	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI – IT - 07 VERSIÓN 7</b>
	<b>PROCESO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS</b>	<b>PAGINA 1 DE 5</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos a seguir para realizar una adecuada toma física de inventario, garantizando un oportuno control de existencias que permita obtener un stock real y una adecuada rotación.

El proceso de inventario contempla realizar la toma física al 100% de los medicamentos y dispositivos médicos y debe confrontarse con la información contenida en el aplicativo para corroborar que exista una adecuada administración, control y custodia del stock del inventario.

Los resultados obtenidos en el conteo físico del inventario determinaran el valor del inventario y la información servirá a la compañía para controlar las existencias, evaluar el comportamiento y la incidencia financiera durante el período en estudio.

## 2. Alcance

Este instructivo está dirigido a los funcionarios que tienen asignadas funciones de manejo y control de inventarios de medicamentos y dispositivos médicos.

## 3. Responsable

La responsabilidad en la aplicación y ejecución esta a cargo de la Gestión Control Interno, Jefes de Gestion Comercial, Quimicos Farmaceutas y/o Directores Tecnicos, Jefes logísticos y de Bodegas, Regentes, Coordinadores y Auxiliares de Droguerías y Servicios Farmacéuticos.


## 4. Definición

### Inventario

Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un establecimiento. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o Empresa, hecha con orden y claridad.

En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el costo de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

**BPA:** Buenas Practicass de Almacenamiento

	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI – IT - 07 VERSIÓN 7</b>
	<b>PROCESO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS</b>	<b>PAGINA 2 DE 5</b>

## 5. Políticas

**5.1** En concordancia con el cronograma de inventarios se procederá a presentar el informe de inventarios en el transcurso de 3 días hábiles al Jefe de la Gestión Comercial de Farmacias con copia a la Gerencia.

**5.2** Se envía correo al Coordinador del establecimiento donde se realizó la toma física del inventario; solicitando la justificación de las diferencias presentadas, dando como plazo cinco (5) días hábiles para reportar.


**5.3** Se procederá a realizar la verificación, validación y análisis de las justificaciones reportadas por los responsables del establecimiento en donde se realizó el inventario para determinar las causas de las desviaciones presentadas y generar la clausura del inventario y de acuerdo al resultado obtenido solicitar a la Jefatura de la Gestión Comercial de Farmacias con copia a la Gestión de Talento Humano la toma de acciones correspondientes.

De cumplirse el término del tiempo para la justificación sin obtener repuesta por los responsables del establecimiento en donde se realizó el inventario; se procederá a relacionar las diferencias presentadas y se trasladará el caso a la Jefatura de la Gestión Comercial de Farmacias con copia a la Gestión de Talento Humano para que determine las medidas correctivas y disciplinarias.

**5.4** Para los funcionarios de Gestión Control Interno está prohibido que se involucren en los procesos de conteos y registros de toma física sin el debido acompañamiento del personal a cargo del establecimiento en donde se realiza el inventario.

**5.5** Los funcionarios de Gestión Control Interno dentro del proceso de inventario serán los garantes del debido proceso para lo cual deberán realizar las verificaciones y validaciones necesarias con el fin de que se cumpla las actividades previstas, logrando obtener un resultado efectivo y real de la toma física de inventario.

**5.6** La metodología para el proceso de levantamiento de la toma física estará bajo el criterio del personal de Gestión Control Interno, basados en utilizar cualquiera de las siguientes dos técnicas.

	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI – IT - 07 VERSIÓN 7</b>
	<b>PROCESO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS</b>	<b>PAGINA 3 DE 5</b>

A. Se realiza el primer conteo y se confronta con las unidades del stock inicial. Dado el caso de presentar diferencias, se realiza un listado con las diferencias presentadas y se procede a realizar un segundo conteo de estas diferencias; una vez terminado el conteo se procede a confrontar las unidades del primer conteo con la unidades del segundo conteo y se define las diferencias finales las cuales se ajustaran con el visto bueno del responsable del establecimiento en donde se realizó el inventario.

B. Se realiza el primero y segundo conteo al 100%, una vez terminados los dos conteos los funcionarios a cargo de cada conteo confrontan las unidades registradas; si presentan diferencias realizan un conteo en conjunto definiendo las unidades reales a entregar.


El resultado de los dos conteos se confronta con el stock del sistema dado el caso de presentar desviaciones se genera el listado de diferencias para realizar los ajustes pertinentes con el visto bueno del responsable del establecimiento en donde se realizó el inventario.

**5.7** En caso de no haber garantías que permitan realizar un adecuado proceso de inventario se deberá cancelar o prorrogar el inventario programado justificando por escrito a las Jefaturas de las Gestiones involucradas evidenciando las causas que llevaron a la cancelación o aplazamiento del inventario.

## **6. Actividades Previas al proceso de Inventario**

**6.1** Los Coordinadores de los establecimientos en donde se realizara el proceso de inventarios deberán asegurar el cumplimiento de los siguientes parámetros:

- Los medicamentos e insumos correctamente almacenados (BPA); los productos deberán estar organizados, los empaques que contengan blister incompletos deberán estar marcados con una señal visible para evitar errores en el conteo.
- Las cajas con medicamentos que aún no hayan sido surtidos por diferentes razones deberán ser selladas y rotuladas indicando la descripción del producto nombre del laboratorio, la cantidad, el lote y la fecha de vencimiento y deben estar almacenadas debidamente sobre estibas.
- Los documentos de ingresos (remisiones, legalizaciones) y egresos (devoluciones a bodega, traslados autorizados) deben estar debidamente diligenciados y confirmados. La dispensación (formulas medicas) deben estar totalmente diligenciadas y al día.

	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI – IT - 07 VERSIÓN 7</b>
	<b>PROCESO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS</b>	<b>PAGINA 4 DE 5</b>

Dado el caso de presentar alguna inconsistencia o inconveniente debe ser informado al personal de Gestión Control Interno para evaluar plan de acción.

- Los productos vencidos y averiados deben estar diligenciados con su respectiva justificación en el formato GCI – FT - 08 Solicitud ajuste de producto no conforme de medicamentos y dispositivos médicos, los cuales deben estar debidamente almacenados y rotulados (productos vencidos separados de los averiados) y ubicados en la zona de producto no conforme.
- dado el caso de tener novedades pendientes en pedidos o despacho en el módulo PQRS, se debe realizar la gestión para que le den solución inmediata a las novedades reportadas.
- Mantener un adecuado archivo físico y en el sistema de los documentos y sus respectivos soportes y/o anexos.


**6.2** El personal de Gestión Control Interno asignados para la realización del proceso de inventarios deberán cumplir con las siguiente actividades:

- Realizar el presupuesto de gastos alimentación, transporte y hospedaje.
- Requerir las herramientas necesarias para realizar los conteos físicos (equipos de cómputo, lectores para códigos de barras, tablas para conteo, calculadoras, lapiceros)
- De acuerdo con el cronograma de inventarios se deberá informar formalmente la fecha y hora en que se realizará la toma física de inventarios.
- Previo al inventario se deberá realizar auditorio documental a los movimientos de inventario (ingresos y egresos) generados para validar y garantizar que se encuentre debidamente legalizado.
- Verificar en la bodega de medicamentos e insumos si hay pedidos pendientes de despacho para establecimiento en donde se realizara el proceso de inventario, con el fin de evitar inconsistencias o inconvenientes en la ejecución del inventario y poder tomar las acciones preventivas.

## **7. Actividades durante el proceso de inventario**

**7.1** El personal de Gestión Control Interno asignados para la realización del proceso de inventarios deberán validar las siguientes actividades:

- ✓ Verificar si hay garantías para realizar un proceso óptimo y confiable, de acuerdo con lo observado y tomara la decisión de seguir o cancelar el proceso. (organización del stock, documentación al día, aplicativo funcionando adecuadamente, etc.)

	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI – IT - 07 VERSIÓN 7</b>
	<b>PROCESO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS</b>	<b>PAGINA 5 DE 5</b>

- ✓ Confirmar el personal convocado, establecer horarios y tiempos de alimentación
- ✓ Informar al personal convocado sobre pautas de comportamiento donde se requiera completa concentración y permanencia durante el tiempo que dure la actividad, por lo que se restringe llamadas telefónicas, uso de celulares, radios, grabadoras o cualquier medio que cause distracción.
- ✓ Dar inicio al inventario, conformar las parejas para la toma física e impartir las instrucciones para el diligenciamiento de los listados de conteo, en los cuales deben verificar la descripción del producto y registrar con letra clara y legible, sin tachones o enmendaduras la cantidad, lote, fecha de vencimiento y registrar nombres de las personas que efectuaron los conteos.
- ✓ Entregar listados de conteo junto con los rótulos los cuales deben ser de un color para el primer conteo y de otro color para el segundo conteo
- ✓ Organizar y delegar la mesa de control en donde se deberá recepcionar los documentos de conteo totalmente diligenciados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- ✓ Verificar físicamente el producto no conforme y sus respectivos soportes y generar los ajustes pertinentes.
- ✓ Se deben generar los procesos de toma física de inventario en el módulo del aplicativo.
- ✓ Generar el stock del inventario inicial.
- ✓ Terminado los conteos de acuerdo con la metodología aplicada, se realizará la verificación y validación de las existencias físicas con las evidenciadas en el stock del aplicativo. Identificando las diferencias arrojadas y ajustándolas con el previo visto bueno del responsable del inventario.
- ✓ Se genera el stock del inventario final y se procede a diligenciar y firmar en mutuo acuerdo el formato GCI – FT - 07 *Acta de entrega de inventario*.
- ✓ Cierre del inventario.

Aprobado por: Gestión Control Interno  
El día 29 de enero de 2018  
día 10 de Febrero 2016