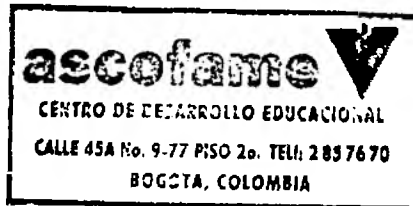


311.22.
R.696



REPUBLICA DE COLOMBIA

ESTUDIO NACIONAL DE SALUD

MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE CAMPO

SEGUNDA EDICION

EDITORES:

BENIGNO RODRIGUEZ

RAFAEL MONTEJO

JAIME PULIDO

EDGAR PRIETO

90-492 c.2

**MINISTERIO
DE SALUD**

**INSTITUTO
NACIONAL DE SALUD**

**ASOCIACION COLOMBIANA
DE FACULTADES DE MEDICINA**

ESTUDIO NACIONAL DE SALUD

COMITE DIRECTIVO

ALFONSO JARAMILLO SALAZAR
Ministro de Salud *

HERNANDO VIDALES NEIRA
Director INAS **

ABEL DUEÑAS PADRON
Director Ejecutivo ASCOFAME ***

DIRECCION DEL ESTUDIO

LUIS CARLOS GOMEZ SERRANO
Director General ****

COORDINACION EJECUTIVA:

OSCAR JULIAO RUIZ
Recolección

JOSE AGUSTIN ARIAS
Procesamiento

AURELIO PABON RODRIGUEZ
Análisis y Publicaciones

* HAROLDO CALVO NUÑEZ, Ministro de Salud de 1974 a 1976.
RAUL OREJUELA BUENO, Ministro de Salud de 1976 a 1978.

** HERNANDO GROOT LIEVANO, Director INAS de 1974 a 1978.
LUIS JOSE VILLAMIZAR, Director INAS 1978.

*** GUILLERMO RUEDA MONTAÑA, Director Ejecutivo ASCOFAME hasta 1978.

**** JORGE TORRES SANCHEZ y FRANCISCO YEPES LUJAN,
Codirectores del Estudio hasta junio de 1978.

INSTITUCIONES COLABORADORAS:

Departamento Nacional de Planeación – DNP

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF

Instituto Nacional de Cancerología – INC

Servicios Seccionales de Salud

Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo – FONADE

Organización Panamericana de la Salud – OPS

CONTENIDO

Págs.

	PRESENTACION	9
1.	INTRODUCCION	11
2.	DEL ADMINISTRADOR DE CAMPO	13
2.1.	Requisitos	13
2.2.	Funciones y Responsabilidades	14
2.3.	Actividades	16
	2.3.1. Actividades iniciales	16
	2.3.2. Actividades diarias	17
	2.3.3. Actividades periódicas y eventuales	18
3.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMAS UTILIZADAS	21
3.1.	Visita previa	21
3.2.	Adecuación y dotación de la unidad local	23
	3.2.1. Locales obligados	24
	3.2.2. Locales opcionales	26
3.3.	Inventarios	26
	3.3.1. Movimiento de almacén	26
	3.3.2. Inventario inicial	27
	3.3.3. Inventarios parciales	27
	3.3.4. Relación de adquisiciones locales	27
	3.3.5. Inventario final	28
	3.3.6. Muebles y enseres	29
	3.3.7. Acta de descargue	29
3.4.	Manejo de dineros y control de presupuesto	29
	3.4.1. Ejecución presupuestal	30
	3.4.2. Viáticos y subvenciones	31
	3.4.3. Compras locales	36
	3.4.4. Rendición de cuentas	39
3.5.	Recepción y envío de muestras	41
3.6.	Levantamiento y traslado de la unidad	46
3.7.	Adquisición, manejo y conservación del hielo seco	48

PRESENTACION

Con satisfacción presentamos a los investigadores del país, particularmente a aquellos vinculados al sector salud, la segunda edición del Manual del Administrador de Campo de la encuesta de población general del Estudio Nacional de Salud.

Los procedimientos administrativos son apoyo esencial para el adecuado desarrollo de las actividades del personal responsable en el terreno de la recolección de la información, pues al facilitarse oportunamente el alojamiento, la movilización, los materiales y equipos necesarios, y prever el puntual pago de emolumentos, se crea el ambiente propicio y necesario para esta delicada etapa.

Aspiramos a que la información contenida en el presente manual contribuya a estos logros en futuras investigaciones.

En la preparación del manual inicial participaron principalmente los señores Jaime Pulido, Mario Aguirre, Enrique Ayure, Dr. Orlando Moncada y Ricardo Botero. La presente 2a. edición estuvo a cargo de los administradores Benigno Rodríguez, Rafael Montejo, Jaime Pulido y Edgar Prieto.

Reconocimiento de excepción hacemos al Señor Ministro de Salud, Doctor Alfonso Jaramillo Salazar, por su decidido apoyo y permanente estímulo, por facilitar la totalidad de los recursos requeridos con la debida oportunidad y permitir la utilización de mecanismos administrativos flexibles y ágiles para el desarrollo del trabajo con los más altos estándares de calidad y a los Doctores Hernando Vidales Neira, Director del Instituto Nacional de Salud, y Abel Dueñas Padrón, Director Ejecutivo de la Asociación Colombiana de Facultades de Medicina, quienes promovieron con magnífica visión la reiniciación de la investigación y propiciaron su fluida ejecución facilitando todos los recursos técnicos y administrativos de las dos instituciones.

LUIS CARLOS GOMEZ S.
Director General

1. INTRODUCCION

El Manual del Administrador de Campo describe los procedimientos administrativos, el uso de los formularios utilizados en el desarrollo de las actividades de recolección de la información en las 50 unidades locales (municipios), denominadas Unidades Primarias de Muestreo (UPM), que configuran la muestra utilizada para la encuesta del Estudio Nacional de Salud.

Se indican los requisitos y funciones del administrador de campo; su participación en la visita previa a las unidades primarias de muestreo seleccionadas y en la instalación del equipo de campo; las instrucciones para llevar los inventarios; el manejo de los dineros y el control del presupuesto; los procedimientos administrativos para la rendición de cuentas; sus responsabilidades en el manejo de ciertos materiales, así como en el envío del material recolectado (formularios y muestras de laboratorio).

Se describen además las funciones del personal auxiliar de apoyo: conductores, mensajeros y aseadoras.

En anexos se incluyen los formularios utilizados y un flujograma que indica el destino de los originales y copias.

En esta segunda edición del manual, además de correcciones de forma y presentación, se han puesto al día los procedimientos y formularios utilizados.

2. DEL ADMINISTRADOR DE CAMPO

La administración a nivel local realiza una serie de actividades encaminadas a lograr el desarrollo normal de la operativa de recolección de información en las Unidades Primarias de Muestreo (U.P.M.), en los aspectos administrativos y económicos

El administrador de campo es el asistente administrativo del supervisor y por lo tanto, el encargado de los asuntos de la administración local; es así mismo, delegado y dependiente de la administración central y encargado de los fondos que le son asignados para atender las necesidades en la U.P.M.

El administrador de campo responderá ante el supervisor del equipo por el cumplimiento de las funciones administrativas inherentes a su cargo y ante el grupo de administración central por el correcto manejo de los asuntos de orden fiscal. A este último rendirá cuentas sobre la ejecución de los fondos que le han sido confiados y sobre la integridad de los equipos y elementos entregados.

2.1. REQUISITOS.

Los siguientes requisitos han sido establecidos como calificaciones mínimas para los administradores de campo del Estudio Nacional de Salud:

- Haber aprobado tres años de estudios universitarios en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría o carreras afines y tener 2 años de experiencia, preferiblemente en las áreas administrativas y contables.
- O bien haber seguido un curso específico de Asistencia Administrativa en Salud Pública, Coordinación en Saneamiento u otro tipo de cursos afines y tener 4 años de experiencia.

8. Efectuar oportunamente el pago de viáticos y demás gastos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en otro lugar de este manual. Para tal efecto, deberá llevar un control de las fechas de arribo y retiro del personal del equipo a la unidad.
9. Hacer entrega mediante la forma AD-1 de los equipos, elementos y su ministros a los diversos funcionarios de la unidad, haciéndolos reponsables de su conservación y mantenimiento.
10. Organizar el alojamiento y la alimentación del personal del equipo. Cada una de las personas del equipo se hará cargo de los gastos de alojamiento y alimentación. Por lo tanto, la responsabilidad del administrador se limita a prever la consecución de ambas cosas, pero no a realizar ni ejecutar pagos por los demás. Los controles en los hoteles o restaurantes serán llevados por sus propietarios.
11. Organizar, en coordinación con el supervisor, el transporte de personal del Estudio, equipos, materiales y muestras, de acuerdo con el desarrollo de las actividades en la operativa, evitando por todos los medios posibles el abuso en la utilización de los vehículos del Estudio.
12. Responder conjuntamente con el coordinador del equipo clínico, por el correcto funcionamiento de la operativa local, durante los días de actividad en los que el supervisor deba trasladarse a la siguiente U.P.M.
13. Asegurar el mantenimiento y el suministro de combustible y lubricantes de los vehículos y plantas eléctricas asignadas a la unidad.
14. Recibir diariamente del médico supervisor las muestras de agua para análisis físico-químico. Diligenciar la forma AF-1, recibir del su pervisor la forma AF-2, y conservarlas hasta el día en que esté prevista su remisión a los laboratorios del nivel central donde serán procesados.
15. Atender las necesidades de correspondencia oficial. El administrador será el encargado de hacer el envío final de toda la papelería producida en el transcurso de la operativa.
16. Adquirir las cantidades necesarias de hielo seco con las frecuencias que se estipulen y velar por su oportuno suministro al laboratorio.
17. Llevar el movimiento contable originado por el manejo de los fondos independientes para cada una de las unidades.
18. Ajustarse al cronograma de actividades y al presupuesto establecido para cada una de las unidades.

- Recibir los equipos, materiales y elementos despachados desde el nivel central a la localidad.
- Verificar las cantidades y el estado de todo lo remitido, llenar el Vo.Bo. de las órdenes de entrega o hacer una relación de faltantes y comunicar a la administración central para su rápida remisión.
- Cancelar los respectivos contratos de adecuación de oficinas y laboratorios que se hayan realizado en la visita previa.
- Recibir los muebles y enseres que personas y/o entidades hayan ofrecido en calidad de préstamo. Trasladarlos a la unidad y distribuirlos por dependencias.
- Adquirir, por compra o en préstamo, los faltantes de posible consecución en la localidad.
- Identificar las rutas y medios de transporte a emplear para el desplazamiento a nivel local y para el envío de muestras. Elaborar programas, enviando una copia al nivel central.
- Dotar las diferentes dependencias con el equipo correspondiente.
- Diligenciar comprobantes de entrega.
- Hacer una relación de días de trabajo por cada integrante del equipo de campo. Registrar fechas de arribo y retiro de la unidad.
- Participar en la selección del auxiliar de administración, el mensajero y la aseo y darles el adiestramiento necesario.
- Efectuar los contactos tendientes a garantizar el oportuno suministro de hielo seco.
- Verificar las disponibilidades de alojamiento y alimentación para el personal de la unidad.
- Efectuar anticipos de viáticos y de subvenciones.
- Contratar el lavado y planchado de las blusas utilizadas por el equipo clínico.

2.3.2. Actividades diarias.

- Proveer a los entrevistadores de los recipientes necesarios para la toma de muestras de materia fecal.

Generalmente, cada tercer día.

- Desplazarse a otras localidades, cuando sea necesario, para adquirir los elementos faltantes que no se encuentren en la sede.
- Supervisar los despachos de muestras, cerciorándose de su seguridad y de su entrega oportuna. Informar al nivel central sobre el medio de transporte por el cual fueron enviadas, número de remesa, la hora de salida y la posible hora de llegada a Bogotá.
- Presentar al supervisor y al revisor de cuentas los informes pertinentes.
- Coordinar la consecución de almuerzos para aquellos pacientes que, por dificultades de transporte, deban permanecer todo el día en la localidad.
- Comunicarse con las empresas de transporte aéreo, marítimo, fluvial o terrestre, según sea el caso, para adquirir y confirmar los pasajes requeridos para desplazamiento del personal que conforma el equipo.
- Recibir del médico supervisor las historias clínicas, los formularios de entrevistas domiciliarias y demás formas estadísticas originadas dentro de la unidad. Efectuar su envío a nivel central.
- Elaborar las cuentas de cobro necesarias, con base en las facturas, comprobantes y formas Minerva que se hayan producido.
- Devolver los muebles y enseres que hayan sido recibidos en calidad de préstamo.

No se pormenorizan las actividades finales, puesto que han sido incluidas en el procedimiento de levantamiento y traslado de la unidad.

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMAS UTILIZADAS

Con el fin de que el administrador de campo pueda desempeñar cabalmente las funciones descritas en el capítulo dos (2) de este manual, se ha identificado una serie de procedimientos que estandarizan la labor administrativa. Simultáneamente se relacionan los formatos respectivos, presentando algunas explicaciones sobre su diligenciamiento y legalización.

3.1. VISITA PREVIA. *

Se efectuará, por el supervisor y el administrador del nivel local, treinta (30) días antes de la fecha programada para iniciar las labores de campo en una U.P.M. Tiene como objetivos primordiales los siguientes:

1. Iniciar las labores de promoción.
2. Preparar la operativa local y seleccionar el lugar donde será instalada la unidad.

Para el efecto se ha diseñado el "Informe de Visita Previa" el cual, además de contemplar aspectos generales referentes a la localidad, permite a la administración central evaluar las condiciones bajo las cuales se va a desarrollar la operativa. Este informe debe ser diligenciado por duplicado, el original para el supervisor local y la copia para el nivel central.

El informe de visita previa incluye:

* Esta visita previa por el supervisor y el administrador no se realizó en todas las U.P.M.

- Una primera sección para recoger datos globales de la localidad, tales como:

Autoridades civiles, eclesiásticas y militares, líderes y organizaciones existentes, con lugares y fechas de concentración, etc.

Se busca con esto que los encargados de la visita establezcan las relaciones pertinentes y concerten las reuniones posibles tendientes a ilustrar debidamente a los estamentos de la comunidad sobre el estudio, sus objetivos, alcance e incidencia en los planes del gobierno para el sector salud, tratando así de hacerlos partícipes del desarrollo del programa en la localidad.

- Seguidamente contempla la información específica correspondiente al lugar donde funcionará la unidad.

Para el caso se han tenido en cuenta unos requerimientos mínimos en cuanto a necesidades locativas y de material y equipo de oficina, (primordialmente muebles y enseres).

Previendo la dificultad en la consecución de un sitio lo suficientemente apropiado para el montaje de la unidad, se consideran también soluciones alternativas que permitan adecuar en el sitio seleccionado las diversas dependencias que la conforman.

Debe entonces contratarse con personas idóneas las reformas locativas a que haya lugar (compartimientos, divisiones, redes, etc.), a fin de que a su regreso para iniciar la operativa no se encuentren tropiezos para su instalación. Los contratos y recibos producidos por este concepto, deben elaborarse por duplicado, adjuntando un ejemplar a cada informe.

En cualquiera de los casos deberá elaborarse un plano que bosqueje la forma posible como quedará distribuida la unidad.

- Mención especial merece lo referente a la consecución del hielo seco. La existencia de plantas productoras en sólo cuatro ciudades del país (Bogotá, Medellín, Cali, Cartagena); su importancia dentro del proceso de conservación de las muestras de laboratorio, obliga a la investigación de una serie de datos tales como presentación comercial, forma de conservación, expendios y horarios de despacho, costo y ruta óptima de envío que permitan al administrador planear cuidadosamente la adquisición a su debido tiempo.
- Una sección para evaluar las disponibilidades de personal local, hospedaje y alimentación. Se ha considerado suficiente reclutar tres personas por cada uno de los cargos existentes; este proceso es apenas de preselección, exceptuando la promotora, que deberá

quedar seleccionada y debidamente entrenada para que inicie su labor nueve (9) días antes de llegar la unidad. Los encargados de la visita le proporcionarán además del material de promoción, la identificación de los segmentos y viviendas que conforman cada Unidad Primaria de Muestreo.

El administrador debe organizar el alojamiento y la alimentación de los miembros del equipo. Le corresponde entonces, en la visita previa, tomar nota de los hoteles, residencias, restaurantes y viviendas particulares (si es el caso) que puedan ofrecer estos servicios. Debe tener en cuenta su ubicación cercana a la unidad o en último caso, que ofrezcan facilidades para el desplazamiento hacia ésta. Es aconsejable que el personal se concentre en un mismo lugar o sector.

- Se deben también conocer las entidades bancarias existentes en la localidad (o en el poblado más cercano), su capacidad de pago y los requisitos exigidos para efectuar el pago de los giros hechos por la administración central.
- Se contempla luego el análisis de una serie de factores tales como servicios generales en la ciudad y en la unidad específicamente (agua, luz, teléfono, etc.), servicios especializados de posible utilización (carpinteros, mecánicos, electricistas, etc.), servicios de alquiler de vehículos, etc.
- Por último se analiza lo referente a transporte. Deben observarse con detenimiento las diferentes rutas e itinerarios ofrecidos por las empresas transportadoras que sirven a la localidad, a fin de programar eficientemente todo tipo de desplazamiento requerido para el desarrollo de la operativa, en especial el envío de muestras.
- Se han previsto igualmente unas observaciones generales, en donde se incluirán las aclaraciones consideradas de importancia por los visitantes.

3.2. ADECUACION Y DOTACION DE LA UNIDAD LOCAL.

La visita previa permitirá al administrador hacer la respectiva selección del local para instalar la unidad, de preferencia dentro del mismo organismo de salud de la localidad (hospital, centro o puesto de salud), y de no ser esto posible, en una escuela, colegio o en una vivienda particular tomada en alquiler.

Teniendo como base el desarrollo de la operativa en la unidad, se han fijado unos requisitos mínimos de planta física y unas necesidades de dotación en cuanto a muebles y enseres.

Las áreas han sido clasificadas en dos grupos específicos: locales

obligados y locales opcionales, de acuerdo con la superficie disponible.

3.2.1. Locales obligados.

1. Un espacio junto a la puerta de acceso al lugar, para ubicar el puesto de recepción; su dotación mínima requerida es de una mesa (escritorio) y tres sillas.
2. Un local para enfermería preferiblemente dotado de un baño-vestier, ya que en esta dependencia se van a recolectar las muestras de orina para adultos y alistar los pacientes para el examen clínico. Requiere una mesa y dos asientos.
3. Dos consultorios médicos situados, en lo posible, en forma contigua a enfermería, con la debida comunicación interna que permita a los examinados circular sin ser observados por el público.

Un consultorio será destinado para el examen pediátrico y el otro para examen de adultos.

Cada uno debe tener un escritorio, dos asientos y una mesa para examen.

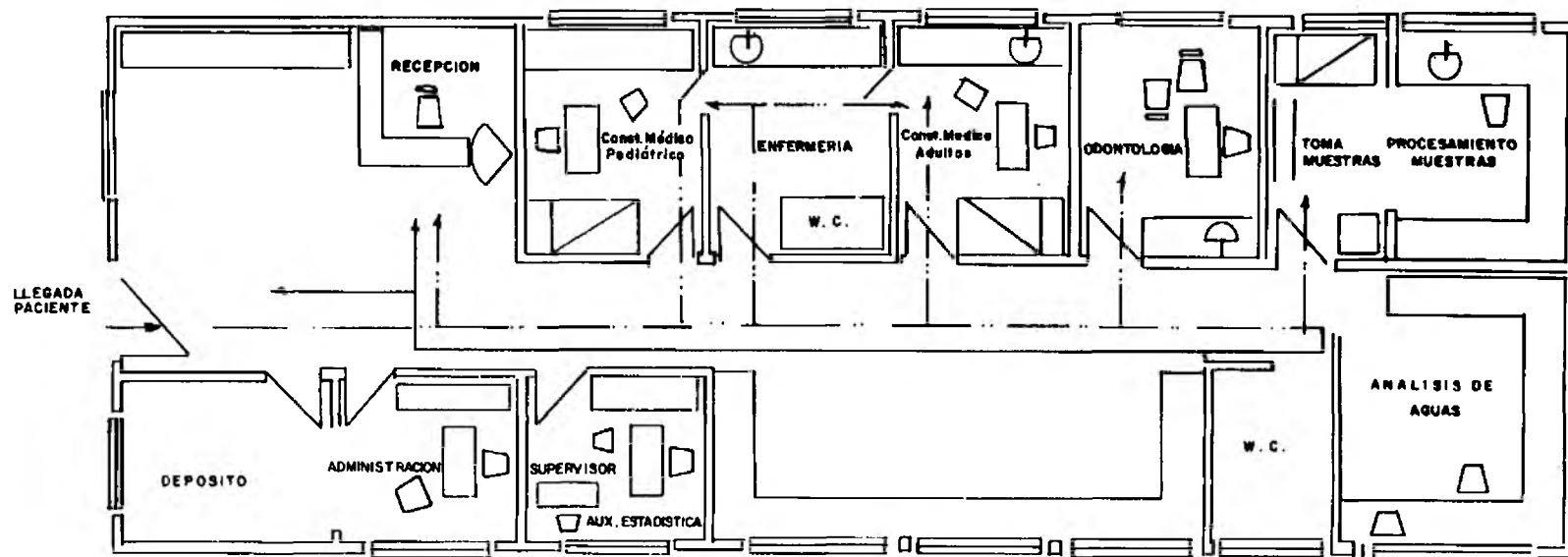
4. Un consultorio odontológico, cuyo requisito indispensable es poseer luz natural. Debe dotársele, además del equipo clínico, de un escritorio o mesa y tres sillas.
5. Dos áreas para laboratorio; en una se atenderá la toma de muestras y en la otra se efectuará su procesamiento. En caso de no disponer se de dos secciones contiguas e intercomunicadas, deberá reservarse para laboratorio el local más grande existente y efectuar la división correspondiente.

El laboratorio debe disponer de servicios de agua y energía eléctrica, específicamente en la zona de procesamiento de muestras.

Como dotación, se necesita un escritorio o mesa, dos asientos, una camilla y mesas o plataformas para ubicar las muestras, los elementos y equipos.

6. Una oficina para el supervisor con un área tal que permita, además de organizar el archivo de la unidad, ubicar al auxiliar de estadística. Requiere dos escritorios y cuatro asientos.
7. Una oficina para el administrador, que pueda servir a la vez de almacén o depósito de materiales con una mesa o escritorio, 2 sillas y estantería para almacenaje. Deberán preverse igualmente los ser-

ESTUDIO NACIONAL DE SALUD



CICLO - Movimiento paciente →

DESPLAZAMIENTO PACIENTE

RECEPCION - ENFERMERIA - CONSULTORIO MEDICO - ODONTOLOGIA - LABORATORIO - RECEPCION

vicios generales para el personal del equipo, primordialmente los de tipo sanitario.

3.2.2. Locales opcionales.

Si una vez distribuidos los locales obligados se cuenta con área adicional, podrán asignarse espacios para reuniones de los funcionarios, cafetería y bodega o depósito independiente de la oficina del administrador.

La adecuación definitiva de la unidad deberá efectuarse en el tercer día de trabajo en la misma.

Queda a libre criterio del supervisor y el administrador la consecución y suministro de muebles en una cantidad mayor a la estipulada en este manual, para cada una de las dependencias.

Una vez organizada la unidad local, el administrador hace entrega por inventario del equipo establecido para cada una de las áreas. En caso de no encontrar un sitio suficientemente adecuado para la instalación de la unidad, el administrador debe contratar el que más se ajuste a las necesidades descritas anteriormente y ordenar las adecuaciones a que haya lugar.

Como dato final, debe observarse que la unidad en su totalidad ofrece las suficientes garantías de seguridad.

A manera de ilustración se incluye un plano de lo que sería una distribución ideal para la unidad local.

3.3. INVENTARIOS.

El administrador, como persona encargada de la adecuación y montaje de la unidad, recibe de la administración central los equipos materiales y elementos considerados necesarios para el desarrollo de la operativa; además, le corresponde detectar durante la visita previa, las personas o entidades que están en capacidad de prestar los muebles y enseres para la adecuación de la unidad.

Se han identificado tres tipos de manejo de inventarios:

3.3.1. Movimiento de almacén:

Comprende la ejecución del inventario inicial, los inventarios parciales, la relación de adquisiciones locales y el inventario final.

3.3.2. Inventario inicial:

Los diferentes equipos y elementos enviados por la administración central a cada una de las unidades irán relacionados en una orden de entrega (original y 2 copias) diligenciada por quien hace el despacho y que, para el administrador, será la 01. Le corresponde entonces confrontar, en el momento del desempaque, los materiales recibidos con los relacionados y su buen o mal estado, para que seguidamente y al respaldo de la orden, haga una lista de aquellos elementos no remesados (si los hay) y de los que llegaron en mal estado. Si hay faltantes o equipos dañados, el administrador informará la novedad a administración central, valiéndose para ello del medio de comunicación más rápido existente.

Confrontada la orden de entrega y hechas las anotaciones o aclaraciones pertinentes, el administrador la firmará y retornará el original y primera copia al nivel central.

Esta orden de entrega proveniente del almacén central, tiene el carácter de inventario inicial, que posteriormente será utilizado para establecer el movimiento final de almacén al término de la unidad.

3.3.3. Inventarios parciales.

El administrador entregará a los diferentes funcionarios que conforman el equipo, la dotación prevista por el nivel central para el cabal desempeño de sus funciones. A partir de este momento cada uno de ellos se hará responsable de los elementos recibidos mediante la forma AD-1. Esta requerirá llenarse únicamente en original para la administración local y copia para el receptor.

Los suministros a los entrevistadores podrán incluirse en una sola forma, haciendo que todos firmen al respaldo de la hoja.

Cuando se hagan entregas adicionales que impliquen un reajuste en los inventarios parciales, se hará a continuación la anotación respectiva, tomando nuevamente el recibí (firma) al frente de la entrega adicional.

3.3.4. Relación de adquisiciones locales:

Mediante la utilización del formato correspondiente (AD-1), el administrador enumerará las compras locales de carácter devolutivo para el debido control de las existencias por el almacén central. Deberá incluirse, dentro de la descripción, la fecha de ejecución de la compra.

3.3.5. Inventario final.

Terminada la unidad, el administrador recibirá de cada uno de los funcionarios a quienes ha responsabilizado inicialmente por cualquier inventario parcial, los elementos de carácter devolutivo (cantidad y estado) y los sobrantes de consumo, para elaborar un inventario definitivo.

Si se establecen faltantes de elementos de carácter devolutivo, el administrador comunicará al supervisor para que conjuntamente procedan a efectuar la correspondiente retención del pago al funcionario responsable. Cualquier imputación de este tipo deberá legalizarse con la firma del que acepta el cargo. A su vez, la persona que ha extraviado dicho material deberá colocar el denuncia respectivo ante las autoridades competentes.

Este inventario final servirá de inventario inicial para la unidad siguiente, complementado con los otros envíos que la administración central haga a esa unidad.

El control del movimiento de almacenamiento será ejercido mediante la forma AD-1 (orden de entrega No.), que contempla:

Unidad de:	Nombre de la unidad con su respectivo código.
Orden de entrega No.:	La enviada desde almacén central llevará su número correspondiente. Para las que se produzcan a nivel local, se enumerarán en orden ascendente partiendo de 01.
Fecha:	La de ejecución de la entrega o del inventario.
Envío a:	Nombre de la persona receptora.
Cargo:	Puesto desempeñado dentro de su organización.
Renglón:	Se asigna número a cada ítem integrante de la entrega, partiendo del 001.
Descripción:	Detalle de cada uno de los artículos entregados o adquiridos a nivel local, incluyendo su presentación comercial.
Cantidad:	Número de unidades entregadas o compradas (las de carácter devolutivo).
Entregué:	Firma del administrador y su identificación correspondiente. En el caso de la forma AD-1 uti-

lizada como relación de materiales devolutivos adquiridos localmente, se dejará en blanco.

Recibí: Firma e identificación de la persona que toma bajo su responsabilidad los elementos enumerados en la orden. Si se trata de la relación de compras locales será firmada por el administrador.

3.3.6. Muebles y enseres.

La adecuación de la unidad demandará del administrador la consecución en la localidad de una cantidad mínima de mobiliario en calidad de préstamo. Deberá entonces diligenciar por duplicado y para cada uno de los colaboradores, la forma AD-1, especificando procedencia, cantidad, estado y fecha de recibo, conservando el original para su archivo y entregando la copia al aportante. Al hacer la correspondiente devolución, pedirá la firma a quien recibe y dará el correspondiente agradecimiento por los servicios prestados.

3.3.7. Acta de descargue.

Se hará al finalizar las operaciones en cada unidad; consiste en una certificación que registra el listado de elementos adquiridos localmente para efectos de adecuaciones locativas y que por su estado o por dificultades de transporte, deban dejarse como donación en la localidad respectiva.

Esta acta será firmada por el supervisor y el administrador y por la persona o representante de la entidad beneficiada. Deberá diligenciarse en original y tres copias, especificando lugar, fecha, cantidad de elementos y estado. Para ello, puede utilizarse la misma forma AD-1 o papel blanco corriente.

3.4. MANEJO DE DINEROS Y CONTROL DE PRESUPUESTO.

Una de las tareas principales del administrador es el manejo de los fondos que para pago del personal del estudio, adquisiciones, transportes y demás gastos hayan sido apropiados a cada unidad. Para tal fin suscribirá ante ASCOFAME, entidad fiscalizadora del estudio, la correspondiente fianza de manejo y cumplimiento.

Ya en la localidad, deberá estar pendiente de la llegada del o de los giros hechos desde Bogotá para proceder a abrir la cuenta bancaria respectiva. Para mayor seguridad, es aconsejable efectuar retiros sólo en la cantidad necesaria y en el momento que se requieran. A diario se mantendrá una suma suficiente que permita cubrir los gastos de caja menor.

El manejo de fondos está encomendado al administrador, pero es el supervisor quien autoriza u ordena cualquier erogación. Por lo tanto, todo gasto que se produzca deberá respaldarse con los comprobantes del caso, el Vo.Bo. del supervisor y la firma, sello y número del documento de identificación de quien haya recibido el dinero.

3.4.1. Ejecución presupuestal.

Con antelación a la iniciación de la operativa, el supervisor y el administrador reciben del nivel central una descripción del presupuesto asignado a la unidad. Deberán entonces efectuarle un análisis para que en el momento de su ejecución, se dé la aplicación correcta a cada uno de los rubros.

El administrador debe tener un fólder integrado de formas AD-6 (una para control general y una para cada rubro), que le permita hacer un seguimiento diario a la ejecución presupuestal. En la planilla general (primera del fólder) el administrador relaciona, además del o los giros provenientes de nivel central, los gastos diarios totales realizados, pudiendo así establecer el saldo total por ejecutar.

Con las de control por rubros puede hacer un desglosamiento del saldo total por ejecutar que le muestra la primera hoja. Mediante este análisis le es posible detectar si hay cuentas para las cuales su apropiación se está agotando, debiendo entonces proceder a comunicar a la administración central para que le envíen una partida adicional o le autoricen trasladar fondos de una cuenta a otra.

Procedimiento para elaboración de la Forma AD-6.

Unidad:	Nombre y código de la U.P.M.
Nombre:	Espacio directamente llenado por el nivel central. Especifica la primera hoja como control general y las demás corresponden al nombre de cada uno de los rubros del presupuesto.
Fecha:	La correspondiente al momento que se está relacionando.
No. de comprobante:	Si se está registrando un ingreso (giro, traslado), se anota su número correspondiente. Si se trata de un egreso, se anota el número o números de las cuentas de cobro que respaldan el asiento.
Detalle:	Nombre de la entidad o persona a quien se hizo

el pago. Cuando se hace referencia a un ingreso, se especifica con las palabras GIRO, APROPIACION o TRASLADO, según sea el caso. Para el caso de la planilla de control general, basta con anotar "gastos del día" en el caso de egresos.

- Ingreso:** Se registra el valor de la apropiación inicial y de las asignaciones recibidas adicionalmente o en calidad de traslado.
- Egreso:** En la hoja de control general, corresponde al valor de los pagos efectuados en el día.
- En las hojas de control parcial, se discriminan los valores, de acuerdo con el concepto por el cual fue hecho el pago.
- Saldo:** Tanto en la hoja de control general como en las parciales, el primer saldo es igual a la apropiación inicial. Durante la ejecución, el saldo aumentará o disminuirá según se registre un ingreso o un egreso.
- El saldo final mostrado por el control general debe ser igual a la sumatoria de los saldos parciales arrojados, y representa lo que el administrador debe tener en la cuenta de ahorros.

Este fólder de control presupuestal será enviado a la administración central. No requiere de copias.

3.4.2. Viáticos y subvenciones.

Le corresponde al administrador efectuar pagos por concepto de viáticos, subvenciones a personal local y subvenciones a pacientes. Para facilitar su labor se han diseñado cuatro formas denominadas Planilla de anticipos (Forma AD-7), Planilla viáticos (Forma AD-2), Planilla de subvención a personal local (AD-3) y la Planilla de subvención a pacientes (AD-5). *

Planilla de anticipos. Forma AD-7.

Elaborada para control interno (dentro de la unidad), tiene como objeto respaldar los avances o anticipos hechos por el administrador a los miembros del equipo de campo.

* Todos los formularios utilizados se encuentran en los anexos de este manual.

Se distinguen dos clases de anticipos:

1. De viáticos efectuados al personal contratado por ASCOFAME, a funcionarios del Instituto Nacional de Salud en práctica rural (médicos y bacteriólogas) o a personas cedidas por los Servicios Seccionales de Salud o cualquier otra entidad. En todos los casos, el avance máximo permitido es del 50% del total de viáticos que va a devengar cada miembro por su trabajo en la unidad. El 50% restante será cancelado al término de la operativa.

Una vez cancelados en su totalidad los viáticos y las subvenciones y si la disponibilidad de fondos lo permite, el administrador podrá hacer los correspondientes avances iniciales al personal que pasa a la unidad siguiente.

La administración central entregará al administrador la escala de viáticos que rija para el Estudio.

2. De subvención a personal local. Queda a criterio del médico supervisor autorizar al administrador la ejecución de este tipo de anticipos. De ser así, se recomienda hacerlos por un máximo del 25% de la subvención total que va a recibir cada empleado por su trabajo en la unidad. Se dotará al administrador de una lista con las subvenciones diarias acordadas al personal local. La identificación de dos formas diferentes de avances implica elaborar separadamente planillas para anticipos de viáticos y planillas para anticipos a personal local. Para una mejor organización, puede el administrador señalar cada planilla con el título correspondiente, anotándolo en la parte superior de la hoja.

Diligenciamiento.

Unidad de: Nombre de la U.P.M. con su respectivo código.

Fecha: La de elaboración de la planilla.

Nombres: Los de los funcionarios a quienes se hace el anticipo.

Cargo: El ejercido por cada miembro dentro de la unidad.

Valor: El del anticipo; no debe superar los porcentajes especificados anteriormente para cada caso.

Cédula de Ciudadanía: La del funcionario receptor.

Firmas: Las de los beneficiarios.

Son: En cifras y letras, el monto total de los avances relacionados en la planilla.

Firmas: Las del supervisor y el administrador, con sus respectivos sellos.

Planilla para viáticos. Formas AD-2.

Hechos los anticipos por concepto de viáticos y/o subvención a personal local, con sus correspondientes registros en la forma AD-7, el administrador procederá a legalizar dichos gastos ante ASCOFAME y ante el nivel central.

Para el efecto, han sido diseñadas dos formas identificadas como:

- Planilla para viáticos, forma AD-2, y
- Planilla de subvención a personal local, forma AD-3.

Las cuales constituyen un resumen ordenado de la planilla de anticipos y serán las que posteriormente se incluyan en la relación de egresos.

Diligenciamiento.

La similitud existente entre la planilla para viáticos y la Forma AD-3 (planilla de subvención a personal local), permite unificar el procedimiento para diligenciarlas así:

No.: El de la planilla. Se elaborará una sola para cada unidad, no importando el número de páginas que la conformen.

Unidad: Nombre de la U.P.M. con su código respectivo.

Período: El de duración de la operativa en la localidad.

Fecha: La de elaboración de la planilla.

Nombre y apellidos: Los del funcionario que recibió los viáticos o la subvención. Deben anotarse completos.

Cargo-labor: El que desempeña la persona dentro de la unidad.

Período laborado: Se incluye la fecha de vinculación y de retiro del funcionario de la unidad. En esta forma se establece el número de días trabajados y por los

cuales se debe reconocer viáticos o la subvención correspondiente.

- V/r. por día: El asignado por el nivel central para cada cargo o labor.
- V/r. devengado: Resulta de multiplicar el número de días laborados por el valor diario asignado para viáticos o subvención.
- Identificación: Número de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad (si es el caso), de la persona beneficiada, con el lugar de expedición.
- Firma: La del funcionario a quien se efectúa el pago.
- Total: En cifras y letras, la sumatoria de la columna "valor devengado"; para mayor facilidad, el administrador puede sumar los totales por página, y hacer figurar esa suma en la siguiente hoja, de la planilla como "vienen".

Se incluyen luego las firmas del administrador y del supervisor con sus respectivos sellos. Para facilitar la identificación de éstas, se debe anotar a máquina o con letra de imprenta el nombre de los funcionarios.

El espacio asignado para Vo.Bo. se deja en blanco.

El pago del salario básico para el personal que se desplaza desde Bogotá no es de competencia del administrador local. Cada funcionario puede autorizar por escrito a la persona que considere conveniente para que retire el pago en el nivel central o solicitar que se le envíe a la localidad donde se encuentre. En este último caso, la persona designada para hacer la revisión de cuentas llevará consigo la nómina y el dinero suficiente y los entregará al administrador para que efectúe el pago.

Planilla de subvención a pacientes. Forma AD-5.

El desplazamiento hasta la unidad de las personas seleccionadas para exámenes clínicos puede verse trastornado por la oposición de los patronos, por la no percepción del salario del día o porque el seleccionado no dispone de dinero suficiente para el pago del transporte.

Previendo esta situación y teniendo en cuenta la importancia que cada individuo reviste para la investigación, el Estudio Nacional de Salud estableció una subvención a pacientes por concepto de transporte

y/o por el valor del salario dejado de percibir.

El valor a subvencionar será estimado y registrado por el entrevistador al diligenciar la forma de citación para examen clínico (ED-3). Al término de la jornada se someterá a consideración y aprobación por parte del supervisor, después de lo cual sí se podrá efectuar el cálculo de los dineros requeridos al día siguiente para tal fin.

El administrador entregará a primera hora a la recepcionista una relación en borrador de las personas a quienes se les autorizó la subvención, para que sea ella quien ejecute el pago al salir la persona de la unidad y tome la firma correspondiente.

La elaboración definitiva de la planilla, por delegación, estará a cargo de la recepcionista quien recibirá del administrador el dinero suficiente para cubrir estos gastos, debiendo rendir cuentas al finalizar la labor diaria.

Diligenciamiento.

No.: 01, puesto que sólo se elaborará una sola planilla, no importando el número de hojas que la conformen.

Unidad: Nombre de la U.P.M. con su respectivo código.

Período del ...
al ... : El de duración de la operativa en la localidad.

Fecha: En la que efectúa el pago de la subvención.

Nombres y apellidos: Los de la persona a quien se esté subvencionando.

No. de H. C. : El que le haya correspondido.

Concepto: Se han destinado columnas diferentes para transporte y para subsidio, debiendo registrarse lo subvencionado por cada concepto.

Total: Sumatoria de lo reconocido por transporte y por subsidio a la persona.

Identificación: Número de la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad del beneficiario.

Firma: La del paciente. Si no sabe firmar, puede hacerlo a ruego otra persona y tomarle la huella digital al primero.

Totales: Se determinan al finalizar cada página de la planilla y para cada concepto.

Total planilla: En cifras y letras, el correspondiente a la columna total.

Se incluyen luego las firmas de supervisión y administración, con sus sellos respectivos, exigiéndose igualmente escribir a máquina o en letra de imprenta, los nombres de los funcionarios.

El espacio reservado para el VQ.Bo. debe dejarse en blanco.

3.4.3. Compras locales.

No obstante el aprovisionamiento que se le hace a la unidad desde el nivel central, el administrador deberá atender a nivel local la compra de algunos elementos, principalmente de consumo, requeridos por el equipo durante el desarrollo de la operativa. Tendrá oportunidad de realizar las primeras adquisiciones cuando se desplace para efectuar la visita previa y tenga que contratar algunas mejoras locativas en la sede donde funcionará el equipo. Ya dentro de la operativa, el administrador, previa autorización del supervisor, efectuará la consecución de los materiales solicitados por las diferentes dependencias y que no se encuentren en almacén.

Si el gasto a efectuar supera la cifra de cinco mil pesos (\$5.000.00) deberá ser consultado por el supervisor con la administración central y por el medio de comunicación más rápido de que se disponga (radio-teléfono, télex, teléfono, etc.). *

El control y legalización de estas compras se llevará a cabo mediante las formas siguientes:

- Formulas médicas, facturas y comprobantes. Los médicos examinadores expedirán en los casos necesarios las correspondientes fórmulas médicas. Si se presentan casos que requieran atención inmediata, el médico pondrá en conocimiento del supervisor la situación para la correspondiente autorización de suministro de drogas y su posterior adquisición por parte del administrador; deberá solicitarse entonces del proveedor la estipulación de precios por medicamento y el costo total de la fórmula.

Las facturas y comprobantes expedidos para cualquier compra deberán

* Hubo fallas al efectuar estos gastos mayores de \$5.000.00 porque generalmente no eran consultadas al nivel central.

diligenciarse con la firma y sello de los correspondientes beneficiarios.

- Formas Minerva (factura No.). Muchos establecimientos comerciales con los que se van a sostener transacciones, no disponen de papelería para acreditar las ventas. Se ha dispuesto entonces la utilización de estos formatos. El administrador deberá suministrarlos a los entrevistadores y al mensajero para la correspondiente legalización de los gastos. Para su diligenciamiento se tendrán en cuenta solamente los aportes siguientes:

Factura: El administrador enumerará las que se produzcan diariamente, partiendo del 001.

Vendido a: Estudio Nacional de Salud, ASCOFAME.

Despachado a: Unidad de Nombre de la Localidad (código)

Fecha: La de ejecución del gasto.

Vendedor: Se relaciona el nombre del beneficiario de la factura.

Forma de pago: Contado.

Artículos: Una descripción del bien o servicio causante del gasto.

Cantidad: El número de objetos adquiridos.

Valor unitario: Costo por unidad.

Valor total: El producto de los dos anteriores.

Esta factura deberá elaborarse por triplicado, original y dos copias, con la firma, sello (si lo hay) y número del documento de identificación del vendedor.

Cuenta de cobro. (Forma AD-4)

No obstante haber sido diseñada para servir como resumen de gastos, puede en un momento dado habilitarse como factura de compra. Se utiliza para legalizar los pagos por concepto de adquisiciones y servicios no contemplados en las planillas de viáticos o subvenciones.

Adjuntos a ella deberán ir los comprobantes y facturas (o formas Minerva), expedidos por el beneficiario de la cuenta y/o la fórmula médica, en caso de tratarse de un suministro de drogas.

Diligenciamiento.

- Unidad: Nombre de la U.P.M. con su código respectivo.
- Número: En orden ascendente y partiendo del 001.
- Debe a: Nombre de la entidad o persona que suministra el bien o servicio. Habrá una última cuenta de cobro a nombre del administrador, en la que se incluirán todos aquellos gastos de menor cuantía que no hayan podido relacionarse en las otras cuentas de cobro elaboradas.
- \$: En cifras, el valor total de la cuenta.
- Concepto: Este espacio permitirá describir en forma clara y concisa cada uno de los desembolsos ejecutados. Se recomienda en lo posible no reunir diferentes tipos de gastos en una misma cuenta. Por ejemplo, los gastos de mantenimiento de vehículos, con los gastos de cafetería.
- Imputación: Columna adicional para dejar en blanco. Será de utilidad en el momento de efectuarse la codificación de los gastos por parte de ASCOFAME.
- Cantidad: Número de elementos adquiridos.
- Precio unitario: Costo por unidad.
- Total: El producto de los dos anteriores. Una última decisión estableció que no existe un tope máximo permisible, por lo tanto la nota lateral izquierda carece de validez.
- Son: En letras y números, el valor total de la cuenta de cobro.
- Lugar y fecha: Los de diligenciamiento de la forma.
- Vo.Bo. : Firma del administrador.
- Páguese: Firma del médico supervisor. Debajo de cada una de las firmas deberá escribirse a máquina el nombre completo del funcionario.
- Recibí de conformidad: Firma del beneficiario o del representante de la entidad proveedora, con su respectivo sello.

3.4.4. Rendición de cuentas.

En los últimos días de operativa se desplazará desde el nivel central un funcionario a quien el administrador deberá presentar un informe del manejo de los fondos que le fueron entregados para atender las necesidades de la unidad.

Para ello se han diseñado tres formas que resumen el proceso en referencia: relación de ingresos, relación de egresos y balance de caja:

Relación de ingresos: Forma AD-8.

Utilizada para consignar los giros o cheques de gerencia recibidos directamente por el administrador de la Asociación Colombiana de Facultades de Medicina (ASCOFAME) y/o los saldos procedentes de unidades anteriores, a fin de establecer el total de fondos con los que se desarrolló la operativa en la localidad.

Diligenciamiento.

Unidad :	Nombre de la U.P.M. con su código respectivo.
Entre el ... y el ... :	Lapso de tiempo comprendido entre la recepción del primero y del último ingreso.
Procedencia:	Se detallará la entidad giradora, la fecha de recepción del giro, el número y la cuantía del documento que lo respalda y/o el nombre y código de la unidad de la cual se hayan tomado saldos. Los ingresos se registrarán teniendo en cuenta el orden cronológico de su recepción.
Valor:	El correspondiente al ingreso que se esté relacionando.
Total:	Sumatoria de todas las entradas de dinero percibidas en la unidad.
Son:	En cifras y letras, el total de los ingresos.
Fecha:	La de elaboración de esta planilla.
Firmas:	Del supervisor y el administrador, con sus correspondientes sellos y post-firmas en letra de imprenta.

Relación de Egresos. Forma AD-9.

Comprenderá una relación de los documentos definitivos, que estén respaldando las diferentes erogaciones producidas en la unidad, tales como cuentas de cobro, planillas, etc.

Diligenciamiento.

- Unidad: Nombre de la U.P.M. con su código respectivo.
- Correspondiente al periodo entre el ... y el ... : El comprendido entre el primero y último egreso.
- No. Comprobante: El de la planilla o cuenta de gasto efectuado.
- Especificación: En este espacio se detallarán los gastos clasificados en 4 grupos: cuentas de cobro, planilla para viáticos, planilla de subvención a personal local y planilla de subvención a personas. Para hacer referencia a cualquier tipo de planilla, bastará con tomar su número y el nombre de la primera persona que figura en ella. Por ejemplo: 01-Pedro Castañeda R. y otros.
- En forma similar se procede para relacionar cuentas de cobro.
- Imputación: Columna para dejar en blanco. Será de utilidad en la asignación de códigos internos por parte de ASCOFAME.
- Parcial: Valor de cada cuenta o planilla relacionada.
- Total: Sumatoria de parciales para cada uno de los grupos.
- Fecha: La de rendición del informe.
- Firmas: Del administrador y supervisor, con sus correspondientes sellos y post-firmas en letra de imprenta.

Una vez relacionados y totalizados todos los egresos, se anotará a continuación, en cifras y letras, el valor acumulado de los gastos.

Balance de Caja. Forma AD-10.

Permite establecer la correspondiente relación entre los ingresos percibidos y los gastos causados, a fin de determinar la cuantía de los dineros apropiados y no ejecutados dentro de la unidad.

Manera de diligenciarla.

Unidad:	Nombre de la U.P.M. con su respectivo código.
Correspondiente al período entre el ... y el ... :	Lapso de tiempo comprendido entre el primer ingreso y el último egreso producido.
Fecha:	La de rendición del informe.
Ingresos:	Primera columna. Suma correspondiente al total de ingresos relacionados en la Forma AD-8.
Egresos:	Segunda columna. Suma correspondiente al total de egresos detallados en la Forma AD-9.
Saldo:	Diferencia entre los ingresos y los egresos. Se anotará en la segunda columna para alcanzar sumas iguales.
Son:	En cifras y letras, el valor indicado en la fila de sumas iguales.
Firmas:	De supervisión y administración locales, con sus correspondientes sellos y post-firmas en letra de imprenta.
Espacio en blanco:	Reservado para detallar traslados de fondos a otra unidad, especificando a cuál se hace, quién se responsabiliza de éstos y la fecha en que se hacen. Deben recogerse nuevamente las firmas, sellos y post-firmas correspondiente.

3.5. RECEPCION Y ENVIO DE MUESTRAS.

Desde el punto de vista de administración, pueden clasificarse, las muestras resultantes de cada unidad, en dos grupos:

Grupo A : Las que el administrador recibe de los funcionarios de laboratorio y del médico supervisor. Entre estas se distinguen

las muestras de orina, materia fecal, hemoglobina, proteínas, plasmas, sueros, cultivos faríngeos y las muestras de agua tomadas por los promotores de saneamiento en la localidad.

El administrador deberá ilustrar al laboratorio sobre los tipos de embalaje dispuestos para el envío de muestras, confrontará lo relacionado con lo despachado y revisará su forma de empaque y conservación (de acuerdo con la tabla No.4, adjunta).

Se observará especial cuidado con las muestras envasadas en recipientes de vidrio. Necesitan, ante todo, aislamiento con papel o cartón, al menos por dos de sus costados. Si requieren enviarse congelados, debe adicionárseles hielo seco, sin que éste quede haciendo contacto directo con los frascos.

Hecha la verificación correspondiente, el administrador procederá a zunchar e identificar las diferentes cajas, no sin antes haber colocado en su interior la bolsa de polietileno que contiene las formas donde van relacionadas las muestras.

Una vez remitidas, el administrador comunicará al nivel central, por el medio más rápido posible, detallando la cantidad de cajas, el número de remesa, la hora de despacho, el medio de transporte por el cual se hizo el envío y la hora aproximada de llegada a Bogotá, para que sean recogidas sin contratiempo alguno.

Grupo B : Aquellas que se deben relacionar, empaquetar y remitir: las muestras de agua para análisis físico-químico recolectadas por los entrevistadores. No se incluyen las tomadas por los promotores de saneamiento de la localidad, ya que éstas son directamente relacionadas por ellos en la Forma AF-2, recibidas y revisadas por el médico supervisor y empaquetadas y remitidas por el administrador.

Se diferencian, las muestras de agua tomadas por los entrevistadores de las recolectadas por los promotores de saneamiento, en el rótulo: las primeras tienen diligenciadas las ocho casillas y las otras tienen sólo las cuatro primeras.

Forma AF-1. Registro de Recepción-Envíos y Resultados de las Muestras de agua (Hogar).

Toda muestra de agua, bien sea para análisis bacteriológico (frasco de vidrio) o análisis físico-químico (frasco plásti

T A B L A No. 4

C O N S E R V A C I O N Y T R A N S P O R T E D E M U E S T R A S

CODIGO MUESTRA	CLASE DE MUESTRA	CONSERVACION	ENVIO	CONDICIONES ESPECIALES
14	Orina	Congelado	Congelado	pH 2 - 3
15	Materia fecal	T° ambiente	T° ambiente	Homogenizado formol 1:4
17	Protozoos (M.F.)	T° ambiente	T° ambiente	Homogenizado F. de Schaudin
2	Hemoglobina	T° ambiente	T° ambiente	Tubo con reactivo de Drabkin bien tapado
3	Capilares proteínas	Congelado	Congelado	Capilar sellado en ambos extremos y dentro de un tubo de ensayo. (4) capilares
10	Plasma - Bioquímica	Congelado	Congelado	Tubo especial vial plasma
11	Suero toxicología (2.0 ml.)	Congelado	Congelado	Tubos de vidrio con lámina de aluminio entre la tapa y el tubo tapa rosca.
	Suero restante	Congelado	Congelado	En tubo especial para esta muestra. Vial para suero.
16	Cultivo faríngeo	T° ambiente	T° ambiente	Tubos bien tapados y en posición vertical lejos de la humedad.
	Aguas	T° ambiente	T° ambiente	Frascos plásticos bien tapados.

co), viene identificada con un rótulo amarillo, así:

--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha de Toma: _____

Hora de Toma: _____

Fuente (Superficial, Subterránea, Grifo, Almacenada, etc.) _____

En la forma AF-1 se relacionan las muestras de agua recogidas por los entrevistadores en cada uno de los hogares visitados.

El procedimiento es como sigue:

- U.P.M. : Código de la unidad.
- Municipio: Nombre de la U.P.M.
- Fecha de toma y recepción: En números arábigos, el día y mes en que se recibieron por el administrador las muestras relacionadas; luego, debe hacerse una relación por día, no importando el número de páginas que la conformen.
- Fecha de envío: Día y mes en que se ejecutó el despacho (en arábigos).
- Fecha de recepción: Se deja en blanco; para ser colocada en el laboratorio central.
- Código del entrevistador: El asignado por el supervisor local a cada uno; vendrá estipulado en el extremo superior izquierdo del rótulo y fuera de las 8 casillas.
- Identificación: Transcribir exactamente los ocho dígitos con que viene identificada la muestra. Los dos primeros corresponden a la U.P.M., el tercero y cuarto al número del segmento, el quinto y sexto al número de la vivienda y los dos últimos, al número del hogar.

Hora de toma: La detallada en el rótulo.
Fuente: Especificada igualmente en el rótulo.
Resultados: Se anotarán en el nivel central, una vez hechos los análisis correspondientes.
Observaciones: Espacio destinado a anotar cualquier novedad encontrada en las muestras; por ejemplo: rótulo ilegible, frasco vencido, etc.

Diligenciada la planilla, deberá ser firmada y sellada por el administrador.

Forma AF-2. Registro de Recepción-Envío y Resultado de las muestras de agua (municipio).

Será diligenciada por el promotor de saneamiento y revisada por el médico supervisor en el momento de recibir las muestras. El administrador la utilizará para confrontar lo recibido con lo relacionado.

En la 1a. página se identifica la Unidad Primaria y el Nombre del Municipio; luego, el promotor de saneamiento recolecta la información de los numerales 3 y 4 .

La 2a. página se diligencia así:

U.P.M.: Código de la unidad. Será suministrado por el supervisor al promotor.
Municipio: Nombre de la U.P.M.
Nombre del entrevistador: En letra de imprenta, el nombre del promotor que toma las muestras.
Fecha de toma y recepción (por el admor.): El día y mes en que se reciben las muestras, (en números arábigos).
Fecha de envío: El administrador anotará la fecha de remisión de las muestras a nivel central.
Fecha de recepción (por el lab. central): Se deja en blanco; para ser colocada por el laboratorio central.
Sitio; toma de la muestra. Viene especificada en el formulario.

- Código: El espacio destinado a lugar, ya impreso en la planilla, corresponde al número anotado por el promotor antes de la casilla para 8 dígitos que posee el rótulo. El número de la U.P.M. se tomará de los dos primeros de la casilla. En cuanto a las primeras cuatro muestras relacionadas, tendrán número de segmento 00, ya que son tomadas en diferentes sectores del acueducto de la localidad. Las demás muestras llevarán el número del segmento en el cual fueron recolectadas.
- Cloro residual: El promotor anotará el dato obtenido del comparador de cloro y para cada una de las muestras. Debe hacerlo utilizando un entero y dos decimales.

Los demás resultados como color, P.H., turbiedad, etc., serán relacionados por funcionarios del laboratorio de aguas del nivel central.

El promotor firmará la planilla en el espacio reservado para firma del administrador.

La Forma AF-2 será diligenciada para cada uno de los acueductos que surten los segmentos considerados por el Estudio.

Ambas planillas deberán elaborarse por duplicado, original para el laboratorio central de aguas y copia para el administrador local.

3.6. LEVANTAMIENTO Y TRASLADO DE LA UNIDAD.

Se describen, en este procedimiento, todas aquellas actividades que corresponde desarrollar al administrador una vez culmine la operativa local.

- Finalizada la operativa, recibirá, contra inventario, todos los equipos, materiales y elementos entregados, al comienzo, a los funcionarios del Estudio.
- Hecha la recepción y la confrontación correspondiente, procederá a su empaque cuidadoso y ordenado, para el posterior envío a la siguiente unidad o al nivel central, según sea el caso.

Para el embalaje de los materiales se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los devolutivos y los sobrantes de consumo, habilitados para su uso posterior, se dispondrán, en lo posible, en las mismas cajas endonde

fueron inicialmente despachados de nivel central, teniendo el cuidado de actualizar su identificación para facilitar el desempaque. Se recomienda incluir en cada caja una relación de los productos que contiene (Forma AD-1).

2. Debe prestarse particular atención al empaque de todos los equipos costosos y de precisión (centrífugas, horno, balanza, tensiómetro, etc.) y de aquellos elementos que por su fragilidad puedan sufrir deterioro durante su transporte. Dichas cajas deberán identificarse con los letreros de "FRAGIL" y "ESTE LADO ARRIBA". Desde este punto de vista es altamente deseable que el administrador viaje en el mismo vehículo que transporta este tipo de existencias; así se hará cuando quiera que, a juicio del supervisor, esto no interfiera con la iniciación de actividades.
- Se procederá a elaborar una orden de entrega (Forma AD-1) con destino al nivel central que contemple la existencia física de elementos al término de la unidad. Se relacionarán por aparte los devolutivos y los de consumo.

Quando se haya levantado completamente la unidad, el administrador deberá ordenar la limpieza de las instalaciones que le fueron prestadas o alquiladas.

- Para el traslado de la unidad, el administrador deberá, mediante el análisis del informe de visita previa, seleccionar el medio de transporte más seguro y rápido que exista entre las dos localidades.

Otras actividades.

- Hacer la devolución de los muebles y enseres tomados en préstamo a personas o entidades de la localidad, colocándole a cada planilla la palabra entregado y recogiendo la firma de quien recibe. A su vez, se deben dar los respectivos agradecimientos por la colaboración prestada al Estudio.
- Pagar todas las deudas que se encuentren pendientes con terceros y retirar el saldo existente en la cuenta de ahorros, bien sea para enviarlo a nivel central o para trasladarlo a la unidad siguiente. El administrador cancelará la parte de los viáticos y subvenciones pendientes de pago y dará, a los funcionarios que continúen a la unidad siguiente, el correspondiente avance sobre viáticos y el valor del desplazamiento entre localidades.
- Concluidos los gastos para la unidad, el administrador acabará de presentar el informe de cuentas ante el delegado de la administración central, entregando a éste la papelería generada por el manejo de los fondos y por el movimiento del almacén, para su posterior

traslado a Bogotá.

- El administrador recibirá del supervisor toda la papelería que condensa el trabajo en la U.P.M. (Mumas, historias clínicas, entrevistas domiciliarias y demás), debidamente organizada y empacada en sobres de manila con su correspondiente identificación. La entregará entonces al revisor de cuentas, o a una persona de confianza, para que la traiga al nivel central. Es importante hacer énfasis en la importancia que reviste esta información, ya que constituye la materia prima de la investigación.

3.7. ADQUISICION, MANEJO Y CONSERVACION DEL HIELO SECO.

El hielo seco es gas carbónico congelado que se mantiene a una temperatura aproximada de -40°C .; pasa directamente del estado sólido al gaseoso y por consiguiente no moja, ni contamina las muestras que deben congelarse y conservarse a temperaturas inferiores a -20°C .

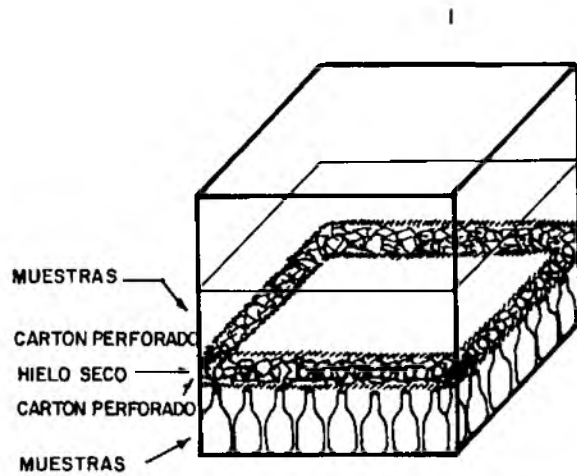
El administrador, en la visita previa a la unidad, debe indagar sobre su adquisición, costos, coordinar su despacho desde las ciudades donde se produce, para obtener un flujo adecuado hacia la unidad.

Para su transporte y conservación se utilizan cajas de madera recubiertas interiormente con una capa de 4 cms. de icopor, herméticamente cerradas; los espacios muertos deben ser llenados con papel periódico arrugado.

Las muestras deben estar correctamente empacadas y sujetas de tal manera que se evite su derramamiento, al evaporarse parcialmente el hielo seco. Se coloca una capa de hielo seco en el fondo de la caja en que van a ser remitidas, luego, las muestras dentro de bolsas de plástico y luego, otra capa de hielo seco; o bien, se utiliza una caja con tres compartimentos: en el central se coloca el bloque de hielo seco y en los compartimentos laterales van las muestras (orina); las paredes divisorias entre compartimentos están provistas de orificios que permiten la circulación del hielo evaporado alrededor de las muestras y las mantiene congeladas. Para evitar la evaporación excesiva, los espacios muertos se ocupan con hielo seco fraccionado (ver diagrama).

Precauciones: El hielo seco no puede ingerirse como el hielo común; debe manipularse con guantes para evitar quemaduras; el contacto del gas con los ojos es irritante y debe evitarse.

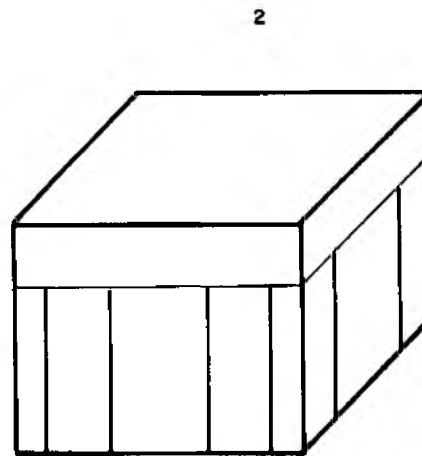
TIPOS DE EMBALAJE EMPLEADOS PARA EL ENVIO DE MUESTRAS



CAJA - TERMO DE MADERA

MUESTRAS: Plasmas
Sueros
Clorados

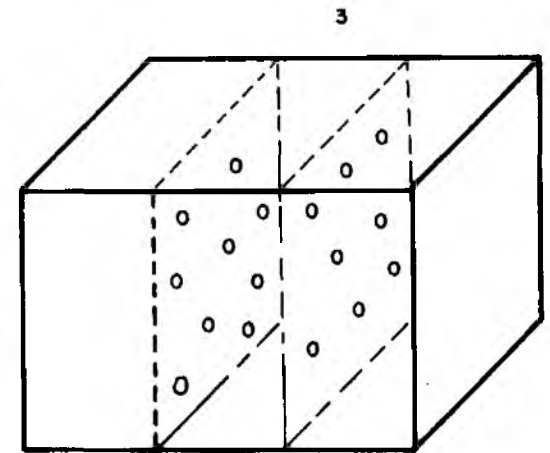
TEMPERATURA: Congelación



CAJA - TERMO DE ICOPOR CON CANASTILLA

MUESTRAS: Coprológicos
Hemoglobinas
Frotis Faríngeos


TEMPERATURA: Ambiente



CAJA - TERMO DE MADERA DE 3 COMPARTIMIENTOS

MUESTRAS: Orina
Aguas Físico - Químico

TEMPERATURA: Congelación

ascefame 

CENTRO DE DESARROLLO EDUCACIONAL
CALLE 45A No. 9-77 PISO 2o. TEL: 2857670
BOGOTA, COLOMBIA

4. DEL PERSONAL AUXILIAR

Se incluyen los deberes y responsabilidades del personal auxiliar: de los conductores, el mensajero y la aseadora.

4.1. CONDUCTORES

Los conductores de los vehículos del Estudio dependen del supervisor de campo. Sus deberes y responsabilidades son:

- Recibir y entregar por estricto inventario el vehículo, con sus respectivos accesorios.
- Manejar el vehículo que se le haya asignado, sin permitir que éste sea conducido por otra persona, salvo en casos especiales en los cuales tenga orden expresa del supervisor.
- Velar por un adecuado y permanente mantenimiento del mismo.
- Efectuar inspecciones diarias al vehículo asignado, los cuales cubrirán los siguientes aspectos:
 - a) Revisión del aceite del motor
 - b) Revisión de gasolina
 - c) Revisión de agua
 - d) Revisión de frenos
 - e) Revisión de llantas
- Tener listo el vehículo todos los días, en el lugar y hora que indique el supervisor.

- Transportar a las personas citadas que el supervisor le indique.
- Prestar colaboración amplia, voluntaria y oportuna en las diversas actividades de la unidad.
- Tratar cortésmente, tanto al personal del Estudio como a las personas que utilicen los vehículos para servir menesteres del mismo y recordar que a las personas citadas hay que atenderlas en forma cordial, sin tener en cuenta para ello su condición social.
- La información que suministre a estas personas no deberá tratar sobre temas técnicos, médicos o de enfermería.
- Informar oportunamente al administrador sobre cualquier daño mecánico o de cualquiera otra índole que sufra el vehículo.
- Informar por escrito al supervisor sobre cualquier accidente, por pequeño que sea, dentro de la mayor brevedad posible.
- Cumplir con las leyes reglamentarias de tránsito que rigen en el país y mantener al día la licencia de conducción.
- Responder por los daños causados al vehículo en caso de accidente, debiendo pagar los costos de las reparaciones, cuando sea declarado culpable.
- Utilizar el vehículo asignado solamente en actividades relacionadas con el Estudio.

4.2. MENSAJEROS

El mensajero-citador será seleccionado localmente por el supervisor, del grupo presentado por el administrador, teniendo en cuenta los requisitos que este cargo exige.

Sus funciones y responsabilidades son:

- Entregar y recibir la correspondencia en las oficinas de correos.
- Re-citar a las personas que no hayan asistido a la primera cita del examen clínico, cuando el supervisor lo estime conveniente.
- Acompañar y orientar a los entrevistadores en la cita de personas al examen clínico, cuando el supervisor lo ordene.
- Colaborar con las diversas dependencias de la unidad en la atención a las personas, adquisiciones para el refrigerio que se les brinde, organización de depósitos, etc.

- Otras que le asignen el supervisor y el administrador.

4.3. ASEADORAS

La aseadora será seleccionada localmente por el supervisor, del grupo presentado por el administrador, teniendo en cuenta los requisitos que este cargo exige.

Deberes y responsabilidades:

- Hacer la limpieza de las oficinas, consultorios, laboratorio y sala de toma de muestras; limpiar y arreglar los muebles y enseres diariamente, en dos oportunidades: la primera, a las 06:00 horas y la segunda, a las 12:30 horas, aprovechando el corto receso en las actividades del equipo clínico.
- Preparar y entregar en la recepción el refrigerio que se haya ordenado para los asistentes al examen.
- Preparar y distribuir alimentos ligeros que estén autorizados a los funcionarios de la unidad.
- Colaborar en el lavado de material de laboratorio.

5. ANEXOS

-Flujograma de formas	
-Orden de entrega	A.D.1
-Planilla para viáticos	A.D.2
-Planilla de subvención a personal local	A.D.3
-Cuenta de cobro	A.D.4
-Planilla para subvención a pacientes	A.D.5
-Control de ejecución presupuestal	A.D.6
-Planilla de anticipos	A.D.7
-Relación de ingresos	A.D.8
-Relación de egresos	A.D.9
-Balance de caja	A.D.10
-Registros de recepción, envío y resultados de las muestras de agua - Hogar -	A.F.1
-Calidad de agua de distribución - Lugar: planta de tratamiento del municipio -	A.F.2
-Registro de recepción, envío y resultados de las muestras de agua	A.F.2 (cont.)

ESTUDIO NACIONAL
DE SALUD

FLUJOGRAMA DE FORMAS

NOMBRE	CODIGO	ORIGINAL	1a. COPIA	2a. COPIA	3a. COPIA	OBSERVACIONES	
Orden de entrega	AD-1	Caso F	Admón. central	Admón. central	Admón. local	_____	Retorna las 2 primeras
		Caso A	Admón. central	Admón. central	Admón. local	Almacén A.C.	Retorna original y 2 copias
		Caso B	Admón. local	Quien recibe (1)	_____*	_____*	Control admón. local
		Caso C	Admón. local	Quien entrega (2)	_____*	_____*	Control admón. local
		Caso D	Admón. central	Admón. central	Admón. local	Beneficiario (3)	Retorna las 2 primeras
Caso E	Admón. central	Admón. central	Admón. central	Admón. local	Admón. local	Retorna las 3 primeras	
Planilla para viáticos	AD-2	ASCOFAME	ASCOFAME	Admón. central	Admón. local	Retorna las 3 primeras	
Planilla de subvención a personal local	AD-3	ASCOFAME	ASCOFAME	Admón. central	Admón. local	Retorna las 3 primeras	
Cuenta de cobro	AD-4	ASCOFAME	ASCOFAME	Admón. central	Admón. local	Retorna las 3 primeras	
Planilla para subvención a pacientes	AD-5	ASCOFAME	ASCOFAME	Admón. central	Admón. local	Retorna las 3 primeras	
Control de ejecución presupuestal	AD-6	Admón. central	_____	_____	_____	Control admón. central	
Planilla de anticipos	AD-7	Admón. local	Admón. local	_____*	_____*	Control admón. local	
Relación de ingresos	AD-8	ASCOFAME	ASCOFAME	Admón. central	Admón. local	Retorna las 3 primeras	
Relación de egresos	AD-9	ASCOFAME	ASCOFAME	Admón. central	Admón. local	Retorna las 3 primeras	
Balance de caja	AD-10	ASCOFAME	ASCOFAME	Admón. central	Admón. local	Retorna las 3 primeras	

(*) : No requieren de 2a. y 3a. copias, por tratarse de controles internos

(1) : Funcionario o persona a quien se hace la entrega

Caso A : Inventario inicial

Caso B : Inventarios parciales

Caso C : Inventario de muebles y enseres

(2) : Quien presta los muebles y enseres

(3) : Entidad que recibe la donación

Caso D : Acta de descargue

Caso E : Inventario final

Caso F : Relación de adquisiciones locales

RELACION DE EGRESOS

UNIDAD DE _____

Correspondiente al periodo entre el _____ y el _____

NO. COMPRO- BANTE	E S P E C I F I C A C I O N	P A R C I A L	T O T A L

INSAUD - 220

Fecha _____

E.N.S. FORMA A.D.9

Administrador de Campo

Supervisor de Campo

ESTUDIO NACIONAL
DE SALUD

BALANCE DE CAJA

UNIDAD DE _____

Correspondiente al período entre el _____ y el _____

Fecha: _____

INGRESOS: Según Relación adjunta	\$	
EGRESOS: Según Relación adjunta		\$
SALDO: el día _____ de _____ de 197		\$
SUMAS IGUALES		
SON: (\$)		

Administrador de Campo

Supervisor de Campo

E.N.S. FORMA A.D.10

CALIDAD DE AGUA DE DISTRIBUCION

- LUGAR: PLANTA DE TRATAMIENTO DEL MUNICIPIO -

1. IDENTIFICACION

No. U.P.M. <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr></table>			Municipio _____

2. NUMERO DE SUSCRIPTORES

No. de Suscriptores <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				

3. FUENTE DE ABASTECIMIENTO

1 <input type="checkbox"/> Fuente superficial	Nombre (a) de la(s) Fuente (s) _____
2 <input type="checkbox"/> Fuente subterránea	_____
3 <input type="checkbox"/> Superficial y subterránea	_____

4. CLASE DE TRATAMIENTO

	E X I S T E			E S N E C E S A R I O	
	S I		N O	S I	N O
	Esta funcionando	No está funcionando			
Desarenador	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Floculador	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Sedimentador	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Filtros	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Almacena: iento	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Dosificador de cloro	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Dosificador de flúor	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Dosificador de coagulantes	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Dosificador de col	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
Otros	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

REGISTRO DE RECEPCION, ENVIO Y RESULTADOS DE LAS MUESTRAS DE AGUA

- MUNICIPIO -

Código

U. P. M.

Municipio _____

Nombre del Entrevistador _____

Fecha de toma y recepción
(Por el administrador)

Día Mes

Fecha de envío

Día Mes

Fecha de recepción
(Por el laboratorio Central)

Hora Día Mes

SITIO DE TOMA DE LA MUESTRA	C O D I G O				R E S U L T A D O S										O B S E R V A C I O N E S	
	Lugar	U. P. M. No.	Segmento No.		Claro M/l	Residual ol.	C O L O R E. P. C.		p. H. UNIDADES		TURBIEDAD U. T. J.		FLUORUROS M/l. F.			
Entrada a la planta	1		0 0													
Salida de la planta	2		0 0													
Mitad de la red.	3		0 0													
Extremo de la red.	4		0 0													
Segmentos :	5															
	5															
	5															
	5															
	5															
	5															
	5															
	5															
	5															

No. de muestras enviadas

ADMINISTRADOR

RECIBI

RESPONSABLE ANALISIS

No. de segmentos

Editado en la Imprenta del
Instituto Nacional de Salud
Bogotá, D. E. — Colombia

