


| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | GESTIÓN CONTROL INTERNO | GCI – IT - 05 VERSIÓN 9 |
| | SOLICITUD PARA AJUSTES DE INVENTARIO | PAGINA 1 DE 2 |

1. PROPOSITO.

Efectuar los ajustes que se consideren pertinentes para mantener un normal flujo en el comportamiento del inventario; con el fin de garantizar un stock real que proporcione información precisa y detallada de los medicamentos y dispositivos médicos disponibles para la dispensación y comercialización.

2. ALCANCE.

Inicia con la solicitud de ajuste del stock del inventario y finaliza con la revisión y autorización de ajuste.

3. RESPONSABILIDAD

Jefe de Bodegas, Regentes Coordinadores de servicios farmacéuticos, Directores Técnicos, Químicos farmaceutas; quienes son los funcionarios encargados de administrar, controlar y custodiar el stock de los inventarios asignados a las Bodegas, Servicios Farmacéuticos, Droguerías, Vitrinas.

4. DEFINICIONES

- **Tipos de ajustes**

4.1 AJUSTE DE ENTRADA

Representa los ingresos en cantidades y valores por ajustes efectuados a los medicamentos y dispositivos médicos sobrantes en Bodegas, Servicios Farmacéuticos, Droguerías y Vitrinas.

4.2 AJUSTE DE SALIDA

Representa los egresos en cantidades y valores por ajustes efectuados a los medicamentos y dispositivos médicos faltantes en Bodegas, Servicios Farmacéuticos, Droguerías y Vitrinas.

4.3 AJUSTES POR AVERÍAS

Constituyen los egresos en cantidades y valores de aquellos medicamentos que, durante el tiempo de permanencia en Bodegas, Servicios Farmacéuticos, Droguerías y Vitrinas, han sufrido algún tipo de deterioro y que por lo tanto no está disponible para su dispensación o consumo y por consiguiente se requiere dar de baja del stock de los inventarios.

4.4 AJUSTE POR VENCIMIENTO


Constituyen los egresos en cantidades y valores de los medicamentos o dispositivos médicos cuya fecha de vencimiento ha expirado y por lo tanto no está disponible para su dispensación o consumo y por consiguiente se requiere dar de baja del stock de los inventarios.

Y que además no cumple con las políticas de devolución establecidas por el proveedor.

5. POLITICAS

5.1 Cada vez que sea necesario solicitar y aplicar un ajuste por producto no conforme (Vencido, Averiado/deteriorado, problema técnico), se debe cumplir con lo establecido en el desarrollo del punto 6 del instructivo GCI-IT-01 *reporte de medicamentos y dispositivos médicos no conforme*.

Siempre debe mediar solicitud vía e-mail al correo controlinterno.inventarios@duanaltda.com anexando el Formato GCI-FT-08 *solicitud ajuste producto no conforme*; debidamente diligenciado y justificado.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | GESTIÓN CONTROL INTERNO | GCI – IT - 05 VERSIÓN 9 |
| | SOLICITUD PARA AJUSTES DE INVENTARIO | PAGINA 2 DE 2 |

5.2 Para los eventos que se requiera solicitar autorización de ajustes por sobrantes y/o faltantes se debe cumplir con lo establecido en los instructivos

GLG-IT-02 Selectivos de productos en bodega

GCM-IT-10 Selectivo en droguerías, servicios farmacéuticos y vitrinas

GCI-IT-08 Reporte de selectivos

Siempre debe mediar solicitud vía e-mail al correo controlinterno.inventarios@duanaltda.com anexando el Formato GCI-FT-15 *Reporte de diferencias de inventario*; debidamente diligenciado y justificado.

5.3 Se deberá anexar soportes de las justificaciones dadas, con el fin de brindar evidencia necesaria que permita establecer los motivos de las diferencias presentadas en los selectivos al igual que para el producto no conforme.

5.4 Si después de analizar una solicitud de ajuste se encuentra que no es válida en cuanto a pertinencia y racionalidad y/o incumpla con las políticas establecidas, las cantidades serán ajustadas para no traumatizar el proceso y los funcionarios responsable de la custodia y administración del stock del inventario asignado, deberán asumir la recuperación financiera y afrontar el proceso disciplinario que se considere pertinente.

6. DESARROLLO.

6.1 Luego de cumplir con la política 5.1 Cada funcionario responsable de realizar y reportar el producto no conforme procederá a enviar vía e-mail al correo controlinterno.inventarios@duanaltda.com el Formato GCI-FT-08; debidamente diligenciado y justificado

6.2 Luego de cumplir con la política 5.2 Cada funcionario responsable de realizar y reportar los selectivos y de informar las diferencias presentadas en el formato GCI-FT-15 debidamente diligenciado con las justificaciones razonables y pertinentes, enviara la información vía e-mail al correo controlinterno.inventarios@duanaltda.com

6.3 Una vez recibida la información, el auditor de control interno, validará los datos y las justificaciones entregadas y procederá a autorizar por el aplicativo aquellos ajustes que se consideren pertinentes y que no vayan en detrimento de los recursos de la empresa.

Aprobado por: Jefe Gestión Control Interno