	NOMBRE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		CÓDIGO 17-OD-006
	TIPO DE DOCUMENTO MANUAL	PROCESO APOYO	VERSIÓN 001

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO



	NOMBRE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		CÓDIGO 17-OD-006
	TIPO DE DOCUMENTO MANUAL	PROCESO APOYO	VERSIÓN 001

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	CONDICIONES DEL SERVICIO	4
3.1.	ALISTAMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO	4
3.2.	REALIZACIÓN DE CONTEO.....	4
3.3.	RESPONSABLES A DE CONTROL	5
3.4.	FASE FINAL.....	5
4.	SEGURIDAD.....	6


	NOMBRE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		CÓDIGO 17-OD-006
	TIPO DE DOCUMENTO MANUAL	PROCESO APOYO	VERSIÓN 001

1. OBJETIVO

Definir a través de este procedimiento los lineamientos a seguir para la toma física de inventarios de productos de la Clínica San Rafael en el servicio farmacéutico.

2. ALCANCE

Aplica para todas las sedes de la Clínica San Rafael e involucra al servicio farmacéutico de la Clínica y al operador de la farmacia.

	NOMBRE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		CÓDIGO 17-OD-006
	TIPO DE DOCUMENTO MANUAL	PROCESO APOYO	VERSIÓN 001

3. CONDICIONES DEL SERVICIO

3.1. ALISTAMIENTO DE AUDITORÍA DE INVENTARIO

- Alistamiento de stock de medicamentos, dispositivos médicos e insumos disponibles para la toma física de inventario. Tener impreso inventario del sistema hospivisual.
- Selección de personal a realizar el inventario.
- Conformación de pares y distribución de áreas para conteo.
- Alistamiento de listados en Excel para realizar conteo para farmacia en general (bodegas), para carros de paro y ambulancia de la clínica.
- Reunión con personal para instrucciones de realización inventario.

3.2. REALIZACIÓN DE CONTEO

Hora simultanea de iniciación según lo determinado.

Contar por separado los carros de paro, loncheras, ambulancias de la bodega principal del operador del servicio (audifarma)

Entregar a la colaborador designado (contabilidad) para el registro de el conteo en el sistema.


Realizar el segundo conteo usar tarjeta color azul. Para registrar el conteo de cada ítem.

Entregar a la colaborador designado (contabilidad) para el registro de el conteo en el sistema.

Hacer cruce de conteos para establecer diferencias.

Realizar el tercer conteo con los ítems que arrojaron diferencias entre primer conteo y segundo conteo. Simultaneo a la finalización de los conteos de digitan los datos de conteo 1 y conteo 2.

Realizar informe sobre el desarrollo del inventario.

	NOMBRE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		CÓDIGO 17-OD-006
	TIPO DE DOCUMENTO MANUAL	PROCESO APOYO	VERSIÓN 001

3.3. RESPONSABLES DE CONTROL

Delegado de revisoría fiscal

Delegado de contabilidad

Químico farmacéutico

Se dispondrá de un Computador para hacer los registros por parte de contabilidad

3.5. FASE FINAL

Digitación y análisis contra inventario del sistema, para determinar diferencias por ítem.

Depuración de las diferencias encontradas entre el conteo físico y el que presenta el teórico o por sistema, ítem a ítem.

Determinación de responsables.

Realizar informe sobre el desarrollo del inventario

Cierre del proceso

3.6 PERIODICIDAD

La auditoría externa esta a cargo de la revisoría fiscal la cual debe hacer el inventario selectivo rotativo con una periodicidad mensual.

4. SEGURIDAD

Todo el personal de la clínica tiene acceso a la consulta del presente Instructivo para la realización de inventarios de medicamentos, dispositivos médicos e insumos.