

GESTIÓN CLÍNICA

Edición N°: 1

Revisión N°: 1

Fecha: Noviembre de 2018

Fecha: Octubre de 2019

Responsable: Jefe del Servicio Farmaceutico

Área: Gestión Clínica

MANUAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS

Manuel Uribe Angel

E.S.E HOSPITAL

Vinculados con la Vida!

Elaboró: Natalia Agudelo Laverde – Jefe del
Servicio Farmaceutico

Aprobó: Martha Lucía Vélez Arango
Gerente

Firma:

Firma:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS
MÉDICOS E INSUMOS**



HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	OBSERVACIONES
1		Noviembre de 2018	Natalia Agudelo Laverde	Comité de Farmacia y Terapéutica	Martha Lucía Vélez Arango	
1	1	Octubre de 2019	Natalia Agudelo Laverde	Comité de Farmacia y Terapéutica	Martha Lucía Vélez Arango	Se incluye la utilización del acta de inicio y finalización de inventario (se unifica formato)

**Resolución Número 3626
(30 de noviembre de 2018)**

Por medio de la cual se Adapta el Manual para la gestión integral de inventarios de medicamentos, dispositivos médicos e insumos.

El Gerente de la ESE Hospital Manuel Uribe Ángel Envigado, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

- Que se hace necesario unificar los criterios para la elaboración, actualización y/o adaptación de los Manuales administrativos y asistenciales de la ESE, para una mejor aceptación, implementación y adherencia por parte del personal que presta sus servicios en la institución, y que a la vez permita su actualización conforme a los avances técnico-científico y las directrices del Ministerio de protección social.
- Que se considera importante describir paso a paso las actividades que se desarrollan en cada uno de los servicios, para garantizar la unificación en la ejecución de éstos y así lograr el manejo adecuado de los recursos, minimizando los riesgos en la prestación del servicio.
- Que los Manuales tanto asistenciales como administrativos serán el soporte para el entrenamiento de los funcionarios y para en el manejo del paciente de la ESE.

RESUELVE

Artículo Primero: adáptese y cúmplase con los lineamientos descritos en el Manual para la gestión integral de inventarios de medicamentos, dispositivos médicos e insumos.

Dado en Envigado el día treinta del mes de Noviembre de 2018

MARTHA LUCÍA VÉLEZ ARANGO
Gerente

MANUAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS



CONTENIDO

1. INTRODUCCION:	5
2. JUSTIFICACIÓN:	5
3. OBJETIVOS	6
3.1 OBJETIVO GENERAL:	6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	6
4. ALCANCE:	6
5. RESPONSABLE:	6
6. MARCO LEGAL:	7
7. MARCO CONCEPTUAL:	7
8. DESARROLLO DEL MANUAL:	8
8.1 PARAMETRIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN:	8
8.2 CONTROL DE EXISTENCIAS:	9
8.2.1 Procedimiento recepción, registro y control	9
8.2.2 Procedimiento salidas del almacén	9
8.2.3 Procedimiento conciliación entre los módulos de contabilidad y Suministros	10
8.3 CONTROL DE INVENTARIOS:	10
8.3.1 Control de Inventario en Servicio Farmacéutico y Farmacias Satélites	10
8.3.2 Control de inventario de medicamentos y dispositivos medicamentos alto costo	11
8.3.3 Control de Inventarios de Consignación.	11
8.3.4 Control de stock de servicios asistenciales	12
8.3.5 Control de stock de carro de paro	12
8.3.6 Control de vencimientos	12
8.4 INVENTARIO GENERAL	13
8.4.1 NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	13
8.4.2 RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS Y/O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL INVENTARIO	14
8.4.3 NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN DE LOS INVENTARIOS	17
9. PROCEDIMIENTO	18
10. MECANISMOS DE EVALUACIÓN:	21
11. ANEXOS:	22
12. BIBLIOGRAFIA:	22

1. INTRODUCCION:

La gestión de inventarios es un punto determinante en el manejo estratégico de toda organización. Las tareas correspondientes a la gestión de un inventario se relacionan con la determinación de los métodos de registro, los puntos de rotación, las formas de clasificación y los modelos de reinventario, determinados por los métodos de control.

La importancia en el control de inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: obtener utilidades. La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte de ventas, ya que éste es el motor de la empresa. Sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve. Entonces, sin inventarios, simplemente no hay ventas.

El control del inventario es un aspecto de la administración en el que se requieren registros fehacientes, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a esta fácil pero tediosa tarea.

Para que un medicamento o dispositivo médico permanezca incluido en el inventario del Servicio Farmacéutico, debe utilizarse continua y regularmente. Sin embargo, hay algunos casos en que el medicamento o dispositivo médico es tan "potencialmente" crítico que el riesgo de quedarse sin él es muy grande.

2. JUSTIFICACIÓN:

No es suficiente con seleccionar los medicamentos y dispositivos médicos, adquirirlos a los proveedores, recepcionarlos técnicamente y almacenarlos bajo condiciones controladas para garantizar su calidad, sino que se hace necesario controlar el inventario para asegurar que es lo que se está pidiendo, con el objeto de evitar pérdida por vencimientos y disminuir costos por altos inventarios y por almacenamiento.

El servicio farmacéutico deberá contar con criterios, procedimientos y recursos que permitan efectuar el control de inventarios. Este control se hará especialmente mediante la evaluación de la rotación de inventario y del conteo físico comparado con el registro de existencias. Se deberá realizar inventario general, pruebas selectivas o inventario rotativo y el inventario permanente. Se podrán utilizar aquellos indicadores, metodologías o sistemas que vayan surgiendo y que permitan realizar un exacto control de inventarios.

Una de las decisiones más difíciles en la gestión de inventario es saber qué artículos se deben tener almacenados para atender de la mejor manera las necesidades de los pacientes, a la vez que enfrentar la necesidad administrativa de controlar el tamaño y costo del inventario. El objetivo de un

sistema de control es el de verificar y minimizar el costo total del inventario, por tal razón es necesario aplicar de métodos de inventarios que aseguren la rotación adecuada de los medicamentos y dispositivos médicos y apoyen la planificación de las adquisiciones.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a la gestión eficiente de la compra y almacenamiento de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, de manera que se aseguren las cantidades necesarias en stock para la atención oportuna y adecuada de los pacientes y evitar pérdidas por deterioro o vencimiento.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar información precisa, para el aprovisionamiento de medicamentos, dispositivos médicos e insumos sin excesos y sin faltantes.
- Reducir al mínimo "posible" los niveles de existencias medicamentos, dispositivos médicos e insumos y asegurar la disponibilidad de existencias en el momento justo.

4. ALCANCE:

Aplica para los inventarios de medicamentos, dispositivos médicos e insumos de la ESE.

5. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Jefe de Servicio Farmacéutico, la implementación de los procedimientos y estrategias descritas en este manual.

Es responsabilidad del personal del Servicio Farmacéutico y Logística, garantizar el registro oportuno de los movimientos de entradas y salidas de inventario.

Es responsabilidad del área de Logística, establecer las estrategias de aprovisionamiento de inventario, de acuerdo a la clasificación de los productos.

Es responsabilidad del jefe de área Financiera, establecer los lineamientos administrativos para el control de inventarios.

6. MARCO LEGAL:

Resolución 1403 de 2007, por la cual se determina el modelo de gestión del servicio farmacéutico, se adopta el manual de condiciones esenciales y procedimientos y se dictan otras disposiciones.

7. MARCO CONCEPTUAL:

Funciones de los inventarios: La acumulación de inventarios en niveles más o menos altos es necesaria para que los sistemas de producción tengan un buen funcionamiento en la empresa. Para ello es necesario conocer cómo funciona cada uno de los inventarios.

Inventario de tránsito: Cuando el productor está separado de los proveedores y clientes de manera geográfica. El transporte de los productos es muy importante y se requiere de un tiempo preciso para ello, por eso debe de haber productos en almacén de los cuales se pueda disponer para reponer los que están por llegar a su destino. Como este proceso requiere de tiempo puede haber la posibilidad de los inventarios de tránsito tengan un volumen considerable.

Inventario de seguridad: Al no cumplirse la mayoría de previsiones, las empresas buscan protegerse ante estas variaciones que se pueden presentar y que no se controlan por medio de inventarios. Estos inventarios que cubren riesgos son los inventarios de seguridad.

Inventario físico: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

Se tienen los siguientes tipos de inventario:

- a. **Inventario general:** Denominado también inventario masivo, incluye a todos los bienes almacenados en los diferentes ambientes o depósitos de la empresa y sirve de sustento a los Estados Financieros de la entidad. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza por lo menos una vez en cada ejercicio. El inventario general normalmente se efectúa

cerrando las operaciones del servicio farmacéutico por uno o varios días, pudiendo realizarse también en movimiento tomando las precauciones que se señalan en la presente norma.

- b. **Inventario selectivo.** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día así como para verificar que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de control visible de almacén y los registros físicos valorados correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén pudiendo o no bloquear temporalmente la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario por el plazo que dure el mismo.
- c. **Inventario al barrer:** Modalidad que consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del servicio farmacéutico efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción.

8. DESARROLLO DEL MANUAL:

8.1 PARAMETRIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN:

Para garantizar el adecuado flujo de información contable, se debe garantizar la adecuada parametrización del sistema de información:

Tipo	Observaciones	Responsable
Usuarios y autorizaciones	Se debe tener en cuenta el perfil del usuario, servicio al que estará asignado y transacciones de inventario permitidas	Jefe de Servicio Farmacéutico o delegado
Bodegas	Tener en cuenta el tipo de bodega, centro de costos y si maneja mercancía en consignación.	Jefe de Servicio Farmacéutico Jefe de Logística
Stocks por servicio	En la parametrización de los artículos por servicio, es de gran importancia establecer solo los artículos que requiere el servicio, en las cantidades adecuadas, sin generar sobrestock de acuerdo a los consumos del servicio y la periodicidad de reposición. Adicionalmente cada artículo se debe clasificar como Consumo o Despacho, ya que el	Jefe de Servicio Farmacéutico o delegado

MANUAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS



	sistema controla los movimientos de acuerdo al tipo de clasificación.	
Conceptos	Son los diversos movimientos de inventario o transacciones de entrada, salida, y traslado que se pueden realizar en el módulo de suministros. Se debe prestar especial atención a las opciones de selección que ofrece cada criterio, ya que esto afecta los costos, interfase con contabilidad, si requiere anexo y si afecta inventario.	Jefe de Logística Jefe de Financiera

8.2 CONTROL DE EXISTENCIAS.

8.2.1 Procedimiento recepción, registro y control

El área de Logística debe ingresar en el sistema de información todos los medicamentos, dispositivos médicos e insumos provenientes de proveedores, una vez sean recibidos en la ESE y para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada.

Todos los ingresos se deben soportar con factura o remisión y los reportes de entrada correspondientes.

El área Logística realiza recepción administrativa y el Servicio Farmacéutico realiza la recepción técnica y almacena los medicamentos, dispositivos médicos e insumos. Los cuales solo podrán estar disponibles para la distribución, luego del ingreso al inventario.

Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al área Financiera.

8.2.2 Procedimiento salidas del inventario

El Servicio Farmacéutico debe registrar todas las salidas antes de realizar la entrega a los servicios.

Los medicamentos, dispositivos médicos e insumos se entregarán únicamente al personal autorizado.

Todas las salidas medicamentos, dispositivos médicos e insumos deben estar

soportadas por los pedidos y autorizaciones en los casos en que aplique.

Por cada salida se generará un reporte de salida con un número consecutivo para efectos de control.

8.2.3 Procedimiento conciliación entre los módulos de contabilidad y Suministros

El procedimiento de conciliación se realiza mensualmente luego de que se realice el cierre del módulo de Suministros.

La conciliación se debe soportar por registros, facturas de proveedores, entradas y salidas de inventario.

8.3 CONTROL DE INVENTARIOS.

8.3.1 Control de Inventario en Servicio Farmacéutico y Farmacias Satélites

Cada Auxiliar tiene asignada un área/ubicación de almacenamiento.

El control de inventarios se realiza de manera periódica por parte del auxiliar de farmacia, realizado el conteo físico y comparándolo con el registro del saldo de inventarios del software Servinte, dejando el registro en formato control de inventario medicamentos, dispositivos médicos e insumos FSF137.

Para las diferencias se debe registrar las posibles causas en la columna de Observaciones.

Cada Auxiliar de Farmacia debe entregar una copia en Excel al Líder de Inventario.

El Líder de Inventario consolida reportes de inventario de todos los servicios y ubicaciones, para determinar posibles inconsistencias de inventario, entre servicios y poder generar los reportes de movimientos que permitan identificar las causas de estas.

El Líder de Inventario, prepara informe de diferencias, analiza movimientos de inventario para identificar inconsistencias que puedan estar generando las diferencias y establecer las acciones correctivas o de mejora a los procesos o parametrización.

8.3.2 Control de inventario de medicamentos y dispositivos medicamentos alto costo

Las áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos de alto costo, son de acceso restringido.

Todos los cargos a pacientes, son auditados en el transcurso del día del suministro a paciente.

Los controles de inventario para los medicamentos alto costo se realizan de manera semanal y se envía al Jefe de Servicio Farmacéutico el registro en formato control de inventario medicamentos, dispositivos médicos e insumos FSF137.

Es responsabilidad de las Químicas Farmacéuticas de la Central de Mezclas Parenterales.

8.3.3 Control de Inventarios de Consignación.

Las áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos de consignación, son de acceso restringido.

Todos los inventarios de mercancía en consignación se encuentran ingresados en el sistema de información Servinte.

Todos los cargos a pacientes, son auditados en el transcurso del día del suministro a paciente y reportados área Logística para generación de orden de compra al proveedor y solicitud de reposición.

Los controles de inventario se programan anualmente y se realizan mínimo una vez al mes, con el acompañamiento del Proveedor, para verificar la consistencia de los inventarios de ambas partes y en caso de inconsistencias realizar seguimiento a movimientos de entradas y salidas para determinar las acciones correctivas. Ejemplo: cargo a pacientes pendientes por orden de compra, órdenes de compra pendientes por facturar, remisiones sin ingreso al sistema de información Servinte, devoluciones no tramitadas por el proveedor, etc.

Las devoluciones de mercancía en consignación a los proveedores solo se aceptan con carta o notificación por correo electrónico, y autorización del Jefe del Servicio Farmacéutico y/o Jefe de Logística o las personas designadas.

Los inventarios de mercancía en consignación son responsabilidad del Servicio Farmacéutico y Logística.

8.3.4 Control de stock de servicios asistenciales

Los stocks de los servicios asistenciales son aprobados por el Comité de Farmacia y Terapéutica.

El personal de Enfermería es responsable de realizar el control diario de los stocks asignados, en el formato control de stock de medicamentos y dispositivos médicos FSF141 para los servicios de hospitalización y Control botiquines de Emergencia FSF119 para las Unidades Básicas de Atención.

El personal del servicio Farmacéutico realiza una auditoria mensual a todos los servicios asistenciales para verificar condiciones de almacenamiento, en la cual se comprueba el estado del stock FSF107.

8.3.5 Control de stock de carro de paro

Los carros de paro permanecen cerrados con candado plástico, lo cual garantiza la custodia y contenido del stock.

Luego de cada apertura se deja registro completo del evento en el Formato Control Apertura Carro de Paro y se verifica por parte del Servicio Farmacéutico en compañía del personal de Enfermería, que los medicamentos y dispositivos médicos se encuentren completos de acuerdo a lo definido en el Stock.

En caso de apertura por reanimación o cualquier evento que comprometa la vida del paciente, el personal de Enfermería solicita reposición de los medicamentos y dispositivos médicos usados, y antes del cierre del carro, se realiza revisión uno por uno de los medicamentos y dispositivos médicos que se encuentren en el Carro de Paro, identificando y registrando las cantidades, lotes y fechas de vencimiento en el Formato Control de fechas de vencimiento del carro de paro; de acuerdo al procedimiento para el manejo y control del carro de paro QSF002.

8.3.6 Control de vencimientos

El control de vencimientos se realiza con el objetivo de contribuir a la adecuada rotación de inventarios, garantizar la conservación de sus características de calidad hasta la administración o uso en el paciente, contribuyendo a la seguridad del paciente y evitar pérdidas económicas a la ESE.

La ESE cuenta con procedimiento para el manejo y control de fecha de vencimiento de medicamentos, dispositivos médicos e insumos QSF003, en el cual se establecen las condiciones de control desde la recepción técnica al ingreso de los insumos a la ESE, durante el almacenamiento la verificación periódica de las fechas de vencimiento de todos los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, y la gestión de lo próximo a vencer.

Cada Auxiliar tiene asignada un área/ubicación de almacenamiento para la revisión periódica de medicamentos, dispositivos médicos e insumos. Cuando se encuentran medicamentos, dispositivos médicos e insumos próximos a vencer, se rotulan (Sticker color rojo) para facilitar su identificación visual y se registran en el Formato de control de fecha de vencimiento de medicamentos, dispositivos médicos e insumos FSF099

Cada Auxiliar de Farmacia debe entregar una copia del reporte al Líder de Control de Vencimientos.

El Líder de Control de Vencimientos consolida los reportes de medicamentos, dispositivos médicos e insumos próximos a vencer, para determinar la gestión necesaria en cada caso para evitar los vencimientos: devolución al proveedor, cambio entre servicios, notificación al personal asistencial, cambio con otras IPS.

8.4 INVENTARIO GENERAL.

Se realiza al 100% de los productos, para llevarlo a cabo es necesario congelar los despachos. Se deja un stock de medicamentos para atender urgencias y prestar los servicios sin ser interrumpidos mientras se termina el inventario.

El objetivo es determinar la existencia física de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, propiedad de la ESE que se encuentren almacenados en las diferentes Servicios farmacéuticos, farmacias satélites y servicios asistenciales. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la ESE a la fecha del inventario.

8.4.1 NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

- Solo podrá participar en el inventario el personal asignado.
- Logística y el servicio farmacéutico deberá tener actualizado el kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas.
- El inventario deberá ser validado por el jefe del servicio farmacéutico y por el jefe financiero.

- Deberá levantarse un acta de inicio y finalización de inventario para cada de la toma física en la cual se describen los ajustes, valor de inventario inicial y final, y demás observaciones pertinentes.
- El servicio farmacéutico deberá tener separados y debidamente identificados los tipos de insumos. No debe de encontrarse ningún tipo de insumo como muestras, prestamos, pendientes de devolver, vencidos, deteriorados.
- El servicio farmacéutico deberá hacer un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en el que se va a hacer el inventario.
- Se debe notificar a todas las áreas del hospital y a los proveedores por lo menos 15 días antes de la toma física del inventario, a través de la cual se informarán las fechas del inventario y comunicar que durante este periodo no se realizarán recepciones de medicamentos, dispositivos médicos e insumos, ni despacho a las áreas solicitantes.
- El Jefe del área Financiera y/o Contador en los casos que se requiera, podrá disponer se efectúe inventarios selectivos, siguiendo las mismas normas que se señalan para el Inventario General en la parte que le sea aplicable.

8.4.2 RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS Y/O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL INVENTARIO

Área Financiera:

- Es la encargada de disponer la oportunidad en que deba realizarse el Inventario General y enviar notificación de la programación a la Gerencia, Control Interno, Revisoría Fiscal, Servicio Farmacéutico y Logística.
- El Contador es el responsable de la toma del Inventario General de existencias de los almacenes de la Institución.
- El Jefe del área Financiera y/o Contador son responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos de la toma física de inventario.
- El Jefe del área Financiera, es responsable de programar las personas necesarias para acompañamiento en los conteos y digitación.

Jefe de Servicio Farmacéutico:

- Es el encargado de generar las tarjetas de conteo, asegurar la distribución en los almacenes que se van a inventariar y verificar que se fijen adecuadamente en las ubicaciones de los productos.
- Realizar la notificación de la programación de los inventarios a los Jefes Asistenciales, Coordinadores de Enfermería y personal del Servicio Farmacéutico, así como socializar las recomendaciones, horarios y cambios en procesos distribución de medicamentos, dispositivos médicos e insumos, de manera que no se afecte la prestación de servicios.
- Coordinar todas las actividades, revisiones y controles previos al inventario.
- Preparar inventario.
- Conformar parejas de inventario.
- Programar los refrigerios necesarios para las personas que participan o acompañan los inventarios.
- Realizar reunión de apertura del inventario y socializar funciones, recomendaciones y normas para que se desarrolle adecuadamente el inventario.
- Determinar el momento para iniciar cada conteo.
- Realizar los procesos para la valorización inventarios, ajustes, informes requeridos en el sistema de información.
- Consolidar y presentar a la Gerencia los informes de inventario: acta de inicio y finalización, justificación de diferencias.

Personal de conteo:

- Los conteos se realizan en parejas conformadas por una persona del Servicio Farmacéutico (responsable de contar), y una persona del área financiera (responsable de registrar la cantidad contada en la tarjeta de inventario).
- Realizar los conteos en el área asignada por el Jefe de Servicio Farmacéutico.

- La persona del área financiera que acompaña el conteo, es el responsable de entregar las tarjetas de los artículos contados a las personas del Servicio Farmacéutico con la función de Apoyo Administrativo.

Personal de digitación:

- Los responsables de la digitación de las tarjetas en el sistema de información Servinte, serán designados por el Jefe del Área Financiera.
- Registrar la cantidad anotada en las tarjetas de inventario en el sistema de información.
- Consultar a las personas del Servicio Farmacéutico con la función de Apoyo Administrativo, las dudas relacionadas con legibilidad, unidades de medida, etc. previo a la digitación.

Apoyo administrativo Servicio Farmacéutico:

- Recolectar las tarjetas de inventario de los artículos contados, verificar el adecuado diligenciamiento y entregar a los responsables de su digitación.
- Aclarar dudas relacionadas con legibilidad, unidades de medida, etc. previo a la digitación.
- Verificar el adecuado desarrollo del inventario.
- Verificar al terminar cada conteo, que todos los artículos hayan sido contados y que no quede ninguna tarjeta en las ubicaciones de almacenamiento de artículos.

Apoyo de Sistemas:

- Acompañar la toma de inventario para asegurar que los procesos generados en el sistema de información Servinte no presenten ninguna inconsistencia.

Control Interno y Revisoría Fiscal

- Verificar que el proceso de inventario se realice de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el manual.

- Realizar conteos aleatorios por muestreo para los insumos seleccionados.
- Verificar el estado general del inventario y organización de áreas de almacenamiento.
- Formular recomendaciones que permitan orientar las acciones y plan de mejoramiento al proceso.
- Asistir a la socialización de las instrucciones y recomendaciones antes y durante el ejercicio del inventario físico.
- Revisar los reportes iniciales del Sistema de Información, para cotejar luego con los reportes físicos.
- Identificar los medicamentos de alto costo de mayor valor arrojados por el inventario teórico y verificar su existencia física.
- Realizar auditoria por observación y verificación del proceso en el inventario físico.
- Entrega del informe del ejercicio y resultados iniciales del inventario, del cual se hace llegar copia a la Gerencia de la ESE.

8.4.3 NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN DE LOS INVENTARIOS

- El personal citado a los inventarios debe presentarse 10 minutos antes de la hora programada para inicio del inventario. En cada inventario se realizará reunión de apertura, la cual no podrá dar inicio hasta no encontrarse reunido todo el equipo de trabajo.
- No se permite gritar. Se debe permanecer en silencio en lo posible, para garantizar que no haya distracciones para las personas que cuentan, registran en las tarjetas o digitan los conteos.
- Se debe solicitar en voz baja aclarar información a las personas del servicio farmacéutico con función de apoyo administrativo.
- No se permite el uso de celulares (llamadas, chats, o redes sociales), escuchar música o juegos durante la toma física del inventario.
- No se permite ausentarse durante la toma física del inventario.
- Se contará con tiempos de descanso o receso los cuales serán notificados por el Líder de Inventario.
- No se permite el ingreso al servicio de personas externas a las citadas para la toma física del inventario.

MANUAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS



9. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
01	Programación del inventario	Acordar con el Jefe de Servicio Farmacéutico las fechas para ejecución del Inventario General. Notificar la programación del inventario con fecha y hora a la Gerencia, Control Interno, Revisoría Fiscal, Servicio Farmacéutico y Logística, por lo menos 1 mes antes de las fechas programadas.	Jefe Financiera	Notificación Correo electrónico
02	Preparación de inventario	Disponer los servicios farmacéuticos y farmacias satélites para la toma de inventario poniendo especial énfasis en el orden, identificación de artículos y limpieza. Adoptar las acciones pertinentes para contar con medios adecuados para la realización eficiente del inventario. Designar el personal del servicio farmacéutico que estará presente la toma de inventario. Realizar la notificación de la programación de los inventarios a los Jefes Asistenciales, Coordinadores de Enfermería y personal del Servicio Farmacéutico, así como socializar las recomendaciones, horarios y cambios en procesos distribución de medicamentos, dispositivos médicos e insumos. Coordinar todas las actividades, revisiones y controles previos al inventario, organización de áreas, rotulación, generación de tarjetas. Programar los refrigerios para las personas que participan o acompañan los inventarios. Verificar que todos los insumos estén ingresados en el sistema de información. Asegurar la adecuada organización de los insumos en las ubicaciones de almacenamiento, de manera que queden unificados, los de igual	Jefe del Servicio Farmacéutico	Notificación Correo electrónico

MANUAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS



		presentación en el mismo lugar. Separar antes de iniciar el conteo del inventario un Stock para suplir las necesidades del servicio durante el inventario. En el caso de áreas quirúrgicas, se deben preparar las canastas de los insumos desde el día anterior.		
		Nombrar personas del área financiera para conteos acompañamiento de los conteos. Designar las personas que digitarán los conteos. Coordinar con el jefe del Servicio Farmacéutico la movilidad y la entrega de útiles de inventario y otros elementos necesarios para efectuar la labor: Tablas, lapiceros, calculadoras.	Jefe Financiera	
03	Ejecución de inventario	Actividades previas: Verificar que se hayan realizado todos los movimientos de inventario (traslados, devoluciones, reposiciones) antes del inventario. Realizar reunión de apertura para socializar las pautas que se deben llevar a cabo antes, durante y después del inventario, conformación de parejas para realizar los conteos y funciones de los participantes. Verificar que se haya separado los insumos para la dispensación del servicio (stock, canastas)	Jefe del Servicio Farmacéutico Personal Servicio Farmacéutico	
		Inactivar en el sistema de información, los usuarios con autorizaciones en la bodega en la que se realizará toma física de inventario. Efectuar el corte de documentos, con todas las notas de ingreso y salida que se encuentren en proceso de trámite anotando en el Acta de inicio y finalización de inventario, la relación de los documentos antes señalados y demás observaciones necesarias previas al inicio del conteo. Generar inventario general de la bodega y registrar en el acta de	Jefe del Servicio Farmacéutico Jefe Financiera	Acta de inicio y finalización de inventario FSF133

MANUAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS



		inicio el valor total del inventario. Adjuntar al Acta de inicio y finalización de inventario, todos los soportes necesarios. El Acta de inicio y finalización de inventario, debe ser firmada por el Jefe Financiero y Jefe del Servicio Farmacéutico. Generar los procesos en el sistema de información de acuerdo al Instructivo de Inventario Físico del Software Servinte. Verificar que los usuarios que digitarán el inventario tengan parametrizada la bodega correspondiente al inventario, con el fin de evitar que tengan que digitar este campo e inconsistencias en el proceso.		
		Conteos y digitación Recomendaciones: • Los conteos se realizan según el orden de almacenamiento y ubicación. • Antes de recortar la tarjeta del conteo, se debe verificar muy bien que coincida la descripción del empaque o referencia con la información de la tarjeta. • Al terminar cada conteo, verificar que no falte ningún artículo por contar, revisando que en el área de almacenamiento todas las tarjetas estén dispuestas de acuerdo al conteo que se va a realizar. • No se admiten enmendaduras, tachones, borrones ni el uso de corrector. Se debe utilizar lapicero de tinta negra. Realizar conteo 1 (primer conteo). Digitar conteo 1 Realizar conteo 2 (Segundo conteo). Digitar conteo 2. Generar reporte Cotejo de Inventario Físico, con el fin de identificar cuales	Personal Servicio Farmacéutico Personal Financiera	Tarjetas de conteo Software institucional

MANUAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS



		artículos presentan diferencia entre el conteo 1 y 2 y proceder a realizar el conteo 3. Realizar el tercer conteo para las diferencias encontradas entre los conteos 1 y 2. Realizar conteo 3 (Segundo conteo). Digitar conteo 3. Generar reporte de Inventario Físico vs Teórico para revisar diferencias significativas que permita identificar y corregir errores de conteo por unidades de medida o digitación, o diferencias que requiera ser contadas nuevamente. Generar los procesos en el sistema de información de acuerdo al Instructivo de Inventario Físico del Software Servinte.		
04	Resultado de Inventario	Registrar saldo inicial, valor entradas por sobrantes y valor de salidas por faltantes en Acta de inicio y finalización de inventario. Adjuntar al en Acta de inicio y finalización de inventario todos los soportes necesarios. Elaborar y presentar informe a la Gerencia, con el análisis y justificación de las diferencias encontradas más significativas en cantidad o valor, adjuntando los respectivos soportes. Nota: De acuerdo a la programación del inventario y al cronograma de cierre administrativo, contable y fiscal del año, se establece el plazo para la entrega del Informe final del Inventario físico.	Jefe del Servicio Farmacéutico Jefe Financiera	Acta de inicio y finalización de inventario FSF133 Informe final del Inventario físico

10. MECANISMOS DE EVALUACIÓN:

La implementación del Manual para la gestión integral de inventarios de medicamentos, dispositivos médicos e insumos, se realiza a través del indicador de Edad de inventario, además del seguimiento mensual de las pérdidas de inventario por vencimiento y avería, conciliación de inventarios entre Suministros y Contabilidad.

11. ANEXOS:

- Verificación condiciones de almacenamiento en stocks de medicamentos y dispositivos medicos FSF107
- Formatos control de inventario de medicamentos, dispositivos médicos e insumos. FSF137
- Formato Control de fechas de vencimiento del carro de paro FSF096
- Formato de control de fecha de vencimiento de medicamentos, dispositivos médicos e insumos FSF099
- Acta de inicio y finalización de inventario FSF133
- Informe final del Inventario físico

12. BIBLIOGRAFIA:

- Manual manejo de maestros – Servinte
- Resolución 1403 de 2007
- Farmacia Hospitalaria, Tomo I, M^a Cinta Gamundi Planas, 2002