

Guía de Bolsillo para la Administración de Insumos Anticonceptivos



DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES
Centers for Disease Control and Prevention
National Center for Chronic Disease Prevention and Health Promotion
Atlanta, Georgia 30333



Esta guía se desarrolló con el apoyo y la asistencia técnica de los Centers for Disease Control and Prevention (CDC) de los Estados Unidos. La entidad The United States Agency for International Development (USAID) proporcionó el financiamiento para este proyecto por medio de un Acuerdo para Servicio entre Entidades Participantes con los CDC (HRN-P-00-9700014-00). El texto original en inglés se publicó en octubre de 1998.

Guía de Bolsillo para la Administración de Insumos Anticonceptivos

Noviembre de 2000

A la memoria de nuestro colega
y amigo Diego E. Berrio
(1954-1997)

PREFACIO

La *Guía de Bolsillo para la Administración de Insumos Anticonceptivos* trata sobre uno de los componentes más importantes de cualquier programa que ofrezca servicios de planificación familiar: el sistema logístico con el que se maneja la entrega, la calidad y el almacenamiento de los anticonceptivos. Estos insumos son esenciales; sin ellos es imposible ofrecer servicios de planificación familiar.

Esta guía está destinada al personal de clínicas de salud o de planificación familiar que manejan y administran insumos anticonceptivos y para los supervisores encargados de vigilar las actividades de logística. Esta guía no es un texto completo sobre logística; su propósito es servir como una referencia rápida sobre las fórmulas y los principios de logística y ayudar a manejar y administrar sus insumos (tanto anticonceptivos como otros productos) de una manera correcta y eficaz.

La Parte I de esta Guía de Bolsillo es una fuente de consulta para el personal que trabaja en clínicas y almacenes y para sus supervisores. En esta parte se explican los principios básicos de la logística, cómo mantener disponibles los niveles adecuados de insumos, los lineamientos a seguir en el almacenamiento, cómo usar los datos logísticos y algunos problemas comunes de logística y sus soluciones.

La Parte II está destinada a los supervisores. Aquí se explican los principios de supervisión y se incluye un cuestionario para que los supervisores lo utilicen durante sus visitas de monitoreo de actividades de logística. El personal de las clínicas también puede hacer uso de este cuestionario para evaluar informalmente su sistema logístico.

Si desea obtener un texto completo sobre cómo administrar los insumos anticonceptivos, puede obtener un ejemplar gratuito de la publicación *Guías Logísticas para Programas de Planificación Familiar* comunicándose con:

Assistant Director for Health Policy and Communication
Division of Reproductive Health

Centers for Disease Control and Prevention
4770 Buford Highway, NE, Mail Stop K-20
Atlanta, GA 30341-3717 USA

Teléfono: (770) 488-5372 ó 488-5200

Fax: (770) 488-5374

Correo electrónico: ccdinfo@cdc.gov

Sitio Web: <http://www.cdc.gov/nccdphp/drh>

También puede obtener más ejemplares de esta guía solicitándolas a esta misma dirección.

Reconocimientos

Esta Guía de Bolsillo fue redactada por Susanna Binzen de los Centers for Disease Control and Prevention, con base en textos escritos por los CDC (*Guías Logísticas para Programas de Planificación Familiar*, 1993), el Proyecto de Administración Logística de Planificación Familiar, de John Snow, Inc. (*Curso sobre la administración logística de planificación familiar* de septiembre de 1995 y *Conceptos para el Diseño de un Sistema Logístico* por Richard Owens y Timothy Warner, 1992) y el proyecto Desarrollo del Manejo de la Planificación Familiar de Management Sciences for Health (“Cómo Mejorar la Administración de los Suministros de Anticonceptivos” en el Volumen I, número 4 de la publicación *Actualidad Gerencial en Planificación Familiar*, 1992 y *Manual del Administrador de Planificación Familiar: Técnicas para Mejorar la Gestión de Programas*, James Wolff, Linda Suttentfield y Susanna Binzen, Eds., 1994).

La autora desea expresar su profundo agradecimiento a Beatriz Quintana por su excelente traducción y los colegas siguientes por sus útiles sugerencias y revisiones expertas del texto: Marion Aldrich y Lori de Ravello de CDC; Nora Quesada y Carolina Godínez de FPLM/JSI; Carl Hemmer; Dr. Angel Napoleón Coca de USAID/Honduras; y Benedicta Cerda Córdova del Ministerio de Salud de Chile. La autora también agradece a Juan Agudelo y Ana Recio Harvey por la revisión del idioma que realizaron. La autora agradece infinitamente a Barbara Lord de CDC por sus excelentes habilidades en la producción de gráficas y diseño de esta publicación.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

¿QUÉ ES EL SISTEMA LOGÍSTICO DE ANTICONCEPTIVOS? ———	1
BREVE GLOSARIO DE LOGÍSTICA —————	2

PARTE I

ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS DE ANTICONCEPTIVOS —————	3
Datos Esenciales de Logística —————	3
La Tarjeta de Control de Existencias —————	4
Registro Diario de Actividades —————	8
El Comprobante de Solicitud y Despacho —————	10
Sistema de Control de Inventarios Máximos y Mínimos —————	13
Cómo Evaluar el Nivel de Existencias —————	18
Solicitud de Productos —————	19
REGLAS PARA UN ALMACENAMIENTO ADECUADO —————	20
Primero en Expirar, Primero en Entregar (PEPE) —————	22
Qué Hacer Cuando Reciba un Envío de Anticonceptivos ———	22
Vida Útil y Condiciones de Almacenamiento —————	23
Cuándo Hacer una Verificación de la Calidad de los Anticonceptivos —————	25
Cómo Revisar la Calidad de los Anticonceptivos —————	26
Problemas con la Calidad de los Anticonceptivos —————	29
Cómo Manejar las Quejas Sobre Anticonceptivos —————	30
Cómo Realizar un Inventario Físico —————	31
Requisitos de Espacio de Almacenamiento —————	36
APLICACIÓN DE LOS DATOS LOGÍSTICOS —————	39
Estimación de Necesidades —————	39
Años-Protección-Pareja —————	42
PROBLEMAS COMUNES EN LOGÍSTICA; CAUSAS PROBABLES, POSIBLES SOLUCIONES —————	45

PARTE II

LA SUPERVISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS ———	49
Los Principios de la Supervisión —————	49
Cómo Hacer una Visita de Campo —————	50
Manual de Insumos Anticonceptivos —————	56
Recursos para obtener más información —————	57
Índice alfabético —————	59

INTRODUCCIÓN

¿Qué es el Sistema Logístico de Anticonceptivos?

El sistema logístico de anticonceptivos es un componente vital de cualquier programa que ofrezca servicios de planificación familiar. Este es el sistema responsable de llevar los anticonceptivos desde el fabricante hasta el cliente de las clínicas de planificación familiar. El sistema incluye una variedad de actividades como transporte y almacenamiento de los anticonceptivos, mantenimiento de niveles adecuados de existencias y mantenimiento de registros. Si el sistema logístico no funciona debidamente, los puntos de prestación de servicios no contarán con los anticonceptivos que necesita el usuario.

El propósito del sistema logístico de anticonceptivos es llevar las **cantidades** adecuadas de los **anticonceptivos** adecuados a los **lugares** adecuados en el **momento** adecuado en el **estado** adecuado al **costo** adecuado.

En otras palabras, el personal que maneja los anticonceptivos necesita determinar

cuánto (cantidad y costo)
de **cuáles** (anticonceptivos) deben ir a
dónde (qué lugar)
cuándo y
cómo llevarlos hasta ahí en buen estado

Para ofrecer servicios de planificación familiar de alta calidad, debe asegurarse de tener:

- Las cantidades adecuadas de existencias (ni mucho, ni poco).
- Anticonceptivos en buen estado (que no se hayan vencido ni estén dañados).
- Toda la variedad de métodos anticonceptivos que ofrece su programa y que solicitan los usuarios.

Breve Glosario de Logística

En esta guía se utilizan los siguientes términos relacionados con la logística.

Datos de entrega a usuarios: La cantidad de unidades de un producto (generalmente una marca o un método anticonceptivo específico) que se proporciona a los usuarios de servicios de planificación familiar (usuarios de anticonceptivos) durante un período de tiempo determinado.

Desabastecimiento: Cuando un establecimiento de entrega de servicios o almacén carece de existencias disponibles de uno o varios productos.

Despachar: Proporcionar un tipo de anticonceptivos u otros artículos a instalaciones de almacenamiento o de prestación de servicios. Las instalaciones de almacenamiento despachan artículos a los puntos de prestación de servicios o a otras instalaciones de almacenamiento (no directamente al usuario).

Entregar (al usuario): Proporcionar los anticonceptivos u otros artículos a la persona que los va a usar (el usuario). Un proveedor de servicios entrega anticonceptivos a los usuarios de planificación familiar en una clínica u otro establecimiento de entrega de servicios.

Lapso de reabastecimiento: El tiempo comprendido entre el momento en que se solicitan nuevos productos y el momento en que se reciben y están disponibles para su uso.

Método anticonceptivo: Una categoría de anticonceptivos, por ejemplo, anticonceptivos orales, dispositivos intrauterinos (DIUs), anticonceptivos inyectables y condones o preservativos.

Período de reabastecimiento o Intervalo entre pedidos: El período de tiempo entre revisiones de inventario para determinar si se debe hacer o no un pedido, o el intervalo establecido para hacer pedidos de insumos.

Producto anticonceptivo: El método y el nombre de marca de un anticonceptivo. Se considera que las distintas marcas del mismo método anticonceptivo son productos diferentes. Por ejemplo, Lo-Femenal® y Microgynon® son marcas distintas de píldoras anticonceptivas combinadas y son productos anticonceptivos distintos.

Punto de prestación de servicios o Establecimiento de entrega de servicios: Una clínica u otro sitio en donde los anticonceptivos se entregan a los usuarios.

PARTE I

Administración de Insumos Anticonceptivos

Para administrar adecuadamente cualquier actividad, incluyendo los insumos anticonceptivos, el administrador debe:

- ➔ Obtener la información necesaria.
- ➔ Analizarla.
- ➔ Decidir lo que se debe hacer.
- ➔ ¡Ejecutarlo!

Por ejemplo, el administrador de una clínica de planificación familiar podría recibir un informe sobre el número de ciclos orales entregados a los usuarios el trimestre anterior, calcular el consumo promedio mensual y notar un aumento desde el último informe, analizar cuánto durarán las píldoras en existencia, darse cuenta que habrá desabastecimiento antes de la siguiente entrega programada y hacer un pedido de emergencia para las píldoras o pedir las prestadas de otras instalaciones.

Datos Esenciales de Logística

La persona encargada de la administración de insumos anticonceptivos en el punto de prestación de servicios necesita tener la siguiente información sobre cada producto anticonceptivo que se use en el establecimiento.

- **Existencias disponibles:** ¿Cuál es la cantidad de producto utilizable que se encuentra en existencia? (Fuentes de información: las tarjetas de control de existencias y el inventario físico)
- **Tasa de consumo:** ¿En promedio, cuál es la cantidad mensual entregada a los usuarios? (Fuentes de información: el registro diario de actividades o los informes mensuales o trimestrales)
- **Pérdidas y ajustes:** ¿Qué cantidad de producto se pierde en el sistema y por qué? (Fuentes de información: las tarjetas de control de inventario u otros tipos de registros de inventario)

La Tarjeta de Control de Existencias

Cada producto anticonceptivo (cada marca de cada método) que se encuentre en el almacén debe tener su propia tarjeta de control de existencias, también conocida como Kardex. Esta tarjeta contiene la información esencial sobre las cantidades en existencia del producto, cualquier tipo de pérdida o ajuste en el inventario, así como el lapso de reabastecimiento. En ocasiones, esta tarjeta también se conoce como Tarjeta de Control de Inventario o, cuando se guarda junto con las existencias, Tarjeta de Control Visible.

El objetivo de esta tarjeta es proporcionar un registro actualizado de todas las transacciones (es decir, de las cantidades de ese producto que se han recibido, entregado o que de otra manera se han eliminado) y la cantidad en existencia.

Utilice la tarjeta de control de existencias en las siguientes situaciones:

- *Cada vez que se agreguen o se retiren existencias de los anaqueles o estantes.* Anote en la tarjeta la fecha y la cantidad que sale o entra y calcule el nuevo saldo disponible.
- *Siempre que se lleve a cabo un inventario físico.* La cantidad en existencia determinada mediante el conteo físico se debe anotar en la tarjeta. Cualquier diferencia que surja entre el conteo físico y el saldo calculado se deberá anotar en la columna de Pérdidas/Ajustes y se deberá explicar en la columna de Comentarios.
- *Cuando se hayan perdido existencias* (por ejemplo, debido a daños o a vencimiento) o cuando deba hacerse cualquier otro ajuste a la cantidad en existencia, por ejemplo, cuando se tomen muestras para verificar la calidad.

Los lapsos de reabastecimiento se pueden calcular para cada producto contando el número de días entre la fecha en que se hizo el pedido (si el establecimiento hace pedidos) y la fecha en que el pedido llegó y estuvo listo para usarse. Anote ambas fechas en la tarjeta de control de existencias.

La tarjeta que aparece en la página siguiente sólo es un ejemplo. En las tarjetas de control de existencias también puede registrar otra información importante además de la que se muestra, por ejemplo el precio, la fuente y la fecha de vencimiento del producto.

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS									
Producto: <i>Orales combinados—Lo-Femenal</i>		Nivel Máx. en Existencia: <i>4 meses</i>		Cantidad Máxima: <i>1,360 ciclos</i>					
Ubicación en el Almacén: <i>Pasillo A Fila 1</i>		Nivel Mín. en Existencia: <i>2 meses</i>		Cantidad Mínima: <i>680 ciclos</i>					
Número de Existencias: <i>47201</i>		Unidad de Medida: <i>100 ciclos/caja</i>		CPM* Más Reciente: <i>340 (6/99)</i>					
Fecha	Solicitud y Despacho		Cantidad				Saldo disponible	Comentarios	
	Número de comprobante	De/A	Solicitado	Recibido	Despachado	Pérdidas/Ajustes			
<i>10/jun/99</i>							<i>880</i>	<i>saldo inicial</i>	
<i>15/jun</i>	<i>322</i>	<i>Al Dr P</i>			<i>200</i>		<i>680</i>		
<i>2/jul</i>	<i>323</i>	<i>A almacén</i>	<i>700</i>						
<i>6/jul</i>	<i>324</i>	<i>A Enfermera S.</i>			<i>100</i>		<i>580</i>		
<i>10/jul</i>	<i>323</i>	<i>De almacén</i>		<i>700</i>			<i>1,280</i>		

*CPM: Consumo promedio mensual

Cómo llenar la tarjeta de control de existencias

Producto: debe incluir el método anticonceptivo y la marca.

Ubicación en el almacén: describe el lugar dentro del almacén en donde se guarda este producto (sólo es necesario si el almacén es muy grande).

Número de existencias: es el número que el fabricante o el almacén central asigna al producto (en algunos sistemas no se utiliza).

Nivel máximo de existencias y Nivel mínimo de existencias: se refiere a los niveles máximo y mínimo de este producto que se deben mantener disponibles en este establecimiento; se debe anotar en número de meses (el sistema de control de inventario máximos y mínimos se explica en la página 13).

Unidades de medida: es el número de piezas individuales contenidas en un empaque estándar de este producto.

Cantidad máxima y Cantidad mínima: son las cantidades máxima y mínima que deben estar disponibles de este producto en este establecimiento si el consumo se mantiene. Para obtener esta cantidad, multiplique los niveles de existencias por el consumo promedio mensual (CPM) (se explica en la página 17). Anote estas cantidades con lápiz ya que las debe volver a calcular regularmente. Anote siempre las cantidades en piezas individuales, no en unidades grandes como cajas o paquetes.

Fecha: se refiere a la fecha de la transacción que se está registrando. La fecha se utiliza para calcular el lapso de reabastecimiento.

Número de comprobante de solicitud y despacho: en esta columna se registra el número de comprobante que se usó para esta transacción.

De/A: indica de dónde provienen los artículos o a quién o a cuál establecimiento se hace el despacho.

Cantidad solicitada, recibida y despachada: estas columnas se utilizan siempre que los anticonceptivos se pidan/soliciten, se reciban del almacén o se despachen de un almacén. Anote la cantidad y la fecha (y, si es necesario, el número de comprobante).

Pérdidas/Ajustes: en esta columna se anota cualquier cambio que no sea estándar que se haga al inventario, por ejemplo, anticonceptivos dañados o vencidos que se hayan retirado del inventario, cualquier corrección hecha después de un conteo físico o las cantidades extraídas para hacer pruebas de calidad.

Saldo disponible: se debe calcular siempre que se agreguen o se retiren productos de las existencias. Compare el total nuevo con las cantidades máxima y mínima en la parte superior de la tarjeta. Cuando se haga un conteo físico, anote la cifra en esta columna.

Comentarios: Esta columna se debe usar para explicar las anotaciones hechas en la columna Pérdidas/Ajustes y para hacer otras aclaraciones necesarias.

Registro Diario de Actividades

En el registro diario de actividades se deberá anotar la información pertinente a cada usuario que acuda al establecimiento de entrega de servicios de planificación familiar, los productos anticonceptivos que él o ella reciba (el método y la marca) y cuántas unidades se le entregan.

Los datos incluidos en este registro diario de actividades se deben resumir en informes mensuales o trimestrales. Los datos de entrega a usuarios son el mejor tipo de información para usarse en los cálculos de logística porque muestran exactamente las cantidades que se entregan a los usuarios y la tasa de consumo (cuántas unidades al mes).

Se puede llevar un registro diario de las actividades en una hoja de papel o en una libreta y en la página siguiente encontrará un ejemplo. El registro debe incluir la información siguiente:

- Fecha
- Nombre del usuario
- Número de historia clínica (asignado por el programa)
- Tipo de cliente (usuario nuevo o consulta), si su programa hace un seguimiento de este tipo
- Número de unidades de anticonceptivos (es decir, número de ciclos de píldoras, condones individuales, frascos o ampollas de anticonceptivos inyectables) entregados en esa consulta, organizados por
 - ✕ Método anticonceptivo (anticonceptivos orales, DIU, inyectables, Norplant®, condones, tabletas vaginales, remisiones para esterilización)
 - ✕ Marca de anticonceptivos (por ejemplo, Orales: Lo-Femenal® y Microgynon®; DIU: la T de cobre y Multiload)

En el registro diario de actividades también es posible recopilar otros datos específicos de los usuarios que su programa necesita para su manejo y planificación. En el ejemplo siguiente, el registro se utiliza para dar seguimiento a las remisiones para esterilización y para la planificación familiar con métodos naturales.

El Comprobante de Solicitud y Despacho

En establecimientos que hacen sus propios pedidos, el **Comprobante de Solicitud y Despacho** se utiliza para hacer una solicitud de productos y sirve de recibo cuando se entregan los mismos. Este comprobante se debe firmar en cada paso del proceso de pedido y entrega.

El comprobante debe tener un original y tres copias. El original debe quedar en poder de la persona que hace la solicitud en el momento en que la hace; la primera copia está destinada para la persona que prepara el envío; la segunda para la persona que recibe el envío y la última copia se devuelve a la persona que envió la solicitud para asegurarse de que llegó a su destino. Algunos programas podrían necesitar una copia adicional para las personas a cargo de autorizarlos.

En sistemas por asignación, en donde las transacciones de existencias comienzan en establecimientos de niveles altos, se utiliza un **Comprobante de Despacho/Salida** en lugar del anterior. Este formulario se llena en cuadruplicado por el almacén que hace el envío; este almacén guarda una copia como registro de los envíos que están en tránsito. Con los artículos se envían tres copias: una para las instalaciones que reciben el envío, otra para la entidad que hace el envío y la tercera se devuelve al almacén como recibo.

COMPROBANTE DE SOLICITUD Y DESPACHO					
Fecha: _____			Comprobante Núm: _____		
Envío a: _____			_____		
_____			_____		
Solicitud			Despacho		Comentarios
Producto	Cantidad en existencia	Cantidad solicitada	Enviada	Recibida	

SOLICITUD
 Solicitado por: _____ Fecha: _____
 Aprobado por: _____ Fecha: _____

DESPACHO
 Aprobado por: _____ Fecha: _____
 Enviado por: _____ Fecha: _____

RECIBIDO
 Recibido por: _____ Fecha: _____

COMPROBANTE DE DESPACHO/SALIDA				
Fecha: _____		Comprobante Núm: _____		
		Envío a: _____		

Núm. de serie	Producto	Cantidad Despachada		Comentarios
		Enviada	Recibida	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
Aprobado por: _____		Fecha: _____		
Enviado por: _____		Fecha: _____		
Recibido por: _____		Fecha: _____		

Sistema de Control de Inventarios Máximos y Mínimos

El sistema de control de inventarios máximos y mínimos (Máx/Mín) le ayudará a evitar el sobreabastecimiento (lo que lleva al desperdicio de anticonceptivos) y la escasez o el desabastecimiento de los mismos. Con un sistema Máx/Mín se asegura que las existencias disponibles estén siempre entre los niveles máximos y mínimos establecidos.¹

En este sistema, cada nivel organizacional del programa tiene asignado un nivel máximo y un nivel mínimo para sus productos. Los **niveles** máximos y mínimos se expresan en números de meses de existencia disponible. Por ejemplo, se le podría exigir a una clínica que mantenga disponible un nivel de existencias máximo para todos los productos de cuatro meses y un nivel de existencias mínimo de un mes; un almacén regional podría tener un máximo de seis meses y un mínimo de tres.

Para determinar las **cantidades** máximas y mínimas para cada producto anticonceptivo, multiplique el nivel en meses por el consumo promedio mensual del producto.

El **Consumo Promedio Mensual** (CPM) es equivalente al nivel de existencias que se consumen en un mes. Generalmente, es el promedio mensual de la cantidad de ese producto que se ha entregado a los usuarios en los últimos tres meses. (La información sobre las cantidades entregadas se toma del registro diario de actividades o de los informes resumen de los datos de productos entregados a los usuarios.)

$$\text{Consumo Promedio Mensual} = \frac{\text{Cantidad entregada en 3 meses}}{3}$$

1. El sistema aquí descrito se conoce como “sistema de solicitud forzada”. En este sistema, todos los productos se piden siguiendo un programa fijo. Para conocer las variaciones del sistema de control de inventario Máx/Mín, por favor consulte la publicación *Guías Logísticas para Programas de Planificación Familiar*.

Sin embargo, si la cantidad entregada no ha sido uniforme y no ha seguido una tendencia general, entonces el promedio se debe calcular con base en los seis meses más recientes.

El CPM se debe calcular independientemente para cada producto anticonceptivo (método y marca). El CPM se debe calcular regularmente, ya sea cada vez que se haga una solicitud, cada mes o cada trimestre.

Hoja de trabajo para calcular el Consumo Promedio Mensual (CPM)		
Promedio de tres meses		
+		Cantidad entregada hace tres meses
+		Hace dos meses
+		El mes pasado
Total	=	= Consumo Promedio Mensual
÷ 3	=	
Promedio de seis meses		
+		Cantidad entregada hace seis meses
+		Hace cinco meses
+		Hace cuatro meses
+		Hace tres meses
+		Hace dos meses
+		El mes pasado
Total	=	= Consumo Promedio Mensual
÷ 6	=	

Cómo Fijar los Niveles Máximos y Mínimos

En algunos programas de planificación familiar, la oficina central fija los niveles máximos y mínimos para todas las instalaciones. Si su programa no tiene una política definida, se recomienda que se defina una. Las instrucciones siguientes se aplican a un sistema por solicitud forzada, en el cual los establecimientos piden sus artículos con cierta periodicidad. Otros sistemas fijarían sus niveles máximos y mínimos en forma ligeramente distinta.

Para fijar los niveles máximos y mínimos, siga los pasos siguientes:

- Calcule su **Lapso de Reabastecimiento Promedio** analizando los registros anteriores de solicitudes y envíos anotados en las tarjetas de control de existencias o en las copias del formulario de solicitud y entregas y calculando el promedio. Si en su sistema hay variaciones muy grandes en el lapso de reabastecimiento, lo más adecuado es basarse en el lapso de reabastecimiento más largo en lugar del promedio.
- Determine el **Nivel de Existencias de Seguridad**. Esta cifra se debe anotar en meses y deberá ser igual a por lo menos la mitad del tiempo entre pedidos regulares (llamado el Intervalo entre pedidos o el Período de reabastecimiento) o entregas regulares. Si durante el año generalmente se presentan grandes fluctuaciones en la demanda, o si los envíos no se hicieron en una forma confiable, entonces fije el nivel de existencias de seguridad un poco más alto.

El **Nivel Mínimo de Existencias** equivale al nivel de existencias de seguridad (en meses de abastecimiento) más el lapso de reabastecimiento promedio (en meses).

Nivel de Existencias de Seguridad (en meses)	+	Lapso de Reabastecimiento (en meses)	=	Nivel Mínimo de Existencias
-------------------------------------------------	---	-----------------------------------------	---	------------------------------------

Hoja de trabajo para calcular el nivel mínimo de existencias				
Nivel de Existencias de Seguridad (en meses)	+	Lapso de Reabastecimiento (en meses)	=	Nivel Mínimo de Existencias
	+		=	

Para obtener el **Nivel Máximo de Existencias**, sume el intervalo entre pedidos o el período de reabastecimiento al nivel mínimo de existencias.

Nivel Mínimo de Existencias (en meses)	+	Período de Reabastecimiento (en meses)	=	Nivel Máximo de Existencias
-------------------------------------------	---	-------------------------------------------	---	------------------------------------

Hoja de trabajo para calcular el nivel máximo de existencias				
Nivel Mínimo de Existencias (en meses)	+	Período de Reabastecimiento (en meses)	=	Nivel Máximo de Existencias
	+		=	

Cómo Calcular las Cantidades Máxima y Mínima

Los niveles de existencias (en meses) máximos y mínimos se multiplican por el CPM para obtener las cantidades máximas y mínimas.

Nivel máximo de existencias (en meses)	×	CPM	=	Cantidad Máxima (número)
Nivel mínimo de existencias (en meses)	×	CPM	=	Cantidad Mínima (número)

Hoja de trabajo para calcular la cantidad máxima y mínima				
	Nivel máximo de existencias			Nivel mínimo de existencias
×	× Consumo promedio mensual		×	× Consumo promedio mensual
=	= Cantidad Máxima		=	= Cantidad Mínima

Siempre que vuelva a calcular el CPM, también debe volver a calcular las cantidades máximas y mínimas y debe anotar las nuevas cifras en la tarjeta de control de existencias.

Siempre que se reciban o se entreguen insumos anticonceptivos y que se anoten las cantidades en la tarjeta de control de existencias, usted debe comparar el nuevo saldo disponible con las cantidades máximas y mínimas. Si el abastecimiento de algún anticonceptivo es menor que el nivel mínimo, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es ésta una circunstancia excepcional o la demanda del anticonceptivo va en aumento? De ser así, vuelva a calcular el CPM.
- ¿Hay retrasos en las entregas de productos? De ser así, investigue cuál es el problema y si se puede corregir. Si los productos llegan oportunamente, aumente el nivel de existencias de seguridad.

Cómo Evaluar el Nivel de Existencias

Para asegurarse que su abastecimiento es adecuado, haga la operación siguiente para cada uno de sus productos anticonceptivos.

Existencias Disponibles	÷	CPM	=	Meses de Existencias Disponibles
-------------------------	---	-----	---	-----------------------------------------

Esta operación le indicará cuánto tiempo durará su abastecimiento actual si el consumo se mantiene a la tasa actual. Si la cifra de los meses de existencias disponibles es menor al tiempo que transcurrirá antes de recibir el envío de insumos siguiente, entonces deberá hacer los arreglos necesarios para recibir un envío de emergencia.

Hoja de trabajo para calcular los meses de existencias disponibles				
Existencias Disponibles	÷	CPM	=	Meses de Existencias Disponibles
	÷		=	

A continuación se muestra un ejemplo, en meses, de existencias disponibles para cuatro productos anticonceptivos.

Producto	Existencias Disponibles	÷ CPM	Meses de Existencias Disponibles
Lo-Femenal® Orales combinados	470 ciclos	180	2.6
Ovrette® orales de Progesterina únicamente	320 ciclos	45	7.1
Condomes Blue & Gold	1,200 condones	420	2.9
Depo-Provera®	520 ampolletas	92	5.7

Solicitud de Productos

Cuando esté listo para hacer un pedido, debe volver a calcular el CPM con las cifras más recientes y también debe volver a calcular las cantidades máxima y mínima.

Para hacer una solicitud de productos (de un almacén) o para despachar productos (a un establecimiento de entrega de servicios), aplique la fórmula siguiente a cada producto anticonceptivo:

Cantidad Máxima	-	Existencias disponibles	-	Existencias solicitadas que no se han recibido	=	Cantidad a Solicitar
--------------------	---	----------------------------	---	---------------------------------------------------------	---	---------------------------------

Hoja de trabajo para calcular la cantidad del pedido	
	Cantidad máxima
-	- Existencias disponibles
=	= (Subtotal)
-	- Existencias solicitadas (que no se han recibido)
=	= Cantidad a Solicitar

Reglas para un Almacenamiento Adecuado

Almacenamiento adecuado se refiere a la manera como se deben almacenar los productos para que siempre estén disponibles, accesibles y en buen estado.

Para estar seguro de que los anticonceptivos no sufran daños durante el almacenamiento, siga los lineamientos siguientes. Los establecimientos de entrega de servicios que entregan pocos anticonceptivos podrían almacenar sus insumos en un anaquel/ estante o en un gabinete en lugar de un almacén, pero los principios de almacenamiento son los mismos.

**LINEAMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO ADECUADO
DE INSUMOS PARA LA SALUD**

Limpiar y desinfectar el almacén periódicamente.

Almacenar los insumos en un lugar seco, bien iluminado y ventilado y alejados de la luz directa del sol.

Mantener el almacén libre de humedad.

Asegurar la disponibilidad y accesibilidad de equipo contra incendios y la habilidad del personal en su uso.

Almacenar los productos de látex alejados de motores eléctricos y luces fluorescentes.

Asegurar la disponibilidad de almacenamiento en frío, incluyendo la cadena fría para aquellos insumos que lo requieran.

Mantener sustancias controladas en un lugar bajo llave.

Almacenar por separado productos inflamables bajo las adecuadas precauciones.

Apilar las cajas a una distancia de por lo menos 10 cms. del piso, 30 cms. de las paredes y de otras pilas y a una altura no mayor de 2.5 metros.

Colocar las cajas con las flechas apuntando en la dirección indicada y con las fechas de fabricación y vencimiento visibles.

Almacenar los insumos según el principio PEPE: "Primeros en Expirar, Primeros en Entregar".

Almacenar los insumos alejados de insecticidas y materiales dañinos.

Separar y desechar los insumos dañados o vencidos lo antes posible y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Primero en Expirar, Primero en Entregar (PEPE)

Para asegurar que los anticonceptivos no se venzan antes de que se entreguen, siga la regla de Primero en Expirar, Primero en Entregar, o **PEPE**. La base de este sistema es siempre usar primero los productos más antiguos.

- Cuando lleguen las cajas de anticonceptivos, *marque claramente cada una y anote la fecha de vencimiento* de la manera que se explica en la siguiente sección.
- *Apile las cajas por fecha* de manera que los productos más antiguos queden hasta arriba o adelante de los productos más nuevos para que se puedan alcanzar fácilmente.
- *Despache los productos mas proximos a vencerse primero* pero asegúrese de que no estén muy cerca de su fecha de vencimiento ni que la hayan pasado.

Qué Hacer Cuando Reciba un Envío de Anticonceptivos

Cuando llegue un envío de anticonceptivos, siga la secuencia siguiente:

- *Busque su fecha de vencimiento*. Si la caja tiene la fecha de fabricación en vez de la de vencimiento, calcule esta última sumando el tiempo de vida útil (ver la tabla en la página 24) a la fecha de fabricación.
- *Escriba la fecha de vencimiento en la caja* con letras y números grandes.
- *Verifique que la fecha de vencimiento sea adecuada* para que el producto pueda ser almacenado en el punto de prestación de servicios y por el usuario (si se trata de píldoras, condones o espermicidas) antes de ser usado. Si la fecha de vencimiento está demasiado cerca, devuelva el producto al proveedor para evitar entregar anticonceptivos vencidos por equivocación.
- *Verifique que las cajas no tengan daños* antes de abrirlas. Si detecta algún daño, examine el contenido detenidamente. También debe anotar en la tarjeta de control de existencias y en el comprobante de solicitud y despacho que estos productos llegaron dañados.

- ➡ *Revise unos cuantos anticonceptivos para asegurarse de que estén en buenas condiciones y que no tengan ningún daño. (Para obtener más detalles, ver “Cómo revisar la calidad de los anticonceptivos” más adelante en esta sección.)*

Vida Útil y Condiciones de Almacenamiento

Si se almacenan en buenas condiciones, los anticonceptivos mantendrán su eficacia durante varios años después de su fabricación; este período se conoce como la “vida útil” del producto. Los anticonceptivos se deben almacenar en las condiciones siguientes para que conserven su vida útil completa.

Tipo de anticonceptivo	Condiciones de almacenamiento necesarias	Vida útil
Anticonceptivos orales	Almacenar lejos de la luz solar directa en un lugar fresco y seco.	5 años
Condomes	Menos de 40°C. No exponer por mucho tiempo a la humedad, luz solar directa u ozono. No almacenar cerca de productos químicos.	3–5 años
DIU	15–30°C. Mantener lejos de la luz solar directa y de la humedad excesiva.	7 años
Espermicidas	15–30°C. No exponer a fluctuaciones extremas de temperatura y humedad.	3–5 años (5 años para los donados por USAID, 3 años para los demás)
Norplant®	Menos de 30°C. Lugar seco.	5 años
Inyectables	15–30°C. Lejos de la luz solar directa. Almacenar las ampollas en posición vertical con el cuello de la botella hacia arriba.	4–5 años (4 años para los donados por USAID, 5 años para los demás)

La información contenida en el prospecto del producto sustituye la información contenida en esta tabla.

Cuándo Hacer una Verificación de la Calidad de los Anticonceptivos

Es muy importante asegurarse que los anticonceptivos estén en buenas condiciones antes de que se entreguen. La calidad de los anticonceptivos se debe revisar en varias etapas:

- Cuando lleguen los anticonceptivos, el personal a cargo del mantenimiento de los productos debe examinar la caja exterior y las cajas interiores para detectar daños.
- El personal a cargo de entregar los anticonceptivos debe revisarlos antes de entregarlos al usuario.
- Si los artículos están en buenas condiciones al recibirlos y se entregan dentro de un período de 6 meses, no se tienen que revisar a menos que haya ocurrido una situación poco común, como una inundación.
- Si los artículos permanecen almacenados por más de 6 meses, o si las condiciones de almacenamiento no son buenas, (por ejemplo, si hay mucha humedad o calor), se deben revisar periódicamente.

Cómo Revisar la Calidad de los Anticonceptivos

Los pasos siguientes le ayudarán a hacer una revisión exhaustiva:

- Cuando lleguen los anticonceptivos o cuando se lleve a cabo una inspección rutinaria, tome una muestra al azar de una o dos cajas grandes. Es importante que las muestras se tomen de toda la caja y no solamente de una sección de la caja grande. Por ejemplo, tome una caja interior de la parte superior, una de la parte inferior y una o más de los lados.
- De cada una de estas cajas interiores, seleccione una o dos unidades del producto (por ejemplo, un DIU o paquetes de píldoras).
- Inspeccione la calidad y anote los resultados.
- Cuando termine la inspección, asegúrese de regresar cada unidad a la caja interior de donde la tomó.
- Vuelva a guardar las cajas interiores en la caja grande.
- Escriba la fecha y sus iniciales en la caja grande y escriba que ha sido inspeccionada.

Los anticonceptivos se producen en **lotes** o grupos. Por ejemplo, 500,000 condones se producen al mismo tiempo, es decir, todos vienen en un lote y tienen el mismo número de lote. Cada lote tiene su propio número exclusivo. Si las existencias de anticonceptivos tienen más de un número de lote, asegúrese de tomar una muestra de cada lote. Cerciórese también de registrar el número de lote con sus resultados.

Cuando inspeccione anticonceptivos, esté pendiente de las siguientes señales de advertencia y deseche los productos que muestren las señales siguientes:

**SEÑALES DE ADVERTENCIA SOBRE LA CALIDAD
DE LOS ANTICONCEPTIVOS**

No use ni distribuya anticonceptivos si:

Anticonceptivos Orales

- Hay daños visibles en las píldoras (se están rotas, quebradas, desmoronadas o descoloridas).
- La envoltura de aluminio de cualquiera de las píldoras está rota.
- Si falta una o más píldoras del paquete.
- Hay signos de deterioro (manchas café, la píldora se desmorona fácilmente).

Condomes

- Cualquier paquete de condones en el lote se siente quebradizo o está dañado.
- Cualquier envoltura de condones en el lote se ha tornado amarilla.
- El sello de la envoltura del condón no está intacto.

DIU

- La envoltura estéril está rota o perforada.
- Falta algún contenido del paquete.

Nota: La eficacia de los DIU de cobre no se ve afectada si el cobre se oscurece u opaca.

Inyectables

- El material sólido permanece en el fondo de la ampollita incluso después de agitarla vigorosamente.
- La ampollita de vidrio no tiene tapa.

Nota: Si el contenido de la ampollita está asentado, agítela durante un minuto inmediatamente antes de usarla. La solución siempre debe tener una apariencia blanca lechosa y no debe tener materiales sólidos. De lo contrario, no debe usarse.

**SEÑALES DE ADVERTENCIA SOBRE LA CALIDAD
DE LOS ANTICONCEPTIVOS — CONTINUA**

No use ni distribuya anticonceptivos si:

Implantes

- La envoltura estéril del implante está rota.
- Faltan una o más cápsulas o han cambiado de color (no están blancas).
- Una o más cápsulas están rotas o dobladas.

Jalea Espermicida

- El tubo de la jalea está doblado o tiene una fuga.
- El aplicador no se puede atornillar fácilmente en la parte superior del tubo.

Tabletas Vaginales

- La envoltura está rota o faltan tabletas.
- El paquete se siente inflado o hinchado (indica que la humedad ha penetrado).
- La cubierta de aluminio está agrietada.
- Las tabletas han cambiado de color (deben ser blancas).
- Las tabletas están suaves, mojadas, húmedas o se desmoronan fácilmente.

Diafragmas

- El sello de la envoltura está dañado.
- El diafragma se ve sucio (sólo el personal de servicios médicos debe revisar esto).
- Se notan orificios o grietas en el diafragma cuando se ve a contraluz (sólo el personal de servicios médicos debe revisar esto).

Problemas con la Calidad de los Anticonceptivos

Si detecta un problema con los anticonceptivos al recibirlos, al hacer revisiones periódicas, cuando los entregue a usuarios o como consecuencia de quejas escritas de los usuarios, debe examinar más detenidamente los anticonceptivos de esa caja o número de lote. Tome una muestra (como se describió en la sección "Cómo revisar la calidad de los anticonceptivos") y verifique si las demás unidades también tienen ese problema.

Si se determina que el anticonceptivo defectuoso es el único en el lote o la caja, entregue los demás a los usuarios pero manténgase más alerta que de costumbre sobre problemas o quejas.

Si otros productos en la caja también presentan problemas, marque la caja con la frase "Posiblemente defectuosos" y póngala en donde no se vaya a usar. Informe a su supervisor sobre el problema y asegúrese de incluir la siguiente información en su informe:

INFORME SOBRE PROBLEMAS DE LA CALIDAD DE LOS ANTICONCEPTIVOS

- Producto
- Marca
- Número(s) de lote
- Fabricante
- Donante o proveedor
- Índole de la queja o el problema
- Fuente(s) de la queja o información
- Número de quejas
- Antecedentes de transporte
- Antecedentes de almacenamiento

Si se determina que los anticonceptivos están defectuosos, se deben desechar siguiendo los procedimientos establecidos por el gobierno y el donante.

Cómo Manejar las Quejas Sobre Anticonceptivos

Todas las quejas que los usuarios presenten sobre los anticonceptivos se deben tomar muy en serio. No solamente se trata de la salud del usuario sino también de su confianza en los anticonceptivos. Si el usuario tiene dudas sobre la calidad de los anticonceptivos, lo más probable es que no los use y pierda también la confianza en los servicios de su programa.

Siempre que se reciba una queja de algún usuario, recopile y anote la información siguiente:

- Fecha de la queja
- Producto
- Marca
- Fórmula o tipo
- Número de lote
- Índole de la queja

Usted necesitará esta información posteriormente si presenta un informe ante su supervisor, como se describió anteriormente.

Trate de determinar si la queja en verdad se debe a un problema de calidad. Por ejemplo, un proveedor de servicios podría quejarse porque los DIU de cobre han cambiado de color o porque las soluciones inyectables se han asentado, pero en realidad, estos productos siguen siendo seguros y eficaces.

A veces, lo que se considera un problema en verdad no es un problema del producto, sino que refleja la falta de conocimiento del usuario o del personal de salud. Esta situación se puede manejar ofreciendo la información correcta y dando confianza.

Si las quejas se deben a un problema de calidad ya sea identificado plenamente o que se sospecha (por ejemplo, las píldoras se desmoronan o los condones se rompen), revise otras muestras de esa marca y lote para buscar más evidencia del problema. Si las demás unidades de ese lote también tienen el mismo problema, retire esas existencias para que no se usen, documente el caso e informe a su supervisor.

Si los productos de un lote tienen un problema de calidad y además se cuenta con productos de otros lotes, haga una inspección a muestras de los otros lotes.

Siempre que haya un problema de calidad, trate de determinar la razón. ¿Se almacenaron los productos de manera inadecuada? ¿Se sabe que las condiciones no fueron muy buenas durante el transporte? ¿Estaban cerca de su fecha de vencimiento cuando llegaron? Si la causa es algo que se puede prevenir en el futuro, asegúrese de tomar las medidas necesarias para corregir el problema.

Recuerde que los usuarios deben recibir anticonceptivos de buena calidad y deben quedar satisfechos con ellos. Tome cada una de las quejas y sugerencias con la debida seriedad.

Cómo Realizar un Inventario Físico

En un inventario físico se cuentan todos los anticonceptivos en existencia. Sus objetivos son los siguientes:

- Verificar que la cantidad en los anaqueles/estantes sea la misma que la cantidad anotada en los registros de existencias.
- Corregir los registros si esto es necesario.
- Determinar cuántos productos en existencia no se pueden usar debido a daños, pérdida o vencimiento y retirarlos de los anaqueles/estantes.
- Identificar y tomar las medidas correctivas necesarias para asegurar que los anticonceptivos se reciban, se almacenen y se contabilicen de una manera segura y eficaz.
- Ofrecer una oportunidad para organizar el almacén.

El personal debe llevar a cabo un inventario por lo menos una vez al año. Los inventarios se deben hacer más seguido si existen muchas discrepancias entre los saldos reales disponibles y los saldos anotados en las tarjetas de control de existencias o si el establecimiento de entrega de servicios es un lugar pequeño. Los establecimientos pequeños no tienen que seguir un proceso tan formal como el que se describe a continuación. Sin embargo, el personal debe revisar frecuentemente las cantidades disponibles comparándolas con las anotaciones en la tarjeta de control de existencias.

Para hacer un inventario en instalaciones con considerables existencias de anticonceptivos:

- *Establezca una fecha de antemano y ponga una fecha límite unos cuantos días antes. El inventario sólo debe incluir los anticonceptivos que se recibieron o se enviaron antes de esa fecha. Todos los anticonceptivos recibidos después de la fecha límite se deben excluir (tampoco se deben incluir en los registros) hasta después de hacer este inventario.*
- *Prepare el área en la que hará el inventario. Asegúrese de que todos los registros sobre las existencias estén actualizados; las cajas deben estar apiladas de forma ordenada y accesible y todas las cajas de las que ya se ha sacado producto deben estar a la vista y no escondidas detrás de cajas llenas.*
- *El personal de almacén debe estar presente para realizar el inventario conjuntamente.*

Para tener exactitud en el proceso, dos personas deben hacer un conteo por separado y los resultados se deben comparar posteriormente. Si los dos conteos arrojan resultados distintos, se debe hacer otro conteo de los productos en los que existan dudas hasta que se descubra la discrepancia.

Establezca un procedimiento claro para registrar el conteo:

- *Comience en un extremo del pasillo y llegue hasta el otro extremo antes de pasar al siguiente pasillo (si el tamaño de su almacén lo amerita).*
- *Comience con los anaqueles/estantes superiores y avance hacia los inferiores. No se salte ninguna pila ni fila de productos.*
- *Registre todos los conteos en unidades (por ejemplo, número de ciclos de píldoras, número de condones) en lugar de cajas o paquetes porque la cantidad dentro de las cajas o los paquetes puede variar. Asegúrese de contar las cantidades contenidas en las cajas de las que ya se ha sacado producto.*
- *Si el mismo método anticonceptivo tiene marcas o fórmulas distintas, cuente y registre cada marca o fórmula por separado.*

- ➡ Si algunos de los artículos están vencidos o dañados, registre esta información en otra hoja dedicada específicamente a daños y producto vencido. Retire esos productos de las existencias.

El personal que haga el inventario también debe estar pendiente de los anticonceptivos cuya fecha de vencimiento esté muy próxima y deberá registrar la fecha y cantidad de esos anticonceptivos.

Cuando se concluya el inventario físico, compare el conteo físico de cada artículo con la cantidad anotada en la tarjeta de control de existencias. Si existe alguna discrepancia, deberá encontrar la causa. Algunas causas de discrepancias pueden ser las siguientes:

- Un conteo erróneo en este inventario o en uno anterior.
- Productos retirados o recibidos anteriormente y agregados al inventario no se registraron en las tarjetas de control de existencias.
- No tomar en cuenta una caja durante el inventario.
- Anticonceptivos dañados o vencidos registrados en otro documento pero cuya cantidad no se dedujo del saldo de la tarjeta de control de existencias.
- Productos fuera del lugar de almacenaje.
- Robo.

Anote las razones de las discrepancias en el formulario del inventario físico.

Cuando las cantidades del inventario y de la tarjeta de control de existencias se hayan cotejado y concuerden, haga lo siguiente:

- ➡ Registre las cantidades en las tarjetas de control de existencias y escriba la frase "Inventario Físico" en la columna "Comentarios".
- ➡ Si la cantidad del inventario es distinta de la cantidad calculada, anote en la columna "Comentarios" que está haciendo una corrección, por ejemplo, "Corregido con base en el conteo físico" o "Durante el inventario se determinó que este producto está vencido".

El formulario de registro del inventario debe tener la fecha y firma de las personas que lo llevaron a cabo y del gerente a cargo de los insumos. Este formulario se debe guardar en los archivos permanentes.

En los almacenes grandes que manejan muchos productos, este detallado proceso de inventario físico podría causar disturbios e interrupciones si hay normalmente mucha actividad en las instalaciones. Se recomienda que el inventario completo se lleve a cabo en el momento de menos actividad del año o del trimestre.

Otro método es el ***inventario rotativo o inventario físico continuo***. En este método se cuentan uno o unos cuantos productos cada día, semana o mes en lugar de cerrar el almacén y contar todo el mismo día. El proceso de obtención de muestras puede ser muy sencillo (por ejemplo, contar un producto durante la primera semana de cada mes para que todos los insumos se cuenten por lo menos una vez al año), o puede ser más enfocado (contar todos los insumos de más valor o que se mueven más rápido dos veces al año y contar los demás una vez al año). Las estrategias del inventario rotativo requieren más concentración pero causan menos trastornos a las operaciones del almacén.

INVENTARIO FÍSICO

Programa: _____ Almacén/Ubicación: _____

Producto	Núm. de lote	Fecha de vencimiento	Saldo disponible	Saldo en las tarjetas de control de existencias	Discrepancia	Comentarios

Comentarios:

Firma: _____ Firma: _____

Puesto: _____ Puesto: _____

Fecha: _____ Fecha: _____

Requisitos de Espacio de Almacenamiento

Si la demanda de anticonceptivos va en aumento y su almacén ya está alcanzando su capacidad máxima, tendrá que buscar más espacio de almacenamiento.

Para calcular el espacio de almacenamiento que necesitará, siga los siguientes pasos:

- Elija una fecha próxima (siguiendo su planeación a futuro).
- Para cada tipo de anticonceptivo, calcule cuál será el Consumo Promedio Mensual (CPM) en ese momento si continúa la tendencia actual. (Para saber cómo hacer esto, vea la sección siguiente sobre estimaciones.)
- Para cada tipo de anticonceptivo, multiplique el nivel máximo de existencias por el CPM calculado para saber cuántas unidades de cada tipo de anticonceptivo tendrá que almacenar.
- Use la fórmula siguiente para calcular el área total de almacenamiento para cada tipo de anticonceptivo:

Cómo Calcular el Área de Almacenamiento

Número de unidades a almacenar	÷	Número de unidades por caja	=	Número de cajas
Número de cajas	×	Tamaño de la caja (volumen)	=	Área de almacenamiento requerida

Esta fórmula le dará el volumen de espacio requerido en metros o pies cúbicos. Después de calcular el espacio que necesita para cada tipo de anticonceptivo, sume todas estas cantidades.

Si los cálculos que ha hecho son para un insumo grande de anticonceptivos, debe recordar que las cajas no se deben apilar a más de 2.5 metros de alto, así que tendrá que dividir la cantidad entre 2.5 para determinar el área de piso mínima necesaria en metros cuadrados. Ahora, para calcular el espacio necesario para

los pasillos (si su almacén es lo suficientemente amplio), para el manejo de insumos y para la ventilación, debe por lo menos obtener el doble de área de piso. Por último, saque la raíz cuadrada de esta cifra para calcular la longitud y el ancho del almacén que necesitará o calcule otra combinación de largo y ancho. Para hacer los cálculos, utilice las siguientes fórmulas, información y hojas de trabajo.

Área de almacenamiento requerida	÷	2.5	=	Área de piso
Área de piso	×	2	=	Área de almacenamiento total requerida
$\sqrt{\text{Área de almacenamiento total requerida}}$			=	Largo y ancho del área de piso requerida

Tamaño de las cajas (volúmenes) de los anticonceptivos donados por USAID		
Condomes (6,000 unidades)	0.11 metros ³	3.7 pies ³
Anticonceptivos orales (1,200 ciclos)	0.04 metros ³	1.3 pies ³
DIU (200 DIU)	0.04 metros ³	1.3 pies ³
Inyectables (Depo-Provera®) (400 ampolletas)	0.04 metros ³	1.3 pies ³
Tabletas vaginales espumosas (4,800 tabletas)	0.05 metros ³	1.6 pies ³

Hoja de Trabajo para Calcular el Área de Almacenamiento

		Número de unidades
÷		÷ el número de unidades por caja
×		× Volumen de las cajas (en metros cúbicos)
+		+ Sume el volumen de todos los productos anticonceptivos
÷	2.5	÷ el límite de altura de las pilas (2.5 metros)
=		= Metros cuadrados del área de piso que ocuparán las cajas
	× 2	× 2 para obtener el espacio para manejo y para los pasillos
=		= Total de metros cuadrados
	√	Saque la raíz cuadrada
=	×	= Longitud x Ancho del área

Aplicación de los Datos Logísticos

Estimación de Necesidades

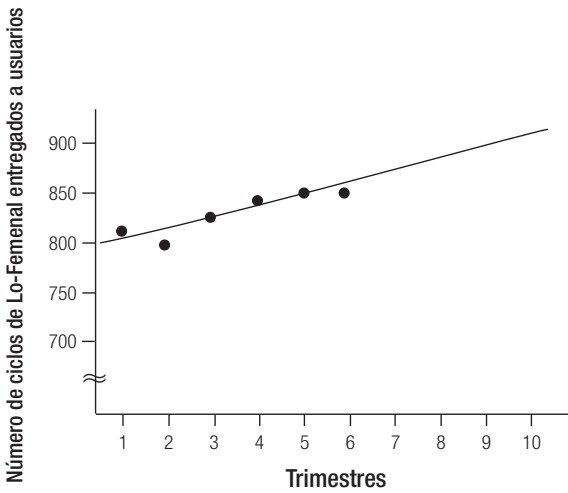
Le podría ser útil analizar los datos sobre los anticonceptivos que se entregaron a los usuarios para establecer tendencias y para hacer una estimación con el fin de planificar en el futuro. Aunque la estimación oficial de anticonceptivos en programas de planificación familiar normalmente se hace centralmente, el personal de los establecimientos de entrega de servicios pueden derivar beneficios de realizar sus propias estimaciones, especialmente si se están presentando cambios en la demanda. Aunque usted no haga una estimación completa, podría ser de utilidad examinar las tendencias del uso de anticonceptivos. Un aumento en la demanda de anticonceptivos podría dar como resultado que el establecimiento tenga que hacer arreglos para obtener más área de almacenamiento, obtener más espacio para prestar servicios, contratar a más personal de salud o hacer otro tipo de ajustes.

Para hacer una estimación de necesidades sencilla a nivel de su establecimiento, siga los pasos siguientes para cada método anticonceptivo (y para cada marca y fórmula si se entrega más de una):

- Recopile todos los datos acerca de la cantidad de anticonceptivos entregados a los usuarios (por ejemplo, 810 ciclos de Lo-Femenal® entregados en el 1er trimestre, 792 entregados en el 2do trimestre, etc.).
- Mientras más datos tenga, tendrá una noción más precisa. Si va a hacer una estimación anual, trate de tener datos de por lo menos los 3 años anteriores; si lo va a hacer trimestralmente, tenga por lo menos datos provenientes de 6 trimestres.
- Para cada producto anticonceptivo, haga una gráfica de la cantidad entregada a los usuarios por período (por año o por trimestre). Estas cantidades pueden ser representadas por puntos en la gráfica.

- Observe los datos para detectar las tendencias. (Si está haciendo estimaciones trimestrales, es posible que vea tendencias influenciadas por estacionalidad.)
- Si básicamente ve una tendencia lineal (o sea, cuando los puntos se conectan en una línea más o menos recta), continúe la línea en la misma dirección hacia el futuro hasta el punto para el que se esté haciendo la estimación.
- Vea la fecha a futuro para la que está haciendo la estimación y vea en dónde se cruza con la línea proyectada. Si está analizando datos trimestrales, este punto se referirá a la cantidad a usarse durante un trimestre; si está analizando datos anuales, la cantidad se refiere a la que se usará en un año.

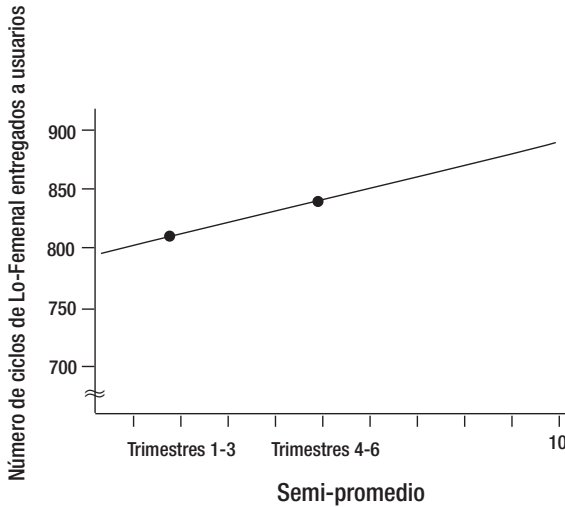
La ilustración siguiente muestra una estimación basada en datos provenientes de seis trimestres.



Esta ilustración indica que para el décimo trimestre, el establecimiento podría estar usando casi 900 ciclos de Lo-Femenal® por trimestre.

Desafortunadamente, los datos sobre los artículos entregados a los usuarios muy rara vez siguen una tendencia lineal. Si la tendencia no es lineal, use la técnica de **semi-promedios**:

- Divida los datos en dos períodos de tiempo equivalentes y calcule el promedio para cada período.
- Dibuje estos dos puntos en una gráfica. Conéctelos con una línea y continúe esa línea hacia la derecha.



Esta ilustración también indica que para el décimo trimestre, el establecimiento podría estar usando casi 900 ciclos de Lo-Femenal® por trimestre.

Con cualquiera de estas técnicas, usted también debe tener en cuenta los factores que podrían causar cambios en la dirección de las líneas. La demanda a futuro podría verse afectada por eventos actuales o futuros, por ejemplo, campañas que promueven métodos anticonceptivos de mayor duración, aumentos en el uso de condones para la prevención del VIH o nuevos proveedores de servicios que también ofrecen anticonceptivos o servicios. Al analizar los datos del pasado, tome en cuenta que si en el establecimiento hubo un desabastecimiento de insumos, esto significa que el uso de esos insumos en particular fue menor que la demanda real. En este caso, se recomienda que calcule el uso que se habría producido si hubiera habido suficientes insumos y utilice esa cifra en lugar de la primera.

Cuanto más a futuro se haga la estimación, hay más probabilidades de que sea más inexacta, por lo que se recomienda que haga estimaciones periódicamente.

Una vez que haga una estimación, consérvela y consúltela. Su cálculo del uso de anticonceptivos a futuro sólo es una aproximación; debe vigilar el uso real para ver qué tan acertado fue su cálculo. Si existe una diferencia significativa en su cálculo, trate de averiguar el porqué. ¿Qué información pudo haber tenido, pero la realidad es que no la tenía? ¿Pasó algo que usted pudo haber previsto? ¿Pasó algo que usted no hubiera podido prever? ¿Es la discrepancia lo suficientemente grande como para tener que modificar su estimación y sus pedidos futuros?

Años-Protección-Pareja

Años-Protección-Pareja (APP) es una herramienta para analizar datos sobre las cantidades de anticonceptivos que se han entregado y para calcular a cuántos usuarios (o parejas) han protegido esos anticonceptivos. Los APP en ocasiones se usan para evaluar un programa o para fijar metas. También se pueden utilizar para analizar la mezcla de métodos de una clínica o un programa.

Los APP convierten las cantidades de productos y las expresan en términos de personas: si una pareja necesita 4 dosis de anticonceptivos inyectables en un año, entonces 8 dosis inyectables que se hayan entregado equivalen a dos parejas, o dos APP.

Los establecimientos de entrega de servicios de planificación familiar podrían tomar sus datos logísticos relacionados con las cantidades entregadas a los usuarios (es decir, qué cantidad de cada tipo de anticonceptivo se entrega en un año) y así calcular cuántos APP se proporcionaron. Los cálculos estándares para los APP se presentan en la tabla siguiente e incluyen situaciones como insumos extraviados o dañados y retiro temprano de DIU e implantes. En su programa usted puede usar factores de conversión distintos basándose en las tendencias o situaciones locales si cuenta con datos exactos sobre las tasas de uso y continuación.

Cómo Calcular los Años-Protección-Pareja (APP)		
Método anticonceptivo	Factor	Descripción
Píldoras (ciclos)	÷ 15	15 ciclos por pareja por año
Condomes (piezas/unidades)	÷ 120	120 unidades por pareja por año
DIU (piezas/unidades)	× 3.5	En promedio ofrece 3.5 años de protección
Inyectables (ampolletas/dosis) Depo-Provera® Noristerat®	÷ 4 ÷ 6	4 unidades por pareja por año 6 unidades por pareja por año
Norplant® (unidades)	× 3.5	En promedio ofrece 3.5 años de protección
Esterilización (intervenciones)	× 10 (Asia, Am. Latina) u 8 (África, Cercano Este)	En promedio ofrece 10 u 8 años de protección por pareja

En el ejemplo siguiente, una clínica ha tomado datos sobre los anticonceptivos entregados a los usuarios durante el año pasado y los ha analizado siguiendo su mezcla de métodos.

Método anticonceptivo	Unidades entregadas	APP	% de la mezcla de métodos
Anticonceptivos orales	750	50	24.4
Condomes	3,000	25	12.2
DIU	16	56	27.4
Inyectables (Depo®)	144	36	17.6
Norplant®	5	17.5	8.6
Esterilización	2	20	9.8
Totales		204.5	100

Los APP también pueden convertir a las personas en productos; si usted tiene un cálculo de a cuántas personas va a atender, puede calcular cuántos anticonceptivos necesitará. Para hacer esto, use los factores numéricos de la tabla anterior pero para píldoras, condones e inyectables, multiplique el factor en lugar de dividirlo. Por ejemplo, si tiene planeado proporcionar píldoras a 100 parejas, multiplique por 15. En el caso de DIU y Norplant® no es necesario multiplicar porque el número de parejas que adoptarán este método es el mismo que el número de DIU o Norplant® que se necesitarán ese año.

Problemas comunes en logística; causas probables, posibles soluciones

La tabla siguiente presenta cinco problemas comunes de logística junto con sus causas probables y sus posibles soluciones.

Problema	Causas probables	Posibles soluciones
Subabastecimiento	Estimaciones inadecuadas	Mejorar los datos que se usan para hacer las estimaciones.
	Conteos inexactos o incompletos de los productos disponibles	Revisar los procedimientos de control de inventario (es decir, el mantenimiento de registros e inventarios).
	Aumento en el uso del producto por temporadas	Ajustar la cantidad de los pedidos o despachar cantidades de acuerdo con las variaciones de temporada (estacionalidad).
Sobreabastecimiento	Estimaciones inadecuadas	Mejorar los datos que se usan para hacer los pronósticos.
	Conteos inexactos o incompletos de los productos disponibles	Revisar los procedimientos de control de inventario (es decir, el mantenimiento de registros e inventarios).
	Disminución en el uso del producto por temporadas	Ajustar la cantidad de los pedidos o despachar cantidades de acuerdo con las variaciones de temporada (estacionalidad).

Problema	Causas probables	Posibles soluciones
	Disminución en el uso del producto debido a preferencias de los usuarios	Capacitar al personal para explicar los efectos secundarios de los anticonceptivos y esclarecer rumores inadecuados sobre su uso. Ajustar las estimaciones si continúa la tendencia.
	El producto ahora puede obtenerse de otras fuentes	Mejorar la coordinación con otros programas; investigar por qué los usuarios usan otros recursos.
Existencias Vencidas	Existencias excesivas	(Ver las soluciones para existencias excesivas, más arriba)
	No entregar el producto más antiguo primero	Seguir los procedimientos “Primero en expirar, primero en entregar”; mejorar las prácticas de almacenamiento.
	Aceptar productos con la fecha de vencimiento muy próxima o vencidos	Implementar una política que establezca que los productos deben tener cierta vida útil mínima restante cuando se reciban.
	No usar por la envoltura deteriorada	Mejorar los procedimientos de almacenamiento; usar productos dañados para la capacitación; implementar una política de no aceptar productos dañados.

Problema	Causas probables	Posibles soluciones
Existencias Dañadas	Manejo incorrecto	Dar indicaciones pertinentes al personal del almacén; aumentar la supervisión para mejorar los procedimientos de manejo.
	Almacenamiento incorrecto	Revisar las políticas sobre el almacenamiento adecuado de insumos; aumentar la supervisión del almacenamiento; reparar o renovar las instalaciones; reducir la exposición a luz, agua, productos químicos o plagas.
Los Registros de Existencias No Concuerdan con el Inventario Físico	Recibos y entregas registradas incorrectamente o errores aritméticos	Tener más cuidado al anotar los registros y al hacer los cálculos; simplificar los formularios y registros; ofrecer capacitación de repaso al personal; usar calculadoras.
	Retrasos al anotar transacciones	Alentar el registro y la revisión sin demoras de todas las transacciones.
	Uso incorrecto de las unidades de contabilidad	Poner en práctica la política de que todos deben usar las mismas unidades (por ejemplo, ciclos de píldoras en lugar de cajas).

Problema	Causas probables	Posibles soluciones
	No realizar inventarios con suficiente frecuencia	Asegurarse de realizar inventarios periódicamente.
	Mismo producto almacenado en distintos lugares	Consolidar todos los productos del mismo tipo en el mismo lugar.
	Robo, hurto	Mejorar la seguridad.

PARTE II

La Supervisión en la Administración de Insumos

Esta sección está dirigida a las personas que supervisan al personal responsable del manejo de anticonceptivos. Asimismo, el personal de logística puede usar esta sección para hacer una evaluación informal de su sistema logístico.

Los Principios de la Supervisión

Una supervisión adecuada es esencial para un programa de planificación familiar bien dirigido. La tarea principal de un supervisor es guiar y apoyar al personal para que pueda hacer su trabajo correctamente. El supervisor debe asegurarse que el personal tenga el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las actividades de logística; esto significa que debe ofrecer capacitación "en servicio" o "in situ" si es necesario, para mejorar las habilidades de un empleado.

Para un supervisor, es extremadamente importante notar y hacer comentarios sobre las cosas que se están manejando bien, así como resolver los problemas.

Las tareas de un supervisor son:

- Elogiar y reforzar el buen desempeño.
- Apoyar a los empleados ayudándoles a obtener lo que necesitan para hacer un buen trabajo.
- Trabajar con el personal para resolver los problemas.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal.
- Capacitar al personal en las habilidades necesarias o hacer los arreglos necesarios para que reciban capacitación.
- Dar seguimiento a los problemas y las peticiones.
- Motivar al personal y recordarle sobre los principios y las metas del programa de planificación familiar.
- Asegurar que se conozcan y se sigan los lineamientos de logística establecidos.

Cómo Hacer una Visita de Campo

Cuando un supervisor visita un centro de prestación de servicios, el sistema logístico para los anticonceptivos es uno de los aspectos del programa que debe examinar. El supervisor puede usar todas o algunas de las preguntas siguientes para cerciorarse de que el sistema logístico esté funcionando adecuadamente. Las preguntas están agrupadas por categoría.

Si la respuesta a alguna pregunta es “No”, sería una indicación de que existe un problema que hay que resolver.

Manejo del Inventario

	Sí	No
Registros:		
¿Están actualizados los registros del inventario? (Revise las tarjetas de control de existencias/los registros de control de inventario para ver cuándo fue la última vez que se usaron.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Los registros del inventario son exactos? (¿Coinciden con lo que hay en los anaqueles/estantes?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Las operaciones aritméticas están correctas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se mantienen registros completos de las cantidades de anticonceptivos que se entregan a los usuarios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Las cantidades calculadas en las tarjetas de control de existencias por lo general coinciden con las cantidades del inventario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveles de existencias:		
¿Los niveles de existencias de cada tipo de anticonceptivo están dentro de los niveles máximos y mínimos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se ha calculado recientemente y con exactitud el Consumo Promedio Mensual?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sí	No
¿Se ha evitado con éxito el desabastecimiento en el establecimiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aseguramiento de la calidad:

¿Existe un sistema para efectuar revisiones de calidad que asegure que los anticonceptivos están en buenas condiciones de uso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

¿Se hace una revisión de los anticonceptivos para cerciorarse de su calidad justo antes de entregarlos a los usuarios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

¿Se documentan todos los problemas que surgen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Inventario físico:

¿Se hace un inventario físico al menos una vez al año? (En instalaciones pequeñas se debe hacer cada uno a dos meses.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Pedidos:

Si el establecimiento hace sus propios pedidos de insumos ¿se hacen esos pedidos a tiempo, de manera que los niveles de existencias se mantengan entre los límites máximos y mínimos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

¿Se calculan correctamente las cantidades para los pedidos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Informes:

¿Se presentan los informes a tiempo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------

¿Se ha extraviado algún informe en los últimos seis meses?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

¿Se llenan los informes correctamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------------------------------	--------------------------	--------------------------

¿La información contenida en los informes es exacta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	Sí	No
Dar de baja o desechar:		
¿Se hace un reconocimiento anual de los anticonceptivos vencidos o dañados o se hacen inventarios físicos cuando los anticonceptivos que no se pueden usar se retiran del uso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se retiran y eliminan los anticonceptivos dañados o vencidos siguiendo los lineamientos del programa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Materiales/Formularios/Papelería:

¿Hay un manual de logística o de insumos disponible para el personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Existe un abastecimiento adecuado de formularios correctos para hacer informes o pedidos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Condiciones de Almacenamiento

Insumos apilados adecuadamente:

¿Las cajas están apiladas a un máximo de 2.5 metros de alto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Están las pilas levantadas del piso (sobre tarimas o anaqueles/estantes)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Están las pilas alejadas de la pared?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Existe el espacio adecuado (por lo menos 30 centímetros/1 pie) entre las pilas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Organización:

¿Los productos que se utilizan más frecuentemente están almacenados en un lugar de fácil acceso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	Sí	No
¿Los anticonceptivos están almacenados separadamente y organizados por método y producto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Los anticonceptivos inservibles están almacenados lejos de los utilizables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prevención del vencimiento:		
¿Las cajas están marcadas claramente con su fecha de vencimiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Las cajas están ordenadas de acuerdo a PEPE? <input type="checkbox"/> (¿Los productos que vencerán más pronto están al frente o en un lugar más accesible?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temperatura:		
¿La temperatura del área de almacenamiento es inferior a 40°C? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventilación:		
¿Hay ventiladores u otro sistema de ventilación para circular el aire en el área de almacenamiento durante la época calurosa? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condiciones de sequedad:		
¿Están los pisos y las paredes secos? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Están libres de goteras los techos, las ventanas y los marcos de las puertas? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área de trabajo:		
¿Hay un área de almacenamiento lo suficientemente grande para todos los productos que se necesitan? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sí	No
¿El área de almacenamiento es lo suficientemente grande para realizar las labores de distribución, recepción y revisión de los insumos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Iluminación:

¿Hay luz suficiente para leer fácilmente las marcas de identificación y las etiquetas de los productos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

¿Los anticonceptivos están protegidos de la luz solar directa y de las luces fluorescentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Limpieza:

¿El área de almacenamiento está limpia, ordenada y sin polvo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Orden:

¿En el área de almacenamiento de anticonceptivos sólo se guardan los anticonceptivos y demás artículos necesarios? (Los productos químicos se deben guardar lejos de los insumos anticonceptivos; el área se debe mantener libre de equipo médico dañado, archivos viejos, papelería y otros objetos.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Prevención de daños:

¿Las cajas ya empezadas de condones se mantienen lejos de motores eléctricos, luces fluorescentes y fuentes de calor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Ausencia de plagas:

¿Las áreas de almacenamiento están libres de indicios de la existencia de plagas y roedores (insectos vivos o muertos, huevos de insectos, cajas que muestran evidencia de roedores)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	Sí	No
Seguridad:		
¿Existe un sistema de seguridad que limita el acceso al área de almacenamiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Si el área de almacenamiento tiene puertas y ventanas, están cerradas en forma segura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Hay extinguidores de incendios en un lugar accesible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acceso:		
¿Hay una persona autorizada con la llave disponible durante las horas de servicio de manera que el personal clínico pueda obtener productos cuando los necesita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si contestó **NO** a cualquiera de las preguntas anteriores, necesita tomar medidas para corregir la situación. Recuerde que el trabajo de un gerente es: buscar la información necesaria, analizarla, tomar una decisión junto con el personal y poner esa decisión en práctica.

Si existe algún problema, comience por hablar con los empleados y preguntarles las razones del problema. Después colabore con ellos para llegar a una solución.

Si identifica un problema durante una visita y colabora con el personal para encontrar una solución, debe revisar esa misma situación durante su visita siguiente para ver si las cosas van bien o si es necesario proporcionar más asistencia.

Además de hacer las preguntas anteriores, un supervisor debe tomar en consideración las situaciones siguientes:

- ¿Ha habido cambios en la demanda recientemente? (Analice la tendencia del Consumo Promedio Mensual)
- ¿Ha habido escasez o desabastecimientos? (De ser así, identifique la causa)

- ¿Ha habido problemas para obtener los insumos (por ejemplo, retrasos o envíos de cantidades insuficientes)?
- ¿Cuál es el porcentaje de productos perdidos en el sistema (es decir, pérdidas debidas a vencimiento, daños, hurto, desaparición de los insumos, etc.)? ¿Esta tasa es lo suficientemente alta como para constituir un problema?
- ¿Cuáles son todas las actividades de logística que se han manejado en forma adecuada recientemente?

Manual de Insumos Anticonceptivos

Un manual que describa la manera en que está organizado y dirigido el sistema de insumos anticonceptivos es una herramienta esencial para los trabajadores clínicos y para el supervisor. Tanto el personal nuevo como el más experimentado debe poder consultar los procedimientos de logística.

El manual de insumos anticonceptivos debe describir:

- Cómo almacenar adecuadamente todos los anticonceptivos.
- Cómo calcular el CPM y las cantidades máxima y mínima.
- Cómo hacer pedidos (los pedidos regulares y de emergencia) si las instalaciones piden sus propios insumos.

El manual también debe contener lo siguiente:

- Los niveles máximos y mínimos que se deben mantener.
- El cronograma para hacer pedidos y recibir entregas.
- Todos los formularios utilizados en la clínica y las instrucciones para llenarlos.
- Las herramientas, instrucciones y lineamientos de supervisión.
- Las descripciones de los puestos para la o las personas a cargo del manejo de insumos.

Este tipo de manual normalmente se genera en la oficina central del programa. Si no existe uno, el supervisor debe pedir a la oficina central que produzca uno.

RECURSOS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Disponibles de Assistant Director for Health Policy and Communication, Division of Reproductive Health, Centers for Disease Control and Prevention (CDC), Mail Stop K-20, 4770 Buford Highway, NE, Atlanta, GA 30341-3717 USA
Teléfono: (770) 488-5200 Fax: (770) 488-5374
Sitio Web: <http://www.cdc.gov/nccdphp/drh>
Correo electrónico: ccdinfo@cdc.gov

Guías Logísticas para Programas de Planificación Familiar, Centers for Disease Control and Prevention and the Family Planning Logistics Management Project, John Snow, Inc., junio de 1996.

Disponible del proyecto Family Planning Logistics Management (FPLM), John Snow, Inc., 1616 North Fort Myers Drive, 11th Floor, Arlington, VA 22209 USA
Teléfono: (703) 528-7474 Fax: (703) 528-7480
Sitio web: <http://www.fplm.jsi.com>

Hojas Informativas Sobre Anticonceptivos. 1999

Indicadores Compuestos para la Administración Logística de Anticonceptivos, El Proyecto de EVALUACIÓN con FPLM y CDC, 1999.

Integración de Sistemas Logísticos, Rich Owens, FPLM, 1998.

Conceptos de Diseño de Sistemas Logísticos, Rich Owens y Timothy Warner, FPLM, 1996.

Disponibles del proyecto Family Planning Management

Development, Management Sciences for Health, 891 Centre Street,
Boston, MA 02130 USA

Teléfono: (617) 527-7766 Fax: (617) 527-1363.

Sitio web: <http://www.msh.org>.

Estrategias Gerenciales para Mejorar los Servicios de Planificación Familiar: Un Compendio de Actualidad Gerencial en Planificación Familiar, Janice Miller y James Wolff, ed., el proyecto FPMD, Management Sciences for Health, 1997.

“Cómo Mejorar la Administración de los Suministros de Anticonceptivos”, *Actualidad Gerencial en Planificación Familiar*, 1992, Volumen I, Número 4.

Manual del Administrador de Planificación Familiar: Técnicas para Mejorar la Gestión de Programas, James Wolff, Linda Suttentfield y Susanna Binzen, ed., Management Sciences for Health, Boston, Massachusetts, 1994.

ÍNDICE ALFABÉTICO

Años-Protección-Pareja (APP)	42
cómo calcularlos	43
Calidad de los anticonceptivos cómo revisarla	26
manejo de quejas	30
problemas con	29
cuándo revisarla	25
Cantidades máximas y mínimas	13
cálculo	17
Comprobante de despacho/salida	10
ejemplo	12
Comprobante de solicitud y despacho	10
ejemplo	11
Condiciones de almacenamiento, preguntas de supervisión	52
Consumo Promedio Mensual (CPM)	13
fórmula	13
hoja de trabajo	14
Datos de logística	
esenciales	3
uso	39
Desabastecimiento	2
Despachar	2
Entregar	2
Espacio de almacenamiento requerido	
fórmula	36
hoja de trabajo	38
Establecimiento de entrega de servicios	2
Estimación de necesidades	39
Exceso de existencias	45
Existencias dañadas	47
Existencias de seguridad	15
Existencias disponibles	3
Existencias vencidas	46
Fecha de vencimiento	22
Informe de problemas relacionados con la calidad	
de los anticonceptivos	29
Insumos anticonceptivos, recepción	22
Insumos, solicitudes de	19
Intervalo entre pedidos	2
Inventario físico	31
ejemplo de un formulario	35
Lapso de reabastecimiento	2, 4
Lapso de reabastecimiento promedio	15
Lineamientos para el almacenamiento	21
Manejo de inventario, preguntas de supervisión	50
Manual de insumos anticonceptivos	56
Método anticonceptivo	2
Mezcla de métodos	42
Muestra	26

Nivel de existencias, evaluación	18
Niveles máximos y mínimos	13,15
fórmula	16
Número de lote	26
Pérdidas y ajustes	3
Período de reabastecimiento	2
Primero en expirar, primero en entregar (PEPE)	22
Problemas comunes en logística y posibles soluciones	45
Producto anticonceptivo	2
Quejas sobre anticonceptivos	30
Recepción de insumos anticonceptivos	22
Registro diario de actividades	8
ejemplo	9
Señales de advertencia en la calidad de los anticonceptivos	27
Sistema de control de inventario máximos y mínimos (Máx/Mín)	13
Solicitud de insumos	19
fórmula	19
Subabastecimiento	45
Supervisión, principios de	49
Tamaños de cajas (volúmenes)	37
Tarjeta de control de existencias	4, 33
ejemplo	5
Tarjeta de control de inventario	4
Tarjeta de control visible	4
Tasa de consumo	3
Técnica de semi-promedios	40
Tendencias en el uso de anticonceptivos	39
Vida útil	23
Visitas de campo	50

La *Guía de Bolsillo para la Administración de Insumos Anticonceptivos* está destinada a una de las personas más importantes en cualquier clínica o establecimiento que ofrece servicios de planificación familiar: a la persona a cargo de administrar los insumos anticonceptivos.

Esta breve guía del manejo de insumos anticonceptivos ofrece información fácil de usar sobre:

- ◆ Cómo mantener las cantidades adecuadas en existencia.
- ◆ Cómo almacenar los anticonceptivos correctamente.
- ◆ Cómo pedir la cantidad correcta de insumos.
- ◆ Cómo asegurarse que los anticonceptivos sean de buena calidad

La *Guía de Bolsillo* también contiene estas herramientas útiles y prácticas:

- ◆ Hojas de trabajo para hacer cálculos
- ◆ Muestras de formularios para el manejo de insumos
- ◆ Instrucciones detalladas