Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

1.- Introducción

El presente procedimiento establece los lineamientos para la realización de inventarios físicos en las farmacias de la Red BASA, con el fin de asegurar la confiabilidad del stock, la identificación de diferencias y la correcta actualización de los registros en el sistema SAP.

2.- Objetivo

- Estandarizar la planificación, ejecución, conciliación y regularización de los inventarios físicos en las farmacias de la Red BASA.
- Garantizar la exactitud y confiabilidad de los registros de stock de medicamentos, descartables y otros insumos.
- Asegurar la trazabilidad de las diferencias detectadas durante los inventarios y su adecuada regularización.
- Garantizar la correcta actualización de los registros en el sistema SAP, con el correspondiente respaldo documental.
- Fortalecer los controles internos relacionados con la gestión de inventarios y la administración de stock.
- Contribuir a la disponibilidad oportuna de medicamentos e insumos para asegurar la continuidad de la atención.

3.- Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las farmacias de los centros que integran la Red BASA, incluyendo los centros UOM.

4.- Planificación y Frecuencia

Los inventarios físicos se realizarán conforme al cronograma definido por la Coordinación de Farmacia, pudiendo efectuarse inventarios generales, parciales o extraordinarios, según las necesidades operativas o de control. Los inventarios extraordinarios podrán realizarse cuando existan diferencias recurrentes, cambios de responsable, incidentes operativos, requerimientos de Auditoría Interna o cualquier otra situación que lo justifique.

Para cada inventario programado, el Farmacéutico/Referente del centro acordará con la Coordinación de Farmacia, con al menos **30 días de anticipación**, la fecha de realización, el centro involucrado y los sectores que serán alcanzados por el recuento.

5.- Desarrollo del Procedimiento

5.1.- Organización previa al recuento

Previo al inicio del inventario, la farmacia deberá:

- Informar a los servicios involucrados que, durante la jornada del inventario, la farmacia permanecerá cerrada para la atención habitual.

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

- Entregar con anticipación los medicamentos, descartables y demás insumos necesarios para garantizar la continuidad asistencial.

- Ordenar los sectores de almacenamiento para facilitar el recuento físico.

- Identificar y separar los productos vencidos, deteriorados o sin identificación clara.

- Verificar que los productos se encuentren correctamente ubicados y rotulados.

- Suspender, durante el recuento, los movimientos de ingreso y egreso de stock que no revistan carácter de urgencia.

5.2.- Ejecución del recuento físico

Durante el inventario se realizará el recuento físico de los siguientes elementos:

- Medicamentos.
- Descartables.
- Productos médicos.
- Medicamentos de alto costo.
- Medicación termolábil.
- Psicotrópicos y estupefacientes, cuando corresponda.

El recuento deberá efectuarse por sector, registrando como mínimo la siguiente información:

- Nombre del producto.
- Presentación.
- Cantidad física relevada.
- Lote y fecha de vencimiento, cuando el producto presente una fecha de caducidad inferior a seis (6) meses.
- Observaciones relevantes.

5.3.- Cierre de farmacia durante el Inventario

Durante la ejecución del inventario, la farmacia permanecerá cerrada para la atención habitual, con el fin de garantizar la correcta realización del recuento físico y minimizar movimientos de stock que puedan afectar la confiabilidad del inventario.

Las solicitudes urgentes o excepcionales deberán ser evaluadas y autorizadas por el Responsable de Farmacia, registrando los movimientos efectuados conforme a los procedimientos vigentes, debiendo registrarse los movimientos excepcionales realizados durante el inventario.

5.4.- Conciliación de Stock con el Sistema SAP

Finalizado el recuento físico, las cantidades relevadas se compararán con el stock registrado en el sistema SAP.

Para ello, la Coordinación de Farmacia remitirá previamente al Farmacéutico/Referente del centro

una planilla de trabajo en formato Excel con el listado de existencias, ordenado alfabéticamente e incluyendo, como mínimo, los siguientes campos:

- Código SAP.

- Descripción del producto.
- Stock registrado en SAP.

Como resultado de la conciliación, deberán identificarse y documentarse:

- Diferencias positivas de stock.
- Diferencias negativas de stock.
- Productos con existencia registrada en SAP y sin stock físico.
- Productos con stock físico no registrado en SAP.
- Productos vencidos o no aptos para su utilización.

Toda diferencia detectada deberá ser verificada y validada antes de proceder a su regularización en el sistema SAP.

5.5.- Regularización de Stock en SAP

Las diferencias de inventario serán analizadas conforme a los criterios de materialidad y criticidad definidos por la Red BASA, considerando el impacto económico, la naturaleza de los productos involucrados, la recurrencia de los desvíos y los niveles de autorización establecidos por la organización.

Las áreas involucradas dispondrán de un plazo de veinticuatro (24) horas hábiles desde la recepción de las Actas para formular observaciones respecto de las diferencias detectadas. Vencido dicho plazo sin observaciones, las diferencias se considerarán validadas y la Coordinación de Farmacia procederá a la regularización de los registros en el sistema SAP.

Todo ajuste deberá contar con la documentación respaldatoria correspondiente y quedar debidamente registrado, garantizando la trazabilidad de las modificaciones efectuadas. Las diferencias que, por su magnitud, recurrencia o criticidad, resulten significativas deberán ser analizadas previamente por la Coordinación de Farmacia antes de efectuar su regularización.

5.6.- Documentación y Acta del Inventario

Finalizado el inventario y la conciliación de las diferencias detectadas, la Coordinación de Farmacia confeccionará el Acta de Inventario, dejando constancia, como mínimo, de la siguiente información:

- Fecha del inventario.
- Centro relevado.
- Sectores incluidos en el recuento.
- Personal interviniente.
- Diferencias detectadas.
- Ajustes realizados o pendientes de regularización.
- Observaciones generales.

Las Actas de Inventario deberán ser firmadas por el Farmacéutico/Referente del centro, el Director Médico del Centro y la Coordinación de Farmacia, como constancia de la realización del inventario y de la validación de los resultados obtenidos (***Ver Anexo I.)*** La Coordinación de Farmacia remitirá el Acta de Inventario y sus anexos dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles posteriores a la finalización del inventario.

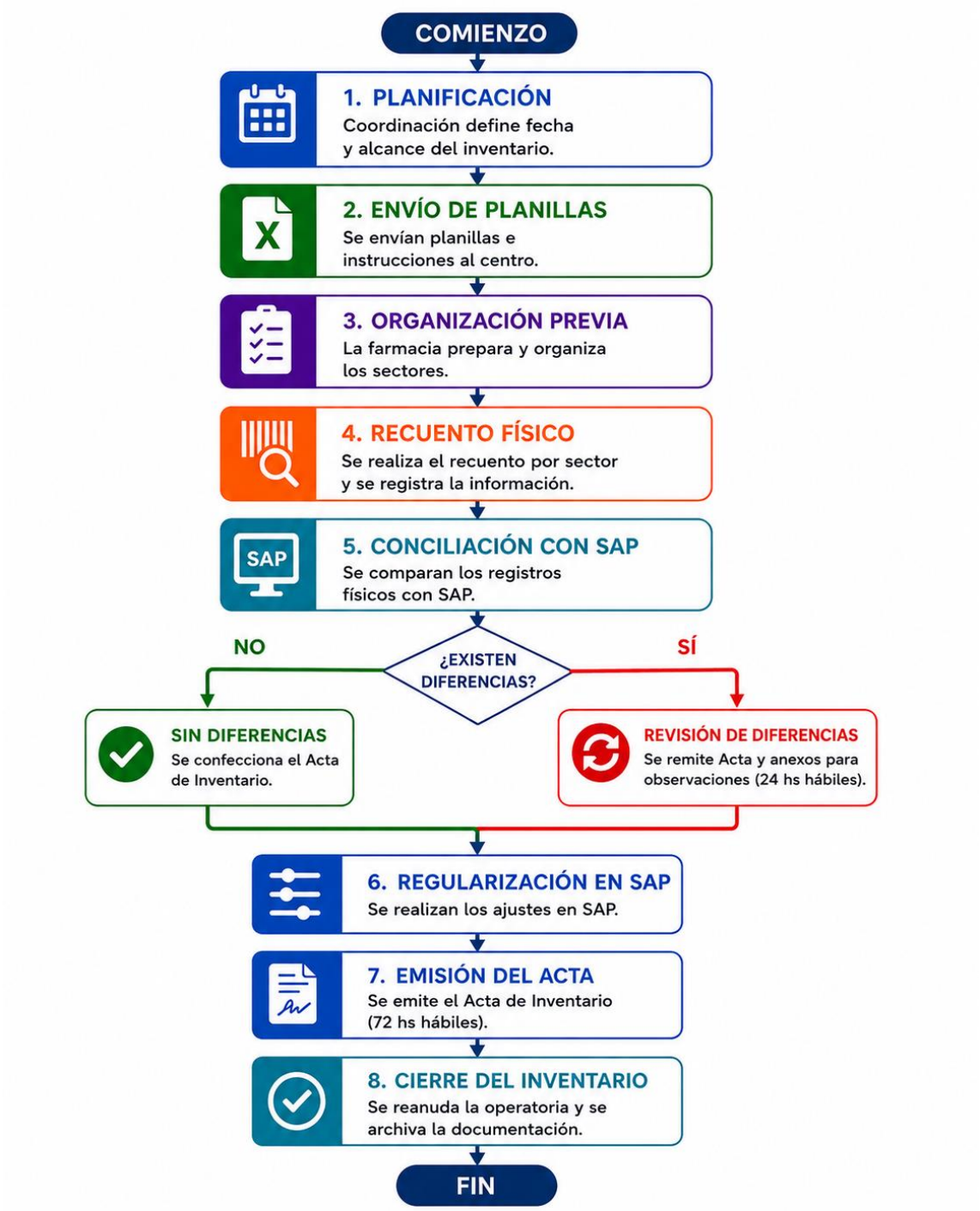
5.7.- Finalización del Procedimiento

Una vez finalizado el inventario, conciliadas las diferencias detectadas y regularizados los registros en el sistema SAP, la farmacia retomará la atención habitual el día hábil siguiente, salvo indicación

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

expresa de la Coordinación de Farmacia.

6.- Diagrama General del Proceso



Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

7.- Responsabilidades

7.1.- Farmacia de cada centro:

- Organizar el stock previo a la realización del inventario.
- Garantizar la entrega anticipada de medicamentos, descartables y demás insumos a los servicios asistenciales.
- Participar en el recuento físico de existencias.
- Informar a la Coordinación de Farmacia cualquier diferencia o situación irregular detectada durante el inventario.

7.2.- Coordinación de Farmacia:

- Definir y coordinar el cronograma de los inventarios.
- Supervisar la ejecución del recuento físico.
- Analizar y validar las diferencias detectadas.
- Autorizar y realizar la regularización de los registros en el sistema SAP.
- Confeccionar el Acta de Inventario y asegurar su correspondiente validación.

7.3.- Dirección Médica

- Suscribir el Acta de Inventario como constancia de la toma de conocimiento de los resultados del inventario.

8.- Riesgos Asociados

- Diferencias entre stock físico y sistema SAP.
- Quiebre de stock.
- Pérdida de medicamentos e insumos.
- Vencimiento de medicamentos.
- Ajustes de inventario sin respaldo documental.
- Desvíos en medicamentos de alto costo, termolábiles o psicotrópicos.

9.- Consideraciones finales

La aplicación de este procedimiento favorece la estandarización de los inventarios físicos, el fortalecimiento de los controles internos y la mejora continua de la gestión de stock en las farmacias de la Red BASA, contribuyendo a una administración eficiente y a la continuidad de la atención.

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

Anexo I

Acta de Inventario y Conciliación de Stock

En la ciudad de XXXX, con fecha XX de XXXX de XXXX, se llevó a cabo el Inventario Físico del Stock de Medicamentos de la Farmacia de XXXX, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento ***"PR. Inventarios y Control de Stock en Farmacias, Versión 1.0***", elaborado por la Coordinación de Farmacia de la Red, cuyo objetivo es verificar la correspondencia entre el stock físico y el registrado en el sistema SAP, identificar diferencias y documentar las acciones de regularización correspondientes.

1. Centro relevado

- Centro: XXXX
- Fecha del inventario: XX/XX/XXXX

2. Sectores incluidos en el recuento

Se realizó el recuento físico de la totalidad del stock correspondiente a medicamentos registrados en el listado de existencias provisto para la conciliación.

3. Personal interviniente

- Personal de la Farmacia de XXXX.
- Coordinación de Farmacia – Red BASA.

4. Desarrollo del Inventario

El recuento físico se efectuó conforme al procedimiento institucional, manteniendo suspendidos los movimientos habituales de stock durante la ejecución del inventario y utilizando como base la planilla de existencias emitida desde SAP para la conciliación posterior.

5. Resultados de la conciliación

Como resultado del proceso de conciliación entre el stock físico y el stock registrado en SAP se obtuvieron los siguientes resultados:

- Total de materiales relevados: XXXX
- Materiales sin diferencias: XXXX (XX%)
- Materiales con diferencias: XXXX (XX%)

Las diferencias detectadas comprenden tanto faltantes como sobrantes de stock, los cuales deberán ser analizados individualmente antes de efectuar su regularización en SAP, conforme a los criterios establecidos por la Coordinación de Farmacia. El detalle de las diferencias se incorpora como ***Anexo I*** de la presente acta.

6. Ajustes

Las diferencias identificadas serán analizadas por la Coordinación de Farmacia y, una vez validadas, se realizarán los ajustes correspondientes en el sistema SAP, dejando el debido respaldo documental y garantizando la trazabilidad de las modificaciones efectuadas.

7. Observaciones

- El inventario permitió verificar el estado general del stock de medicamentos de la farmacia y detectar un elevado número de diferencias entre el stock físico y el registrado en SAP.
- Del total de XXXX materiales relevados, XXXX (XX%) presentaron diferencias, lo que evidencia la necesidad de revisar los procesos de registro de ingresos, egresos y ajustes de stock.
- Se recomienda realizar un análisis individual de los materiales con diferencias para identificar las causas de los desvíos (errores de registración, movimientos pendientes de imputación, préstamos internos, consumos no registrados o diferencias de recuento) antes de efectuar la regularización definitiva.
- Se sugiere implementar controles periódicos mediante inventarios cíclicos para mejorar la concordancia entre el stock físico y el sistema SAP.

8. Conclusión

Se deja constancia de que el inventario físico fue realizado conforme al procedimiento institucional vigente y que los resultados obtenidos serán utilizados para la actualización de los registros de stock y la implementación de acciones de mejora tendientes a fortalecer el control de inventarios en la Farmacia de Sociedad Española.

Firmas

Farmacéutico/Referente del Centro	**Director Médico**	**Coordinación de Farmacia – Red BASA**
_____	_____	_____

Anexo II

Modelos de Comunicaciones del Proceso

1. Comunicación previa al Inventario

Para realizar el recuento, solicitamos tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Imprimir todas las solapas de cada archivo (por ejemplo: Descartables - Hoja 1, Hoja 2, etc. y Medicamentos - Hoja 1, Hoja 2, etc.). Cada hoja contiene hasta 60 materiales.
- Registrar el stock físico de cada ítem en la columna **"Stock Real".**
- En caso de que un material no tenga existencia, consignar "0" (cero).
- Si durante el recuento encuentran un material con stock que no figura en la planilla, agregarlo en la última hoja del archivo, indicando código, descripción y cantidad. NO MODIFICAR EL ARCHIVO ENVIADO AGREGANDO FILAS Y/O COLUMNAS.
- Una vez finalizado el recuento físico, transcribir la información relevada a los archivos originales de Excel, ya que esos mismos archivos serán utilizados posteriormente para la carga del inventario en SAP.
- Luego (dentro de las 72 hs hábiles siguientes) enviaremos las actas del inventario con los anexos correspondientes para ser firmadas por el referente de farmacia y la dirección médica del centro para su archivo definitivo.
- Los materiales se encuentran ordenados alfabéticamente, con el objetivo de facilitar su localización y el desarrollo del recuento.

2. Envío del Acta

"Se adjunta remito de las Actas de Inventario y Conciliación de Stock junto con los anexos que contienen el detalle de las diferencias detectadas durante el inventario realizado en la Farmacia.

Solicito que realicen la revisión de la documentación enviada y, en caso de detectar alguna observación o considerar necesario revisar alguna de las cantidades consignadas, lo informen dentro de las 24 horas hábiles de recibido este correo, a fin de evaluar la situación antes de efectuar los ajustes correspondientes en el sistema SAP. De no recibirse observaciones dentro de dicho plazo, se considerará que los resultados del inventario han sido validados y se procederá con la regularización de las diferencias identificadas.

Asimismo, una vez revisada la documentación y en caso de prestar conformidad, les solicito tengan a bien remitir las Actas de Inventario firmada por el Referente de Farmacia y el Director Médico de la institución."

3. Confirmación de Cierre

"Estimados, les confirmo que las actas fueron recibidas correctamente.

Habiendo transcurrido el plazo establecido sin recibir observaciones respecto de los anexos remitidos, se procederá a realizar los ajustes correspondientes en el sistema SAP, de acuerdo con las diferencias identificadas durante el inventario.

Agradezco la colaboración y el compromiso de todo el equipo durante el desarrollo de este proceso."

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

Anexo III

Historial de revisiones

Revisión	Descripción del cambio	Fecha	Confeccionó
1.0	Elaboración del Procedimiento	15/07/2026	Noelia Arreche
1.1	Revisión del Procedimiento	01/09/2026	Luis Bozo

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

APROBACIÓN	