

Una innovadora asociación público-privada para reducir
las brechas de equidad en salud en Mesoamérica

REGISTRO DE EXISTENCIAS: KARDEX

Taller de Capacitación en Gestión de la Cadena de
Suministros de Planificación Familiar

Instituto de Salud del Estado de Chiapas, ISECH, México

Septiembre 2015

saludmesoamerica2015.org



OBJETIVO

Aprender el manejo correcto del registro del kárdex y la importancia de este formato en la gestión de la cadena de suministros y la disponibilidad de anticonceptivos

¿QUÉ ES EL KARDEX?

- Es un registro diario de existencias, que contiene información por cada producto y presentación.
- Se debe utilizar una tarjeta kárdex por cada anticonceptivo, clave, medicamento e insumo



¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DE LA TARJETA KARDEX?

Llevar un registro sistemático de los datos de ingresos/entradas, salidas, ajustes positivos y negativos, para contar con existencias actualizadas



¿CUANDO INICIAR UNA TARJETA DE KARDEX?

Se inicia una tarjeta de Kárdex cuando:

- No existe una tarjeta para un producto
- Se llena/termina una tarjeta Kárdex y es necesario empezar con otra
- Entra un producto nuevo



REGISTRO DE EXISTENCIAS - KARDEX

Registre los datos generales

FORMULARIO DE REGISTRO DE EXISTENCIAS KÁRDEX

ESTABLECIMIENTO:

PRODUCTO:

CLAVE

FECHA	ENTRADA	SALIDA	AJUSTES				SALDO	ORIGEN / DESTINO	REFERENCIA	CADUCIDAD	Nº LOTE	NOMBRE
			P+	COD	N-	COD						

Registrar la fecha de cada entrada, salida o ajuste del anticonceptivo: día/mes/año

Ajustes + (positivos), registrar la cantidad de anticonceptivos que ingresan al sistema por causas diferentes a la entrada del proveedor oficial

Ajustes - (negativos), registrar la cantidad de anticonceptivos que salieron del sistema por causas diferentes a una salida regular por consumo usuario/a o distribución.

Registre la cantidad de anticonceptivos que entran y salen

Código, registrar el código correspondiente al tipo de ajuste que se realiza, de acuerdo al cuadro existente, en la parte inferior del formulario

Se utiliza una línea para cada movimiento

ELABORADO:

FIRMA

APROBADO:

FIRMA

Obtener firmas de responsables

Concepto	Código	Concepto	Código
Pérdida	PER	Transferen	TR
Caducidad	CAD	Tratamient	TTO
Daño	DA	Donacion	DNC
Conteo Físico	CF	Campañas /Ferias	CF
Otras Instituciones	OI		



SALDO= SALDO ANTERIOR+ ENTRADAS – SALIDAS +/- AJUSTES

Registrar la fecha de
caducidad del
anticonceptivo que está
entrando, saliendo o que
se registra por ajustes

[illegible]

Salida, registrar el nombre del Almacén, Unidad de Salud o institución del que fue recibido o al que fue entregado el anticonceptivo

Registrar el No. de Lote del anticonceptivo que entra, sale o que se registra por ajustes.

Anotar el número de referencia del documento que corresponde a la entrada, salida o ajuste que se registra

Registrar el nombre del responsable que realiza el movimiento

FIRMA

FIRMA

Otras Instituciones	OI		



¿ QUE ES LA NOTA DE RECEPCIÓN / ENTREGA DE ANTICONCEPTIVOS?

Es un documento de respaldo administrativo verificable y de sustento para auditoria que permite llevar un control sistemático de la recepción y/o entrega de anticonceptivos



NOTA DE RECEPCION / ENTREGA DE ANTICONCEPTIVOS

No. _____

NOTA DE RECEPCION / ENTREGA DE ANTICONCEPTIVOS

Nombre del responsable de la recepción / entrega _____

Nombre de la persona que recibe / entrega: _____

Jurisdicción : _____ Nombre Establecimiento _____

Fecha de recepción / entrega: _____

METODO ANTICONCEPTIVO	CLAVE	CANTIDAD RECIBIDA/ENTREGADA	OBSERVACIONES
Hormonal oral	3507		
Hormonal oral	3508		
Inyectable mensual	3509		
Inyectable mensual	3515		
Inyectable bimestral	3503		
Condón masculino	0177		
Condón femenino	0227		
DIU	0029		
DIU NULÍPARA	0193		
DIU MEDICADO	2208		
Implante subdérmico	3510		
Anticonceptivo de Emergencia	2210		
Parche dérmico	3511		



EJERCICIO PRACTICO

REGISTRO DE EXISTENCIAS: KARDEX

Recibirá:

- 1 Instructivo para realizar el ejercicio.
- 1 Formulario de Registro de Existencias en blanco.

.



saludmesoamerica2015.org



BILL & MELINDA
GATES foundation

