

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD				
CLAVE CDF-SURI-PNO-007/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 1 DE 8

1. OBJETIVO

- 1.1. Comprobar periódicamente que la existencia teórica indicada en el sistema informático en operación coincide con la existencia física de los medicamentos, insumos para la salud y demás productos durante su almacenamiento en la Unidad de Negocio, a través de inventarios físicos programados.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento aplica para todos los productos que se comercializan en la UN.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Insumos para la salud:** Medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.
- 3.2. **Demás productos:** Todos aquellos productos que no son insumos para la salud.
- 3.3. **Inventario:** Registro de manera ordenada y precisa de los bienes y activos pertenecientes a un establecimiento.
- 3.4. **Inventario Aleatorio:** Método de conteo y control para verificar las existencias físicas contra teóricas en un intervalo de tiempo.
- 3.5. **Fecha de Caducidad:** Fecha indicada en el o los envases, que se determina con base en el período de vida útil del producto y que se calcula a partir de su fecha de fabricación.
- 3.6. **Producto Próximo a Caducar:** Todo aquel producto que tenga menos de 60 días de caducidad.
- 3.7. **Merma:** Disminución de productos en inventario por diversas causas (faltante, maltratado, dañado)
- 3.8. **Producto no apto para la venta:** Es todo insumo para la salud próximo a caducar, caduco, mermado, devoluciones o retirado por no cumplir con requisitos de calidad de los proveedores o de la autoridad sanitaria y que se encuentra almacenado en un espacio dentro del área segregada de la UN fuera del alcance del público debidamente señalado (Área de producto no apto para la venta).
- 3.9. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- 3.10. **CEDIS:** Centro de Distribución

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad del personal de la Unidad de Negocio:
 - 4.1.1. Realizar inventarios y notificar las diferencias encontradas.
 - 4.1.2. Apoyar en los requerimientos solicitados por el Asistente del Responsable Sanitario para la ejecución del inventario general.
 - 4.1.3. Identificar y separar los productos próximos a caducar, mermas en un contenedor cerrado hermético e impermeable que le corresponde.
 - 4.1.4. Documentar los productos próximos a caducar y mermas.

ELABORÓ: Fecha: Firma: Nombre: Noé Eduardo Gómez Trujeque Puesto: Asistente del Responsable Sanitario	REVISÓ: Fecha: Firma: Nombre: Joel Alejandro Aguilar Trujillo Puesto: Propietario	AUTORIZÓ: Fecha: Firma: Nombre: Adriana Lizeth Gutiérrez Picone Puesto: Responsable Sanitario
--	--	--

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD				
CLAVE FAS-CEDI-PNO-007/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-10-2021	PROXIMA VERSION: 01-10-2023	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 2 DE 8

- 4.1.5. Programar y realizar los Inventarios Aleatorios y por personal de nuevo ingreso.
- 4.1.6. Investigar, aclarar, documentar y reportar las diferencias derivadas del inventario aleatorio o por personal de nuevo ingreso.
- 4.1.7. Preparar documentación y tener las condiciones necesarias para la ejecución del inventario general.
- 4.1.8. Validar y aclarar las diferencias surgidas del inventario general.
- 4.1.9. Supervisar que todos los Inventarios Aleatorios y por personal de nuevo ingreso fueron debidamente ejecutados, documentados y archivados.
- 4.1.10. Solicitar los ajustes que deriven del inventario general, por personal de nuevo ingreso y de los inventarios aleatorios al Auditor Interno.

4.2. Es responsabilidad del Asistente del Responsable Sanitario:

- 4.2.1. Supervisar que no se encuentren productos con menos de 60 Días de caducidad, caducos o mermados en la UN.
- 4.2.2. Verificar que los productos con menos de 60 Días de caducidad, caducos o mermados que se encuentren estén correctamente identificados en el Área de Producto no aptos para la Venta.
- 4.2.3. Garantizar que se realicen las donaciones, devoluciones o destrucciones de los productos próximos a caducar, caducados y mermas según sea el caso.
- 4.2.4. Conocer la información del presente procedimiento.
- 4.2.5. Supervisar las actividades de identificación de productos próximos a caducar y mermas.
- 4.2.6. Revisar la correcta separación de los productos identificados y gestionar su donación, devolución o destrucción según sea el caso.
- 4.2.7. Controlar el inventario de productos evitando que exista exceso de próximos a caducar, merma y prioritarios.

4.3. Es responsabilidad del Responsable Sanitario:

- 4.3.1. Verificar que se lleve a cabo correctamente este procedimiento.
- 4.3.2. Supervisar documentalmente que todos los Inventarios fueron debidamente ejecutados documentados y archivados.

4.4. Es responsabilidad del Auditor Interno:

- 4.4.1. Programar según convenga a la administración y notificar la fecha de los inventarios generales al Asistente de Responsable Sanitario.
- 4.4.2. Realizar inventarios en la fecha programada.
- 4.4.3. Supervisar que los inventarios aleatorios y por personal de nuevo ingreso se hayan ejecutado de manera correcta conforme a este PNO.
- 4.4.4. Realizar y verificar que los procesos de ajuste de los diferentes tipos de inventarios sean conforme a este PNO.
- 4.4.5. Requisita el Anexo 1 "Acta de conclusión de levantamiento de Inventario físico".

5. DESARROLLO

5.1. Generalidades

- 5.1.1. La unidad de negocio
- 5.1.2. cuenta con un sistema informático para el control y el registro de los movimientos de entrada o salida de cada medicamento, insumo para la salud y demás productos, para almacenarlos y dispensarlos, desde su recepción hasta su salida, de manera que en todo momento se conozcan las existencias dispensables y se garantice su trazabilidad.

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD				
CLAVE FAS-CEDI-PNO-007/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-10-2021	PROXIMA VERSION: 01-10-2023	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 3 DE 8

5.1.3. El registro de entradas y salidas de cada insumo en la UN incluye la información suficiente para la plena identificación del producto y del movimiento correspondiente, conteniendo por lo menos:

- Fecha de movimiento
- Tipo de movimiento
- Descripción del producto, con la información mínima necesaria para identificarlo plenamente.
- Numero de factura o remisión, digital o física que ampare la entrada o salida del producto.
- Saldo o existencia resultante al día.

5.2. Inventario Aleatorio.

5.2.1. Realizar un inventario aleatorio de por lo menos 20% artículos más representativos del catálogo de medicamentos e insumos para la salud y demás productos por medio del siguiente procedimiento:

5.2.2. Generar reporte de inventario al día en sistema informático en operación Seleccionar 20% de estos artículos para conteo, ordenar el inventario de mayor a menor por costo y realizar el “Inventario Aleatorio”.

5.2.3. Exportar a un archivo a PDF e imprimir.

5.2.4. Completar esta actividad diariamente hasta contar la totalidad de los artículos, distribuidos a lo largo del mes.

5.2.5. Investigar, aclarar y documentar todas las diferencias en el Anexo 2 “Formato Universal de Producto no Conforme”.

5.2.6. Solicitar el ajuste al Auditor Interno de todas las diferencias detectadas y justificadas enviando el Anexo 2 “Formato Universal de Producto no Conforme”.

5.2.7. Archivar el listado de productos del Inventario Aleatorio en la carpeta de Registros, junto con el Anexo 2 “Formato Universal de Producto No conforme” de ser el caso.

5.3. Inventario por personal de nuevo ingreso.

5.3.1. El Asistente del Responsable Sanitario genera el reporte de inventario al día e imprime para realizar el inventario en el primer día que se presenta en la unidad de negocio el personal de nuevo ingreso.

5.3.2. El personal de nuevo ingreso realizará el conteo físico de todos los insumos existentes en la UN, corroborando la existencia física contra la existencia en sistema manifestada en el reporte de inventario en los horarios que se le indique, realizando este con la UN en servicio normal.

5.3.3. El personal de nuevo ingreso solo será auxiliado por el Asistente del Responsable Sanitario.

5.3.4. Investigar, aclarar y documentar todas las diferencias en el Anexo 2 “Formato Universal de Producto no Conforme”.

5.3.5. Entregar los resultados al Auditor Interno para hacer los ajustes correspondientes al inventario en el sistema informático en operación, aplicando las políticas correspondientes con respecto a negativos y positivos de inventarios

5.3.6. El Auditor Interno firma el reporte de inventario generado para el conteo

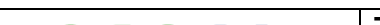
5.3.7. El Auditor Interno elabora el Anexo 1 “Acta de conclusión del inventario físico”, se firma por parte de todo el personal involucrado, aplicando las políticas correspondientes con respecto a negativos y positivos de inventarios

5.3.8. El Asistente del Responsable Sanitario archiva el reporte de inventario con la último Anexo 1 “Acta de Conclusión de Inventario General” en la carpeta de registros.

5.4. Inventario General.

5.4.1. El Auditor Interno definirá la fecha de inventario y notificará a la UN

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD				
CLAVE FAS-CEDI-PNO-007/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-10-2021	PROXIMA VERSION: 01-10-2023	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 4 DE 8

- 5.4.2.**El Asistente del Responsable Sanitario verificara que todos los documentos tales como devoluciones, donaciones y/o manifiestos de destrucción ya hayan sido descargados de su inventario. En caso contrario, solicitar los ajustes correspondientes al Auditor Interno.
- 5.4.3.**El Auditor Interno genera el reporte de inventario al día e imprime para realizar el inventario.
- 5.4.4.**El personal de UN realizará el conteo físico de todos los insumos existentes en la UN, corroborando la existencia física contra la existencia en sistema manifestada en el reporte de inventario, realizándose este con la UNA cerrada para tal efecto.
- 5.4.5.**Investigar, aclarar y documentar todas las diferencias en el Anexo 2 “Formato Universal de Producto no Conforme”.
- 5.4.6.**Entregar los resultados al Auditor Interno para hacer los ajustes correspondientes al inventario en el sistema informático en operación.
- 5.4.7.**El Auditor Interno elabora el Anexo 1 “Acta de Conclusión de Inventario General”, se firma por parte de todo el personal involucrado, aplicando las políticas correspondientes con respecto a negativos y positivos de inventarios
- 5.4.8.**El Asistente del Responsable Sanitario revisara los resultados del inventario general y solicitara ajustes al Auditor Interno en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 5.4.9.**El Asistente del Responsable Sanitario archiva el reporte de inventario con la último Anexo 1 “Acta de conclusión de levantamiento de inventario físico” en la carpeta de registros.

6. REFERENCIAS

- 6.1.** FEUM. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta Edición, México 2018, Págs. 66, 67, 97, 98, 207 a la 209.
- 6.2.** Manual para la determinación, aplicación y control de las mermas y faltantes en las unidades de venta del sistema integral de tiendas y farmacias.
<http://normateca.issste.gob.mx/webdocs/X3/200702190919239832.pdf?id=040>
Pág. 49.
- 6.3.** NOM-059-SSA1-2015 Buenas prácticas de fabricación de medicamentos

7. ANEXO

- ### 7.1. Anexo 1. “Acta de conclusión de levantamiento de Inventario físico”.

[illegible]

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD				
CLAVE FAS-CEDI-PNO-007/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-10-2021	PROXIMA VERSION: 01-10-2023	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 5 DE 8

7.2. Anexo 2. “Formato Universal de Producto No conforme”.

[illegible]

8. RESUMEN DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio	Justificación	Realizado por	Aprobado por
1	01-06-2024	Redacción conforme a la FEUM Sexta Edición 2018, cambio en la organización.	Nuevo	Asistente del Responsable Sanitario	Responsable Sanitario