

8.2 PLANILLA DE EXISTENCIAS

El control de existencias no tiene por qué ser complicado. Puede consistir en una planilla de registro del pedido, entrega y utilización de cada recurso. Es importante porque permite monitorear las tendencias en el uso de cada elemento y determinar el momento en que debe solicitarse nuevo material y en qué cantidad. En consecuencia, facilita la disponibilidad adecuada pero no excesiva de existencias.

En general las planillas obran en poder del encargado del depósito del laboratorio o el responsable designado por el jefe del banco de sangre o servicio de medicina transfusional. Sin embargo, si el material se solicita a través de la farmacia o el laboratorio central y se almacena allí, cada departamento debe tener su propio registro.

Se requiere una planilla para cada artículo, como se ilustra en la figura 12.

El encabezamiento incluye información básica:

1. Nombre del artículo. Por ejemplo, suero anti-A, tubos de vidrio de 75 X 12.
2. Código individual. Este número facilita la identificación exacta y el registro.
3. Existencias mínimas. El material debe solicitarse con la debida anticipación, teniendo en cuenta el lapso que transcurre entre el pedido y el envío. Es esencial consignar el nivel mínimo aceptable, considerando el consumo habitual y las fechas de entrega del proveedor.
4. Forma de expendio. Cada artículo se expende en unidades de cantidad, peso o volumen determinadas. Por ejemplo, una unidad podría ser de 100 g o de 1 kg. Es necesario conocer la magnitud de cada unidad para poder calcular cuántas deben solicitarse.
5. Solicitud mínima. En el caso de algunos artículos es preciso pedir por lo menos una cantidad preestablecida, por ejemplo 1 kg o 5 litros. Esta información también es relevante.
6. Fecha de entrega. Es fundamental conocer el cronograma de entregas para solicitar el material con la debida antelación. El proveedor podría requerir el pedido cuatro semanas antes del envío.
7. Almacenamiento. Es menester especificar el lugar y las condiciones de conservación a temperatura ambiente, en refrigerador o congelador, protegido de la luz o con ventilación adecuada. En cuanto se recibe el material, se almacena de inmediato en un sitio accesible.
8. Comentarios. El consumo de un reactivo como el suero anti-A podría ser similar o idéntico al de otro como el anti-B. También podría adquirirse al mismo proveedor. En este caso, corresponde controlar las existencias de los dos artículos para solicitarlos juntos. En la columna de comentarios podría indicarse "verificar el material X antes de efectuar el pedido". Por otra parte, podría ser necesario consultar con otra personal antes de

renovar la solicitud.

Aun cuando dos artículos se compran en igual cantidad, cada uno debe tener su planilla de existencias porque podrían obtenerse de diferentes proveedores, recibirse en distinta fecha o utilizarse con otro ritmo.

PLANILLA DE EXISTENCIAS									
Artículo _____		Código _____		Existencias mínimas _____					
Forma de presentación _____		Solicitud mínima _____		Fecha de entrega _____					
Almacenamiento _____									
Comentarios _____									
		MATERIAL ENTREGADO			MATERIAL PEDIDO		MATERIAL RECIBIDO		
Fecha	Nivel de existencias (transporte)	Cantidad	Firma	¿Nuevo pedido? (Si/no)	Cantidad	Firma	Cantidad	Firma	Total en existencias

Figura 12: Ejemplo de plantilla de existencias

La planilla debe estar actualizada e indicar para cada movimiento:

- Fecha
- cantidad/volumen utilizado, pedido o recibido
- firma de la persona que entregó, solicitó o recibió el material.

Es importante anotar un rubro por casillero (entrega, solicitud o recepción) y señalar las existencias en ese momento en la última columna. Cuando llega el nuevo pedido, esta cifra debe volcarse al "Nivel de existencias".

La columna "¿Nuevo pedido?" recuerda que es preciso controlar las existencias para formular la solicitud con la debida anticipación.

Las planillas de existencias pueden ser muy útiles porque permiten cotejar el material recibido con el solicitado antes de llevarlo al depósito. Si la entrega demora más de lo previsto, cabe tenerlo en cuenta para el futuro.

Las planillas de existencias también son valiosas para:

- controlar el ritmo de consumo de cada artículo de laboratorio
- verificar las fechas de entrega y confiabilidad de los proveedores
- identificar artículos que se usan muy poco y restan fondos para la adquisición de otros
- garantizar la rendición de cuentas de la compra y uso de todos los recursos perecederos.

Las planillas de existencias deben completarse siguiendo una secuencia lógica, en orden alfabético o según el número de código, para poder localizarlas sin demora.

ACTIVIDAD 35

¿Qué sistema de control de existencias se emplea en su banco de sangre? ¿Es efectivo?

Si se usan planillas de existencias o similares, compárelas con la de la figura 12. ¿Considera que debe agregarse información adicional para acrecentar el control? Si es así, anote las recomendaciones en la lista de acción.

Si no se utilizan planillas, analice la de la figura 12 y piense cómo podría adaptarla para su laboratorio. Consigne sus ideas en la lista de acción y discútalas con el responsable de las existencias de recursos perecederos y el tutor.