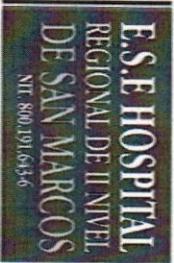




E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTRADA AL ALMACÉN Y USO DE BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA COVID 19

PROCEDIMIENTO	PROCESO
DE BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA MANIFIESTA COVID 19	
OBJETIVO	Estandarizar las actividades para la recepción, registro de la entrada en el inventario de elementos por donación al almacén, bodegaje y asignación del bien donado para el uso en la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS-SUCRE.
ALCANCE	Recepción, registro del ingreso de los bienes donados en el inventario de la entidad, bodegaje y asignación para el uso.
SALIDA	Elementos en el almacén y/o dispuestos en las áreas

DEFINICIONES
<p>Donación: acto mediante el cual una persona natural o jurídica denominada DONANTE transfiere a título gratuito y de forma irrevocable, una parte de sus bienes a otra que los acepta en condición de DONATARIO o BENEFICIARIO.</p> <p>Donante: persona natural o jurídica de derecho privado, nacional o extranjera, que tiene capacidad legal e interés en transferir gratuita e irrevocablemente parte de sus bienes al DONATARIO o BENEFICIARIO.</p> <p>Equipo médico: un dispositivo médico que requiere calibración, mantenimiento, reparación, capacitación de los usuarios y retirada del servicio, actividades gestionadas normalmente por ingenieros clínicos. El equipo médico se usa específicamente para el diagnóstico, el tratamiento o la rehabilitación de una enfermedad o lesión, ya sea solo o junto con accesorios, material fungible (también conocido como materiales consumibles) u otros equipos médicos. No se consideran equipos médicos los dispositivos médicos implantables, desechables o de un solo uso.</p> <p>Dispositivo médico: un artículo, instrumento, aparato o máquina que se utiliza para la prevención, el diagnóstico o el tratamiento de una enfermedad, o para detectar, medir, restablecer, corregir o modificar la estructura o la funcionalidad del organismo con algún propósito médico o sanitario. Generalmente, un dispositivo médico no actúa a través de mecanismos farmacológicos, inmunitarios ni metabólicos.</p> <p>Medicamento: Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen parte integral del medicamento, por cuanto éstos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.</p> <p>Hoja de Vida de la Donación: Es el registro y elemento de control documental en el que se evidencia las etapas de la donación desde la recepción hasta el registro en el inventario del Hospital y se certifica su ingreso, existencia y propiedad en el Hospital.</p> <p>Mobiliario Médico: Es el equipo utilizado para la prestación de los servicios de salud, diferente a los equipos biomédicos, este puede ser para consultorios o áreas comunes y usos múltiples.</p> <p>Contralor SuperSalud : Es la persona líder y equipo designado por la Superintendencia de Salud, para adelantar funciones de revisor fiscal en las Empresas Sociales del Estado que están bajo Intervención Forzosa para Administrar o la Medida</p>



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTRADA AL ALMACÉN Y USO DE BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA COVID 19

Preventiva de Vigilancia Especial
Revisor Fiscal: Es una institución que es ejercida en cabeza de un profesional de la Contaduría capaz de dar Fe Pública sobre la razonabilidad de los estados financieros, validar informes con destino a las entidades gubernamentales y juzgar sobre los actos de los administradores, se encuentra definido por la Ley 145 de 1960, la Ley 43 de 1990, el Código de Comercio, la Ley 222 de 1995 y el Decreto 2649 de 1993, entre otras.
Garante: Es un servidor público de planta de la entidad hospitalaria que acompañara el procedimiento de recepción, registro, ingreso de las donaciones de bienes recibidas por el Hospital, en el caso que quien reciba las donaciones o este encargado del almacén e inventarios en el hospital sea un contratista.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
1	Designación por acto administrativo del servidor público competente para adelantar la recepción física de las donaciones entregadas para la E.S.E. CONSIDERACIONES: Para la operatividad y funcionalidad del procedimiento, la designación debe realizarse sobre el funcionario que tenga la función establecida por manual de funciones, o el responsable designado que tenga la entidad para almacén; igualmente que este sea un funcionario de planta y en el caso que sea un contratista, la designación de la obligación contractual se realice para el respectivo contratista y un servidor público de planta como garante y memoria institucional para la posterioridad en el momento que se requiera información relacionada con las donaciones COVID 19.	Gerencia, Dirección según sea la denominac ión en la entidad Hospitalari a	Gerente Representante Legal según sea la denominación en la entidad Hospitalaria	El representante Legal mediante Resolución de funciones al momento de iniciar la recepción de las donaciones, designa un responsable de acuerdo al manual de funciones de la entidad	Acto administrativo de designación
2	El Servidor Público o contratista designado con su garante, coordinaran con el administrador de la página Web institucional la creación de un espacio o link en el banner principal denominado "DONACION DE BIENES URGENCIA MANIFIESTA COVID 19", en el cual se publicara la hoja de vida de cada donación recibida por el Hospital. CONSIDERACIONES: El propósito de esta actividad, es dar transparencia a la ciudadanía y los diferentes entes de control, por lo cual si se aplica la actividad deberá hacerse la respectiva difusión en la página web y redes sociales del Hospital, con el fin que la	Almacén, Recursos físicos, administrat iva según sea la denominac ión en la entidad	Designado por acto administrativo, Garante cuando aplique, según sea la denominación en la entidad	N/A	Link pagina Web



E.S.E HOSPITAL
REGIONAL DE II NIVEL
DE SAN MARCOS
MTE. 800.191.643-6

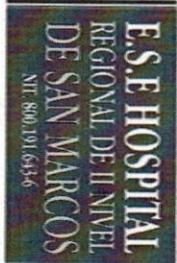
E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTRADA AL ALMACÉN Y USO DE BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA COVID 19

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
	ciudadanía, veedores, alianzas de usuarios, autoridades y entes de control conozcan donde pueden encontrar información relacionada con las donaciones hechas al respectivo hospital.	Hospitalaria	Hospitalaria		
3	<p>El Servidor Público o contratista designado con su garante recibirán la documentación de la donación para su respectiva revisión de legalidad mediante Hoja de vida de la donación, en la cual mínimamente se considerara según el donante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ente Gubernamental: <p>Convenio si aplica. Documento que incluya la relación de los bienes donados, identificación o descripción del bien y valor del bien o Facturas que soporten la titularidad o propiedad del bien en donación. Acta de entrega de la relación de los bienes donados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona Jurídica: <p>Certificado de Cámara de Comercio vigente RUT Documento que incluya la relación de los bienes donados, identificación o descripción del bien y valor del bien, facturas o documentos que soporten la legalidad de la titularidad o propiedad del bien en donación. Acta de entrega de la relación de los bienes donados firmada por el representante legal de la persona jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural: <p>Presentación del Documento de Identidad RUT Documento que incluya la relación de los bienes donados, identificación o descripción del bien y valor del bien, facturas o documentos que soporten la legalidad de la titularidad o propiedad del bien en donación. Acta de entrega de la relación de los bienes donados firmada por el donante previamente</p>	Almacén , Recursos físicos, administrativos según sea la denominación en la entidad Hospitalaria	Designado por acto administrativo, Garante cuando aplique, según sea la denominación en la entidad Hospitalaria	El Designado responsable y si aplica su garante, cada vez que haya una donación aplicaran la hoja de vida de la donación diligenciando la información general y de legalidad de la donación, si no se cumple alguno de los ítems de la hoja de vida se le solicita al donante completarlos	Hoja de vida diligenciada "información general"



**E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTRADA AL ALMACÉN Y USO DE BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA COVID 19**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
	<p>Si no se presenta uno de los requisitos de legalidad, como convenio, factura descriptiva, cámara de comercio, cedula, RUT, acta de entrega, los designados por el Hospital solicitaran al donante el cumplimiento de los requisitos de legalidad para el momento de la recepción indicándole que es un procedimiento de Ley para poder ingresar las donaciones administrativamente al inventario del Hospital.</p>				
4	<p>La persona designada por el Hospital, para la recepción de las donaciones, una vez revisada la documentación de legalidad y cumplida la actividad 3, procederá hacer la recepción física de la donación, revisando su estado y registrándola en la hoja de vida, en la que se detalla unidades, descripción del bien, valor</p>	<p>Almacén, Recursos físicos, administrativa según sea la denominación en la entidad Hospitalaria</p>	<p>Designado por acto administrativo, Garante cuando aplique, según sea la denominación en la entidad Hospitalaria</p>	<p>El Designado responsable y si aplica su garante, cada vez que haya una donación registrara en la hoja de vida de la donación la información detallada de las características de la donación, si esta no coincide con la donación física evidenciada, se ajustara el registro de la donación de la respectiva donación de acuerdo a la verificación física.</p>	<p>Hoja de vida diligenciada "información de los bienes donados"</p>



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTRADA AL ALMACÉN Y USO DE BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA COVID 19

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
5	Una vez diligenciada la hoja de vida, adjuntada con los soportes de legalidad y recepcionada la donación, se procede a levantar el acta de recibo e ingreso de los bienes donados por parte del designado del Hospital, la cual será firmada por el donante, designado del hospital, garante si aplica y finalmente por el Representante Legal del Hospital.	Almacén, Recursos físicos, administrativos, según sea la denominación en la entidad Hospitalaria	Designado por acto administrativo, Garante cuando sea la denominación en la entidad Hospitalaria	El Designado responsable y si aplica su garante, cada vez que haya una donación documentara el acta de recibo de ingreso de donación con base en lo verificado y registrado en la Hoja de vida, de presentarse diferencias la ajustara con el donante para su posterior firma, la del designado, el garante si aplica y finalmente por el Representante Legal del Hospital.	Acta de recibo e ingreso de los bienes firmada por el donante, designado del Hospital, garante si aplica, Gerente o Representante Legal
6	El designado por el Hospital realiza la entrega o ingreso de los bienes donados al almacén del Hospital, presentando la hoja de vida de la donación, los documentos de legalidad y el acta de recibo de ingreso de los bienes donados para su registro en el sistema de información de inventarios o Kardex manual, y entrega la donación para el bodegaje o almacenamiento bajo las condiciones requeridas.	Almacén, Recursos físicos, administrativos según sea la	Designado por acto administrativo, Garante cuando aplique, según	El responsable del almacén, mediante la hoja de vida de la donación cada vez que recibe	Hoja de Vida de la donación firmada Acta de Recibo



**E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTRADA AL ALMACÉN Y USO DE BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA COVID 19**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO																		
		AREA	CARGO																				
	<p>CONSIDERACIONES: El registro del ingreso de los bienes en los sistemas de inventarios, deberá realizarse de acuerdo a las condiciones técnicas contables establecidas por las NICSP, la Contaduría General de la Nación, y las propias de las políticas y procedimientos contables de cada institución en lo que referencia a la clasificación del bien, activo ingresado como: mobiliario médico, equipo biomédico, material médico, medicamentos, suministros, equipo de oficina, equipo de cómputo, mobiliario de oficina, el valor registrado en factura, vida útil, identificación de ingreso; en el caso de los medicamentos, dispositivos e insumos médicos la respectiva fecha de vencimiento.</p> <p>CONSIDERACIONES: Las condiciones requeridas son las ambientales y físicas establecidas para la salvaguarda del bien, sea: equipos biomédicos, insumos médicos, medicamentos, dispositivos médicos, equipos de cómputo, software.</p>	denominación en la entidad Hospitalaria	sea la denominación en la entidad Hospitalaria	la donación física la confronta con la hoja de vida de la donación y las actas, de presentarse diferencia la devuelve para ajustes de acuerdo a la existencia física y una vez ajustada procede al registro en el inventario.	firmadas Soporte del ingreso en el Sistema de Información financiera o inventario																		
7	<p>El encargado de registrar las Donaciones recibidas en especie en el inventario del Hospital, aplicara el cargue de las donaciones en el Sistema de Información o libros contables bajo las Normas y procedimientos por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de Contabilidad pública, según la siguiente dinámica contable:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>DEBITO</th> <th>CREDITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INVENTARIOS</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INGRESO POR SUBVENCIÓN – Bienes recibidos sin contraprestación</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td>EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO – Equipo de laboratorio</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INGRESO POR SUBVENCIÓN – Bienes recibidos sin contraprestación</td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> <tr> <td>EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO – Equipo de diagnóstico</td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	INVENTARIOS	xxx		INGRESO POR SUBVENCIÓN – Bienes recibidos sin contraprestación		xxx	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO – Equipo de laboratorio	xxx		INGRESO POR SUBVENCIÓN – Bienes recibidos sin contraprestación		xxx	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO – Equipo de diagnóstico	xxx		Almacén, Recursos físicos, administrativos según sea la denominación en la entidad Hospitalaria	Almacenista, responsable recursos físicos, administrativo designado según sea la denominación en la entidad Hospitalaria	El encargado de registrar las donaciones en el inventario, cada vez que llegue una donación realizara el registro contable en el inventario aplicando la dinámica contable establecida, si no se realiza	Soporte del ingreso Contable al almacén
CONCEPTO	DEBITO	CREDITO																					
INVENTARIOS	xxx																						
INGRESO POR SUBVENCIÓN – Bienes recibidos sin contraprestación		xxx																					
EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO – Equipo de laboratorio	xxx																						
INGRESO POR SUBVENCIÓN – Bienes recibidos sin contraprestación		xxx																					
EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO – Equipo de diagnóstico	xxx																						



E.S.E HOSPITAL
REGIONAL DE II NIVEL
DE SAN MARCOS
NT. 800.191.613-6

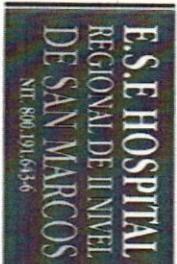
E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTRADA AL ALMACÉN Y USO DE BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA COVID 19

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
8	INGRESO POR SUBVENCIÓN – Bienes recibidos sin contraprestación				
	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO – Equipo de urgencias		xxx		
	INGRESO POR SUBVENCIÓN – Bienes recibidos sin contraprestación		xxx		
	<p>CONSIDERACIONES: La dinámica contable debe realizarse como se indica en la actividad descrita, siendo que esta es la establecida por la Contaduría General de la Nación en las NICSP y se ajustan a todas las E.S.Es. Igualmente si el sistema de información financiera no se encuentra parametrizado, deberá realizarse la respectiva parametrización que genere las atenciones contables en las respectivas cuentas identificadas en la dinámica.</p>			bajo la dinámica establecida se realizan los ajustes en el inventario para el registro contable determinado.	
	<p>Ingresado el registro de la donación en el sistema de información o Kardex de inventario del hospital, el responsable del almacén o inventarios, firma la hoja de vida de la donación, como garantía del registro e ingreso en el inventario del Hospital, bajo la dinámica contable establecida, el recibido y bodegaje de los bienes donados.</p> <p>CONSIDERACIONES: Los medicamentos y dispositivos médicos recibidos en donación, deben ser custodiados bajo las condiciones técnicas establecidas para este tipo de inventario, de acuerdo a las fechas de vencimiento y la aplicación de la sematización establecida dentro del manual de farmacia de cada Hospital.</p>	<p>Almacén, Recursos físicos, administrativos según sea la denominación en la entidad Hospitalaria</p>	<p>Almacenista, responsable recursos físicos, administrativo o responsable designado según sea la denominación en la entidad Hospitalaria</p>	<p>el responsable del almacén o inventarios, cada vez que realiza el registro de una donación en el inventario, convalida el registro con su firma en la hoja de vida de la donación y procederá al bodegaje o almacenamiento de la donación, de encontrarse diferencias ajusta el registro de acuerdo a la</p>	<p>Hoja de vida diligenciada firmada por el donante, designado del Hospital, garante si aplica, Gerente o Representante Legal, almacenista o según aplique</p>



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTRADA AL ALMACÉN Y USO DE BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA COVID 19

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
9	El responsable del almacén, inventario o recursos físicos, presenta el expediente de la donación al Contralor designado de la Intervención Forzosa para Administrar o la Medida Preventiva de Vigilancia Especial de la Superintendencia Nacional de Salud en los casos que el Hospital se encuentre en medida de vigilancia; o al revisor fiscal en los Hospitales que no se encuentren en media de Vigilancia y tengan Revisoría Fiscal; o en su defecto al Contador de la entidad cuando no aplique al Hospital las condiciones de Contraloría o Revisoría Fiscal.	Almacén, Recursos físicos, administrativa según sea la denominación en la entidad Hospitalaria	Almacenista, responsable recursos físicos, administrativo o responsable designado según sea la denominación en la entidad Hospitalaria	Hoja de Vida y la dinámica contable establecida	Expediente de la Donación: Hoja de Vida Firmada, actas, facturas, documentos de legalidad
10	El Contralor designado de la SuperSalud en los casos que el Hospital se encuentre en medida de vigilancia de Intervención Forzosa para Administrar o Medida Preventiva de Vigilancia especial; o el Revisor fiscal en los Hospitales que no se encuentren en media de vigilancia y tengan Revisoría Fiscal; o el Contador de la entidad cuando no aplique al Hospital las condiciones de Contraloría o Revisoría Fiscal, procederá a revisar el expediente de la donación y certificar el cumplimiento del procedimiento de la recepción, ingreso y registro en el inventario de la entidad, el almacenamiento y bodegaaje de la respectiva donación, su firma como medida de cierre de la Hoja de Vida de la Donación recibida. CONSIDERACIONES: En el caso que El Contralor designado de la SuperSalud en los casos que el Hospital se encuentre en medida de vigilancia de Intervención Forzosa para Administrar o Medida Preventiva de Vigilancia especial; o el Revisor fiscal en los Hospitales que no se encuentren en media de vigilancia y tengan Revisoría Fiscal; o el Contador de la	Contraloría Revisoría o Contabilidad según aplique al Hospital	Contralor designado de la SuperSalud, Revisor fiscal o el Contador de la entidad cuando no aplique al Hospital las condiciones de Contraloría o Revisoría Fiscal	El Contralor designado en los casos que el Hospital se encuentre en medida de vigilancia; o al revisor fiscal en los Hospitales que no se encuentren en medida de Vigilancia y tengan Revisoría Fiscal; o en su defecto al	Hoja de vida diligenciada y firmada por el donante, Hospital, designado del Hospital, garante si aplica, Gerente o Representante Legal, Almacenista o según aplique y Contralor Supersalud,



**E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTRADA AL ALMACÉN Y USO DE BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA COVID 19**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
11	entidad, <u>encuentren anomalías en el procedimiento de recepción, ingreso, registro de la donación, procederán a generar un informe que se reportara a las respectivas autoridades de control y firmara con salvedad la donación.</u>	Almacén, Recursos físicos, administrat iva según sea la denominac	Almacenista, responsable recursos físicos, administrativo o responsable designado	Contador cada vez que recibe el expediente de una donación para revisión confrontara la donación registrada en el inventario, o física con la hoja de vida y sus soportes, lo cual si están completa las condiciones se firma la hoja de vida sin salvedad, si existen diferencias o deficiencias en el procedimiento se valida la donación con salvedades.	Revisor Fiscal o Contador según aplique.
					Expediente de la donación organizado bajo las Tablas de Retención del



E.S.E HOSPITAL
REGIONAL DE II NIVEL
DE SAN MARCOS
MT. 800.191.6546

**E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTRADA AL ALMACÉN Y USO DE
BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA COVID 19**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
	aplica, representante legal del Hospital, y según aplique por las condiciones del Hospital el Contralor, o Revisor fiscal, o Contador.	ión en la entidad Hospitalaria	según sea la denominación en la entidad Hospitalaria		Respectivo Hospital Publicación Web de la Hoja de Vida de la donación firmada por las partes intervinientes
12	El Representante Legal del Hospital o su delegado, presentan en almacén, inventarios o recursos físicos la solicitud o necesidad de la entrega de los bienes donados para su uso de acuerdo a las necesidades requeridas, mediante los procedimientos internos y condiciones establecidas en cada Hospital.	Gerencia, Dirección según sea la denominación en la entidad Hospitalaria	Gerente Representante Legal según sea la denominación en la entidad Hospitalaria		Orden de pedido firmada por el Representante Legal
13	El responsable del almacén, inventario o recursos físicos, según el tipo de bien: <ul style="list-style-type: none"> si es un bien de uso de consumo controlado, le asigna código de identificación, placa o sticker de acuerdo a los lineamientos internos de cada Hospital y procede a registrar la salida del bien del almacén, identificando, la ubicación del bien de uso controlado donado y el responsable de la custodia para proceder a la entrega en el sitio de uso del bien donado, con el soporte de asignación de inventario firmado por el responsable designado. Si el bien de donado es de consumo como: medicamentos, insumos médicos, se entregan al área solicitante con el soporte de asignación del bien entregado para el 	Almacén, Recursos físicos, administrativos según sea la denominación en la entidad Hospitalaria	Almacenista, responsable recursos físicos, administrativo o responsable designado según sea la denominación en la entidad Hospitalaria	El responsable del almacén, cada vez que se presenta la solicitud de pedido, la registra en el sistema de información de inventario o registros de solicitud en el	Soporte de la entrega por inventario de consumo controlado o consumo firmada por el responsable designado para el uso.



E.S.E HOSPITAL
REGIONAL DE II NIVEL
DE SAN MARCOS
NIT. 800.191.633-6

**E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTRADA AL ALMACÉN Y USO DE
BIENES DONADOS DURANTE LA URGENCIA COVID 19**

CONTROL DE CAMBIOS			
IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION