haga sus veces y elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que se encuentran deteriorados. Aquellos bienes que de acuerdo con lo establecido en el contrato se reciben en un lugar distinto al almacén o requieren procesos de instalación, para realizar la entrada al almacén además de los documentos establecidos se debe contar con un acta firmada por el funcionario responsable del recibo de los bienes y supervisor del contrato o acta.

La Entrada de Almacén, es el documento que acredita, la entrada real del bien al almacén de la Unidad y soporta los registros Contables. Por ningún motivo deben existir elementos en los almacenes que no cuenten con su respectiva entrada, si los hubiere se constituirán como sobrantes de almacén. La entrada de Almacén debe contener como mínimo la siguiente información:

"FE EN LA CAUSA"

"DIOS EN TODAS NUESTRAS ACTUACIONES"

*Cr. 7 No. 52-48 PBX 3470200 Telefax 5725189-5725190-2484672 Micro 2267-3090

- Nombre de la Unidad Ejecutora
- Lugar y fecha en que se realiza la entrada
- Nombre de la Unidad
- Número de la Entrada en forma ascendente y continua
- Identificación del almacén que recibe
- Concepto de la entrada
- Tipo de documento: Número del contrato o acto administrativo si el bien es donado o traspasado.
- Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien
- NIT. o cédula de ciudadanía del proveedor
- Número y fecha de la factura comercial
- Indicar si es entrega parcial o última entrega
- Código administrativo del bien
- Descripción del bien, especificando: para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, número de serie; para bienes de consumo: número de parte o NSN.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por ítem
- Valor total del comprobante
- Valor en letras
- Imputación contable
- Firma del almacenista.

La Entrada de Almacén debe ser elaborada en original y dos (2) copias máximo, que pueden ser distribuidas así:

- Original para trámite de pago.
- Primera copia para anexarla al Estado Diario de almacén.
- Segunda copia para el almacenista.

Traslado

El traslado de bienes **únicamente** debe realizarse entre almacenistas, quienes validan con su firma los documentos soporte del movimiento, con el aval del Ordenador del Gasto respectivo. Para el recibo de los traslados efectuados entre las diferentes Unidades Ejecutoras o entre Unidades de la misma Unidad Ejecutora, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Salida de almacén correspondiente a la Unidad que traslada los bienes.

Orden de traslado (acto administrativo) firmado por el Ordenador del gasto de la Unidad de origen.

Que los bienes recibidos sean iguales a los descritos en la salida de almacén que los traslada.

Si son bienes técnicos, que las especificaciones de ellos, naturaleza y características sean iguales a las de la salida de almacén que los traslada.

Al recibo de los bienes se deberá tener en cuenta su estado, cantidad y comprobar su peso.

En caso que los bienes hayan sido enviados a través de una Compañía transportadora, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Los bienes deben estar debidamente asegurados por dicha Compañía.

Examinar la guía de transporte cotejando con los bienes recibidos.

Al recibo de los bienes se debe elaborar acta de recibo, contar y verificar los bienes en presencia del transportador.

Cualquier irregularidad que se presente como daño o saqueo de los bienes, el almacenista informará al Jefe de Abastecimientos, Jefe Logístico o quien haga sus veces y al Segundo Comandante de la Unidad.

El documento válido que soporta esta operación es el acto administrativo del Ordenador del Gasto que autoriza el traslado y la salida del almacén origen. En el deben quedar consignados todos los datos que indiquen con claridad qué bien es el que se traslada, de acuerdo con los datos extractados de los registros de propiedades, planta y equipo, en servicio de la dependencia. Se debe efectuar un control permanente de los bienes recibidos de otras Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, con el propósito de identificar los movimientos entre las mismas, y lograr la conciliación de los traslados en forma oportuna. Igual procedimiento se realizará en el caso de préstamo de combustible entre Unidades.

De consumo y materia prima

Cuando se necesite devolver al almacén bienes de consumo o materias primas que no hayan sido utilizados, el responsable de los bienes, debe elaborar un documento soporte para su respectiva entrega. La devolución se lleva a cabo mediante la entrada de almacén por reintegro en el sistema de información correspondiente por el mismo valor de salida al servicio.

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES

La salida de almacén debe registrarse en el sistema de información por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud tramitada por el Jefe de la dependencia y autorizada por el Ordenador de gasto. Las solicitudes de bienes que no se hagan dentro de la programación establecida, deben presentarse justificadas y llevar el visto bueno del Jefe de Abastecimiento o Jefe Logístico, para que el almacenista proceda a despacharlos. La salida de almacén no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o intercalaciones. En caso de presentarse un error de tal naturaleza, el Jefe de Abastecimiento o Logístico deberá autorizar las correcciones y ajustes respectivos. La salida de almacén debe contener firma y post firma del funcionario que recibe los bienes y del almacenista. Estos quedarán como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes. Los espacios destinados para registrar el nombre, firma y número del documento de identidad del funcionario que recibe, deben ser diligenciados con carácter obligatorio. A la salida de almacén debe anexarse el documento correspondiente (orden de suministro o su equivalente) firmada por el Ordenador de gasto y rendirse con el Estado Diario de almacén al área de Contabilidad. Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas, la Salida de Almacén se elabora por las

cantidades reales despachadas, dejando constancia en la solicitud de pedido. Cuando se trate de traspaso interinstitucional, la salida de almacén deberá ser firmada por la persona que esté legalmente autorizada para recibirlos. Cuando el almacenista suministre materiales o materias primas debe hacerlo contra órdenes de producción o mantenimiento. De la misma manera, el despacho de materiales se debe realizar teniendo en cuenta la solicitud de la dependencia que lo requiera. El almacenista entregará o despachará elementos una vez tenga el concepto técnico de calidad o verificación de muestras por parte del supervisor del contrato.

Salida de Almacén debe contener como mínimo la siguiente información, así:

- Nombre de la Unidad Ejecutora
- Nombre de la Unidad

Lugar y fecha de la salida

- Número de la salida en forma ascendente
- Identificación del almacén que efectúa la salida
- Concepto de la salida (modalidad de la salida)
- Número y fecha de solicitud u Orden de Pedido
- Dependencia solicitante
- Nombre y cédula de ciudadanía del responsable
- Número del acto administrativo con el cual se traspasan los bienes, para el caso de traspasos interinstitucionales.
- Nombre y NIT. de la Unidad a la cual se traspasan los bienes
- Número de Inventario para el caso de activos fijos.
- Código administrativo del activo
- Descripción del bien, especificando: - Para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, seriales, NSN - Para bienes de consumo: Nombre del bien, referencia.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total de la salida
- Valor en letras
- Imputación contable
- Espacios para: el nombre, cédula y firma, de quien recibe el bien, y la firma del almacenista.

Salidas de acuerdo con su destinación

Suministros

Suministro de bienes devolutivos

Es la asignación de bienes a los funcionarios de las dependencias, para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración, conservación, etc., cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista. No obstante, el control de los bienes entregados al servicio será responsabilidad del jefe de propiedades, planta y equipo en servicio.

Suministro de bienes de consumo

Es el suministro de bienes a los funcionarios de las dependencias, para que éstos los utilicen en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los bienes; cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista. Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: dotación de vestuario, material quirúrgico, combustibles, munición, lubricantes, elementos de oficina, repuestos y demás accesorios. Los bienes de consumo registrados como Diferidos - Materiales y Suministros, se amortizarán en la medida que se van utilizando y se registrarán en el Gasto en la subcuenta respectiva, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.

Combustibles

El suministro de combustibles, se efectuará directamente por la Unidad o a través del proveedor, utilizando diferentes medios de control, entre ellos: planillas, libros de consumo, vales, chip u otros; el suministro debe estar autorizado por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, indicando la fecha e identificación del equipo al cual se cargará el combustible solicitado. Soportado con los diferentes documentos de las entregas diarias, el almacenista elaborará la respectiva salida de almacén, con lo cual se va amortizando y se registrarán en el gasto en la subcuenta respectiva, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública. Cuando el suministro se realiza directamente por el proveedor al equipo, una vez éste emita la factura soportada con los mecanismos de control establecidos, el almacenista efectúa la entrada y salida simultáneamente; el proveedor deberá facturar como mínimo una vez al mes.

Medicamentos

Con base en los suministros diarios de medicamentos, mediante la fórmula expedida y firmada por el médico, el farmacéuta efectúa la entrega de los mismos y elabora la salida de almacén. Cuando la entrega de los medicamentos se hace parcial por no contar con las existencias, se debe especificar cuales fueron entregados y cuales quedan pendientes. De igual forma, cuando en el depósito de la farmacia no existen los medicamentos autorizados en la fórmula expedida por el médico, el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, autorizará para que ésta sea suministrada por un proveedor particular, el farmacéuta con la factura del proveedor elabora la entrada y salida de almacén en forma simultáneamente. Igual procedimiento aplicará, cuando exista la modalidad para el suministro de medicamentos por dispensación a través de un tercero.

B. PLAZOS:

Con el fin de contar con una información veráz y llevar el correcto control se hace necesario que la Dirección de Sanidad Ejército y los Establecimientos de Sanidad cumplan estrictamente este cronograma para conseguir el objetivo propuesto:

| FECHA LÍMITE | ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD |
|-----------------------|--|
| Febrero 01 de 2016 | Los Establecimientos de Sanidad Militar, difundirán la respectiva Circular. |
| 05 al 10 de cada Mes. | Para esta fecha los establecimientos de Sanidad Militar, harán llegar a la Dirección de Sanidad Ejército la copia del cierre del mes. Boletín consolidado en físico y con sus respectivas firmas. |

"FE EN LA CAUSA"

"DIOS EN TODAS NUESTRAS ACTUACIONES"

"Cr. 7 No. 52-48 PBX 3470200 Telefax 5725189-5725190-2484672 Micro 2267-3090"

| | |
|--|---|
| 05 al 10 de cada Mes. | Cada establecimiento centralizador debe enviar a Almacén Disan Copia de las entradas por transferencias del mes inmediatamente anterior. (Elementos recibidos o enviados de DISAN a cada uno de los E.S.M. centralizadores. |
| 05 al 10 de cada Mes. | Es obligación del jefe del E.S.M. y del almacenista el control y seguimiento de los informativos de pérdida de material. Informe mensual para control de cada proceso. |
| Marzo 10 de 2016 Junio 10 de 2016 Setiembre 10 de 2016 Diciembre 10 de 2016 | Enviar a DISAN EJC. Actas trimestrales de inventarios firmados por cada E.S.M. |

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

Los jefes de Establecimiento de Sanidad y Almacenistas o quien haga sus veces, deben mantener contacto permanente con la Dirección de Sanidad del Ejército, con el fin de realizar cruce de información y cifras para minimizar al máximo las diferencias que puedan llegar a presentarse.

Cualquier inquietud puede ser resuelta a través de la línea telefónica No 3470200 ext. 178 al teléfono avante 3503124704 celular 3157847145 o a través del correo electrónico luismarino@ejercito.mil.co (almacenista), diegopaez@ejercito.mil.co -- sicma.disan@hotmail.com (Ingeniero SICMA).

Brigadier General GERMAN LÓPEZ GUERRERO
 Director de Sanidad del Ejército

Vo.Bo. CR. GELVER AUGUSTO MARTINEZ SANDOVAL
 SUBDIRECTOR SANIDAD EJÉRCITO

APROBO: CR. ROBERT EDUARDO RAMOS GOMEZ
 JEFE SECCION ADMINISTRATIVA DISAN

ELABORD: SP. MARINO RANGEL LUIS FERNANDO
 Almacenista Dirección de Sanidad EJC.

REVISO: PD. MIGUEL ANGEL PESCA CORONADO.
 Jefe Sección Contabilidad DISAN.