
 <b>UNCUYO</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		 <b>HOSPITAL</b> UNIVERSITARIO	<b>Gestión de Stock y Control de Vencimiento de Insumos Hospitalarios</b>	<b>Nro. 09.02.01/1</b>  Proceso Específico
<b>Objetivo General</b>  Controlar las condiciones de preservación de insumos y medicamentos, y mantener un nivel de stock óptimo para satisfacer la demanda de usuarios gestionando eficientemente la adquisición, el almacenamiento y la administración de las existencias.				
<b>Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimar en forma confiable el volumen de stock necesario con el fin de evitar excesos o escasez.</li> <li>• Mantener continuamente niveles adecuados de stock proyectando la evolución del consumo para actualizar los programas y la periodicidad de las compras.</li> <li>• Monitorear las condiciones de calidad respecto a la conservación de medicamentos con el propósito de mantener inalteradas sus propiedades y su acción terapéutica.</li> <li>• Promover una eficiente utilización de los recursos en el servicio de farmacia.</li> </ul>				
<b>Responsable</b>  Director Asistencial – Director Técnico de Farmacia				
<b>Entradas/Comienzo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de niveles óptimos de stock</li> </ul>				
<b>Salidas/Fin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicamentos e insumos debidamente controlados según vencimiento, en existencia y listos para su distribución</li> </ul>				
<b>Procesos Relacionados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 09.02 – “Abastecimiento y Distribución Interna de Insumos Médicos y Hospitalarios”.</li> <li>• 11.02 – “Adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios”.</li> <li>• 11.02.03 - “Recepción e Inventariado de Bienes”.</li> <li>• 14.02.01 – “Tratamiento de Residuos Patológicos”.</li> </ul>				
<b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes del Sistema Informático</li> </ul>				
<b>Detalle de Actividades</b>				
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>		
1	Revisar en forma anticipada (conforme al cronograma de compras) los niveles de stock mínimo y máximo de los insumos médicos y hospitalarios para garantizar la disponibilidad de un stock operativo. Considerar estos indicadores en las próximas solicitudes de compra.	Patrimonio Farmacia y Almacenes		

2	Comparar en forma mensual, tomando una muestra aleatoria de insumos, el stock físico con el stock que arroja el sistema informático, para controlar que todos los movimientos hayan sido registrados por sistema y no existan diferencias. Elevar informe de lo actuado a la Dirección Asistencial.	Patrimonio
3	Identificar semestralmente los insumos de baja rotación y solicitar por Nota al Área de Patrimonio la gestión de intercambio de dichos insumos. Registrar y documentar las acciones llevadas a cabo. Elevar informe a Dirección Asistencial.	Farmacia
4	Realizar controles de vencimiento de insumos en forma regular. Informar por Nota al área de Farmacia acerca de aquellos insumos o medicamentos cuyo plazo de vencimiento sea inferior a 180 días para monitorear el consumo y prever a tiempo su intercambio. Volver a informarlo 60 días antes del vencimiento.	Almacenes
5	Elaborar mensualmente un listado de medicamentos próximos a vencer, incluyendo los insumos identificados por los almacenes en el punto anterior e informar a Patrimonio y a Dirección Asistencial. Coordinar con los proveedores el reemplazo de los mismos. De no lograr un acuerdo, una vez alcanzada la fecha de vencimiento, elevar un listado de insumos vencidos a Dirección Asistencial.	Farmacia
6	Autorizar el desecho de los medicamentos mencionados en el punto anterior. Devolver nota firmada a Farmacia.	Dirección Asistencial
7	<p>Desechar los insumos vencidos del listado. En el caso de desecho de residuos patológicos, informar al área de Higiene y Seguridad.</p> <p>➤ Ver proceso 14.02.01 – “Tratamiento de Residuos Patológicos”.</p> <p>Registrar egreso por sistema e imprimir remito. Dicho remito deberá ser firmado por las Áreas de Farmacia y por Patrimonio.</p>	Farmacia, Patrimonio e Higiene y Seguridad
<b>Observaciones</b> -		

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN POR PROCESOS	FIRMA DEL DIRECTOR COMPETENTE