	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI - IT - 08 VERSIÓN 8</b>
	<b>REPORTE DIFERENCIAS DE INVENTARIO</b>	<b>PAGINA 1 DE 3</b>

## 1. Propósito.

Garantizar la custodia del stock de los inventarios asignados mediante el autocontrol permanente Proporcionando un stock real de Medicamentos y dispositivos médicos.

Realizar seguimiento en la administración y en la custodia de los medicamentos y dispositivos médicos entregados a los funcionarios de los Servicios Farmacéuticos, Droguerías, Vitrinas y Bodegas.

## 2. Alcance.

Inicia con el reporte de diferencias del stock del inventario y finaliza con la validación del reporte y la 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


**Selectivo:** Es la actividad donde se realiza el conteo físico a un determinado número de ítems de medicamentos y dispositivos médicos relacionados en el stock de los inventarios asignados a bodegas, servicios farmacéuticos, droguería y vitrinas, registrando las diferencias encontradas entre la existencia física del respectivo producto frente a las unidades generadas en el stock.

**Sobrante:** Cuando la diferencia del conteo físico de los medicamentos y dispositivos médicos es mayor a la cantidad evidenciada en el stock del inventario.

**Faltante:** Cuando la diferencia del conteo físico de los medicamentos y dispositivos médicos es menor a la cantidad evidenciada en el stock del inventario.

## Políticas

**4.1** Los selectivos serán de estricto cumplimiento, ya que es una actividad que garantiza el stock real de los inventarios, como también la detección oportuna de productos próximos a vencer e identificación de producto no conforme.

	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI - IT - 08 VERSIÓN 8</b>
	<b>REPORTE DIFERENCIAS DE INVENTARIO</b>	<b>PAGINA 2 DE 3</b>

**4.2** La realización y reporte de los selectivos deben cumplirse de acuerdo a lo establecido en los instructivos

GLG-IT-02 *selectivos de productos en bodega*

GCM-IT-10 *selectivo de droguerías y servicios farmacéuticos*

**4.3** El Jefe de Bodegas y el Coordinador de cada Servicio Farmacéutico debe organizarse con su grupo de trabajo para darle estricto cumplimiento al cronograma.

**4.4** Las diferencias encontradas deben ser revisadas, validadas y justificadas en su totalidad para evitar reporte de información equivocada y ajustes de cantidades erróneas.

**4.5** Las diferencias que no tenga justificación serán reportadas y los funcionarios responsables afrontaran las acciones correctivas y disciplinarias asumiendo la recuperación financiera.

**4.6** Se debe reportar los resultados del selectivo al correo corporativo [controlinterno.inventarios@duanaltda.com](mailto:controlinterno.inventarios@duanaltda.com).

**4.7** Los soportes físicos de los selectivos realizados debe ser archivado en una carpeta o AZ exclusiva para tal fin con la fecha y firma de la persona quien efectuó la actividad con todos los soportes a que haya lugar. Esto con el fin de que sea validado su cumplimiento y concordancia con lo reportado en los selectivos enviados al correo; en el momento que se requiera.

**4.8** Para todos los eventos siempre debe mediar solicitud vía e-mail al correo [controlinterno.inventarios@duanaltda.com](mailto:controlinterno.inventarios@duanaltda.com) anexando el Formato GCI-FT-15 debidamente diligenciado y los soportes de cada ajuste solicitado.


**4.9** El Auditor de Gestión Control Interno, validará, analizará y corroborará en el aplicativo del sistema todos aquellos ajustes que se consideren pertinentes y no vayan en detrimento de los recursos de la Empresa.

**4.10** 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, se procederá a autorizar el ajuste. Y el funcionario responsable del proceso deberá asumir la recuperación financiera de las diferencias presentadas y afrontar el proceso disciplinario.

**4.11** El Auditor de Gestión Control Interno encargado del proceso de evaluación y validación de las diferencias reportadas y justificadas en los selectivos, dará respuesta y autorización de los ajustes que sean pertinentes en los siguientes tres (3) días hábiles de recibidos los selectivos.

## **5. Descripción de actividades.**

A continuación, se describen las actividades necesarias que se deben tener en cuenta para la realización de los selectivos de medicamentos y dispositivos médicos.

	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI - IT - 08 VERSIÓN 8</b>
	<b>REPORTE DIFERENCIAS DE INVENTARIO</b>	<b>PAGINA 3 DE 3</b>

**5.1** El Jefe de Bodegas y los Coordinadores de los servicios farmacéuticos y droguerías generarán la relación de los selectivos a realizar por el aplicativo del sistema y distribuirán a los Auxiliares de bodegas y Servicios farmacéuticos los listados para que realicen el conteo físico.

**5.2** Los Auxiliares de bodegas, servicios farmacéuticos y droguerías realizan el conteo de lo que le asignan, registrando la cantidad, lote y fecha de vencimiento y entregaran el resultado del selectivo a su Jefe inmediato.

**5.3** Después de realizar el conteo físico, el Jefe o Coordinador verifica los datos, si encuentra diferencia la evaluará con su equipo de trabajo, si es necesario realizará otro conteo y proporcionará la justificación del sobrante o faltante.

**5.4** El Jefe de bodegas y Coordinadores de los servicios farmacéuticos y droguerías, registraran las diferencias encontradas con su respectiva justificación en el formato GCI-FT-15 Reporte de desviaciones de inventario y procederá de acuerdo con el Instructivo GCI-IT-05 solicitud para ajustes de inventarios.

**5.5** El Jefe de bodegas y Coordinadores de los servicios farmacéuticos y droguerías enviarán los resultados del selectivo de acuerdo con las fechas del cronograma al correo [controlinterno.inventarios@duanaltda.com](mailto:controlinterno.inventarios@duanaltda.com)

**5.6** El Jefe de bodegas y Coordinadores de los servicios farmacéuticos y droguerías guardarán en el archivo los soportes físicos con todos los anexos correspondientes en donde deberán dejar registro de la fecha y firma legible de la persona quien efectuó la actividad de los selectivos.

**Aprobado por: Jefe Gestión Control Interno**