



USAID | **PROYECTO DELIVER**
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

REPÚBLICA DOMINICANA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS

SECRETARÍA DE ESTADO DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL / SESPAS



SEPTIEMBRE 2008

Esta publicación fue producida para revisión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. Fue preparada por USAID | DELIVER PROJECT, Orden de Trabajo I.

REPÚBLICA DOMINICANA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS

**SECRETARÍA DE ESTADO DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL / SESPAS**

USAID | DELIVER PROJECT, Orden de Trabajo I

La Orden de Trabajo 1 de USAID | PROYECTO DELIVER es financiada por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional bajo el contrato número GPO-I-01-06-00007-00, a partir del 29 de septiembre de 2006. La Orden de Trabajo 1 está implementada por John Snow, Inc., en colaboración con PATH, Crown Agents Consultancy, Inc., Abt Associates, Fuel Logistics Group (Pty) Ltd., UPS Supply Chain Solutions, el Manoff Group, y 3i Infotech. El proyecto mejora las cadenas de abastecimiento de los productos e insumos esenciales de salud a través del fortalecimiento de los sistemas de información para la administración logística; el alineamiento de los sistemas de distribución; la identificación de recursos financieros para adquisiciones y para el funcionamiento de la cadena de abastecimiento; y el mejoramiento de los pronósticos y la planificación de adquisiciones. El proyecto también alienta a legisladores y donantes a apoyar la logística como factor crítico del éxito general de sus mandatos en el área de salud.

Cita recomendada

Basurto Corvera, Carmen, Juan Agudelo. 2008. *República Dominicana: Manual de Procedimientos Logísticos*. Santo Domingo, República Dominicana: USAID | PROYECTO DELIVER, Orden de Trabajo 1.

Resumen

En el marco de apoyo de USAID | PROYECTO DELIVER, a la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social (SESPAS) y al Consejo Nacional de Población y Familia (CONAPOFA), a partir del año 2005 en la implementación y fortalecimiento del sistema logístico de insumos de planificación familiar en el país, en un esfuerzo conjunto, se desarrolló el taller de “Capacitación para Capacitadores en Logística y Tecnología Anticonceptiva”, con la finalidad de formar capacitadores regionales y con ellos desarrollar los talleres de réplica en cada región, para fortalecer las destrezas y habilidades de los responsables de las actividades logísticas de los establecimientos de salud.

Otro aspecto importante que se logró fue la revisión y unificación de criterios de los instrumentos de información del sistema logístico, con la participación de los representantes regionales, del nivel central de SESPAS, CONAPOFA y USAID | PROYECTO DELIVER, quienes en conjunto revisaron y brindaron aportes que fueron incorporados en los instrumentos finales que se emplearán en SESPAS.

Conociendo la importancia del sistema logístico en el funcionamiento del Programa de Planificación Familiar, la alta rotación de personal, los servicios que brindan los establecimientos de salud y la calidad de atención en los servicios, es necesario contar con un documento que facilite la gestión del sistema logístico en los diferentes niveles de decisión de SESPAS.

Este manual constituye una herramienta de gestión para los responsables del manejo del sistema logístico de SESPAS en sus diferentes niveles de decisión y atención. En él se pueden apreciar dos grandes capítulos, el Capítulo 1: Sistema Logístico de Planificación Familiar, donde se puede obtener toda la información teórica y el Capítulo 2: Gestión del sistema logístico en SESPAS, donde se puede ver el uso y registro correcto de los instrumentos de información logística.

Foto en la portada: Velero en el puerto marítimo de Santo Domingo, 2005.

USAID | PROYECTO DELIVER

John Snow, Inc.

1616 Fort Myer Drive, 11th Floor

Arlington, VA 22209 USA

Tel: 703-528-7474

Fax: 703-528-7480

E-mail: askdeliver@jsi.com

Internet: deliver.jsi.com

CONTENIDO

Siglas.....	vii
Agradecimientos	ix
Resumen Ejecutivo	I
Introducción.....	3
Sistema Logístico del Programa de Planificación Familiar	5
Objetivos del Capítulo	5
Sistema Logístico.....	6
Logística.....	6
Ciclo Logístico.....	7
Sistema de Información Para La Administración Logística / Sial.....	11
Propósito del Sistema de Información.....	11
Datos de Información Para La Toma de decisiones.....	11
Registros Básicos de Información.....	14
Sistema de Distribución	17
Sistema de Distribución	17
Flujo de Insumos Anticonceptivos en Sespas.....	17
Frecuencia de Distribución.....	18
Condiciones de Almacenamiento	21
Gestión del Sistema Logístico del Programa de Planificación Familiar en Sespas	25
Objetivos del Capítulo	25
Sistema Logístico de Anticonceptivos en Sespas	25
Registro Correcto de Instrumentos de Información Logística en Sespas.....	29
Apéndices	31
A. Terminología en Inglés empleada para el Almacenamiento.....	33
B. Gestión del Sistema Logístico de Planificación Familiar en Sespas.....	35
Anexos	37
I: Tarjeta Kardex	39
Ia: Instructivo Para Llenado de Kardex.....	40
Ib: Guía de Referencia Para el Llenado del Kardex	41
Ic: Ejemplo de Llenado del Kardex	44
2: Formato Sil N° 4.....	45
2a: Instructivo del Formato Sil N° 4.....	46

2b: Ejemplo de Llenado de Formato Sil N° 4.....	47
3: Formato Sil N° 5.....	49
3a: Instructivo de Formato Sil N° 5.....	50
3b: Guia de Referencia Para Llenado de Sil N° 5	51
3c: Ejemplo de Llenado del Form Sil N° 5	54
4: Formato Sil N° 6.....	55
4a: Instructivo del Formato Sil N° 6.....	56
4b: Elaboración de Informe Consolidado Y Solicitud de Métodos de Planificacion Famiiar, Sil N° 6 Para Dps/ Das.....	58
4c: Formato Sil N° 6.....	62
5: Formato de La Planilla de Consolidación de Form Sil N° 5 Para DPS/DAS.....	63
5a: Instructivo Para el Llenado de La Planilla de Consolidación de Form Sil N° 5 Para DPS/DAS	65
Bibliografia	68

Figuras

Figura 1. El Ciclo Logístico	8
Figura 2. Proceso de toma de decisiones.....	12
Figura 3. Flujo de la distribución de insumos anticonceptivos de SESPAS.....	17
Figura 4. Diagrama para la distribución según la Ley General de Salud (42/01).....	18

Tablas

Tabla 1. Datos logísticos usados para la toma de decisiones.....	13
Tabla 2. Frecuencia de abastecimiento según nivel de resolución.....	18
Tabla 3. Frecuencia de envío de reportes según nivel de resolución	19
Tabla 4. Guía para el almacenamiento adecuado	21
Tabla 5. Vida útil de los anticonceptivos	23
Tabla 6. Cómo realizar el inventario físico	23
Tabla 7. Qué hacer cuando existen insumos dañados.....	24

SIGLAS

CONAPOFA	Consejo Nacional de Población y Familia
CS	Centros de salud
DAS	Dirección de Área de Salud
DAIA	Disponibilidad Asegurada de Insumos Anticonceptivos
DELIVER	Proyecto global de USAID para el mejoramiento de la disponibilidad de insumos de salud, incluyendo anticonceptivos, manejado por John Snow, Inc.
DIU	Dispositivo intrauterino
DPS	Dirección Provincial de Salud
DRS	Dirección Regional de Salud
ITS	Infecciones de Transmisión Sexual
JSI	John Snow, Inc.
MED	Meses de Existencia Disponible
ODM	Objetivos de Desarrollo del Milenio
OMS	Organización Mundial de la Salud
PF	Planificación Familiar
SIAL	Sistema de Información para la Administración Logística
SIL	Sistema de Información Logística
SSR	Salud Sexual y Reproductiva
UNFPA	Fondo de Población de las Naciones Unidas
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
VIH/SIDA	Virus de Inmunodeficiencia Humana/ Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida

AGRADECIMIENTOS

Este manual es el resultado de la colaboración y aporte del equipo de trabajo integrado por SESPAS, CONAPOFA, USAID | PROYECTO DELIVER, por lo tanto se expresa el agradecimiento a todas aquellas personas que participaron en la implementación y reforzamiento al sistema logístico de Planificación Familiar y brindaron su tiempo y aportes.

Un agradecimiento especial a los funcionarios de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, SESPAS de República Dominicana., al Consejo Nacional de Población y Familia, CONAPOFA; al Dr. Eleodoro Pérez Sierra, Coordinador Nacional del Programa de Planificación Familiar; Dr. Donatilo Santos, Coordinador del Programa de Atención a la Mujer; Dr. José Delancer, Coordinador Nacional de Salud Sexual y Reproductiva; Lic. Juana Lizardo, Coordinadora Nacional Materno Infantil – Dirección Nacional de Enfermería y al personal de USAID | PROYECTO DELIVER, Dra. Sonia Brito y Lic. Nora Quesada.

Al mismo tiempo se agradece a la Misión de USAID en República Dominicana, quien hizo posible el desarrollo de este manual, como un instrumento de apoyo y gestión para el logro de los objetivos de la DAIA en República Dominicana.

RESUMEN EJECUTIVO

La Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, SESPAS - CONAPOFA con apoyo de USAID | PROYECTO DELIVER, han desarrollado el presente Manual de Procedimientos Logísticos, como un instrumento de gestión que se puede emplear en todos los niveles de decisión y atención de SESPAS, con la finalidad de fortalecer el sistema logístico de anticonceptivos y por ende, los servicios del Programa de Planificación Familiar.

El Manual de Procedimientos Logísticos en Planificación Familiar está dirigido a todos los responsables del funcionamiento del sistema logístico en todos los niveles de decisión y atención de SESPAS.

Los lectores de este manual podrán: 1) Comprender la importancia de la logística en la Planificación Familiar y en la calidad de los servicios de salud; 2) Contar con una herramienta de gestión, que facilite su trabajo como responsables del sistema logístico en los diferentes niveles de decisión de SESPAS; 3) Obtener los conocimientos necesarios para fortalecer sus habilidades en el manejo del sistema logístico de anticonceptivos y 4) Contar con un documento de autoaprendizaje, accesible y amigable, que pueda ser entendido y comprendido por los responsables de logística de todos los niveles, sobre todo por personas que no han tenido la oportunidad o posibilidad de asistir a un taller de capacitación en logística.

El contenido de este manual está basado en el curso de administración logística que brindó USAID | PROYECTO DELIVER y el taller de Capacitación de Capacitadores en Logística y Tecnología Anticonceptiva, desarrollado en Santo Domingo, República Dominicana en agosto de 2008. En este documento, encontrarán información y conocimientos básicos, teórico – prácticos de Logística en Planificación Familiar, así como también la información básica para la gestión del sistema logístico en los diferentes niveles de SESPAS.

En el capítulo 1, Sistema Logístico, se puede apreciar el contenido teórico de la logística y permitirá aprender acerca de la logística, las etapas del ciclo logístico, sus elementos y la relación entre ellos.

En el capítulo 2, Gestión del Sistema Logístico de Planificación Familiar, encontrarán información sobre la gestión del sistema logístico en sus diferentes niveles, las funciones y responsabilidades de los encargados de cada nivel. En este capítulo se podrá apreciar también, el uso y llenado correcto de los instrumentos del sistema de información logística de SESPAS, a través de guías de referencia, que paso a paso van orientando al lector en el correcto llenado de los instrumentos de información logística, con ejemplos sencillos y comprensibles.

Este manual servirá para fortalecer la capacidad gerencial y la participación activa de los responsables del sistema logístico en los diferentes niveles de decisión y atención en SESPAS y contribuirá a mejorar la calidad de atención de los servicios de Planificación Familiar y la calidad de vida de la población Dominicana.

INTRODUCCIÓN

La planificación familiar, así como la salud de las mujeres y los niños/as, son derechos fundamentales que se deben salvaguardar, haciendo esfuerzos para que los programas funcionen, brinden servicios de calidad a la población y garanticen el ejercicio de sus derechos.

República Dominicana como país miembro de la declaración del milenio, suscrita por 189 países miembros de la Organización de Naciones Unidas, reiteró su compromiso con el mundo para luchar por el respeto a los derechos humanos. En ella se dio un marco político para evaluar el avance de los países en término de desarrollo sostenible y la erradicación de la pobreza. Tres de los ocho objetivos propuestos en dicha declaración - mejorar la salud materna; reducir la mortalidad infantil; y combatir el VIH/SIDA - guardan estrecha correlación con la salud sexual y reproductiva. En el año 2004 la OMS lanzó una nueva estrategia mundial como un llamado a los países para que intensificaran sus programas y así poder cumplir con los ODM.

En el marco de estos Objetivos de Desarrollo del Milenio, República Dominicana se ha unido a estos esfuerzos y como Política Nacional de Salud incluye dentro del Plan Decenal de Salud algunos ejes prioritarios como promoción, prevención, atención, vigilancia epidemiológica, monitoreo y evaluación, teniendo dentro de ésta especial relevancia el mejoramiento de la promoción y prestación de servicios integrados en Salud Sexual y Reproductiva y Planificación Familiar, como uno de los mecanismos de lucha contra la pobreza y de reducción de la mortalidad materna e infantil.

El Gobierno Nacional, a través de la Política Nacional de Salud ha establecido como una de las líneas de acción priorizadas la reducción de mortalidad materna y embarazos en adolescentes. Estas líneas de acción incluyen la planificación familiar como intervención clave que impacta directamente estos 2 indicadores socio-demográficos. SESPAS le ha dado especial importancia al programa de Planificación Familiar, destinando fondos para la compra de insumos así como en la firma de acuerdos internacionales para las compras asegurando economías de escala, e igualmente, trabajando en el fortalecimiento de los programas de planificación familiar.

La importancia de la planificación familiar es mejorar la calidad de vida y es ampliamente reconocida como una herramienta que ayuda a millones de personas a ejercer sus derechos sexuales y reproductivos. Los programas de planificación familiar ofrecen servicios de salud reproductiva que salvan vidas, evitan embarazos no deseados, abortos, contribuyendo a disminuir la morbi - mortalidad materno – infantil, y a preservar el medio ambiente, entre otros, y es también reconocida como una herramienta de lucha contra la pobreza. Sin embargo, se observa que todavía no se puede contar con programas o servicios suficientes o de calidad para todos, que satisfagan la creciente demanda actual. Y aunque están bajando los niveles de fecundidad en el mundo, el rápido crecimiento de la población sigue siendo un problema crítico en la mayoría de los países en desarrollo con mayores necesidades y escasos recursos.

Aún es necesario trabajar mucho para el acceso a los servicios de calidad en salud reproductiva, y esto requiere de diversos factores como compromiso y liderazgo nacional, financiamiento adecuado de programas de planificación familiar, compromiso político de funcionarios del sistema de salud, autoridades, organizaciones donantes, organizaciones de mujeres, medios de difusión pública, y

líderes religiosos y comunitarios. El acceso significa además que el producto o insumo debe estar en el servicio de manera accesible y oportuna para el usuario, y para ello es necesario el adecuado funcionamiento del sistema logístico en todos sus niveles, ya que...“sin insumos, no hay programa”. El acceso y la calidad de atención en servicios de PF implican el respeto a los derechos de los clientes, a sus derechos sexuales y reproductivos, así como a sus derechos de acceso al servicio y al método anticonceptivo. En ese sentido, la logística y este manual, como instrumento de gestión, permitirán mejorar la calidad de atención de los servicios de Planificación Familiar y contribuirán a mejorar la calidad de vida de la población Dominicana.

SISTEMA LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

OBJETIVOS DEL CAPÍTULO

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los conocimientos y habilidades de los responsables del funcionamiento del sistema logístico y de sus componentes básicos en Planificación Familiar, del Sistema Nacional de Salud.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El contenido de este capítulo permitirá que el lector logre:

1. Reconocer la importancia de un sistema logístico y sus componentes básicos dentro del programa de Planificación Familiar.
2. Comprender la importancia de contar con un sistema de información para la toma de decisiones en la administración logística de anticonceptivos.
3. Identificar los datos logísticos esenciales para la toma de decisiones en el área logística de anticonceptivos.
4. Reconocer la importancia de distribuir correctamente los insumos anticonceptivos y de evaluar el nivel de existencias del sistema logístico a través de los sistemas de información y distribución.
5. Identificar los instrumentos de información logística: Kárdex e Informes y Solicitud de Métodos de Planificación Familiar, en los diferentes niveles de SESPAS.
6. Comprender la importancia del almacenamiento adecuado en la vida útil de los insumos y las condiciones que se requieren para lograrlo.
7. Asegurar la satisfacción de los/as usuarias del servicio como piedra angular del sistema.

SISTEMA LOGÍSTICO

EL SISTEMA LOGÍSTICO COMO HERRAMIENTA EN LA GERENCIA DE SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

A través de los años la logística ha ido logrando reconocimiento y la necesidad de conocerla más a fondo.

El Sistema Logístico constituye una herramienta básica en la gerencia de los servicios y Programas de Salud Sexual y Reproductiva / Planificación Familiar, ya que permite mejorar la disponibilidad de insumos por medio del monitoreo de los niveles adecuados de existencias de productos y el consumo de los diferentes insumos médicos y anticonceptivos, a través de una información veraz, oportuna y confiable necesaria para el análisis y la toma de decisiones; por consiguiente es una herramienta fundamental para brindar una atención con calidad.

La gestión logística no es tan solo una serie de operaciones para mover productos de un lugar a otro, sino un elemento clave para que los clientes satisfagan sus necesidades en materia de salud reproductiva.

El funcionamiento del Sistema Logístico requiere del trabajo coordinado entre el nivel central, los niveles regional/ provincial /área y los establecimientos de salud.

Actualmente en un contexto de globalización, el tema de la logística es tratado con gran importancia y se le da un área específica para su funcionamiento dentro de las organizaciones. En general, la logística ha ido evolucionando constantemente a través del tiempo, hasta convertirse en una de las principales funciones para que una organización sea considerada como una empresa del primer mundo.

Los programas de planificación familiar que cuentan con un suministro constante de anticonceptivos, lo logran con un sistema logístico bien dirigido y con un financiamiento adecuado y seguro. Por lo tanto, para un adecuado funcionamiento del Sistema Logístico, se requiere de las capacidades de los responsables y del trabajo coordinado entre los diferentes niveles de decisión y atención, el nivel Central, Regional, Provincial, de Área, Almacenes y los CS (centros de salud: Hospitales, clínicas, UNAPs), así como los proveedores de insumos.

LOGÍSTICA

En los programas de planificación familiar el término “logística” se refiere a las actividades destinadas a seleccionar, financiar, entregar y distribuir anticonceptivos y otros suministros.

El término “cadena de suministros” describe las numerosas organizaciones vinculadas en la entrega de suministros desde los fabricantes a los clientes y en la circulación de información, sobre las necesidades de los clientes en materia de anticonceptivos. En la práctica, los términos “gestión de la cadena de suministros” y “logística” se usan de modo intercambiable.

“Es el conjunto de actividades, que contribuyen a garantizar la disponibilidad oportuna de insumos, para la prestación de servicios de salud”.

USAID | PROYECTO DELIVER

En el sistema logístico de SESPAS, se trabaja con la siguiente definición:

¿CUAL ES EL PROPOSITO DEL SISTEMA LOGISTICO?

El propósito de un sistema logístico es asegurar el suministro de insumos, resumiéndose en el cumplimiento de los Seis Principios o los Seis “Correctos”.

*El propósito del Sistema Logístico es **ASEGURAR EL SUMINISTRO de:***

Los INSUMOS CORRECTOS

En las CANTIDADES CORRECTAS

En la CONDICIÓN CORRECTA

En el LUGAR CORRECTO

En el TIEMPO CORRECTO

Al COSTO CORRECTO

CICLO LOGÍSTICO

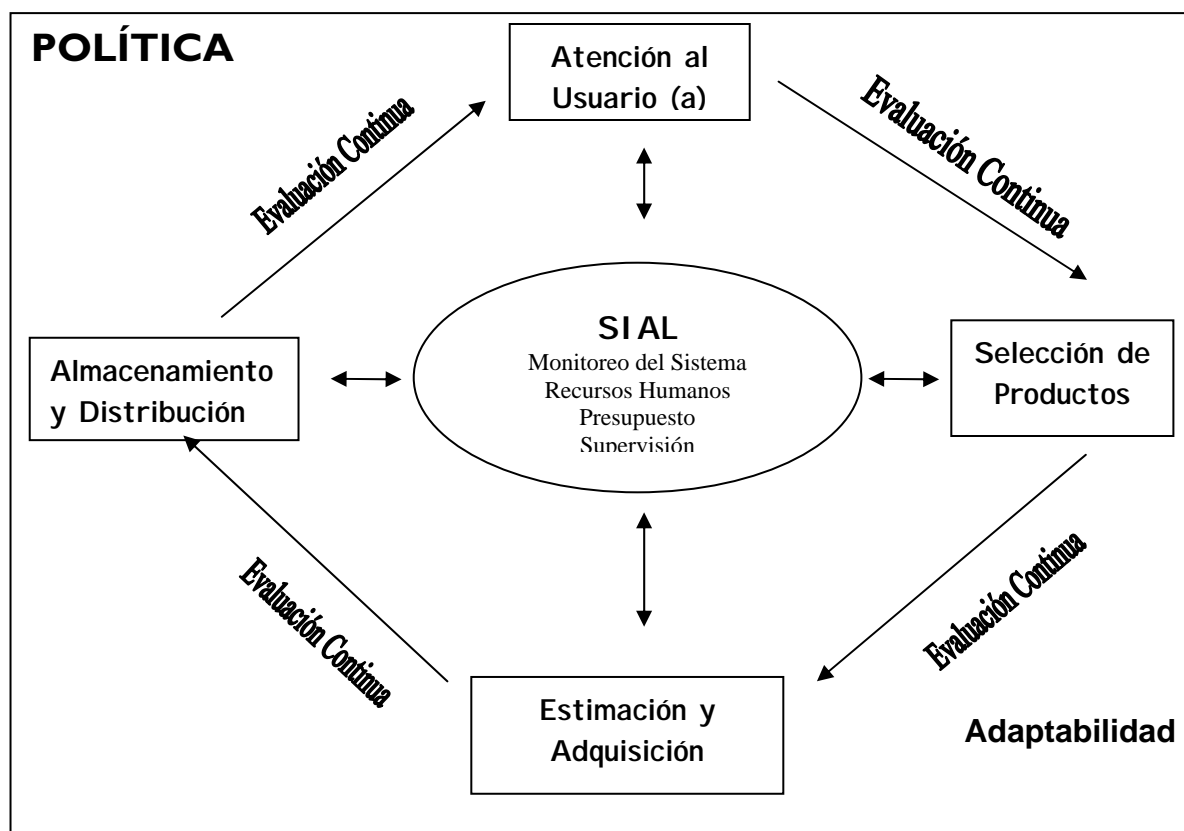
¿QUÉ ES EL CICLO LOGÍSTICO?

El Ciclo Logístico es un enfoque sistémico para describir las actividades interdependientes de un sistema logístico, en el cual se puede apreciar que el proceso es un verdadero ciclo continuo basado en las necesidades de los usuarios.

Existen factores externos como las Políticas que podrían modificar o afectar el funcionamiento de este ciclo.

El sistema logístico tiene como característica el ser adaptable ante futuros cambios que afecten su funcionamiento total o una parte de él. Por ejemplo: una decisión política, expansión del programa, introducción de un producto nuevo, entre otros.

Figura 1. El Ciclo Logístico



FUENTE Administración Logística para Programas de Planificación Familiar John Snow, INC 1999

Es **importante señalar** que:

- Todas las actividades logísticas se encuentran en alguna etapa del ciclo, por lo tanto los responsables de las mismas deben trabajar coordinadamente para que “los eslabones de esta cadena” funcionen adecuadamente.
- Las actividades que se encuentran en el centro del ciclo logístico, son actividades de apoyo administrativo, que también son esenciales para el funcionamiento del sistema.

• **¿En qué consiste cada componente del Ciclo Logístico?**

a. Atención al Usuario(a):

Constituye el eslabón primordial del Ciclo Logístico, cuya finalidad es que los usuarios (as) de los servicios de salud tengan acceso oportuno a los insumos que necesitan.

b. Selección de Productos:

Es la etapa en que la institución o programa, selecciona los insumos que va a ofrecer a sus usuarios, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Programas y servicios
- Características culturales, sociales e individuales de las personas

- Tendencias de consumo de los diferentes insumos

c. *Estimación de Necesidades y Adquisición:*

La estimación es la etapa en la cual los Estados o las Organizaciones establecen las necesidades de los insumos a adquirir tomando en cuenta:

- Requerimientos de los distintos programas y/o servicios
- Tipo de Insumo
- Consumo
- Frecuencia de pedidos
- Cantidades en Stock
- Cantidades necesitadas.

La adquisición es el proceso que permite obtener los insumos seleccionados y programados, por medio de gestiones de compra o donación de los mismos, para lo cual se requiere:

- Procesos claros de adquisición/ compras del organismo institucional
- Calendarización de fechas de solicitud, entrega de pedidos en los diferentes niveles y recepción de los insumos.

d. *Almacenamiento y Distribución:*

El almacenamiento consiste en la adecuación del espacio y condiciones determinadas que deben poseer las bodegas o almacenes de los diferentes niveles, para mantener la calidad e integridad del insumo y requiere:

- Cumplimiento de normativas de Almacenamiento
- Emplear un sistema de Control de Inventarios

La distribución comprende el conjunto de instalaciones y transporte por los cuales tienen que pasar los insumos y requiere de:

- Instalaciones (bodegas en los diferentes niveles)
- Medios de transporte adecuados
- Cumplimiento de fechas programadas para el movimiento de insumos.

e. *Sistema de Información para la Administración Logística - SIAL*

El Sistema de Información para la Administración Logística, está constituido por un conjunto de datos y registros interrelacionados que brindan información logística esencial para la toma de decisiones.

El SIAL es el encargado de recoger información de cada una de las etapas del ciclo logístico. Esto permite monitorear el funcionamiento del sistema a través de la evaluación continua y requiere para su adecuado funcionamiento de:

- Control sistemático de la calidad de los datos recolectados
- Recursos humanos capacitados
- Presupuesto e instrumentos de recolección de información

Como se observa en el esquema del Ciclo Logístico, el Sistema de Información para la Administración Logística/ SIAL está ubicado en el centro y se encarga de retroalimentar con información a los demás componentes. Cada componente en el ciclo logístico necesita información veraz y oportuna para poder funcionar en su totalidad, por lo tanto la información debe ser registrada de manera correcta y enviada a tiempo.

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION LOGÍSTICA / SIAL

Es un sistema constituido por un conjunto de datos y registros interrelacionados que brindan información esencial para la toma de decisiones.

PROPÓSITO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El propósito del sistema de información **es mejorar las decisiones gerenciales en logística de Insumos.**

Se podrán mejorar las decisiones gerenciales y por ende la calidad de los servicios, si se maneja adecuadamente la información que se está produciendo y si se cuenta con información completa, veraz y oportuna para poder tomar decisiones adecuadas.

DATOS DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES

Toma de Decisiones en base a Información Logística

Extracto del Manual de Logística¹, USAID/Proyecto DELIVER

“Recopilamos información para tomar decisiones. La información que reunimos se utiliza para mejorar el servicio al cliente mediante el perfeccionamiento de las decisiones administrativas. Los Sistemas de Información para la Administración Logística (SIAL) permiten a los expertos / responsables en el área, recopilar la información necesaria para tomar decisiones informadas. Recomendamos no recopilar información, si ésta no se utilizará para tomar decisiones.”

Tal como se mencionó en el punto anterior, los datos se recopilan para la toma de decisiones, por lo tanto, los responsables de logística deben conocer la cantidad y los tipos de datos que se recopilarán. Para decidir qué tipos de datos se deben recopilar, hay que analizar las decisiones que se deberán tomar; se debe pensar en las preguntas que podría formular un responsable de logística. ¿Qué información necesitaría el responsable para responder a esas preguntas y tomar decisiones informadas?

¹ John Snow Inc. /DELIVER, 2005. Manual de logística: Guía para gerentes de sistemas logísticos de programas de salud y planificación familiar. Arlington, Va.: John Snow Inc./DELIVER, para la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

Las preguntas podrían incluir:

- ¿Para cuánto tiempo durarán las existencias actuales de suministros?
- ¿Necesito pedir más suministros en este momento?
- ¿Dónde se encuentran nuestros productos dentro de la cadena de suministros?
- ¿Necesito trasladar los suministros de un nivel superior a uno inferior?
- ¿Cuál es el nivel máximo de consumo, para mi nivel? ¿Necesito más recursos para el establecimiento?
- ¿Tengo pérdidas dentro del sistema, que requieren que tome medidas al respecto?
- ¿Normalmente los productos llegan a través de la cadena de suministros?
- ¿Hay productos que están a punto de vencer? ¿Debo retirarlos de la cadena de suministros? ¿Tendrá el programa la capacidad de utilizarlos antes de su vencimiento?

*No es posible definir una mejor información sin un claro entendimiento de las decisiones y el proceso de la toma de decisiones. El principio más importante del desarrollo del SIAL dicta que para definir un sistema relevante y útil, primero se debe considerar qué decisión tomar y, segundo, cómo tomarla. Sólo si se comprende bien este concepto se puede decir qué información es necesaria y cómo recopilarla. **Con mucha frecuencia, los sistemas de información fracasan porque la información que recopilan no es relevante para la toma de decisiones.***

Fundamentalmente, el proceso de toma de decisiones puede visualizarse como una caja negra en la que fluye la información y de la que emergen las decisiones. A pesar de que la figura ofrece una perspectiva simplificada de lo que en realidad hacen los responsables de logística, ilustra algunos puntos importantes que con frecuencia se pasan por alto en el desarrollo de los SIAL.

Figura 2. Proceso de toma de decisiones



Para poder tomar decisiones hay que comprender su proceso. Inicialmente contamos con datos esenciales logísticos, que vamos registrando periódicamente en los formatos indicados, pero los datos como simples números no nos son muy útiles. Cuando los datos son interpretados y analizados, estamos convirtiéndolos en información que nos permite ver la situación de nuestro establecimiento o almacén (el que estamos analizando), entonces recién se convierten en información. Esta información nos puede mostrar una situación determinada que no esté acorde al adecuado funcionamiento del sistema logístico, entonces se necesitaría de una decisión para realizar una acción que permita cambiar esta situación.

Por ejemplo, los datos de un establecimiento nos muestran que están desabastecidos de píldoras, por la cantidad registrada, ya que no cubriría el consumo mensual del establecimiento. Entonces la decisión sería elaborar un pedido de emergencia o solicitar más insumos en el siguiente periodo.

Para mejorar las decisiones, podría mejorar la información que fluye hacia la caja o mejorar el proceso en su interior. Éstos son dos tipos de actividades diferentes; en la mayoría de los casos, deben realizarse las dos a la vez para que surtan efecto en las decisiones².

Datos Logísticos Esenciales para la Toma de Decisiones

Para la toma de decisiones logísticas se necesitan tres datos esenciales: Consumo, Existencias y Ajustes. Estos tres datos nos permiten generar información que también es importante para la toma de decisiones logísticas, como son: Consumo Promedio Mensual y Cantidad a Solicitar. Adicionalmente se necesita saber el Período de Reabastecimiento de los insumos, este dato se determina en el diseño del sistema logístico. Los datos de Fechas de Fabricación o Vencimiento son también necesarios para el manejo correcto de los insumos.

Tabla 1. Datos logísticos usados para la toma de decisiones

Datos Esenciales de Información Logística	Otros Datos Importantes para la toma de Decisiones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consumo ▪ Existencias ▪ Ajustes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad a Solicitar ▪ Período de Reabastecimiento ▪ Lapso de Reabastecimiento ▪ Fechas de Fabricación o Vencimiento

Estos datos deben ser registrados, reportados y trasladados por los diferentes niveles para que permita tomar decisiones en cada uno de ellos.

- **Consumo.** Es la cantidad de insumos entregados directamente a los usuarios (as) en un determinado período de tiempo.
- **Existencias.** Son las cantidades de insumos utilizables que están disponibles en un establecimiento de salud en un momento dado en el tiempo.
- **Ajustes.** La cantidad de cada producto que entra, por fuente diferente a un envío de su nivel superior o sale de la bodega o establecimiento por razón diferente a una distribución o entrega a usuarios. Pueden existir ajustes positivos y/ o negativos.
 - **Ajuste Positivo.** Sobrante luego de Inventario Físico, Error de Registro, Préstamo Ingresado o Donación.
 - **Ajuste Negativo.** Capacitación, Dañado / Contaminado (humedad/ calor/ rotura empaque), Devolución de préstamo, Faltante al realizar Inventario Físico, Consejería /Charla, Error de Registro o Vencido.

Otros Datos Logísticos para la Toma de Decisiones

- **Cantidad a Solicitar.** Es la cantidad de productos que se deben solicitar al nivel superior en un período dado para satisfacer el consumo esperado, con el fin de garantizar que no haya desabastecimientos ni sobre abastecimientos.

² John Snow Inc. /DELIVER, 2005. Manual de logística: Guía para gerentes de sistemas logísticos de programas de salud y planificación familiar. Arlington, Va.: John Snow Inc./DELIVER, para la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

- **Periodo de Reabastecimiento.** Es la periodicidad o frecuencia con que los diferentes niveles administrativos y de atención son abastecidos, es decir cada cuánto tiempo se recibe el pedido.
- **Lapso de Reabastecimiento.** Es el tiempo transcurrido entre el momento en que se inicia el proceso de solicitud de insumos y el momento en que éstos se reciben y están disponibles para su uso.
- **Fechas de Fabricación o Vencimiento**
- De fabricación, fecha que se debe tomar en cuenta para verificar la vida útil de un producto.
- De Vencimiento, fecha después de la cual no se garantiza la calidad de un producto y se debe retirar del sistema

REGISTROS BASICOS DE INFORMACION

En un sistema logístico existen tres actividades que inciden en los insumos y por consiguiente, se cuenta con tres tipos de registros logísticos. Las actividades logísticas son: 1) El almacenamiento de insumos, 2) El traslado o movimientos de insumos entre almacenes y 3) Entrega de los insumos a los usuarios.

Tipo de Registros

- Para el **almacenamiento de insumos**, se utilizan **Registros de Existencias**, (que indican qué y cuánto tenemos) Ej. Kárdex
- Para el **traslado de insumos** entre almacenes se utilizan **Registros de Movimientos**, (que indican qué y cuántos productos salen o ingresan a un almacén). Ej. Informe o Nota de Salida, Informe de entrada, Nota de transferencia, Nota de devolución, kárdex, etc.
- Para la **entrega de insumos a los usuarios**, **Registros de Consumo** (que indican cuántos y cuáles fueron entregados / consumidos por los usuarios). Ej. Registro diario de atenciones. Fichas del paciente

Instrumentos de registro del sistema de informacion de SESPAS

El sistema de información logística de SESPAS, cuenta con cuatro instrumentos de información:

- Tarjeta de control de existencias, **Kárdex**. En este instrumento se registran los movimientos de los insumos: fechas de entradas y salidas, ajustes y saldo. El Kárdex maneja dos datos esenciales, Existencias Disponibles y Ajustes. Se utiliza en todos los lugares donde se almacenan insumos (**Anexo 1**)
- **FORM SIL No 4. Registro diario de usuarias/os de planificación familiar.** Es el instrumento básico del sistema de información y tiene la finalidad de recolectar información sobre la cantidad de métodos entregados diariamente a cada uno de los/las pacientes, identificando por tipo de usuario/a, su edad y sexo. Se utiliza a nivel de CS (**Anexo 2**)
- **FORM SIL No 5. Informe y Solicitud de Métodos de Planificación Familiar.** Se utiliza para recolectar información de las existencias, movimientos y consumo de insumos; analizarla y emplearla para calcular correctamente la cantidad a solicitar a su nivel superior correspondiente. Se utiliza a nivel de los CS, aunque las columnas sombreadas F (cantidad máxima) y G (cantidad a solicitar) deben ser llenadas en la DPS/DAS (**Anexo 3**)

- **FORM SIL No 6. Informe consolidado y solicitud de métodos de PF.** Este instrumento consolida la información brindada por los FORM SIL No 5 de cada DPS/DAS. Este informe debe ser elaborado por la DPS/DAS. **(Anexo 4)**

Fuentes de Información en SESPAS

¿De dónde se obtienen los datos esenciales para la elaboración de los formularios?

Los datos que se necesitan registrar en el Informe de Movimientos de insumos se obtienen de los siguientes instrumentos de información o similares:

- **Tarjetas Kárdex.**
- La tarjeta de control de existencias, brinda información acerca del saldo de existencias disponibles, de ajustes hechos al inventario, así como las cantidades recibidas durante el mes.
- **FORM SIL No 4.**

Contiene información de la usuaria/o como su nombre, fecha y el número de insumos entregados. Esta es la fuentes primaria que brinda el dato de consumo de insumos entregados directamente a los y las usuarias.

La información registrada indica el número de usuarias atendidas en el servicio de Planificación Familiar. A fin de verificar los datos de consumo se debe tomar en cuenta el cumplimiento de la normativa de entrega de insumos según las características de la usuaria.

SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN

SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN

El Sistema Logístico de Insumos cuenta con un sistema de distribución que garantiza el flujo continuo y oportuno de insumos en los diferentes niveles de un programa o institución.

¿Qué es un sistema de distribución?

El Sistema de Distribución constituye una cadena completa de instalaciones y transportes por las cuales tienen que pasar los insumos hasta ser entregados a los y las usuarias (os). Incluye: Almacenes/bodegas y medios de transporte en Regiones/ Provincias/ Áreas, Unidades de Salud, Servicios, entre otros.

FLUJO DE INSUMOS ANTICONCEPTIVOS EN SESPAS

El flujo de los insumos, a diferencia de la información, se inicia desde el Almacén Central. De allí pasa por los Almacenes Regionales, Distritales o de Área y finalmente llega a los CS. (Es decir del nivel superior al nivel inferior, de la manera contraria al flujo de la información).

No obstante, es importante anotar que este manual se ha redactado de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud (42-01), y que actualmente se está presentando un periodo de transición en el cual tanto la distribución como la información fluyen a través de las DPS.

Figura 3. Flujo de la distribución de insumos anticonceptivos de SESPAS

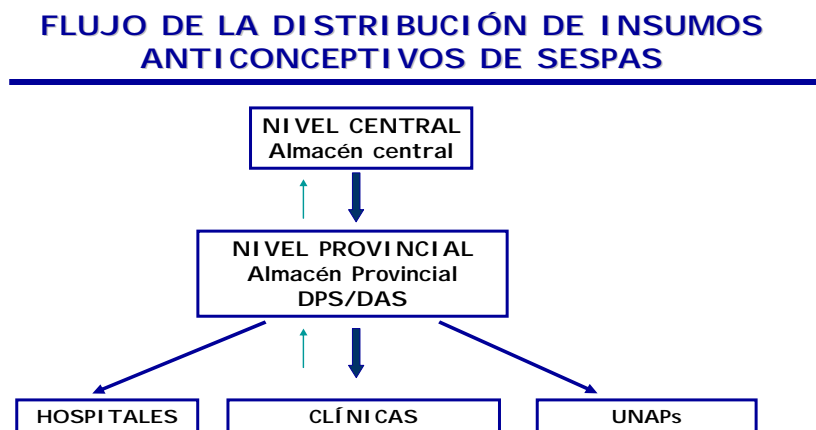
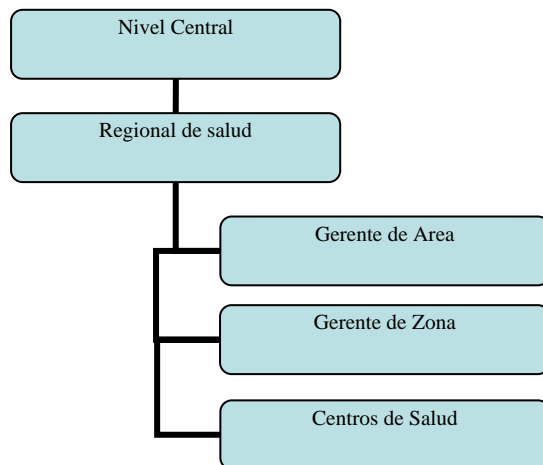


Figura 4. Diagrama para la distribución según la Ley General de Salud (42/01)



FRECUENCIA DE DISTRIBUCIÓN

¿CON QUÉ FRECUENCIA ME ABASTEZCO DE INSUMOS?

El abastecimiento de insumos a los centros de salud, así como a los diferentes niveles de SESPAS, se realiza de acuerdo a los períodos de reabastecimiento establecido para cada nivel de resolución y es igual a la frecuencia de pedidos.

Tabla 2. Frecuencia de abastecimiento según nivel de resolución

SESPAS	Período de Reabastecimiento
Almacén Central	Semestral
Almacén Provincial/ Área	Mensual
CS. (Hospitales, Clínicas, UNAPs)	Mensual

¿CUÁNDO DEBO ENVIAR MI INFORME Y SOLICITUD DE INSUMOS?

Los establecimientos de salud, así como los diferentes niveles de SESPAS, cuentan con fechas / momentos establecidos, en los cuales deben enviar su informe y solicitud de métodos de planificación familiar, para que se pueda lograr un abastecimiento oportuno.

Como se menciona en el punto anterior, la solicitud de insumos se realiza de acuerdo a la frecuencia del abastecimiento, es decir si solicita cada mes, se abastecerá cada mes.

Considerando la importancia de enviar oportunamente el informe y solicitud de insumos para que el sistema logístico pueda cumplir con sus objetivos en cada nivel de decisión y atención, se ha establecido una calendarización para el envío del mismo.

Tabla 3. Frecuencia de envío de reportes según nivel de resolución

SESPAS	Envío de Informe y Solicitud de Insumos	Dónde se envía
Almacén Central	Semestral. Primeros quince días de los meses de junio y diciembre (se sugiere un formulario de consolidación y un formulario de registro de informes)	Se consolida la información de todas las DPS/DAS y se utiliza para estimar las necesidades de compra anual de anticonceptivos
Almacén Provincial / Área	Mensual <ul style="list-style-type: none"> • Del 5 al 15 de cada mes DPS consolidan y envían informes. 	A DIGEMIA y Región
CS. (Hospitales, Clínicas, UNAPs)	Mensual <ul style="list-style-type: none"> • Centros de salud envían informes del 28 de cada mes al 05 del mes siguiente. 	A su DPS/DAS correspondiente

Es muy importante que cada nivel cumpla con los tiempos establecidos, para que el ciclo logístico no se interrumpa en alguna etapa y se garantice el adecuado abastecimiento de insumos.

¿Qué es el Dato de Distribución? Considerado también como dato de movimiento, es la información de productos trasladados de un almacén a otro. No confundir con dato de Consumo (productos entregados a usuarios).

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

¿QUÉ ES ALMACENAMIENTO?

El almacenamiento es un eslabón importante del ciclo logístico y consiste en la adecuación del espacio y condiciones determinadas que deben poseer las bodegas o almacenes de los diferentes niveles, para mantener la calidad e integridad de los insumos

¿Cuál es el propósito del Almacenamiento?

- Proteger la calidad de los insumos anticonceptivos
- Garantizar la integridad del empaque
- Asegurar la disponibilidad de los productos para su uso
- Preservar la vida útil de los insumos
- Garantizar la seguridad de los insumos y evitar pérdidas.

¿Cuáles son las pautas o condiciones adecuadas del Almacenamiento?

Son las condiciones generales y básicas de almacenamiento que se aplicarán dependiendo de las condiciones de los establecimientos como tamaño, volumen, entre otros. Ej. Uso de tarimas.

Tabla 4. Guía para el almacenamiento adecuado

ACTIVIDADES	IMPORTANCIA
1. Limpiar, organizar y desinfectar la bodega y farmacia periódicamente.	Un espacio de almacenamiento limpio evita que las plagas destruyan los insumos o sus empaques.
2. Almacenar los insumos en un lugar, bien iluminado y ventilado, y alejados de la luz directa del sol.	El calor y los rayos ultravioleta del sol reducen la vida útil de los insumos médicos, especialmente de los preservativos.
3. Mantener la bodega / farmacia libre de agua y humedad.	El agua puede destruir los Medicamentos e insumos médicos o sus empaques, haciéndolos inservibles para los usuarios. Repare goteras en área de almacenamiento.
4. Asegurar la disponibilidad y accesibilidad de equipo contra incendios, y la capacidad del personal para su uso.	Extinguidores de incendios que funcionan bien, ó baldes con agua o arena son apropiados. Los extinguidores deben ser revisados cada mes para asegurar sus óptimas condiciones.
5. Almacenar los productos con látex (preservativos) alejados de motores eléctricos y luces fluorescentes.	Los motores eléctricos y la luz fluorescente producen ozono, el cual daña los preservativos.

ACTIVIDADES	IMPORTANCIA
6. Asegurar la disponibilidad de almacenamiento en frío. (Incluye cadena fría para los que requieran)	Algunos Medicamentos e insumos médicos requieren refrigeración para que no se dañe el producto. No hay anticonceptivo que requiera refrigeración
7. Mantener los insumos controlados bajo llave.	Asegurar los Medicamentos e insumos médicos de robo pero manteniéndolos accesibles a personal autorizado.
8. Apilar las cajas a una distancia mínima de 10 cms. del piso, 30 cms de las paredes, y de otras pilas, y una altura no mayor de 2.5 metros.	El apilamiento correcto deja que el aire circule y reduce posibles daños causados por agua o por humedad. Limitar la altura de apilamiento evitará el aplastamiento de las cajas del nivel del piso y los accidentes del personal.
9. Colocar las cajas con las flechas apuntando en la dirección indicada, y con las fechas de fabricación y vencimiento visibles.	Tomar en cuenta las flechas que indican la posición correcta de las cajas, para asegurar su vida útil. Ej: Cajas de inyectables deben colocarse correctamente sino el líquido se sedimenta en la parte superior de los ampollitas disminuyendo su eficacia.
10. Aplicar la técnica PEPE (Primero en expira, primero en entregar)	Los insumos médicos que están próximos a vencerse deben entregarse primero para evitar pérdidas por caducidad.
11. Almacenar los insumos médicos alejados de insecticidas, productos químicos e inflamables, material peligroso, archivos viejos y equipos de oficina, entre otros	Los vapores despedidos por los insecticidas y químicos pueden reducir la vida útil de los Medicamentos e insumos médicos. Tomar medidas adecuadas de seguridad. Asegurar que los productos inflamables estén con máxima seguridad para evitar incendios.
12. Separar y desechar los insumos médicos dañados o vencidos lo antes posible y de acuerdo con procedimientos establecidos.	Los Medicamentos e insumos médicos dañados y los que han vencido usan espacio valioso y dificultan la aplicación de PEPE.

Fuente: JSI/ USAID.

Técnica PEPE

Es una técnica de entrega de insumos que consiste en distribuir o entregar primero los insumos que caducarán ó expirarán primero. Permite que los insumos sean consumidos dentro del período de su vida útil y que el sistema logístico no sufra de pérdidas por vencimiento o desabastecimiento por productos vencidos.

Sugerencias que facilitan la aplicación de PEPE:

PEPE = Primero en Expirar, Primero en Entregar
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Marque las fechas de vencimiento en la parte externa de las cajas o empaques. • Almacene las cajas de tal forma que las que primero caducan vayan al frente o encima de las que caducan después • Despache las cajas de adelante hacia atrás y de arriba hacia abajo, de tal forma que las que expiran primero sean las que se despachen primero |
|--|

El no cumplir con algunas de las pautas mencionadas, puede afectar de tal manera la integridad de los insumos, que podría reducir su vida útil y su eficacia

¿Qué es la vida útil de un insumo o producto?

La vida útil es el período de tiempo durante el cual un producto puede ser utilizado con seguridad, pureza y eficacia, si se mantienen las condiciones de almacenamiento adecuados, sin colocar en riesgo la salud de las(os) usuarias/os.

La vida útil de un producto la establece cada fabricante de acuerdo con los principios activos o composición química de cada producto. Por lo tanto, la siguiente tabla ilustra la vida útil estándar de los productos anticonceptivos adquiridos por SESPAS en los años recientes, pero como se mencionó anteriormente, éstos podrían variar según el proveedor o fabricante.

Tabla 5. Vida util de los anticonceptivos

Anticonceptivos orales	5 años
DIU	7 años
Condón	5 años
Inyectable	5 años
Implantes sub-dérmicos	5 años

I.1 ¿Qué es un Inventario Físico?

Es el proceso de conteo manual del número total de insumos por cada tipo de insumo disponible en los distintos niveles de almacenamiento en un momento determinado.

El inventario físico permite conocer las existencias reales y utilizables de los insumos, (es decir, la cantidad de insumos en buenas condiciones) verificar la calidad de los mismos y corroborar los datos de existencias reflejados en las tarjetas Kárdex. El inventario debe realizarse contabilizando los insumos de acuerdo a sus unidades de empaque.

Tabla 6. Cómo realizar el inventario físico

- a. Revise las fechas de vencimiento a fin de identificar insumos vencidos.
- b. Separe y cuente todos los anticonceptivos vencidos o dañados y elabore acta de retiro /baja en coordinación con contabilidad a fin de descartarlos.
- c. Cuente los insumos en buen estado diferenciándolos por cada tipo de insumo disponible.
- d. Registre en la Tarjeta de Existencias/ Kárdex, la fecha de realización del inventario, cantidades encontradas, ajustes, fecha de vencimiento de los productos.
- e. Marque sobre cada caja o cartón la fecha de vencimiento en forma clara, con números grandes y con tinta indeleble.
- f. Tenga presente la organización adecuada de los anticonceptivos tomando en cuenta la fecha de vencimiento.

Tabla 7. Qué hacer cuando existen insumos dañados

Verifique que el producto realmente se encuentre en mal estado, observando:
a. Fecha de fabricación o vencimiento
b. Empaques rotos o dañados
c. Insumos quebrados, pulverizados o húmedos
d. Cambios de coloración en el producto
e. Pérdida de lubricante de los condones, detectado al tocar el empaque exterior
f. Sedimentación o endurecimiento del líquido en inyecciones de depósito (Depo-Provera)
g. Separe y descarte los insumos vencidos y/o dañados siguiendo las normas establecidas por la SESPAS
h. Anote la cantidad descartada en el Kárdex y en el Informe de Movimientos y Solicitud de Insumos.

Es **muy importante** seguir las instrucciones cuando maneje o manipule insumos. Muchas instrucciones se encuentran en los empaques; sin embargo, se desconocen los términos y/o están en inglés. Para ello se facilita una lista de términos utilizados comúnmente en el almacenamiento, sobre todo cuando el producto proviene de fabricantes del exterior. (Apéndice A, Anexo 1)

GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO DEL PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR EN SESPAS

OBJETIVOS DEL CAPÍTULO

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta para fortalecer los conocimientos y habilidades de los responsables de la gestión del sistema logístico en los diferentes niveles de decisión y atención de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social / SESPAS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Reconocer las funciones y responsabilidades en logística de planificación familiar, que corresponden a cada nivel de decisión y atención en la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Identificar los instrumentos de información: Kárdex, Formulario de Registro Diario SIL N° 4 y los Informes y Solicitud de Métodos de Planificación Familiar; SIL N° 5 y SIL N° 6.
3. Identificar la fuente de los datos que se registran en los instrumentos de información.
4. Realizar el llenado correcto los instrumentos de información logística: Kárdex e Informes y Solicitud de Métodos de Planificación Familiar.

SISTEMA LOGÍSTICO DE ANTICONCEPTIVOS EN SESPAS

El Sistema Logístico de SESPAS de República Dominicana está constituido por todos los niveles de decisión y atención de todo el país. Trabaja de manera coordinada en los tres niveles: el Nivel Central con el nivel Regional / Provincial/ Área y éstos, con el Nivel de establecimientos de salud.

La gestión del sistema logístico, corresponde a todos los niveles de decisión de SESPAS, ya que cada uno tiene funciones dentro del mismo y cada actividad depende de la otra de manera interdependiente, por lo tanto existen responsabilidades en cada uno de los niveles de decisión que permiten el adecuado funcionamiento del sistema logístico.

NIVEL CENTRAL

El área de Logística del Nivel central tiene la responsabilidad de consolidar la información del consumo de las regiones de todo el país, realizar las estimaciones nacionales, solicitar y gestionar fondos, monitorear el proceso de adquisición, recibir y distribuir los insumos a las provincias/áreas y monitorear la información y la disponibilidad de insumos a nivel provincial/área y nacional.

a) Subsecretaría de Atención a las Personas - Dirección General de Materno – Infantil y adolescentes

- Establecer y mantener estrecha coordinación con Agencias Cooperantes y otros proveedores para la programación y adquisición oportuna de los diferentes métodos anticonceptivos.
- Determinar las necesidades nacionales de insumos anticonceptivos
- Recoger y consolidar la información mensual de los Informes y Solicitud de Métodos de Planificación Familiar / SIL N° 6. de las DPS/DAS.
- Analizar periódicamente la información disponible a fin de tomar decisiones de manera oportuna.
- Participar en la recepción de insumos anticonceptivos comprados a través de agentes de adquisición u otros proveedores, de acuerdo al cronograma establecido y normas ISO.
- Monitorear y supervisar los informes de movimientos y solicitud de insumos anticonceptivos elaborados por las DPS/DAS.
- Retroalimentar a las DPS/DAS acerca de los aspectos positivos y los que necesitan reforzar.
- Autorizar de manera correcta y oportuna las cantidades de insumos anticonceptivos solicitados por las Regiones, a través de los informes de movimientos y solicitud de insumos / SIL
- Realizar visitas de campo a los niveles de DPS/DAS a fin de monitorear el funcionamiento de los servicios de Planificación Familiar.
- Coordinar la organización de actividades de capacitación, a nivel de DRS/ DPS/ DAS.
- Garantizar el abastecimiento de los formatos impresos, necesarios para la elaboración de Kárdex e IMI, en todas las DPS/ DAS.
- Asegurar el almacenamiento adecuado de los insumos

b) Coordinador de SSR - DIGEMIA

- Recibir los insumos anticonceptivos en coordinación con el encargado de almacén central
- Registrar correctamente todos los documentos de recepción, según normas establecidas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de almacenamiento establecidas para los insumos anticonceptivos.
- Distribuir a las DPS/ DAS, las cantidades de insumos anticonceptivos autorizadas por el Programa de SSR y Planificación Familiar a través del Informe y Solicitud de Métodos de planificación Familiar /SIL.
- Preparar trimestralmente un Informe de Existencias y Distribución de Insumos Anticonceptivos, a la Subsecretaría de Atención a las Personas y Subsecretaría de Salud Colectiva (instancia que coordina el comité DAIA).
- Garantizar el cumplimiento del sistema de control de inventarios establecidas (Máximos y mínimos).
- Monitorear los niveles de existencias de los diferentes insumos periódicamente.
- Analizar periódicamente la información disponible a fin de tomar decisiones de manera oportuna.
- Coordinar la conducción de inventarios físicos semestrales

NIVEL DE DPS/DAS

El área de logística de Planificación Familiar en las DPS/DAS es responsable de recibir el Informe y Solicitud de Métodos anticonceptivos / SIL No. 5, (Hospitales, Clínicas, UNAPs) y consolidar la información en el formulario SIL No. 6.

a) Responsable de Planificación Familiar

Ante el Nivel Central

- Generar mensualmente el Informe y Solicitud de Métodos anticonceptivos / SIL N° 6 de DPS/DAS, conjuntamente con el responsable de almacén.
- Realizar inventario físico de los anticonceptivos cada vez que elabore el SIL N° 6, e informar a la responsable de PF
- Remitir mensualmente al Nivel Central el Informe y Solicitud de Métodos anticonceptivos / SIL, cumpliendo con a los períodos de reabastecimiento establecidos.
- Recibir los insumos anticonceptivos, enviados mensualmente por el almacén central.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas de control de inventarios y almacenamiento establecidas.
- Garantizar que la distribución de insumos anticonceptivos hacia los centros de salud se realice empleando el Informe y Solicitud de Métodos anticonceptivos / SIL N° 5.

Ante los Establecimientos de Salud (Hospitales, clínicas, UNAPs)

- Analizar periódicamente la información disponible a fin de tomar decisiones de manera oportuna.
- Monitorear y supervisar el llenado de los Informes y Solicitud de Métodos anticonceptivos / SIL N° 5. de los Hospitales, Clínicas y UNAPs.
- Retroalimentar a los Hospitales, Clínicas y UNAPs, sobre las debilidades identificadas.
- Autorizar en los Informes y solicitud de Métodos anticonceptivos, las cantidades de insumos anticonceptivos a despacharse a los Hospitales, Clínicas y UNAPs.
- Distribuir mensualmente a Hospitales, clínicas, UNAPs, las cantidades exactas de insumos anticonceptivos, autorizadas por el (la) responsable de Planificación Familiar.
- Realizar visitas selectivas de campo a los Hospitales, Clínicas y UNAPs a fin de monitorear el funcionamiento de los servicios de Planificación Familiar.
- Garantizar el abastecimiento de los formatos impresos, necesarios para la elaboración de Kárdex y SIL, en todos los establecimientos de salud.

NIVEL DE CENTROS DE SALUD (HOSPITALES, CLÍNICAS, UNAPS)

La información básica del SIAL se genera en este nivel. Todos los establecimientos que brindan un servicio de planificación familiar deben registrar el consumo de los usuarios.

a) Responsabilidades del área de Planificación Familiar en CS

- Recibir y almacenar adecuadamente los insumos anticonceptivos enviados mensualmente por el almacén de DPS/DAS.
- Registrar en los instrumentos correspondientes la información de recepción, o entrada de insumos, consumo, ajustes y saldo.
- Elaborar mensualmente el Informe y Solicitud de Métodos anticonceptivos / SIL N° 5, en conjunto con el (la) responsable de Farmacia (cuando se requiera).
- Remitir mensualmente el SIL N° 5, a la DPS/ DAS a la que pertenece, cumpliendo con los períodos de reabastecimiento establecidos.
- Realizar inventario físico de los insumos anticonceptivos cada vez que realice el Informe y Solicitud de Métodos anticonceptivos / SIL N° 5y en coordinación con la responsable de Farmacia (si lo hubiera).
- Monitoreo y verificación mensual de los niveles de existencias
- Analizar periódicamente la información disponible a fin de tomar decisiones de manera oportuna.

b) Responsabilidades del área de Farmacia de Hospitales (Donde manejen anticonceptivos)

- Recibir y almacenar adecuadamente los insumos anticonceptivos enviados mensualmente por el almacén de DPS/ DAS.
- Registrar la información de recepción o entrada de insumos, consumo, ajustes y saldo.
- Elaborar mensualmente el Informe y Solicitud de Métodos anticonceptivos / SIL N° 5, en conjunto con el (la) responsable de Planificación Familiar
- Remitir mensualmente el SIL N° 5 a la DPS/ DAS a la que pertenece, cumpliendo con los períodos de reabastecimiento establecidos.
- Realizar inventario físico de los insumos anticonceptivos cada vez que realice el Informe y Solicitud de Métodos anticonceptivos / SIL N° 5 en coordinación con el/ la responsable de Planificación Familiar.
- Monitoreo y verificación mensual de los niveles de existencias
- Analizar periódicamente la información disponible a fin de tomar decisiones de manera oportuna.

REGISTRO CORRECTO DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION LOGÍSTICA EN SESPAS

Para tomar las decisiones pertinentes en el manejo del sistema logístico, es necesario que se cuente con la información veraz, completa, oportuna y precisa a tiempo, y para ello, es necesario que todos los niveles del sistema logístico en SESPAS, cumplan con los lapsos y períodos de reabastecimiento, establecidos para cada nivel, logrando de esta manera el adecuado funcionamiento del sistema, para garantizar la disponibilidad de insumos de forma ininterrumpida.

Los instrumentos del sistema de información del sistema logístico de anticonceptivos de SESPAS, son básicamente tres: el Kárdex, el Registro Diario de Usuarías de PF y el Informe y Solicitud de Métodos de Planificación Familiar.

Como se explica en el Capítulo 1, el sistema de información se inicia en el nivel de CS y se envía a las DPS/ ó DAS y éstas envían la información consolidada de los establecimientos de salud al nivel regional y al nivel central.

EN EL NIVEL DE CENTROS DE SALUD

Los prestadores de servicios de centros de salud emplean tres tipos de instrumentos de información logística de anticonceptivos: el Registro Diario de Usuarías/os de Planificación Familiar (SIL N° 4); el Kárdex y el Informe y Solicitud de Métodos de Planificación Familiar (SIL N° 5).

- La tarjeta de control de existencias, **Kárdex**, registra los movimientos de los insumos: fechas de entradas y salidas, ajustes y saldos. El kárdex se debe utilizar en todos los lugares donde se almacenen anticonceptivos.

Para ver el formato del kárdex, su instructivo, una **Guía de referencia** para su registro correcto y el modelo de un formato lleno, remítase a los **Anexos 1, 1A, 1B, y 1C**.

- **Registro Diario de Usuarías/os de Planificación Familiar, FORM SIL No 4**, es el instrumento donde se registra la información de la cantidad de métodos entregados diariamente a cada uno de los/las pacientes, identificando el tipo de usuario/a, su edad y sexo. Se utiliza a nivel de CS (Anexo 2)

Para ver el formato del SIL N° 4, su instructivo y el modelo de un formato lleno, remítase a los **Anexos 2, 2A y 2B.**

- **Informe y Solicitud de Métodos de Planificación Familiar, FORM SIL No 5**, es el formato donde se registra la información sobre las existencias, movimientos y consumo de métodos de planificación familiar. Con los datos registrados, se puede calcular correctamente la cantidad a solicitar a su nivel superior. Se utiliza a nivel de los CS, aunque **las columnas sombreadas F (cantidad máxima) y G (cantidad a solicitar) deben ser llenadas en la DPS/DAS (Anexo 3)**

Para ver el formato del SIL N° 5, su instructivo, una **Guía de referencia** y el modelo de un formato lleno, remítase a los **Anexos 3, 3A, 3B y 3C.**

EN EL NIVEL DE DPS/DAS

Los responsables del sistema logístico en el nivel provincial o de área de salud, emplean dos tipos de instrumentos de información logística de anticonceptivos: El Kárdex y el Informe y Solicitud de Métodos de Planificación Familiar, SIL N° 6.

En el momento de elaboración de este manual, se está implementando la Planilla de Consolidación de Form SIL No.5, la cual es de gran utilidad pues mediante el uso de dicha planilla, se puede generar automáticamente el informe Form SIL No.6.

Para las DPS/DAS que aún NO han implementado dicha planilla, deberán llenarla manualmente de la forma tradicional. Para ver el formato del SIL N° 6, su instructivo, una **Guía de referencia** y el modelo de un formato lleno, remítase a los **Anexos 4, 4A, 4B y 4C.**

Para las DPS/DAS que SÍ han implementado la Planilla de Consolidación de Form SIL No.5, podrán llenarla para generar el Form SIL No 6 directamente desde su computador. Para ver el formato de la planilla y su instructivo de llenado, se podrá remitir a los **Anexos 5 y 5A**

APÉNDICES

APENDICE A

TERMINOLOGIA EN INGLES EMPLEADA PARA EL ALMACENAMIENTO

INGLES	ESPAÑOL
- This side up	Este lado hacia arriba
- Fragile	Frágil
- Dangerous	Peligroso
- Poisonous	Veneno
- Handle with care	Manéjese con cuidado
- Date of manufacture	Fecha de fabricación
- MFD o MFG	Fabricado
- Expires	Expira/Caduca/Vence
- EXP	Expira/Caduca/Vence
- Lot number	Número de Lote
- Keep dry	Mantenga seco
- Keep in a dry place	Mantenga en un lugar seco
- Keep refrigerated	Mantenga refrigerado.
- Couple Years of Protection (CYP)	Año Protección Pareja (APP)
- Community-Based Distribution (CBD) / (DCA)	Distribución Comunitaria de Medicamentos
- Method Mix	Mezcla anticonceptiva
- Stockout	Desabastecimiento
- Lead time	Lapso de reabastecimiento
- Review Period	Período Reabastecimiento
- Commodities	Insumos
- Warehouse	Almacén
- Contraceptive	Anticonceptivo
- Sealed	Sellado
- Packing List	Lista de Empaque
- Safety stock	Existencias para Reserva
- Emergency order point	Punto para pedido de emergencia
- First-to Expire First-Out (FEFO) (PEPE)	P rimero en E xpirar P rimero en E ntregar
- Shelf life	Vida Util

APÉNDICE B

GESTION DEL SISTEMA LOGÍSTICO DE PLANIFICACION FAMILIAR EN SESPAS

1. Formato tarjeta Kárdex
2. Instructivo para llenado de Kárdex
3. Guía de referencia para el llenado del Kárdex
4. Ejemplo de llenado del Kárdex
5. Formato SIL N° 4
6. Instructivo del Formato SIL N° 4
7. Ejemplo de Formato lleno, SIL N° 4
8. Formato SIL N° 5
9. Instructivo de Formato SIL N° 5
10. Guia de referencia para llenado de SIL N° 5
11. Ejemplo de llenado del FORM SIL N° 5
12. Formato SIL N° 6
13. Instructivo del Formato SIL N° 6
14. Guia de referencia para llenado de SIL N° 6
 - Ejemplo de Informe Consolidado y Solicitud de Métodos de Planificacion Familiar, SIL N° 6 para DPS/ DAS
15. Planilla de Consolidación

ANEXOS

ANEXO IA: INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE KARDEX

Producto: Escribir nombre genérico

Unidad de medida: Indicar la unidad de medida del producto. (Ej: ciclos, unidades, etc.)

DPS/DAS: Escribir el nombre de la DPS/DAS al cual pertenece el establecimiento.

Establecimiento: Escribir el nombre del Establecimiento que está llenando el kárdex

Fecha: Registre el día y el mes, en que se realiza cada uno de los movimientos de los métodos.

ENTRADA: Registre la cantidad de producto que el establecimiento recibe del Nivel Superior del Sistema de Distribución. Cada entrada debe registrarse con FECHA, CANTIDAD (ENTRADA), FUENTE y SALDO DISPONIBLE en el momento de recibir el producto.

SALIDA: Registre la cantidad de producto que sale de la bodega o establecimiento, este registro debe realizarse en el mismo momento que el producto está saliendo físicamente de la bodega o establecimiento, con FECHA, CANTIDAD (SALIDA), DESTINO y SALDO.

FUENTE/DESTINO: En esta columna se registra el lugar de donde se recibió el producto, o a donde fue el producto, independientemente si es un ajuste o recepción regular del nivel superior. Las regiones deben documentar en esta columna también a que establecimiento enviaron el producto.

AJUSTES: Registre en esta columna la cantidad de cada producto que entra por fuente diferente a un envío de su nivel superior o que sale de la bodega o establecimiento, por razón diferente a una distribución o entrega a usuarios.

Ajustes Positivos: son las cantidades ingresadas al inventario y que no fueron enviadas del nivel central, estos ajustes deberán sumarse al saldo.

Ajustes Negativos: son las cantidades que salen del inventario por alguna razón diferente a la distribución a los establecimientos de salud, estos ajustes deben restarse del saldo.

Tipo de Ajuste. Escriba en esta columna, la letra correspondiente al tipo de Ajuste (Positivo o Negativo) que se quiere registrar.

AJUSTES	TIPO	AJUSTES	TIPO
Capacitación	A	Error de Registro	F
Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G
Devolución	C	Vencido	H
Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I
Consejería / Charla	E	Otro	J

SALDO DISPONIBLE: Registre la cantidad de existencias físicas disponibles, (**cantidad que le queda**) después de registrar cada ENTRADA, SALIDA o AJUSTE de existencias en la bodega o establecimiento. Esta columna debe ser igual a saldo anterior, mas las entradas, menos las salidas, mas o menos (según sea el caso) los ajustes. Esta columna debe reflejar la cantidad exacta de las existencias físicas disponibles; si no cuadran las existencias físicas con el kárdex, investigar las diferencias y si es necesario hacer ajustes de inventario.

ANEXO IB: GUÍA DE REFERENCIA PARA EL LLENADO DEL KÁRDEX

OBJETIVO DE LA GUIA: Llenar correctamente la tarjeta Kárdex. Registrar los movimientos, saldos y ajustes de insumos existentes en el Almacén o establecimiento de salud.

RESPONSABLE: Personal responsable de recibir y entregar / despachar los Insumos

PROPOSITO: Registrar los movimientos y saldos de insumos existentes en el Almacén o establecimiento de salud.

CUANDO: Durante cada Entrada o Salida de insumos del almacén

IMPORTANTE: Se debe utilizar una Tarjeta de Kárdex por cada producto y marca. Hay que registrar sólo un movimiento por cada línea del Kárdex.

Inicie una tarjeta kárdex, cuando...

- No exista una Tarjeta de Kárdex para algún producto
- Entra un producto nuevo.
- Se llena una tarjeta Kárdex y es necesario comenzar con otra, sin descartar la anterior.

A continuación, puede ver el correcto llenado del Kárdex, considerando el registro de datos, por columna, paso a paso y detallando las acciones que se deben tomar, a través de ejemplos. **IMPORTANTE:** comience el kárdex haciendo un inventario físico y anotando la cantidad con la que abre la tarjeta.

PASOS	ACCIONES	EJEMPLOS
1. Completar la información en la parte superior del Kárdex.	a. Escriba el nombre del producto (Cada producto debe usar una Tarjeta de Kárdex diferente) b. En "Unidad de medida", se escribe la forma de presentación del producto c. Escriba el nombre de la DPS/DAS a la que reporta su almacén o establecimiento d. Escriba el nombre del establecimiento e. Escriba su / el nombre del responsable del almacén o centro de salud. f. Escriba la fecha del año en curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Anticonceptivo Oral</u> ▪ <u>Ciclos, unidades, blister</u> ▪ DPS/DAS: DPS SANTIAGO ▪ Establecimiento: San Nicolás ▪ Patricia García ▪ 2008
2. Completar la columna FECHA	Registre la fecha correspondiente al día, mes y año de cada Entrada, Salida o Ajuste del anticonceptivo	1/09/08: Entrada 2/09/08: Salida 5/09/08: Ajuste

PASOS	ACCIONES	EJEMPLOS																								
3. Completar la columna ENTRADA	a. Registre en esta columna, la cantidad de insumos de cada producto que recibe de su nivel superior	Ciclo oral (1/09/08) ENTRADA = 25 almacén regional																								
4. Completar la columna SALIDA	a. Registre la cantidad de producto que entrega a cada usuaria/o del centro de salud. <ul style="list-style-type: none"> ■ Si usa kárdex en almacén, escriba en la columna SALIDA la cantidad de insumos que se distribuyen a los centros de salud. ■ Si usa kárdex en farmacia, escriba la cantidad que distribuyó a los consultorios y la que entregó a los clientes. 	1/09/08: SALIDA: 3 – Usuaría 2/09/08: SALIDA: 3– Usuaría 3/09/08: SALIDA: 1 – Usuaría																								
5. Completar la columna FUENTE o DESTINO	a. Escriba el nombre del Almacén de DPS / DAS, <u>de donde llegó el insumo o el nombre de los establecimientos a los que se envió</u> , con fecha, cantidad, y saldo b. Escriba el nombre del destino a donde van los insumos que salen de su consultorio o <u>centro de salud</u> , Ej. Se entregan a usuarias; se donan para capacitación o charlas, etc.	1/09/08: (Entrada: 25) Almacén DPS – 1/09/08: (Salida: 3) Usuaría 5/09/08: (Ajuste: 2) Charla Centro Salud																								
6. Completar la columna AJUSTES Positivos (+)	Escriba en la columna Ajustes positivos (+) la cantidad de insumos que ingresaron al sistema por causas diferentes a la distribución. <u>Estos ajustes deberán sumarse al saldo.</u>	Ciclo Oral / 10/09/08 Devolución de Préstamo C. S. Santa Fé AJUSTES (+) 6																								
7. Completar la columna AJUSTES Negativos (-)	Escriba en la columna Ajustes negativos (-) , la cantidad de insumos que salieron del sistema por causas diferentes al consumo. <u>Estos ajustes deben restarse del saldo.</u>	Ciclo Oral: 18/09/08: Dañados AJUSTES (-) 4																								
8. Completar la columna TIPOS DE AJUSTE	Escriba el tipo de ajuste que quiere registrar, empleando la letra asignada en la “Tabla de tipos de Ajustes”, que muestra las diferentes opciones de ajuste, positivo o negativo.	10/09/08: (C) Devolución de Préstamo C.S. Santa Fé																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AJUSTES</th> <th>TIPO</th> <th>AJUSTES</th> <th>TIPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capacitación</td> <td>A</td> <td>Error de Registro</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>Dañado / Contaminado</td> <td>B</td> <td>Préstamo</td> <td>G</td> </tr> <tr> <td>Devolución</td> <td>C</td> <td>Vencido</td> <td>H</td> </tr> <tr> <td>Faltante / Sobrante al realizar inventario</td> <td>D</td> <td>Donación</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>Consejería / Charlas</td> <td>E</td> <td>Otro</td> <td>J</td> </tr> </tbody> </table>	AJUSTES	TIPO	AJUSTES	TIPO	Capacitación	A	Error de Registro	F	Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G	Devolución	C	Vencido	H	Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I	Consejería / Charlas	E	Otro	J	
AJUSTES	TIPO	AJUSTES	TIPO																							
Capacitación	A	Error de Registro	F																							
Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G																							
Devolución	C	Vencido	H																							
Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I																							
Consejería / Charlas	E	Otro	J																							
Completar la columna SALDO FINAL	Registre en esta columna la cantidad total de anticonceptivos utilizables, que le quedan al final del periodo. Es el resultado de considerar: Saldo anterior + Recibido DPS (entrada) – Consumo +/- ajustes = Saldo final Esta columna debe reflejar la cantidad exacta de las existencias disponibles, si no cuadran las	Saldo final: 18																								

PASOS	ACCIONES	EJEMPLOS
	existencias físicas con kárdex, investigar las diferencias y hacer ajustes si es necesario.	

ANEXO IC: EJEMPLO DE LLENADO DEL KARDEX



SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

TARJETA KARDEX

Tarjeta de Control de Existencias

Producto: Anticonceptivo Oral Unidad de Medida: Ciclos
 DPS/DAS: VIII Establecimiento: San Nicolás
 Responsable de Almacén: Lic. Patricia García Año en curso: 2008

FECHA Día / Mes	ENTRADA	SALIDA	FUENTE/ DESTINO	AJUSTE			SALDO DISPONIBLE
				+	-	Tipo Ajuste	
30/08			Inventario Físico				15
1/09	25		Almacén DPS				40
1/09		3	Usuaría				37
2/09		3	Usuaría				34
3/09		1	Usuaría				33
4/09		3	Usuaría				30
5/09			Centro de Salud		2	E	28
8/09		1	Usuaría				27
10/09			Clínica Santa Fé	6		C	33
15/09		3	Usuaría				30
18/09			Consultorio		4	B	26
22/09		1	Usuaría				25
23/09		3	Usuaría				22
25/09		3	Usuaría				19
30/09		1	Usuaría				18

AJUSTES	TIPO	AJUSTES	TIPO
Capacitación	A	Error de Registro	F
Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G
Devolución	C	Vencido	H
Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I
Consejería / Charlas	E	Otro	J

ANEXO 2A: INSTRUCTIVO DEL FORMATO SIL N° 4

REGISTRO DIARIO DE USUARIAS/OS DE PLANIFICACION FAMILIAR

FORM SIL No 4

INSTRUCTIVO

Este formulario debe llenarse diariamente en el centro de salud.

CODIGO DEL ESTABLECIMIENTO: Utilice las 4 casillas para ingresar el código asignado por SESPAS para cada uno de los centros de salud.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Escriba el nombre del establecimiento para el cual esta llenando el formulario.

DPS/DAS: Indique la DPS/DAS a la que pertenece o reporta este centro de salud.

MES y AÑO: En estas casillas escriba el mes y el año para el cual esta llenando este formulario.

Día: Escriba el día en que se realizó la atención al usuario o usuaria en el C.S.

Tipo de usuaria/o: Marque con un círculo el tipo de usuaria/o que corresponde.

Ponga el círculo en la **N** si la usuaria/o es Nueva a Planificación Familiar

Ponga el círculo en la **S** si la usuaria/o es Subsecuente al programa de Planificación Familiar, independientemente si es en su centro de salud o viene de otro establecimiento.

Sexo: Anote en esta columna el sexo de la usuaria/o.

Marque con un círculo en la **F** si es de sexo femenino

Marque con un círculo en la **M** si es de sexo masculino

Edad: Escriba la edad de la usuaria/o.

METODO ELEGIDO: Anote las cantidades de los métodos entregados a las usuarias/os, en la columna del método que corresponda.

IMPORTANTE:

- Las cantidades de Píldoras y Mini Píldoras se cuentan en Ciclos
- Los Condones, DIUs e Inyectables se cuentan en Unidades.
- Para DIUs: Contabilice solo cuando se realice Inserción, NO cuando sean control.
- Los Implantes Sub Dérmicos se cuentan en Sets.

Nº de Usuaris atendidas. Totalice cada hoja con la cantidad de usuarias que fueron atendidas, por cada método.

Total de métodos: Totalice cada hoja con el total de métodos entregados a las usuarias/os, en la casilla correspondiente a cada uno de los métodos.

Nombre del Responsable del programa: Escriba nombres y apellidos de la persona responsable del programa, o responsable del llenado del formulario. (de preferencia en letra de molde)

Fecha: Escriba la fecha en la cual totaliza el formulario

ANEXO 2B: EJEMPLO DE LLENADO DE FORMATO SIL N° 4

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



REGISTRO DIARIO DE USUARIAS/OS Y MÉTODOS DE PLANIFICACION FAMILIAR

CODIGO DEL ESTABLECIMIENTO:

1	2	0	5
---	---	---	---

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Clínica "San Nicolás"

DPS/DAS MAO REGIÓN VIII

MES:

0	9
---	---

 AÑO:

2	0	0	8
---	---	---	---

Día	Tipo de usuaria/o	Sexo	Edad	MÉTODO ELEGIDO					
				ANOTE CANTIDAD					
				Píldoras (ciclos)	Mini-píldoras (ciclos)	Condomes (unidades)	DIUs (unidades)	Implantes Sub-dérmicos (set)	Inyectables (unidades)
1	1 2	F M	25	3					
1	1 2	F M	28			30			
2	1 2	F M	29	3					
2	1 2	F M	26				1		
3	1 2	F M	17		1				
3	1 2	F M	26	1					
4	1 2	F M	28	3					
4	1 2	F M	21			30			
5	1 2	F M	20						1
5	1 2	F M	18			15			
8	1 2	F M	32						1
8	1 2	F M	23	1					
9	1 2	F M	28						1
9	1 2	F M	32						1
9	1 2	F M	24			30			
10	1 2	F M	31						1
10	1 2	F M	26						1
11	1 2	F M	30						1
12	1 2	F M	20						1
12	1 2	F M	17			30			
12	1 2	F M	19						1
15	1 2	F M	33	3					
16	1 2	F M	31				1		
17	1 2	F M	19		1				
18	1 2	F M	16			15			
18	1 2	F M	21						1
19	1 2	F M	24						1
22	1 2	F M	19	1					
22	1 2	F M	24			30			
23	1 2	F M	35	3					
25	1 2	F M	22	3					
26	1 2	F M	27						1
29	1 2	F M	26			30			
30	1 2	F M	30	1					
Total de Usuarías/os				10	2	8	2		12
Total de Métodos				22	2	210	2		12

TIPO DE USUARIO/O

1. Nueva/o a Planificación Familiar
2. Subsecuente

Responsable del Programa Lic. Patricia García
ORIGINAL: Establecimiento

Fecha 30 / 09 / 2008

ANEXO 3: FORMATO SIL N° 5

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



INFORME Y SOLICITUD DE MÉTODOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR CENTROS DE SALUD

CODIGO:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____

REGION: _____ DPS/DAS _____ NIVEL MÁXIMO: 2 MESES

NIVEL MÍNIMO: 1 MES

Mes AÑO:

MÉTODOS	N° de USUARIAS ATENDIDAS EN EL MES	A. EXISTENCIAS INICIO DEL MES	B. RECIBIDO DURANTE EL MES	C. CONSUMO (entregado a usuarias durante el mes)	D. AJUSTES (+/-)		E. EXISTENCIAS FINAL DEL MES (A+B-C) +/-D (sumar o restar Ajustes)	F. CANTIDAD MÁXIMA (C x 2)	G. CANTIDAD A SOLICITAR (F - E)
					CANTIDAD				
					+	-			
1. PILDORAS (Ciclos)									
2. MINI-PILDORAS (Ciclos)									
3. CONDONES (Unidades)									
4. DIUs (Unidades)									
5. IMPLANTES SUB-DERMICOS (Set)									
6. INYECTABLES (Unidades)									

AJUSTES	TIPO	AJUSTES	TIPO
Capacitación	A	Error de Registro	F
Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G
Devolución	C	Vencido	H
Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I
Consejería / Charla	E	Otro	J

OBSERVACIONES:

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____ FECHA: _____

Original: DPS/ DAS

Copia: Establecimiento

ANEXO 3A: INSTRUCTIVO DE FORMATO SIL N° 5

INFORME Y SOLICITUD DE MÉTODOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR CENTROS DE SALUD

INSTRUCTIVO

Este formulario debe llenarse mensualmente. Cuando envíe el formulario, usted debe quedarse con una copia y enviar el original a su nivel superior.

CODIGO DEL ESTABLECIMIENTO: Utilice las 4 casillas para ingresar el código de establecimiento que es asignado por SESPAS para cada uno de los centros de salud.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Escriba el nombre del establecimiento para el cual está llenando el formulario.

DPS/DAS: Indique la DPS/DAS a la que pertenece o reporta este centro de salud.

MES y AÑO: En estas casillas escriba el mes y el año para el cual está llenando este formulario.

MÉTODOS: Los datos que se reporten en las siguientes columnas deben tener en cuenta la unidad de medida indicada en esta columna.

NUMERO DE USUARIAS ATENDIDAS EN EL MES: registre la cantidad total de usuarias de cada método, que fueron atendidas en el centro de salud, correspondientes al mes reportado. Este dato lo puede obtener del FORM SIL No 4.

A. EXISTENCIAS INICIO DEL MES: Se refiere a la cantidad de insumos con que cuenta al iniciar el mes. La cantidad en esta casilla debe ser trasladada de la columna "E" del FORM SIL No 5 del mes anterior. Hacer un conteo físico el último día del mes que se reporta y si la cantidad contada es diferente a la columna "E" del FORM SIL No 5 anterior, entonces la diferencia incluirla en la columna de ajustes.

B. RECIBIDO DURANTE EL MES: En esta columna se incluyen las cantidades recibidas del nivel superior.

C. CONSUMO: En esta columna se consideran sólo los *insumos entregados a los usuarios* anotados en el Kárdex del centro de salud o se obtienen del FORM SIL No 4.

D. AJUSTES: Se consideran "Ajustes Positivos", las cantidades ingresadas al inventario y que no fueron enviadas del nivel superior, estos ajustes deberán sumarse a las existencias. "Ajustes Negativos" son las cantidades que salen del inventario por alguna razón diferente al consumo, estos ajustes deben restarse de las existencias. Cada ajuste debe explicarse en las líneas de observaciones, provistas en la parte inferior del formulario. La tabla de "**Ajustes/Tipo**" muestra los diferentes tipos de ajustes.

E. EXISTENCIAS FINAL DEL MES: Esta columna resulta de la suma de la columna A. "EXISTENCIAS INICIO DEL MES", más B. "RECIBIDO DURANTE EL MES", y luego restar C. "CONSUMO". Los ajustes, dependiendo si son positivos o negativos, se sumarán o restarán al saldo. $E = A + B - C +/- D$

IMPORTANTE: Las columnas **F y G** que aparecen sombreadas serán llenadas en el nivel superior (DPS/DAS)

F. CANTIDAD MAXIMA: Esta columna es el resultado de multiplicar la columna C. "CONSUMO" por 2 (para alcanzar el nivel máximo). Si el Centro de Salud ha estado desabastecido en el mes reportado, utilice el mes anterior de mayor consumo y multiplíquelo por dos (2). $F = C \times 2$

CANTIDAD A SOLICITAR: En esta columna se calcula la Cantidad Máxima (F) menos Existencias Final del Mes (E). $G = F - E$. Si la Cantidad Máxima es mayor que las existencias, se solicita la cantidad resultante. Si la Cantidad Máxima es menor que las existencias, significa que tiene suficientes insumos para cubrir esa cantidad y por lo tanto, no necesita hacer un pedido de ese producto.

OBSERVACIONES: En estas líneas debe aclararse la naturaleza de los ajustes y que mes utilizó para su cantidad máxima, (si estuvo desabastecido en el mes reportado), o también puede ser utilizada para escribir aspectos importantes ocurridos durante el mes.

NOMBRE RESPONSABLE: Escriba el nombre de la persona responsable del programa o del quien llena el formulario.

FECHA: Escriba la fecha en la cual llena el formulario.

ANEXO 3B: GUIA DE REFERENCIA PARA LLENADO DE SIL N° 5

ELABORACIÓN DE INFORME Y SOLICITUD DE METODOS ANTICONCEPTIVOS – SIL N° 5

GUÍA DE REFERENCIA

OBJETIVO DE LA GUIA:	Elaborar correctamente el Informe Y Solicitud De Métodos de Planificación Familiar / SIL N° 5, para establecimientos de salud (Hospitales, Clínicas y UNAPs).
RESPONSABLE:	Personal responsable de los servicios de planificación familiar. Encargados de atender y entregar los anticonceptivos a las/os usuarias/os de los CS.
PROPOSITO:	Registrar el consumo mensual de anticonceptivos, así como los movimientos y saldos existentes en CS y analizar la información.
CUANDO:	Al final de cada mes, se elabora el Informe SIL N° 5 y se envía a la DPS ó DAS.
IMPORTANTE:	El Informe Y Solicitud De Métodos de Planificación Familiar , constituye el registro del consumo mensual del servicio de planificación familiar y además el instrumento para la Solicitud de Insumos, de cada periodo.

A continuación, puede ver el correcto llenado del **Informe Y Solicitud De Métodos de Planificación Familiar / SIL N° 5**, considerando el registro de datos, por columna, paso a paso y detallando las acciones que se deben tomar, a través de ejemplos:

PASO	ACCIONES	EJEMPLOS
1. Completar la información en la parte superior del Informe / SIL N° 5	<p>Escriba en los espacios correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El código asignado por SESPAS b. Nombre del establecimiento. c. Nombre de la Región a la que pertenece d. Nombre de la DPS/DAS a la que reporta e. El mes reportado f. El año en curso 	<p><u>Código: 1 2 0 5</u> <u>Clínica “San Nicolás”</u> <u>Región VIII</u></p> <p><u>09 (Septiembre)</u> <u>2008</u></p>
2. Completar la Columna N° de USUARIAS ATENDIDAS EN EL MES	<ul style="list-style-type: none"> ■ En esta columna se registra la cantidad total de usuarias nuevas y continuas, de cada método anticonceptivo, que fueron atendidas en el mes que se reporta. 	<p><u>ANTIC, ORAL: 10</u> <u>MINI PÍLDORA: 2</u> <u>CONDONES: 8</u> <u>DIU: 2</u> <u>INYECTABLES: 12</u></p>

PASO	ACCIONES	EJEMPLOS																																										
3. Completar la Columna A: EXISTENCIAS AL INICIO DEL MES	<ul style="list-style-type: none"> Registre en esta columna la cantidad de insumos con la que inició este periodo. La cantidad debe coincidir con el saldo final del kárdex del mes anterior y con las existencias al final del mes del SIL N° 5 anterior 	ANTIC. ORAL: 15 MINI PÍLDORA: 2 CONDONES: 90 DIU: 2 INYECTABLES: 8																																										
4. Completar la Columna B: RECIBIDO DURANTE EL MES	a. Anote en esta columna la cantidad recibida de su nivel superior, por método anticonceptivo. Obtenga el dato de los kárdex, del mes que está reportando	ANTIC. ORAL: 35 MINI PÍLDORA: 2 CONDONES: 200 DIU: 2 INYECTABLES: 12																																										
5. Completar la columna C CONSUMO	a. Registre la cantidad total de anticonceptivos que se <i>entregaron directamente a la(o)s usuaria(o)s</i> durante el mes reportado <ul style="list-style-type: none"> Obtenga los datos del SIL N° 4. 	ANTIC. ORAL: 22 MINI PÍLDORA: 3 CONDONES: 210 DIU: 2 INYECTABLES: 12																																										
6. Completar la columna D AJUSTES	a. Escriba en la columna "Ajustes" las cantidades que salen o ingresan al CS, por razones diferentes al consumo y sistema de distribución. <ul style="list-style-type: none"> Los <u>ajustes positivos</u>, deben sumarse al saldo. Y los <u>negativos</u>, deben restarse del saldo Indicar el código correspondiente al Tipo de Ajuste, según cuadro establecido en las en las filas de observaciones <table border="1"> <thead> <tr> <th>AJUSTES</th> <th>TIPO</th> <th>AJUSTES</th> <th>TIPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capacitación</td> <td>A</td> <td>Error de Registro</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>Dañado / Contaminado</td> <td>B</td> <td>Préstamo</td> <td>G</td> </tr> <tr> <td>Devolución</td> <td>C</td> <td>Vencido</td> <td>H</td> </tr> <tr> <td>Faltante / Sobrante al realizar inventario</td> <td>D</td> <td>Donación</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>Consejería / Charla</td> <td>E</td> <td>Otro</td> <td>J</td> </tr> </tbody> </table>	AJUSTES	TIPO	AJUSTES	TIPO	Capacitación	A	Error de Registro	F	Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G	Devolución	C	Vencido	H	Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I	Consejería / Charla	E	Otro	J	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">AJUSTES</th> </tr> <tr> <th></th> <th>+</th> <th>-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANTIC. ORAL</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>MINI PÍLDORA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONDONES</td> <td></td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>INYECTABLES</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		AJUSTES			+	-	ANTIC. ORAL	6	6	MINI PÍLDORA			CONDONES		5	INYECTABLES	1	
AJUSTES	TIPO	AJUSTES	TIPO																																									
Capacitación	A	Error de Registro	F																																									
Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G																																									
Devolución	C	Vencido	H																																									
Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I																																									
Consejería / Charla	E	Otro	J																																									
	AJUSTES																																											
	+	-																																										
ANTIC. ORAL	6	6																																										
MINI PÍLDORA																																												
CONDONES		5																																										
INYECTABLES	1																																											
7. Completar la columna E: EXISTENCIAS AL FINAL DEL MES	a. Registre en esta columna, las cantidades / existencias, que quedan de cada método, luego del inventario físico, al final del mes reportado <ul style="list-style-type: none"> Para ello, realice un conteo físico, de cada método, el último día del mes que está reportando; y verifique que la cantidad registrada en la columna de "saldo final" del kárdex, coincida con sus existencias físicas disponibles 	ANTIC. ORAL: 28 MINI PÍLDORA: 1 CONDONES: 75 DIU: 2 INYECTABLES: 9																																										

PASO	ACCIONES	EJEMPLOS
8. Completar la columna F: CANTIDAD MÁXIMA	a. Escriba la cantidad máxima que resulta de multiplicar el consumo (Columna C) por 2 (nivel máximo expresado en meses). Haga este cálculo para cada método anticonceptivo	ANTIC. ORAL: $22 \times 2 = 44$ MINI PÍLDORA: $3 \times 2 = 6$ CONDONES: $210 \times 2 = 420$ DIU: $2 \times 2 = 4$ INYECTABLES: $12 \times 2 = 24$
9. Completar la columna G CANTIDAD A SOLICITAR	a. En esta columna, registre la cantidad que debe solicitar, aplicando la formula $(F - E = G)$ Cantidad Máxima – existencias al final de mes = cantidad a solicitar	ANTIC. ORAL: $44 - 28 = 16$ MINI PÍLDORA: $6 - 1 = 5$ CONDONES: $420 - 75 = 345$ DIU $4 - 2 = 2$ INYECTABLES: $24 - 9 = 15$
10. Casillero de OBSERVACIONES	a. Registre en estas líneas el tipo de ajuste positivo o negativo, que se realizó, con el código correspondiente. b. Escriba asimismo los eventos extra ordinarios relacionados con los movimientos de los insumos, que deba registrar o comunicar a la DPS, Por Ej. , ¿Cuántos días estuvo desabastecido y en que método?, si cerró el establecimiento por vacunación, si tuvo alguna usuaria con alguna reacción, etc.	ANTIC. ORAL: 4 B; 6 C; 2 E CONDONES: - 5 E INYECTABLES: +1 -F Este mes, no pude recoger mis anticonceptivos y me quedé 10 días sin DIU No se atendió en el CS durante 5 días, porque la lluvias impidieron el acceso
11. Completar la información en la parte inferior del Informe de Movimientos y Solicitud de Insumos /SIL N° 5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NOMBRE DEL RESPONSABLE Escribir el nombre del responsable de la elaboración del Informe, con letra legible, de preferencia, letra de molde. ▪ FECHA: Escriba la fecha en que elabora el informe. 	NOMBRE DEL RESPONSABLE: Lic. Patricia García FECHA: <u>30 / 09 / 2008</u>

ANEXO 3C: EJEMPLO DE LLENADO DEL FORM SIL N° 5



SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

INFORME Y SOLICITUD DE MÉTODOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR CENTROS DE SALUD

CODIGO:

1	2	0	5
---	---	---	---

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Clínica San Nicolás

REGION: VIII DPS MAO NIVEL MÁXIMO: 2 MESES
NIVEL MÍNIMO: 1 MES

Mes

0	9
---	---

 AÑO:

2	0	0	8
---	---	---	---

MÉTODOS	N° de USUARIAS ATENDIDAS EN EL MES	A. EXISTENCIAS INICIO DEL MES	B. RECIBIDO DURANTE EL MES	C. CONSUMO (entregado a usuarias durante el mes)	D. AJUSTES (+/-)		E. EXISTENCIAS FINAL DEL MES (A+B-C) +/-D (sumar o restar Ajustes)	F. CANTIDAD MÁXIMA (C x 2)	G. CANTIDAD A SOLICITAR (F -E)
					CANTIDAD				
					+	-			
7. PILDORAS (Ciclos)	10	15	35	22	6	6	28	44	16
8. MINI-PILDORAS (Ciclos)	2	2	2	3			1	6	5
9. CONDONES (Unidades)	8	90	200	210		5	75	420	345
10. DIUs (Unidades)	2	2	2	2			2	4	2
11. IMPLANTES SUB-DERMICOS (Set)	--	--							
12. INYECTABLES (Unidades)	12	8	12	12	1		9	24	15

AJUSTES	TIPO	AJUSTES	TIPO
Capacitación	A	Error de Registro	F
Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G
Devolución	C	Vencido	H
Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I
Consejería / Charla	E	Otro	J

OBSERVACIONES: TIPOS DE AJUSTE: ANTIC. ORAL: -4 B; 6 C; -2 E ; CONDONES: - 5 E ; INYECTABLES: 1 F

Este mes no pude recoger mis anticonceptivos y me quedé 10 días sin DIU. No se atendió en el CS durante 5 días, porque las lluvias impidieron el acceso.

NOMBRE DEL RESPONSABLE: Lic. Patricia García FECHA: 30/ 09/ 2008

Original: DPS/ DAS

Copia: Establecimiento

ANEXO 4: FORMATO SIL N° 6



SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

INFORME CONSOLIDADO Y SOLICITUD DE METODOS DE PF DPS/ DAS

NOMBRE DE DPS/DAS: _____

NIVEL MÁXIMO: 3 MESES

NIVEL MÍNIMO: 1 MES

MES:

AÑO:

MOVIMIENTO DE ANTICONCEPTIVOS

EXISTENCIAS C.S.

SOLICITUD DE ANTICONCEPTIVOS

METODOS	No. DE USUARIAS ATENDIDAS EN EL MES (consolidado centros de salud)	A. EXISTENCIAS INICIO DEL MES (en almacén de DPS/DAS)	B. RECIBIDO DURANTE EL MES (del Nivel Central)	C. DISTRIBUIDO A CENTROS DE SALUD (cantidad despachada a Centros de salud durante el mes)	D. AJUSTES (+/-)		E. EXISTENCIAS FIN DE MES (en almacén de DPS/DAS) E = A+B-C +/-D (sumar o restar Ajustes)	F. EXISTENCIAS FIN DE MES EN CENTROS DE SALUD (consolidado centros de salud)	G. CONSUMO TOTAL DEL MES (consolidado centros de salud)	H. CANTIDAD MÁXIMA H = G x 3	I. CANTIDAD A SOLICITAR I = H - E
					CANTIDAD						
					+	-					
1- PILDORAS (Ciclos)											
2- MINI-PILDORAS (Ciclos)											
3- CONDONES (Unidades)											
4- DIUs (Unidades)											
5-IMPLANTES SUB-DERMICOS (Set)											
6-INYECTABLES (Unidades)											

AJUSTES	TIPO	AJUSTES	TIPO
Capacitación	A	Error de Registro	F
Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G
Devolución	C	Vencido	H
Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I
Consejería / Charla	E	Otro	J

TOTAL ESTABLECIMIENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	
NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE REPORTARON EN ESTE MES	

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

Original: DIGEMIA, Nivel Central

Copia: DRS

Copia: DPS/DAS

ANEXO 4A: INSTRUCTIVO DEL FORMATO SIL N° 6

INFORME CONSOLIDADO Y SOLICITUD DE METODOS DE PF DPS /DAS

Este formulario debe llenarse mensualmente. Usted debe enviar el original al Nivel Central, enviar una copia a la Región y quedarse con otra copia para su almacén.

NOMBRE DE DPS/DAS: Escriba el nombre de la DPS o DAS para la cual está llenando este informe.

MES y AÑO: Anote el mes y el año para el cual está llenando este informe

MÉTODOS: En esta columna se encuentran registrados los métodos con los que se trabaja en SESPAS.

No. DE USUARIAS ATENDIDAS EN EL MES: En esta columna se necesita un consolidado del número de usuarias/os atendidos en los centros de salud que reportan a la DPS/DAS durante el mes, sumando los datos de la columna **No. DE USUARIAS ATENDIDAS EN EL MES** de los FORM SIL No 5 de los centros de salud

A. EXISTENCIAS INICIO DEL MES: La cantidad en esta casilla corresponde a las existencias del almacén de la DPS o DAS y debe ser trasladada de la columna "E" del FORM SIL No. 6 del mes anterior. Si está iniciando con este registro por primera vez, haga un inventario físico y anote la cantidad en esa columna.

B. RECIBIDO DURANTE EL MES: En esta columna se incluyen las cantidades recibidas del nivel central; las cantidades recibidas de otra fuente deben ser ingresadas bajo la columna "AJUSTES", como una cantidad positiva.

C. DISTRIBUIDO A CENTROS DE SALUD: En esta columna se consideran las entregas de insumos a los centros de salud; este dato debe coincidir con las salidas registradas en el Kárdex.

D. AJUSTES: Se consideran "Ajustes Positivos", las cantidades ingresadas al inventario y que no fueron enviadas del nivel central; estos ajustes deberán sumarse a las existencias. "Ajustes Negativos" son las cantidades que salen del inventario por alguna razón diferente a la distribución a los centros de salud; estos ajustes deben restarse de las existencias. Cada ajuste debe explicarse en las líneas de observaciones, provistas en la parte inferior del formulario. La tabla de "**Ajustes/Tipo**" muestra los diferentes tipos de ajustes. Refiérase al kárdex para identificar el tipo de ajuste.

E. EXISTENCIAS FIN DE MES: Esta columna resulta de la suma de la columna A. "EXISTENCIAS INICIO DEL MES", más la columna B. "RECIBIDO DURANTE EL MES" y luego restar la columna C. "DISTRIBUIDO A CENTROS DE SALUD". Los Ajustes (columna D) se sumarán o restarán a las existencias según su tipo: $E = A + B - C +/- D$. Hacer un conteo físico en el almacén el último día del mes reportado y si la cantidad contada es diferente a la columna "E" del FORM SIL No 6 anterior, entonces la diferencia incluirla en la columna D "AJUSTES".

F. EXISTENCIAS FIN DE MES EN CENTROS DE SALUD: En esta columna se registra el consolidado de los saldos reportados por los centros de salud, durante el mes que se está reportando. Este dato se obtiene sumando las cantidades de la columna E. "EXISTENCIAS FINAL DEL MES" de los FORM SIL No 5 de cada uno de los centros de salud que reportan a la DPS/DAS.

G. CONSUMO TOTAL DEL MES: En esta columna se necesita un consolidado de los consumos reportados por los centros de salud que reportan a la DPS/DAS durante el mes, es decir, sumando los datos de la columna C. "CONSUMO" de los FORM SIL No 5 de los centros de salud.

H. CANTIDAD MAXIMA: Esta columna es el resultado de multiplicar la columna G. "CONSUMO TOTAL DEL MES" por 3. Esta se constituye en la cantidad máxima del almacén de la DPS/DAS: $H = G \times 3$

I. CANTIDAD A SOLICITAR: En esta columna se calcula la cantidad a solicitar, restando la columna H. "CANTIDAD MÁXIMA" menos la columna E. "EXISTENCIAS FIN DE MES". $I = H - E$

TOTAL ESTABLECIMIENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD: En esta casilla debe anotar el número total de centros de salud que están bajo la responsabilidad de la DPS/DAS.

NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE REPORTARON EN ESTE MES: En esta casilla debe anotar el número total de centros de salud que efectivamente enviaron sus reportes FORM SIL No 5 durante el mes.

OBSERVACIONES: En estas líneas debe aclararse la naturaleza de los ajustes o cualquier otro aspecto de importancia, como por ejemplo si las cantidades a solicitar no fueron las cantidades efectivamente recibidas.

ANEXO 4B: ELABORACIÓN DE INFORME CONSOLIDADO Y SOLICITUD DE MÉTODOS DE PLANIFICACION FAMIAR, SIL N° 6 PARA DPS/ DAS

GUÍA DE REFERENCIA

OBJETIVO DE LA GUIA:	Elaborar correctamente el Informe y Solicitud De Métodos de Planificación Familiar / SIL N° 6, para las DRS / DPS/ DAS.
RESPONSABLE:	Personal responsable del sistema logístico en el nivel provincial o de Área. Encargados de recibir la solicitud de métodos de planificación familiar y distribuir los anticonceptivos a los establecimientos de salud.
PROPOSITO:	Registrar el consumo mensual de anticonceptivos, los movimientos y existencias de todos los establecimientos y almacenes que reportan a las DPS/DAS y analizar la información.
CUANDO:	Al final de cada mes, se elabora el Informe SIL N° 6 y se envía al Nivel Central.
IMPORTANTE:	El Informe y Solicitud de Métodos de Planificación Familiar constituye el registro del consumo mensual de los establecimientos de salud y el instrumento para la Solicitud de Insumos, de cada período.

A continuación, puede ver el correcto llenado del Informe y Solicitud de Métodos de Planificación Familiar / SIL N° 6, considerando el registro de datos, por columna, paso a paso y detallando las acciones que se deben tomar, a través de ejemplos:

PASO	ACCIONES	EJEMPLOS
Completar la información en la parte superior del Informe / SIL N° 6	<p>Escriba en los espacios correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la DPS /DAS • El mes reportado • El año en curso 	<p><u>Nombre de DPS/DAS:</u> <u>Mao</u> <u>09 (Septiembre)</u> <u>2008</u></p>

PASO	ACCIONES	EJEMPLOS																																							
Completar la Columna N° de USUARIAS ATENDIDAS EN EL MES	Registre en esta columna, la cantidad total de usuarias que fueron atendidas en el mes, por cada método anticonceptivo. Para ello, debe consolidar la información de todos los establecimientos que reportan a la DPS /DAS.	<u>ANTIC. ORAL: 220</u> <u>MINI PÍLDORA: 160</u> <u>CONDONES: 80</u> <u>DIU: 40</u> <u>INYECTABLES: 198</u>																																							
Completar la Columna A EXISTENCIAS AL INICIO DEL MES	Registre en esta columna la cantidad de insumos con la que su Almacén inició este periodo. La cantidad debe coincidir con el saldo final del kárdex, del mes anterior y con el saldo del mes anterior en el formato SIL N° 6	ANTIC. ORAL: 500 MINI PÍLDORA: 180 CONDONES: 3,000 DIU: 80 INYECTABLES: 200																																							
Completar la Columna B RECIBIDO DURANTE EL MES	Anote en esta columna la cantidad de insumos recibida del nivel central, por método anticonceptivo. Obtenga el dato de los kárdex, del mes que está reportando.	ANTIC. ORAL: 100 MINI PÍLDORA: 300 CONDONES: 1,000 DIU: 50 INYECTABLES: 300																																							
Completar la columna C DISTRIBUIDO A CENTROS DE SALUD	Registre la cantidad total de anticonceptivos que se distribuyeron a los establecimientos de salud. Obtenga los datos del Kárdex.	ANTIC. ORAL: 440 MINI PÍLDORA: 320 CONDONES: 3,200 DIU: 40 INYECTABLES: 400																																							
Completar la columna D AJUSTES	Escriba en esta columna las cantidades que salieron o ingresaron al almacén, por razones diferentes al sistema de distribución. Los <u>ajustes positivos, deben sumarse al saldo</u> . Y los <u>negativos, deben restarse del saldo</u> Indicar el código correspondiente al Tipo de Ajuste, en las filas de Observaciones de acuerdo al cuadro establecido.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">AJUSTES</th> </tr> <tr> <th></th> <th>+</th> <th>-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>ANTIC. ORAL</u></td> <td>32</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td><u>CONDONES</u></td> <td></td> <td>76</td> </tr> <tr> <td><u>INYECTABLE</u></td> <td>23</td> <td>19</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>AJUSTES</u></th> <th><u>TIPO</u></th> <th><u>AJUSTES</u></th> <th><u>TIPO</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capacitación</td> <td>A</td> <td>Error de Registro</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>Dañado / Contaminado</td> <td>B</td> <td>Préstamo</td> <td>G</td> </tr> <tr> <td>Devolución</td> <td>C</td> <td>Vencido</td> <td>H</td> </tr> <tr> <td>Faltante / Sobrante al realizar inventario</td> <td>D</td> <td>Donación</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>Consejería / Charla</td> <td>E</td> <td>Otro</td> <td>J</td> </tr> </tbody> </table>		AJUSTES			+	-	<u>ANTIC. ORAL</u>	32	12	<u>CONDONES</u>		76	<u>INYECTABLE</u>	23	19	<u>AJUSTES</u>	<u>TIPO</u>	<u>AJUSTES</u>	<u>TIPO</u>	Capacitación	A	Error de Registro	F	Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G	Devolución	C	Vencido	H	Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I	Consejería / Charla	E	Otro	J
	AJUSTES																																								
	+	-																																							
<u>ANTIC. ORAL</u>	32	12																																							
<u>CONDONES</u>		76																																							
<u>INYECTABLE</u>	23	19																																							
<u>AJUSTES</u>	<u>TIPO</u>	<u>AJUSTES</u>	<u>TIPO</u>																																						
Capacitación	A	Error de Registro	F																																						
Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G																																						
Devolución	C	Vencido	H																																						
Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I																																						
Consejería / Charla	E	Otro	J																																						

PASO	ACCIONES	EJEMPLOS
Completar la columna E EXISTENCIA AL FINAL DEL MES	<p>Registre en esta columna las existencias de cada método que quedan en el <u>almacén (DPS/ DAS)</u>, luego de hacer el inventario físico, al final del mes a reportar.</p> <p>Inventario Físico: Realice un conteo físico, de cada método, el último día del mes que está reportando; y verifique que la cantidad registrada en la columna de “saldo final” del kárdex, coincida con sus existencias físicas disponibles. De lo contrario revise y haga un ajuste en el kárdex y en el SIL No. 6.</p>	<p><u>ANTIC. ORAL: 180</u></p> <p><u>MINI PÍLDORA: 160</u></p> <p><u>CONDONES: 724</u></p> <p><u>DIU: 90</u></p> <p><u>INYECTABLES: 104</u></p>
Completar la columna F EXISTENCIAS FIN DE MES EN CENTROS DE SALUD.	<p>Registre en esta columna, las existencias que quedan de cada método, en los centros de salud.</p> <p>Obtenga el dato, consolidando la información de la columna “E <u>“Existencias al fin del mes,</u> de los SIL N° 5 de establecimientos de salud.</p>	<p><u>ANTIC. ORAL: 190</u></p> <p><u>MINI PÍLDORA: 140</u></p> <p><u>CONDONES: 2,000</u></p> <p><u>DIU: 30</u></p> <p><u>INYECTABLES: 154</u></p>
Completar la columna G CONSUMO TOTAL DEL MES (Consolidado de CS)	<p>Registre en esta columna el consumo consolidado de los establecimientos de salud, que pertenecen a la DPS/DAS.</p> <p>Obtenga el dato de la suma de “todos los consumos” de la columna E del SIL N° 5 de los centros de salud que reportan</p>	<p><u>ANTIC. ORAL: 220</u></p> <p><u>MINI PÍLDORA: 160</u></p> <p><u>CONDONES: 1,700</u></p> <p><u>DIU: 40</u></p> <p><u>INYECTABLES: 198</u></p>
Completar la columna H CANTIDAD MÁXIMA	<p>Escriba la cantidad máxima que debería tener, de acuerdo al “nivel máximo = 3” establecido para DPS/DAS</p> <p>Escriba el resultado de multiplicar el consumo por 3 (nivel máximo) y colóquelo el resultado donde corresponda ($H=G \times 3$)</p> <p>Cantidad Máxima = Consumo x 3</p>	<p><u>ANTIC. ORAL: $220 \times 3 = 660$</u></p> <p><u>MINI PÍLDORA: $160 \times 3 = 480$</u></p> <p><u>CONDONES: $1700 \times 3 = 5,100$</u></p> <p><u>DIU: $40 \times 3 = 120$</u></p> <p><u>INYECTABLES: $198 \times 3 = 594$</u></p>
Completar la columna I CANTIDAD A SOLICITAR	<p>En esta columna, registre la cantidad que debe solicitar, obtenga el dato aplicando la formula: (I = H - E)</p> <p>Cantidad Máxima – saldo final de mes = cantidad a solicitar</p>	<p><u>ANTIC. ORAL: $660 - 180 = 480$</u></p> <p><u>MINI PÍLDORA: $480 - 160 = 320$</u></p> <p><u>CONDONES: $5,100 - 724 = 4,376$</u></p> <p><u>DIU $120 - 90 = 30$</u></p> <p><u>INYECTABLES: $594 - 104 = 490$</u></p>

PASO	ACCIONES	EJEMPLOS
Casillero de OBSERVACIONES	<p>Registre en estas líneas, el tipo de ajuste positivo o negativo, que se realizó, con el código correspondiente, según la tabla de Tipos de ajuste.</p> <p>Escriba asimismo, eventos extra ordinarios relacionados con los movimientos de los insumos, que deba registrar o comunicar a la DPS, Por Ej., Si estuvo desabastecido, ¿en que método?, si cerró el CS por vacunación, entre otros.</p>	<p><u>ANTIC. ORAL: 4 B; 6 C; 2 E</u></p> <p><u>CONDONES: - 5 E</u></p> <p><u>INYECTABLES: +1 -F</u></p> <p>Este mes, no pude recoger mis anticonceptivos y me quede 10 días sin DIU</p> <p>No se atendió en el CS durante 5 días, porque la lluvias impidieron el acceso</p>
Completar la información en la parte inferior del Informe de Movimientos y Solicitud de Insumos /SIL N° 6	<p>NOMBRE DEL RESPONSABLE Escribir el nombre del responsable de la elaboración del Informe, con letra legible, de preferencia con letra de molde.</p> <p>FECHA: Escriba la fecha en que elabora el informe.</p>	<p>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</p> <p>Lic. Patricia García</p> <p>FECHA: <u>30 / 09 / 200</u></p>

ANEXO 4C: FORMATO SIL N° 6

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



INFORME CONSOLIDADO Y SOLICITUD DE METODOS DE PF DPS/ DAS

NOMBRE DE DPS/DAS: _____ MAO _____

NIVEL MÁXIMO: 3 MESES
NIVEL MÍNIMO: 1 MES

MES:

0	9
---	---

 AÑO:

2	0	0	8
---	---	---	---

MOVIMIENTO DE ANTICONCEPTIVOS

EXISTENCIAS C.S.

SOLICITUD DE ANTICONCEPTIVOS

METODOS	No. DE USUARIAS ATENDIDAS EN EL MES (consolidado centros de salud)	A. EXISTENCIAS INICIO DEL MES (en almacén de DPS/DAS)	B. RECIBIDO DURANTE EL MES (del Nivel Central)	C. DISTRIBUIDO A CENTROS DE SALUD (cantidad despachada a Centros de salud durante el mes)	D. AJUSTES (+/-)		E. EXISTENCIAS FIN DE MES (en almacén de DPS/DAS) E = A+B-C +/-D (sumar o restar Ajustes)	F. EXISTENCIAS FIN DE MES EN CENTROS DE SALUD (consolidado centros de salud)	G. CONSUMO TOTAL DEL MES (consolidado centros de salud)	H. CANTIDAD MÁXIMA H = G x 3	I. CANTIDAD A SOLICITAR I = H - E
					CANTIDAD						
					+	-					
1- PILDORAS (Ciclos)	220	500	100	440	32	12	180	190	220	660	480
2- MINI-PILDORAS (Ciclos)	160	180	300	320			160	140	160	480	320
3- CONDONES (Unidades)	80	3,000	1,000	3,200		76	724	2,000	1,700	5,100	4,376
4- DIUs (Unidades)	40	80	50	40			90	30	40	120	30
5-IMPLANTES SUB-DERMICOS (Set)											
6-INYECTABLES (Unidades)	198	200	300	400	23	19	104	154	198	594	490

AJUSTES	TIPO	AJUSTES	TIPO
Capacitación	A	Error de Registro	F
Dañado / Contaminado	B	Préstamo	G
Devolución	C	Vencido	H
Faltante / Sobrante al realizar inventario	D	Donación	I
Consejería / Charla	E	Otro	J

TOTAL ESTABLECIMIENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	
NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE REPORTARON EN ESTE MES	

OBSERVACIONES: Orales: + 32-A; -12 E; condones 76 -F; inyectables 23 -H, 19 -B _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: FERNANDO RAMIREZ

FECHA: 30 SEPTIEMBRE 2008

Original: Nivel Central Copia: Dirección Regional Copia: DPS/DAS

**ANEXO 5: FORMATO DE LA PLANILLA DE
CONSOLIDACIÓN DE FORM SIL N° 5 PARA
DPS/DAS**



SECRETARIA DE ...
 CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Y FAMILIA
 PROGRAMA DE SALUD REPRODUCTIVA Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR



PLANILLA DE CONSOLIDACION DE FORM SIL. No 5 PARA DRS/DPS/ DPS/DAS

DRS/DPS/DAS: MES: AÑO:

POR FAVOR COMPLETE LAS CELDAS DE: EXISTENCIAS INICIO MES, RECIBIDO DURANTE EL MES Y AJUSTES (+/-) DEL ALMACÉN DE LA DRS/DPS/DAS PARA CADA UNO DE LOS MÉTODOS.			METODO								
			1. EXISTENCIAS INICIO MES (en almacén DRS/DPS/DAS)								
			2. RECIBIDO DURANTE EL MES (del Nivel Central)								
			3. AJUSTES (+/-) (en el almacén de DRS/DPS/DAS)						CANTIDAD +	CANTIDAD -	
Nº	CODIGO DEL CENTRO DE SALUD	NOMBRE DEL CENTRO DE SALUD	0	A	B	C	D		E	F	G
			No. Usuarías atendidas en el mes	Existencias inicio mes CS	Recibido en el mes CS	Consumo CS	Ajustes (+/-) CS		Existencias final del mes CS	Cantidad Maxima CS	Cantidad a Solicitar CS
							+	-			
1									0	0	0
2									0	0	0
3									0	0	0
4									0	0	0
5									0	0	0
6									0	0	0
7									0	0	0
8									0	0	0
9									0	0	0
10									0	0	0
120									0	0	0
121									0	0	0
122									0	0	0
123									0	0	0
124									0	0	0
125									0	0	0
126									0	0	0
127									0	0	0
128									0	0	0
129									0	0	0
130									0	0	0
TOTALES			0	0	0	0	0	0	0	0	0

Total establecimientos bajo su responsabilidad:
 Numero de establecimientos que reportaron este mes:

Observaciones:

Nombre del responsable:

Fecha:

ANEXO 5A: INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE CONSOLIDACIÓN DE FORM SIL NO 5 PARA DPS/DAS

NOTA IMPORTANTE: Dependiendo de la configuración de seguridad de su equipo, aparecerá una "Advertencia de seguridad" al abrir el archivo. Si es así, haga clic en "Habilitar macros" para poder imprimir el FORM SIL 6 correctamente. En caso de que no pueda habilitar las macros, podrá visualizar el FORM SIL 6 haciendo clic en el menú ARCHIVO, y posteriormente VISTA PRELIMINAR.

OBJETIVO: El objetivo del llenado de esta planilla es el de poder llenar todos los datos de los formularios FORM SIL 5 que llegan a cada una de las DPS/DAS, con el fin de facilitar el trabajo de las/los encargadas/os del programa de PF.

Con el correcto llenado de esta planilla, se podrá imprimir directamente el FORM SIL No 6 "Informe consolidado y solicitud de métodos de PF"

Este archivo se podrá mandar directamente al nivel central via internet, ahorrando tiempo, recursos, y minimizando errores de calculo.

Si el encargado/a de la DPS/DAS desea llenar manualmente el FORM SIL No 6 en los formularios pre-impresos, igualmente podrá utilizar los datos consolidados de esta planilla para llenar dicho formulario manualmente.

FRECUENCIA DE LLENADO: Esta planilla debe llenarse mensualmente para ser enviada al nivel central.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA:

DPS/DAS: Indique la DPS/DAS que está consolidando esta planilla

MES y AÑO: En estas casillas escriba el mes y el año para el cual esta llenando este formulario.

IMPORTANTE: para poder imprimir el FORM SIL No 6 desde esta planilla, es indispensable que se llenen correctamente los siguientes datos:

1. EXISTENCIAS INICIO DEL MES (en almacén DPS/DAS): La cantidad en esta casilla corresponde a los saldos del Almacén de la DPS o DAS y debe ser trasladada de la columna "E" del FORM SIL No 6 anterior. Hacer un conteo físico en el almacén el último día del mes reportado y si la cantidad contada es diferente a la columna "E" del FORM SIL No 6 anterior, entonces la diferencia incluirla en la columna D "AJUSTES".

2. RECIBIDO DURANTE EL MES: En esta columna se incluyen las cantidades recibidas del nivel central; las cantidades recibidas de otra fuente deben ser ingresadas bajo la columna "AJUSTES", como una cantidad positiva. Esta cantidad debe ser igual a la que aparece en la columna J. CANTIDAD RECIBIDA, del FORM SIL No 6 del mes anterior.

3. AJUSTES: Se consideran "Ajustes Positivos", las cantidades ingresadas al inventario y que no fueron enviadas del nivel central, estos ajustes deberán sumarse a las existencias. "Ajustes Negativos" son las cantidades que salen del inventario por alguna razón diferente a la distribución a los centros de salud, estos ajustes deben restarse de las existencias. Cada ajuste debe explicarse en las líneas de observaciones, provistas en la parte inferior del formulario.

La tabla de "Ajustes/Tipo" del FORM SIL No 6, muestra los diferentes tipos de ajustes.

CODIGO DEL CENTRO DE SALUD: Utilice esta columna para ingresar el código de CUATRO (4)

dígitos que es asignado por SESPAS para cada uno de los centros de salud a su cargo.

NOMBRE DEL CENTRO DE SALUD: Escriba el nombre del establecimiento para el cual esta llenando los datos.

Para cada uno de los métodos de planificación familiar (Pildoras, Mini Pildoras, Condones, DIUs, Implantes Sub Dermicos e Inyectables), existen CINCO (5) columnas (columnas 0, A, B, C, D) que se deben llenar teniendo en cuenta la unidad de medida indicada en las columnas y se deben llenar de la siguiente manera:

0. NUMERO DE USUARIAS ATENDIDAS EN EL MES: registre la cantidad total de usuarias de cada método, que fueron atendidas en el centro de salud, correspondientes al mes reportado. Este dato lo obtiene del FORM SIL No 5, columna "Numero de usuarias atendidas en el mes"

A. EXISTENCIAS INICIO DEL MES CS: La cantidad en esta casilla corresponde a los saldos al inicio del mes en los centros de salud y debe ser trasladada del FORM SIL No 5, columna A "Existencias inicio del mes"

B. RECIBIDO DURANTE EL MES CS: En esta columna se incluyen las cantidades que el centro de salud ha recibido de la DPS/DAS durante el mes. O sea, las cantidades que la DPS/DAS le ha entregado a cada uno de los CS. Este dato lo puede obtener del FORM SIL No 5, columna B "Recibido durante el mes"

C. CONSUMO CS: En esta columna se consideran sólo los *insumos entregados a los usuarios a través de los centros de salud*. Este dato lo puede obtener del FORM SIL No 5, columna C "Consumo"

D. AJUSTES (Cantidad en CS): Corresponde a los ajustes positivos o negativos realizados en los centros de salud. Este dato se puede obtener del FORM SIL No 5, columna D "Ajustes"

E. EXISTENCIAS FINAL DEL MES CS: Esta columna corresponde a las existencias que cada centro de salud debería tener al final del mes. Este dato es calculado automáticamente por el sistema, no obstante *la persona encargada deberá comparar este dato con el dato del FORM SIL No 5, columna E "Existencias final del mes" de cada uno de los centros de salud. En caso de haber inconsistencias se deberá preguntar la causa (por ejemplo verificar si hubo un error de cálculo). De ser necesario se deberán hacer los ajustes correspondientes en la columna D "Ajustes"*.

F. CANTIDAD MAXIMA CS: Esta columna es calculada automáticamente por el sistema, por eso aparece sombreada. Este dato es el que se debe llenar en el FORM SIL No 5, columna F "Cantidad máxima"

G. CANTIDAD A SOLICITAR: Esta columna es calculada automáticamente por el sistema, por eso aparece sombreada. Este dato es el que se debe llenar en el FORM SIL No 5, columna G "Cantidad a solicitar"

NOTA 1: Los pasos descritos anteriormente, deben ser completados para cada uno de los métodos de PF y para cada centro de salud que reporta a la DPS/DAS.

NOTA 2: En esta planilla se podrán llenar datos hasta de 130 centros de salud que reporten a la DPS/DAS. En caso de que la DPS/DAS tenga más de 130 CS a su cargo, deberá comunicarse con el Nivel Central para hacer los respectivos ajustes en la planilla.

NOTA 3: en la parte inferior de la planilla (después del establecimiento No. 130), aparecen las siguientes casillas que deben ser llenadas antes de imprimir el FORM SIL No 6:

TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Anotar el numero total de CS que están bajo la responsabilidad de la DPS/DAS.

NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE REPORTARON EN ESTE MES: En esta casilla debe anotar el número total de centros de salud que efectivamente enviaron sus reportes FORM SIL No 5 durante el mes.

OBSERVACIONES: En estas líneas debe aclararse la naturaleza de los ajustes o cualquier otro aspecto de importancia, como por ejemplo si las cantidades a solicitar no fueron las cantidades efectivamente recibidas.

NOMBRE RESPONSABLE: Escriba el nombre de la persona responsable del programa o de quien llena el formulario.

FECHA: Escriba la fecha en la cual llena el formulario (dia/mes/año)

NOTA 4: IMPORTANTE: Al imprimir el FORM SIL No.6, aparecera la columna I. CANTIDAD A SOLICITAR, que es la cantidad sugerida por el sistema para ser solicitada al Nivel Superior. La columna J. CANTIDAD RECIBIDA (del Nivel Superior) aparecera en blanco y aqui se deben anotar las cantidades REALES que se han recibido del nivel superior. Esto es, porque no siempre las cantidades solicitadas al nivel superior, son las que realmente se reciben.

BIBLIOGRAFIA

USAID | PROYECTO DELIVER. *Manual de Logística. Guía para gerentes de sistemas Logísticos de programas de Salud y planificación familiar.*

USAID | PROYECTO DELIVER. *Taller de Capacitación de Capacitadores en Logística y Tecnología Anticonceptiva.* Agosto, 2008. Santo Domingo, República Dominicana.

Organización Panamericana de Salud. *Promoviendo la Salud en las Américas. Logística y Gestión de Suministros. Logística y gestión de suministros humanitarios en el sector salud.*

Population Information Program, Center for Communication Programs, The Johns Hopkins University, Bloomberg School of Public Health. 2002. *Logística de la Planificación Familiar. “Una Nueva Mirada a la Logística”.* Volumen XXX, Número 1. Serie J, Número 51- Programas de Planificación familiar.

Population Information Program, Center for Communication Programs, the Johns Hopkins School of Public Health. Julio 1999. *111 Market Place.* Volume XXVII, Number 2, Serie J, Número 49. Baltimore, Maryland. (Nombre del documento)

Para más información, visite deliver.jsi.com.

USAID | DELIVER PROJECT

John Snow, Inc.

1616 Fort Myer Drive, 11th Floor

Arlington, VA 22209 USA

Phone: 703-528-7474

Fax: 703-528-7480

Email: askdeliver@jsi.com

Internet: deliver.jsi.com