

PROCESO: SERVICIO FARMACEUTICO (SFA).

PROCEDIMIENTO: Realización de inventario en el servicio farmacéutico.

OBJETIVO GENERAL: Determinar la existencia física de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos que se encuentren almacenados dentro del Servicio Farmacéutico; dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros del Software que se utilice en la institución a la fecha del inventario.

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Biológicos:** Son productos utilizados para fines de la prevención, del tratamiento, o del diagnóstico in vivo de ciertas enfermedades.
- **Dispositivos Médicos:** Instrumento, herramienta, máquina, implemento de prueba o implante que se usan para prevenir, diagnosticar o tratar la enfermedad u otras afecciones.
- **Fecha de vencimiento:** Fecha hasta la cual el laboratorio fabricante del medicamento o dispositivo medico asegura que dicho insumo se mantendrá estable, si se almacena bajo las condiciones recomendadas, luego de esta fecha no deberá ser utilizado. Esta fecha debe encontrarse reportada en el empaque primario de cada insumo.
- **Inventario:** es un documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de una empresa, que pueden utilizarse para su alquiler, uso, transformación, consumo o venta.
- **Kárdex:** Formato que sirve para llevar un control más estricto de los ingresos, salidas y existencias de algunas líneas de insumos del servicio, este formato se registra de forma manual.
- **Medicamento:** Es una sustancia con propiedades para el tratamiento o la prevención de enfermedades en los seres humanos.
- **Paciente Ambulatorio:** Es el usuario de salud cuyo tipo de cuidado para el cual no tienes que permanecer en el hospital.
- **Pacientes Intrahospitalario:** son aquellos pacientes incluidos en los grupos 2 y 3, pertenecientes principalmente a las unidades de Cuidados Críticos y Urgencias, Unidad Quirúrgica o cualquier paciente cuyo estado hemodinámico se encuentre comprometido estando en una unidad de hospitalización
- **Plan Anual de Adquisiciones:** es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- **Reactivos:** Sustancia que se usa en pruebas de laboratorio. Los reactivos se usan en una reacción química para detectar, medir, o elaborar otras sustancias.
- **Regente de farmacia:** es aquel farmacéutico nombrado para cubrir sustituciones que son más prolongadas en el tiempo que aquellas que puede realizar un farmacéutico sustituto.
- **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- **Stock:** conjunto de medicamentos almacenados en espera de su utilización, más o menos próxima, para abastecer a uno o varios pacientes.
- **Usuario de la Salud:** es la persona que utiliza y elige los servicios de salud. Debe ser el eje alrededor del cual se organicen las actividades del sistema de salud.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Regente de farmacia

CONDICIONES:

- ✓ Se deben realizar al menos dos inventarios generales en el año, uno de ellos debe coincidir con la primera mitad del año y el segundo debe ser los últimos días del año.
- ✓ Se deben realizar inventarios aleatorios, de forma periódica de los diferentes medicamentos, dispositivos médicos e insumos a lo largo del año.
- ✓ Adherencia a la política de faltantes y sobrantes de la institución

MATERIALES NECESARIOS:**RECURSO HUMANO**

- Regente de farmacia
- Gerente
- Subgerencia administrativa
- Control Interno

RECURSO FÍSICO

- Equipo de oficina

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Preparación	1.1. Para realizar el inventario general: Conciliar la fecha más conveniente para la realización de los inventarios generales con el(a) contador(a), de acuerdo a las necesidades tanto de la institución en general como del servicio farmacéutico y solicitar el permiso para la suspensión del servicio a la gerencia y a la subgerencia Administrativa por medio de un oficio que especifique la necesidad del inventario y las fechas en las que se llevara a cabo el mismo.	✓ Plan Anual de Compras. ✓ Comunicado.
		1.2. Se deben parar por completo los movimientos de artículos en el sistema y en físico, es decir, se suspende el funcionamiento del servicio farmacéutico por el tiempo que dure el conteo y digitación del inventario físico, se suspenden de igual forma los despachos a los pacientes ambulatorios e intrahospitalario y a los servicios de la institución.	
		Se debe conciliar con los servicios de la institución que refuercen sus pedidos semanales para evitar desabastecimiento de insumos en el periodo del inventario. • Los pedidos nuevos de pacientes hospitalizados serán dispensados desde el stock de urgencias. • El inventario no debe durar más de tres días calendario y se debe programar en fin de semana con la finalidad de generar el menor impacto en el servicio. Se debe anunciar a los usuarios internos y externos del servicio la suspensión de actividades al menos con una semana de antelación.	✓ Formatos de pedidos. ✓ Stock ✓ Comunicado
H	2. Impresión	2.1. Imprimir desde XENCO el listado de todos los artículos pertenecientes a la bodega de Farmacia (FA). Se le deben de pasar a la oficina de control interno para que organice los mismo y el equipo auditor.	✓ Listado de Inventarios
	3. Distribución de listados	3.1. Distribuir los listados en 4 líneas: • Medicamentos. • Dispositivos médicos • Insumos y reactivos de laboratorio • Insumos odontológicos Distribuir los listados entre el personal del servicio que participara del inventario para realizar el primer conteo.	✓ Listado de Inventarios

Salud Integral para Todos
Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	4. Conteo	4.1. Iniciar el primer conteo de los artículos y luego rotar el personal para realizar el segundo conteo. Una misma persona no debe realizar dos o más conteos del mismo artículo. Se realizará un tercer conteo a aquellos artículos que tengan valores diferentes en el primer y segundo conteos.	✓ Listado de Inventarios. ✓ Listado con las diferencias
V	5. Sobrantes y faltantes	5.1. Realizar un documento “comparativo sin ajuste” de los Inventarios Físicos (IF) digitados, contra las existencias en el momento en el sistema y revisar detenidamente las diferencias, analizando las posibles causas de los sobrantes o faltantes y realizar un tercer conteo a estos artículos que presenten diferencias. Este documento lo elabora la contadora.	✓ Ajuste de inventario
	6. Reporte	6.1. Digitar en XENCO el Inventario Físico (IF), uno por cada línea del conteo mencionado en la actividad No. 2, en este punto se deberá digitar cada uno de los artículos con su respectiva cantidad contada.	✓ Reporte en software
	7. Análisis de causas	7.1. Verificar y analizar las posibles causas de sobrantes y faltantes y aplicar política de sobrantes y faltantes. Con respecto a los daños por deterioro o vencimiento, actuar de acuerdo a política de bajas por deterioro, daño o vencimiento.	✓ NA
	8. Ajuste	8.1. Generar en XENCO un “comparativo con ajuste” e imprimir. Tomar nota e imprimir los documentos que se generan de forma automática cuando se crea el documento “Comparativo con ajuste”, estos serán Ajuste de Entrada (AE) y Ajuste de Salida (AS). Analizar ambos documentos y reportar su análisis en el informe final de inventarios	✓ Inventario Comparativo con ajuste
	9. Reconstrucción	9.1. Realizar una reconstrucción de los artículos inventariados para el mes en curso.	✓
	10. Informe	10.1. Realizar el respectivo informe firmado por el líder del servicio farmacéutico y el(a) contador(a) con copia a las subgerencias a control interno de la institución. Este informe debería contener los siguientes documentos: - Listado Nro. 1: Primer, Segundo y tercer conteo (a aquellos artículos que aplique) por líneas de todos los artículos - Listado Nro. 2: Comparativo con Ajuste - Análisis de los hallazgos y medidas de control	✓ Informe
A	11. Implementar Acciones de mejora, preventivas y correctivas	11.1. Establecer Plan de Mejoramiento: La Regente de farmacia presentan al Control Interno el Plan de Mejoramiento para la ejecución de las no conformidades presentadas en las auditorías al proceso y en los informes de seguimiento y evaluación.	✓ Plan de mejoramiento
		11.2. Establecer las respectivas acciones: Una vez definidas las acciones, se procede con su aplicación por parte del funcionario o los funcionarios responsables del proceso.	✓ Formato con las acciones
ALEATORIOS			
P	1. Selección	1.1. Para realizar los inventarios aleatorios: Seleccionar la línea a realizar inventario: • Medicamentos • Dispositivos médicos • Dispositivos odontológicos Reactivos y dispositivos de laboratorio	✓ Listado de Inventarios

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Selección	1.2. Seleccionar los códigos puntuales de medicamentos y dispositivos médicos a los que se les realizara conteo aleatorio, imprimir un listado de los mismos e iniciar el conteo. A los artículos de las líneas de odontología y laboratorio se les realiza conteo al 100% de los mismos cada dos meses.	✓ Listado de Inventarios
H	2. Conteo	2.1. Comparar la información del conteo físico con las existencias en el sistema y analizar las diferencias para realizar un segundo o tercer conteo. En caso de requerir verificar la trazabilidad del artículo se puede recurrir bien sea a los kárdex manuales para las líneas de odontología y laboratorio o a XENCO generando la hoja de vida de cada artículo para esclarecer inconsistencias, si las diferencias persisten verificar y analizar las posibles causas de sobrantes y faltantes y aplicar política de sobrantes y faltantes. Con respecto a los daños por deterioro o vencimiento, actuar de acuerdo a política de bajas por deterioro, daño o vencimiento.	✓ Listado de Inventarios ✓ Registro en Software XENCO
V	3. Registro	3.1. Registrar en el formato de control de fechas de vencimiento al finalizar ambos inventarios al igual que cada vez que se realice una recepción técnica las fechas de vencimiento dentro de los próximos 12 meses para realizar seguimiento a estos artículos.	✓ Control fechas de vencimiento
A	4. Ajuste	4.1. Generar ajuste, analizar información y dejar un acta.	✓ Inventario Comparativo con ajuste

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Preparación	Que se le informe a la comunidad la suspensión del servicio para los días del inventario.	Con la revisión de los avisos y los programas radiales	Regente de farmacia
	Que se impriman los listados de los productos que se manejan en la farmacia después de realizar el respectivo cierre.	Con la revisión de los listados antes de iniciar el inventario	Regente de farmacia
Conteos	Que se tengan los listados organizados y el equipo que va realizar los conteos	Con la revisión de los listados antes de iniciar el inventario. Dando las instrucciones al equipo que va realizar el conteo	Regente de farmacia Control interno.
Ajuste	Que se elabore los ajustes de los faltante y sobrantes en el software de XENCO	Con la revisión de los listados de los ajustes	Regente de farmacia Control interno.
Informe	Que se elabore el informe final	Con el seguimiento a las inconformidades encontradas y la elaboración del plan de mejoramiento.	Control interno
Implementar Acciones de mejora, preventivas y correctivas	Que se elabore el plan de mejoramiento	Con el seguimiento al Plan de mejoramiento	Regente de farmacia Comité de Control interno.

Salud Integral para Todos
Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2348 - 29	Plan Anual de Compras	Regente de Farmacia y Archivo Clínico	Archivo de Gestión del área del Servicio de Farmacia	En las carpeta de las series y subseries documentales y en medio magnético programas de XENCO Físico	Según las TRD
2000 - 08	Comunicados				
2348 - 32	Formatos de pedidos				
2348 - 24	Listado de Inventarios				
2348 - 24	Ajuste de Inventarios				
NA	Registro en Software XENCO				
2348 - 21	Informes				
2348 - 29	Plan de mejoramiento				
2348 - 32	Formato con las acciones				

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0 - 2021	24/04/2021	Creación del documento

PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

- 1) Control eficiente de inventarios en la institución con un registro mínimo de pérdidas por deterioro.
- 2) Reporte confiable del conteo físico de los insumos.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2300 - 32	VERSIÓN: 1.0 - 2021	PREPARADO POR: Grupo Calidad – Control Interno
FECHA: 24 de Abril de 2021	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

