



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE MEDICINA

CONTROL DE INVENTARIOS EN EL CENTRO DE MEZCLAS UACH.



PRO 7.5 CM 07	Pág. 1 de 3	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 0	Fecha de Rev.: 01/08/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1 OBJETIVO.

Mediante la serie de movimientos de inventario llegar a tener una confiabilidad de lo que se encuentre alimentado en el sistema vs. Lo que se tiene físicamente.

1.2 ALCANCE.

Aplica al personal químico asignado a recepción y almacenamiento de inventario.

1.3 ANEXOS.

ANEXO 1: Formato de movimiento de inventario.

2. PROCEDIMIENTO.

2.1 En la recepción de inventario se deberá verificar el producto físico contra la orden de embarque del proveedor que coincida.

2.1.1 Verificar que los lotes tengan fecha de caducidad vigente.

2.1.2 Confirmar con el formato de solicitud de inventario del anexo 1, que el producto que se recibe es el que fue solicitado.

2.1.3 Las órdenes de embarque se archivarán en una carpeta debidamente identificada como "órdenes de embarque" y nombre del Proveedor.

2.2 Una vez recibido el producto se llenará el formato de movimiento de inventario según corresponda dicho movimiento (anexo 1):

2.2.1 Para aquellos productos que se consideren medicamentos se utilizará un formato **C** según folio del formato de transferencia de inventario.

2.2.2 Para el movimiento de inventario de materiales directos e indirectos se utilizará un formato **B** que se refiere a materiales exclusivamente.

2.2.3 Para aquellos productos que no se cuente en el inventario y se tengan que comprar o los mande el cliente se ingresaran en un formato **A** que corresponde productos en custodia.

2.2.4 Para el ingreso de productos terminados se llenara un formato **D**, que corresponde a dicho movimiento.

2.3 Foliado de materiales.



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE MEDICINA

CONTROL DE INVENTARIOS EN EL CENTRO DE MEZCLAS UACH.



PRO 7.5 CM 07	Pág. 2 de 3	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 0	Fecha de Rev.: 01/08/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

- 2.3.1 Los formatos de transferencia de inventarios se deberán foliar progresivamente debido a que cada número corresponde a un movimiento específico.
- 2.3.2 La letra de los folios de color rojo es lo único que diferencia de un formato a otro como lo indica el anexo 1.

2.4 Almacenamiento:

- 2.4.1 Al almacenar los productos se deberá retirar el envase colectivo de los frascos, viales y ampollitas.
- 2.4.2 Aquellos productos que requieran refrigeración se colocaran en el refrigerador y los de temperatura ambiente en los anaqueles dentro de contenedores plásticos debidamente identificados.
- 2.4.3 Es conveniente contar con una temperatura controlada, luz y ventilación adecuada para el almacenamiento de productos según recomendación del fabricante.

2.5 Movimiento en el sistema:

- 2.5.1 Capturar los datos de acuerdo a la secuencia que marca el sistema:
- 2.5.2 Indicar a que almacén pertenece el movimiento "centro de mezclas uach".
- 2.5.3 Ingresar el folio según el tipo de movimiento **a, b, c o d**.
- 2.5.4 Los tipos de movimiento son los siguientes:
 - Entrada directa.
 - Ajuste positivo.
 - Ajuste negativo.
 - Reutilizado.
 - Salida por rotura.
 - Salida por caducidad.
 - Salida a proceso.
- 2.5.5 Ingresar cada uno de los productos según el código interno del centro de mezclas indicados en el anexo 1.
- 2.5.6 Se deberá documentar en el anexo 1 el flujo de los materiales según corresponda.
- 2.5.7 No se podrá utilizar un mismo folio para dos tipos de movimientos aunque el sistema no lo permite.
- 2.5.8 Es conveniente verificar el factor de empaque y transformarlo en unidades para poder ingresarlo al sistema.
- 2.5.9 Al final del día de preparación y si existen medicamentos o soluciones que no se hayan utilizado y se encuentren íntegros, estos podrán reingresarse al sistema como un movimiento de reutilizados.



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE MEDICINA

CONTROL DE INVENTARIOS EN EL CENTRO DE MEZCLAS UACH.



PRO 7.5 CM 07	Pág. 3 de 3	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 0	Fecha de Rev.: 01/08/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

- Se colocaran todos los medicamentos y soluciones en sus contenedores correspondientes o en el refrigerador según aplique.
- 2.5.10 Es conveniente monitorear periódicamente el inventario para asegurar que no se tiene producto dañado sucio o caduco.
- 2.5.11 Se podrán realizar ajustes positivos o negativos por errores de captura, baja de algún medicamento o que en la revisión tuviéramos un número mayor o menor físicamente.
- 2.5.12 La persona que realice la captura, firmara dicha acción en el anexo 1.
- 2.5.13 Los documentos se archivarán de acuerdo a su tipo de movimiento en una carpeta designada para este fin.
- 2.5.14 Después de cada movimiento en el sistema se deberá imprimir el informe de movimiento y otra persona verificar que coincida con lo descrito en el formato y firmar dicha acción en el anexo 1.

3. RESPONSABILIDADES.

- 3.1 Será responsabilidad de todo el personal del centro de mezclas que lleve a cabo la recepción, almacenamiento e ingreso al sistema de productos el cumplir con este procedimiento.