

## **ANEXO G. MODELO DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

<b>1. CONCEPTOS BÁSICOS.</b>	<b>4</b>
<b>1.1. TIPOS DE INSTALACIONES LOGÍSTICAS SEGÚN SU FUNCIÓN.</b>	<b>4</b>
1.1.1. UNIDAD DE CONSUMO (UCO).	4
1.1.2. ALMACÉN CENTRAL (AC).	4
1.1.3. ALMACÉN INTERMEDIO (AI).	4
1.1.4. ALMACÉN DE CONSUMO (AdC).	4
1.1.5. ALMACÉN DE DEPÓSITO (AD).	4
<b>1.2. TIPOS DE MATERIALES SEGÚN SU GESTIÓN LOGÍSTICA</b>	<b>5</b>
1.2.1. MATERIALES ALMACENABLES CON PLANIFICACIÓN DE REPOSICIÓN.	5
1.2.2. MATERIALES ALMACENABLES SIN PLANIFICACIÓN DE REPOSICIÓN.	5
1.2.3. MATERIALES NO ALMACENABLES O COMPRA DIRECTA.	5
1.2.4. MATERIALES EN PRÉSTAMO O PEDIDOS DUMMY (5700).	6
1.2.5. MATERIALES EN DEPÓSITO.	6
<b>1.3. TIPOS DE MATERIALES EN ALMACENES DE CONSUMO (AdC)</b>	<b>6</b>
1.3.1. MATERIALES ALMACENABLES.	6
1.3.2. MATERIALES NO ALMACENABLES.	7
1.3.3. MATERIALES EN DEPÓSITO.	7
<b>1.4. GESTIÓN LOGÍSTICA: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.</b>	<b>7</b>
1.4.1. ALMACÉN CENTRAL: MATERIALES ALMACENABLES CON PLANIFICACIÓN DE REPOSICIÓN.	7
1.4.2. ALMACÉN CENTRAL: MATERIALES ALMACENABLES SIN PLANIFICACIÓN DE REPOSICIÓN.	8
1.4.3. ALMACÉN CENTRAL: MATERIALES NO ALMACENABLES O COMPRA DIRECTA.	8
1.4.4. ALMACÉN CENTRAL: MATERIALES EN PRÉSTAMO Ó DUMMY (5700).	9
1.4.5. ALMACÉN CENTRAL: MATERIALES EN DEPÓSITO.	10
1.4.6. ALMACENES DE CONSUMO: MATERIALES ALMACENABLES.	10
1.4.7. ALMACENES DE CONSUMO: MATERIALES NO ALMACENABLES.	11
1.4.8. ALMACENES DE CONSUMO: MATERIALES EN DEPÓSITO.	11
1.4.9. ALMACENES DE CONSUMO: REVISIÓN DE CADUCIDADES.	12
<b>1.5. GESTIÓN LOGÍSTICA: OPERATIVA DE REPOSICIÓN DE AdC.</b>	<b>13</b>
1.5.1. AdC MATERIALES ALMACENABLES (SISTEMA KANBAN).	13
1.5.2. AdC MATERIALES NO ALMACENABLES.	13
1.5.3. AdC MATERIALES EN DEPÓSITO.	14
<b>1.6. TIPOS DE DOCUMENTOS.</b>	<b>14</b>
1.6.1. PEDIDO DE COMPRAS.	14
1.6.2. ALBARÁN DE PROVEEDOR.	14
1.6.3. FACTURA DE PROVEEDOR.	14
<b>1.7. TIPO DE UNIDAD LOGÍSTICA DE PRESENTACIÓN.</b>	<b>15</b>
1.7.1. UNIDAD DE CONSUMO.	15



1.7.2.	UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN.	15
1.7.3.	UNIDAD DE PEDIDO.	15
1.7.4.	UNIDAD DE ENVÍO/RECEPCIÓN.	15
<b>1.8.</b>	<b>ATRIBUTOS DE LIMITACIÓN TEMPORAL.</b>	<b>15</b>
1.8.1.	PLAZOS DE ENTREGA/REPOSICIÓN DE MERCANCÍAS.	15
1.8.2.	DÍAS DE ENTREGA DE MERCANCÍAS.	15
1.8.3.	FECHA DE CADUCIDAD.	15
1.8.4.	PLAZO DE CADUCIDAD.	15
<b>1.9.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS MERCANCÍAS.</b>	<b>16</b>
1.9.1.	ETIQUETADO.	16
1.9.2.	DOCUMENTACIÓN.	16
<b>1.10.</b>	<b>OTRAS CONSIDERACIONES LOGÍSTICAS.</b>	<b>16</b>
1.10.1.	SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.	16
1.10.2.	ENTRADA FÍSICA DE LA MERCANCÍA.	16
<b>2.</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE MERCANCÍA ALMACENABLE.</b>	<b>17</b>
<b>2.1.</b>	<b>OPERATORIA DE GESTIÓN DE MERCANCÍA ALMACENABLE.</b>	<b>17</b>
2.1.1.	PEDIDOS DE COMPRAS.	17
2.1.2.	RECEPCIÓN DE MERCANCÍA.	17
2.1.3.	TRASPASOS DE MERCANCÍA DE ALMACÉN CENTRAL A ALMACENES INTERMEDIOS.	17
2.1.4.	CONSUMOS DE MERCANCÍA.	17
2.1.5.	FACTURACIÓN DE ENTREGAS DE MERCANCÍA.	17
<b>3.</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE MERCANCÍA EN DEPÓSITO</b>	<b>18</b>
<b>3.1.</b>	<b>CONDICIONES GENERALES DE GESTIÓN DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO.</b>	<b>18</b>
<b>3.2.</b>	<b>CONDICIONES DE GESTIÓN DE LA MERCANCÍA EN DEPÓSITO.</b>	<b>19</b>
3.2.1.	CONSTITUCIÓN DEL DEPÓSITO.	19
3.2.2.	PLAZO DE DURACIÓN DEL DEPÓSITO.	19
3.2.3.	LUGAR DE ENTREGA DE LA MERCANCÍA EN DEPÓSITO.	19
3.2.4.	TAMAÑO DEL DEPÓSITO.	20
<b>3.3.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE MERCANCÍA EN DEPÓSITO.</b>	<b>20</b>
3.3.1.	CONSTITUCIÓN DEL DEPÓSITO.	20
3.3.2.	REGISTRO DE LOS CONSUMOS DE LA MERCANCÍA EN DEPÓSITO.	20
3.3.3.	PEDIDOS DE REPOSICIÓN DE CONSUMOS DE LA MERCANCÍA EN DEPÓSITO.	20
3.3.4.	FACTURACIÓN DE CONSUMOS DE LA MERCANCÍA EN DEPÓSITO.	20
3.3.5.	REPOSICIÓN DE MERCANCÍA PRÓXIMA A CADUCAR O DETERIORADA DEL DEPÓSITO.	21
3.3.6.	CANCELACIÓN DEL DEPÓSITO.	21
3.3.7.	LIQUIDACIÓN DE DIFERENCIAS DEL DEPÓSITO.	21



<b>4. INCIDENCIAS POR SITUACIONES ESPECIALES.</b>	<b>22</b>
<b>4.1. MERCANCÍA ALMACENABLE.</b>	<b>22</b>
<b>4.2. MERCANCÍA EN DEPÓSITO.</b>	<b>22</b>
<b>5. ACTA DE CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITO.</b>	<b>23</b>
<b>6. COMPOSICIÓN MATERIAL CONSTITUIDO EN DEPÓSITO.</b>	<b>25</b>



## 1. CONCEPTOS BÁSICOS.

### 1.1. TIPOS DE INSTALACIONES LOGÍSTICAS SEGÚN SU FUNCIÓN.

#### 1.1.1. Unidad de Consumo (UCO).

Es la unidad funcional básica de la Agencia, con organización y estructura de responsabilidad propia, que desarrolla una actividad concreta.

#### 1.1.2. Almacén Central (AC).

Ubicación física de almacenamiento en la que se organiza la mayor parte del sistema logístico de la APSP. Actúa como centro de la red de distribución y, por tanto, fuente de suministro de mercancía para el resto de la red de almacenamiento, y es gestionado por el personal del Área Logística de la Agencia.

Es el encargado de recibir, comprobar, almacenar, procesar y distribuir la mercancía procedente de los proveedores, con las excepciones que se puedan determinar en el presente documento.

#### 1.1.3. Almacén Intermedio (AI).

Ubicación física donde se almacenan materiales, tanto almacenables como en depósito, para su uso y consumo por los profesionales de la APSP. Su gestión es compartida entre el personal del Área Logística que debe reponerlos según programación y los Responsables de la UCO que tienen las responsabilidades del correcto estado del material, caducidades y realizar solicitudes de reposición con antelación a los consumos.

Un AI puede compartirse por varias UCO y englobar múltiples Almacenes de Consumo (AdC).

#### 1.1.4. Almacén de Consumo (AdC).

Ubicación lógica de almacenamiento, asignado a una UCO, que se aprovisiona de manera periódica o bajo pedido interno, para atender las necesidades de consumo de materiales de los profesionales de la APSP, y es gestionado por el personal del Área Logística de la Agencia.

Sólo reciben y almacenan los materiales procedentes del AC o de otros AdC. Un AdC solamente puede ubicarse en un único AI, y puede contener tanto materiales almacenables como en depósito. Salvo contadas excepciones están configurados con almacenes normalizados, configurados como doble cajón o kanban.

#### 1.1.5. Almacén de Depósito (AD).

Ubicación de almacenamiento físico donde se agrupan materiales de características singulares, almacenados en las instalaciones de la APSP, que se caracterizan por ser mercancía cuya

propiedad corresponde al proveedor hasta el momento de su disposición para el consumo. Generalmente es gestionado por el personal del Área Logística de la Agencia, aunque el proveedor debe garantizar la disponibilidad de las unidades pactadas en el inicio del depósito, salvo variaciones logísticas por tiempo de reposición.

Igualmente, el proveedor es responsable del control periódico de caducidades e inventarios.

## **1.2. TIPOS DE MATERIALES SEGÚN SU GESTIÓN LOGÍSTICA**

### **1.2.1. Materiales almacenables con planificación de reposición.**

Materiales de consumo habitual susceptibles de ser almacenados en el AC de la APSP.

Son propiedad de la APSP, y su gestión logística es realizada directamente por la Plataforma del Área de Gestión Logística de la Agencia (PAGL).

Estos materiales tienen definidas unas variables logísticas para su reposición: stock de seguridad, punto de pedido y stock máximo y en base a éstos se gestiona su reaprovisionamiento automáticamente mediante un MRP<sup>1</sup>, asegurando la disponibilidad de artículos para suministrar a todos los AdC.

### **1.2.2. Materiales almacenables sin planificación de reposición.**

Materiales de consumo no habitual, o habitual y bajo consumo, susceptibles de ser almacenados en el AC de la APSP.

Son propiedad de la APSP, y su gestión logística es realizada directamente por la Plataforma del Área de Gestión Logística de la Agencia (PAGL).

Se compran en función de la demanda de las UCO que los soliciten, a las que se suministra las unidades que han requerido, quedando en almacén de forma provisional, las que exceden debido al formato de entrega de los suministradores, para atender demandas futuras o puntuales de otras UCO.

### **1.2.3. Materiales No Almacenables o Compra Directa.**

Materiales de consumo no habitual, habitual y bajo consumo o de uso exclusivo de una UCO, que no son susceptibles de ser almacenados en el AC de la APSP, y por ellos son servidos directamente a éstas para su uso y/o consumo.

Son propiedad de la APSP, y su gestión logística es realizada directamente por la Plataforma del Área de Gestión Logística de la Agencia (PAGL).

---

<sup>1</sup> MRP: Materials Requirements Planning. Planificación de los Requerimientos de Material.

Se compran en función de la demanda de las UCO que los soliciten, no son almacenadas en el AC, suministrándose las unidades solicitadas, ajustadas al formato de servicio de los suministradores.

#### **1.2.4. Materiales en préstamo o pedidos Dummy (5700).**

Materiales de consumo no planificable, que se requieren específicamente para el tratamiento de pacientes concretos, y en los que los materiales usados, consumidos o implantados se conocen como resultado del tratamiento realizado, y que generalmente están asociados al uso de instrumental y/o equipamiento específico por parte de los suministradores. No son susceptibles de ser almacenados en el AC de la APSP, y por ello son solicitados a los suministradores para su cesión durante su uso y/o consumo.

No son propiedad de la APSP, y su gestión logística es realizada directamente por la Plataforma del Área de Gestión Logística de la Agencia (PAGL).

Se solicitan a los suministradores en función de la demanda de las UCO que los soliciten, previa autorización de la persona Responsable designada, a las que se suministran los materiales requeridos, y una vez usados y consumidos, se procede a devolver a estos, el material sobrante y a solicitar facturación de los consumidos, no haciéndose cargo la Agencia de los materiales que no son entregados en el almacén general.

#### **1.2.5. Materiales en depósito.**

Materiales de consumo habitual susceptibles de ser almacenados en las instalaciones logísticas de la APSP (AC y/o AdC), aunque su propiedad es de la empresa suministradora hasta el momento de su utilización, uso o consumo por los profesionales de la APSP.

No son propiedad de la APSP, y su gestión logística es realizada directamente por la Plataforma del Área de Gestión Logística de la Agencia (PAGL).

Tienen un tratamiento logístico diferenciado y específico, ya sea por sus especiales características asistenciales (implantes quirúrgicos, hemodinámica, osteosíntesis especiales, etc.) cuya utilización requiere una adaptación singular a cada paciente, por lo general de difícil previsión; por su características físicas y consumo automatizado asociado a la demanda asistencial (reactivos de laboratorio, productos de hemodiálisis, etc.); o por acuerdos comerciales con los suministradores.

### **1.3. TIPOS DE MATERIALES EN ALMACENES DE CONSUMO (AdC)**

#### **1.3.1. Materiales almacenables.**

Materiales de consumo habitual de una UCO y que son susceptibles de ser almacenados en AdC.

Son propiedad de la APSP, y su gestión logística es realizada directamente por la Plataforma en AdC del Área de Gestión Logística de la Agencia (PAGL).

Estos materiales son gestionados mediante almacenes de doble cajón (kanban), que tienen definidas unas variables logísticas para su reposición: unidades en cada cajón, calendario de lectura de necesidades y reposición. Tanto el control de caducidad como la previsión de consumo y reserva al AC con tiempo suficiente para su reposición son tareas responsabilidad del Responsable de la UCO.

### **1.3.2. Materiales No almacenables.**

Materiales de consumo no habitual o puntual en la UCO, no susceptibles de ser almacenados en AdC, y destinados a su consumo directo e inmediato.

La gestión logística de la Plataforma del Área de Gestión Logística de la Agencia (PAGL) se limita a la tramitación de la solicitud del material y suministro.

Se suministran en función de la demanda de las UCO que los soliciten, a las que se sirven las unidades que han requerido para atender la demanda existente.

### **1.3.3. Materiales en depósito.**

Materiales de consumo habitual de una UCO y que son susceptibles de ser almacenados en AdC, aunque su propiedad es de la empresa suministradora hasta el momento de su utilización, uso o consumo por los profesionales de la APSP.

No son propiedad de la APSP, y su gestión logística es realizada directamente por la Plataforma del Área de Gestión Logística de la Agencia (PAGL).

## **1.4.GESTIÓN LOGÍSTICA: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

### **1.4.1. Almacén Central: Materiales almacenables con planificación de reposición.**

Son funciones de la Unidad de Almacén y Logística:

- La identificación de los materiales con planificación de reposición.
- La determinación de las variables logísticas del sistema para el cálculo del MRP.
- El procesamiento de las necesidades de reposición de estos materiales en el ERP<sup>2</sup> de la APSP.
- La recepción, comprobación y registro en el sistema de los materiales remitidos por los proveedores.

---

<sup>2</sup> ERP: Enterprise Resource Planning.

- La manipulación, transporte y colocación de los materiales recibido en su ubicación del AC.
- Control de caducidades.

Son funciones de la Unidad de Aprovisionamiento:

- La generación de los pedidos de compra de las necesidades de reposición generadas por la Unidad de Almacén y Logística, y su envío a los proveedores.
- La gestión y seguimiento de las reclamaciones a los proveedores, del suministro de los pedidos realizados.

#### **1.4.2. Almacén Central: Materiales almacenables sin planificación de reposición.**

Son funciones de la Unidad de Almacén y Logística:

- La identificación de los materiales sin planificación de reposición.
- La determinación de las variables logísticas en el ERP.
- La recepción, comprobación y registro en el sistema de los materiales remitidos por los proveedores.
- La preparación de la expedición a las UCO solicitantes de las cantidades solicitadas.
- La manipulación, transporte y colocación de los materiales sobrantes en su ubicación del AC.
- Control de caducidades.

Son funciones de la Unidad de Aprovisionamiento:

- La generación de los pedidos de compra de las necesidades de reposición generadas por la Unidad de Almacén y Logística, y su envío a los proveedores.
- La gestión y seguimiento de las reclamaciones a los proveedores, del suministro de los pedidos realizados.

#### **1.4.3. Almacén Central: Materiales No Almacenables o Compra Directa.**

Son funciones de la Unidad de Almacén y Logística:

- La identificación de los materiales no almacenables.
- La determinación de las variables logísticas en el ERP.
- La recepción, comprobación y registro en el sistema de los materiales remitidos por los proveedores.
- La preparación de la expedición a las UCO solicitantes de las cantidades solicitadas.

Son funciones de la Unidad de Aprovisionamiento:

- La generación de los pedidos de compra de las solicitudes de necesidades generadas por las UCO, y su envío a los proveedores.



- La gestión y seguimiento de las reclamaciones a los proveedores, del suministro de los pedidos realizados.

#### **1.4.4. Almacén Central: Materiales en préstamo ó Dummy (5700).**

Son funciones de la UCO solicitante:

- La generación de la nota de solicitud de los materiales requeridos, y su entrega a la Unidad de Aprovisionamiento con una anticipación mínima de 5 días naturales al día que se requiera su utilización.
- La devolución a la Unidad de Almacén y Logística de los materiales sobrantes o no utilizados, para su devolución al suministrador.
- La entrega a la Unidad de Aprovisionamiento de las notas u hojas de implante con el detalle de los materiales usados y que deben facturarse por el proveedor.

Son funciones de la Unidad de Aprovisionamiento:

- La generación de los pedidos de préstamo de materiales con las solicitudes generadas por las UCO, y su envío a los proveedores.
- La reclamación a los proveedores del suministro de los pedidos realizados.
- La conversión de los pedidos de préstamo realizados, en pedidos definitivos por los materiales consumidos e informados por las UCO, previa autorización de la persona Responsable designada y su envío al proveedor.

Son funciones de la Unidad de Almacén y Logística:

- La recepción, comprobación y registro en el sistema de los materiales remitidos por los proveedores.
- La entrega a las UCO solicitantes de los materiales recibidos.
- La devolución a los proveedores de los materiales sobrantes devueltos por las UCO y su registro en el sistema.

Son obligaciones de los proveedores:

- Todo el instrumental necesario para la intervención, ha de ser enviado en UNA ÚNICA remesa, al almacén general de la Agencia Sanitaria Poniente, los días laborables en horario de 9 a 14 horas, preferiblemente de lunes a jueves.
- La remesa debe estar acompañada de un albarán descriptivo y registro de contenido para los contenedores, en el que se indique claramente tanto los bultos de los que está compuesto, como los materiales o instrumental que dispone cada uno.
- El albarán debe indicar claramente, la referencia al número de pedido realizado por la Agencia Sanitaria Poniente.
- ES IMPRESCINDIBLE, que el instrumental venga en un contenedor o “caja” apto para la esterilización en autoclave.

- El instrumental debe venir completo y debidamente ordenado en su contenedor correspondiente.
- Tanto el instrumental como sus contenedores deben recepcionarse en estado óptimo de limpieza. La Agencia Sanitaria Poniente solo procederá a su esterilización, y en ningún caso se realizará proceso alguno de lavado.
- Previo a la esterilización, un delegado del proveedor, ha de checar y garantizar que está dispuesto todo el instrumental y material necesario para la intervención.

#### **1.4.5 Almacén Central: Materiales en depósito.**

Son funciones de la Unidad de Almacén y Logística:

- El registro en los sistemas de la constitución del depósito de materiales.
- La determinación de las variables logísticas del sistema para el cálculo del MRP.
- El procesamiento de las necesidades de reposición de estos materiales en el ERP de la APSP.
- La recepción, comprobación y registro en el sistema de los materiales remitidos por los proveedores.
- La manipulación, transporte y colocación de los materiales recibido en su ubicación del AC y/o AdC.
- El registro en los sistemas de la devolución del depósito de materiales a su finalización.

Son funciones de la Unidad de Aprovisionamiento:

- La generación de los pedidos de compra de las necesidades de reposición generadas por la Unidad de Almacén y Logística, y su envío a los proveedores.
- La gestión y seguimiento de las reclamaciones a los proveedores, del suministro de los pedidos realizados.

#### **1.4.6 Almacenes de Consumo: Materiales almacenables.**

Son funciones de la UCO solicitante:

- La definición de los materiales a incluir en estos AdC, establecer las unidades necesarias de cada material en base a su ritmo de consumo, fijar los calendarios de lectura de necesidades y de reposición de estas, en colaboración y acuerdo con la Unidad de Almacén y Logística.
- Identificar las necesidades de reposición de materiales en los AdC.
- Control de caducidades.
- Cuidado y custodia del material existente.
- Gestión Logística de pedidos (Realizar las reservas con suficiente previsión para evitar desabastecimiento).

Son funciones de la Unidad de Almacén y Logística:

- Pactar con las UCO los materiales y stock de estos en los AdC, así como los calendarios de lectura y reposición.
- Definir la ubicación de los materiales en los AdC.
- Leer las necesidades de reposición de materiales en los AdC.
- La preparación de la expedición a las UCO solicitantes de las cantidades solicitadas.
- La reposición en los AdC de los materiales solicitados.

#### **1.4.7 Almacenes de Consumo: Materiales No almacenables.**

Son funciones de la UCO solicitante:

- La definición de los materiales a incluir en los pactos de consumo, establecer las unidades máximas necesarias de cada material, en colaboración y acuerdo con la Unidad de Almacén y Logística.
- Solicitar los materiales necesarios para su consumo.
- Control de caducidades.
- Cuidado y custodia del material existente.
- Gestión Logística de pedidos (Realizar las reservas con suficiente previsión para evitar desabastecimiento).

Son funciones de la Unidad de Aprovisionamiento:

- Tramitar los pedidos de compra de las solicitudes realizadas por las UCO, que correspondan a materiales No almacenables en el AC, y su envío a los proveedores.

Son funciones de la Unidad de Almacén y Logística:

- Pactar con las UCO los materiales y cantidades de servicio a incluir en los pactos.
- La preparación de la expedición a las UCO solicitantes de las cantidades solicitadas, que correspondan a materiales almacenables en el AC (con o sin planificación de necesidades).
- La entrega en las UCO los materiales solicitados.

#### **1.4.8 Almacenes de Consumo: Materiales en depósito.**

Son funciones de la UCO solicitante:

- La definición de los materiales a incluir en estos AdC y establecer las unidades necesarias de cada material en base a su ritmo de consumo, en colaboración y acuerdo con la Unidad de Almacén y Logística.
- Comunicar los consumos de materiales realizados.
- Control de caducidades.

- Cuidado y custodia del material existente.
- Gestión Logística de pedidos (Realizar las reservas con suficiente previsión para evitar desabastecimiento).

Son funciones de la Unidad de Aprovisionamiento:

- Recibir de las UCO la comunicación de los consumos de materiales realizados, registrar estos consumos en el ERP, comunicarlos a los suministradores y solicitar su facturación.
- Tramitar los pedidos de reposición de los depósitos, y su envío a los proveedores.

Son funciones del proveedor:

- Inventarios periódicos de los materiales.
- Control de caducidades.

Son funciones de la Unidad de Almacén y Logística:

- Pactar con las UCO los materiales y stock de estos materiales en los AdC.
- Definir la ubicación de los materiales en los AdC.
- Registrar en los sistemas de la APSP la recepción de materiales en depósito.
- La preparación de la expedición a las UCO solicitantes de las cantidades solicitadas.
- La reposición en los AdC de los materiales solicitados.

#### **1.4.9 Almacenes de Consumo: Revisión de caducidades.**

- La unidad a cargo del almacén de consumo, realizará la revisión de caducidad del material disponible dos veces al año, no coincidiendo en periodos vacacionales.
- El Responsable del servicio de logística enviará a los gestores de cuidados, la semana previa a la revisión, un listado de todos y cada uno de los consumos de la unidad. Esa información servirá para identificar cambios en la tendencia de consumo y ajustes de cantidad en los petitorios.
- Dicha revisión consistirá en mirar caducidades en todos y cada uno de los cajones del sistema de doble cajón.
- Aquellos materiales cuya fecha de caducidad sea anterior a la próxima revisión del fungible, serán identificado. Si es fungible de uso frecuente pasarán al cajón anterior. Si su uso es infrecuente, se hará la correspondiente devolución al servicio de almacén para que sea enviado a otros servicios donde su consumo sea más frecuente.
- Esta revisión será llevada a cabo por el TCAE designado y coordinado por el gestor de cuidados.

- Complimentación del registro de revisión de caducidad en el que anotaremos la fecha, materiales detectados caducados y materiales que serán devueltos al servicio de almacén general.

## 1.5 GESTIÓN LOGÍSTICA: OPERATIVA DE REPOSICIÓN DE AdC.

### 1.5.1. AdC Materiales almacenables (Sistema Kanban).

1. **Definición Doble cajón:** Cada material es asignado a una única posición en el AdC, repartiendo la cantidad almacenada en un doble compartimento, en el cual cada uno contiene  $\frac{1}{2}$  de la cantidad pactada (Los cajones pueden estar uno delante de otro, o uno al lado del otro). Cada artículo dispone de 2 etiquetas RFID (blanca y naranja), cada una de ellas genera una orden de reposición, de  $\frac{1}{2}$  de la cantidad total pactada, mediante la introducción de esta en los buzones dispuestos.  
Existe una tercera etiqueta de color naranja adherida al cajón, que por tanto nunca se introduce en el buzón y que sólo es a nivel informativo.
2. **Consumo:** Los profesionales realizan el consumo de los materiales de los compartimentos, debiendo **consumir en primer lugar los materiales del primer compartimento** (En caso de ser necesario se pueden consumir los materiales del segundo compartimento).
3. **Orden de reposición:** Cuando se vacía el primer compartimento, **se debe generar la orden de reposición por el personal de las UCO** a partir de la inserción de la primera etiqueta (blanca) en el buzón con lector RFID, dispuestos en el AI.
4. Los materiales del segundo cajón o ubicación se colocan en el primer cajón o ubicación para su consumo.
5. **Orden Urgente:** En determinados periodos, donde el consumo no sigue la previsión, puede ser necesario la inserción en el buzón, de la segunda tarjeta (amarilla), que generará otra orden de reposición por la mitad del total pactado.
6. **Lectura de órdenes de reposición:** Se programa según calendario, el día o días de la semana y hora, en la que, de forma autónoma, las ordenes de reposición leídas en los buzones, pasan a ser reservas para el ERP. De igual forma, se convierten en líneas de preparación en el sistema digital de PICKING.
7. **Reposición:** **El personal de la Unidad de Almacén y Logística** coloca el material nuevo en el segundo compartimento, sí solo se insertó una etiqueta, y en los dos sí llega a utilizarse la etiqueta de emergencia (amarilla).

### 1.5.2. AdC Materiales No almacenables.

1. **Definición Pacto:** Cada material es incluido en el pacto de la UCO, indicando la cantidad máxima que se puede solicitar en cada vez.
2. **Consulta de pactos:** **Los profesionales de las UCO** pueden consultar su pacto, con los materiales y cantidades acordadas mediante la transacción existente en el ERP para esta función (ZPACTOVIS2).

3. **Solicitud de suministro:** Los profesionales de las UCO solicitan el suministro de estos materiales mediante la transacción existente en el ERP para esta función (ZHPO\_ZPACTOSOL).
4. **Entrega de material:** El personal de la Unidad de Almacén y Logística entrega los materiales solicitados al personal de la UCO.
5. **Consulta de solicitudes:** Los profesionales de las UCO pueden consultar el estado e histórico de sus solicitudes en los pactos mediante la transacción existente en el ERP para esta función (ZSEGPACTO2).

### 1.5.3. AdC Materiales en depósito.

1. **Definición Stock:** El personal de la Unidad de Almacén y Logística incluye en el ERP los materiales definidos en depósito, con indicación de las cantidades y UCO de imputación.
2. **Comunicación consumos:** Los profesionales de las UCO realizan las hojas de implante o notas internas de consumo de materiales, y las envían a la Unidad de Aprovisionamiento.
3. **Registro consumos:** El personal de la Unidad de Aprovisionamiento registra en los sistemas de la APSP los consumos comunicados por la UCO (SMC y ERP) con lo que da de baja estos materiales en el stock. Realiza el pedido de reposición de los materiales y lo envía a los suministradores.
4. **Reposición de depósito:** El personal de la Unidad de Almacén y Logística recibe los envíos de materiales realizados por los suministradores en los sistemas de la APSP (SMC y ERP), prepara su expedición y los coloca en la ubicación establecida del AdC.

## 1.6. TIPOS DE DOCUMENTOS.

### 1.6.1. Pedido de compras.

El pedido es una orden de suministro emitido por la Agencia a un proveedor, con indicación de mercancías solicitadas, cantidades, precios y fechas de entrega.

### 1.6.2. Albarán de proveedor.

Es el documento enviado por la empresa como acreditación de la entrega de un pedido o parte de éste.

### 1.6.3. Factura de proveedor.

Es el documento enviado por la empresa que refleja la obligación de pago de la Agencia a la empresa por la entrega realizada.

## **1.7. TIPO DE UNIDAD LOGÍSTICA DE PRESENTACIÓN.**

### **1.7.1. Unidad de Consumo.**

Unidad mínima e indivisible de producto que puede ser objeto de consumo.

### **1.7.2. Unidad de Distribución.**

Unidad logística empleada por el almacén para el aprovisionamiento de los Almacenes intermedios.

### **1.7.3. Unidad de Pedido.**

Formato de presentación comercial con el que el producto adquirido se encuentre disponible en el mercado y es ofrecido por el proveedor para realizar el suministro.

### **1.7.4. Unidad de Envío/Recepción.**

Unidad logística empleada por el proveedor para el envío de la mercancía pedida y recibida por el Centro.

## **1.8. ATRIBUTOS DE LIMITACIÓN TEMPORAL.**

### **1.8.1. Plazos de entrega/reposición de mercancías.**

Los plazos de entrega/reposición, se establecen en los pedidos de compras realizados por la Agencia, y se computarán desde el día y hora de formalización del pedido hasta el momento en que se registra la entrada de la mercancía en el ERP de la Agencia. La duración de estos plazos corresponderá a lo ofertado por la empresa e incluido entre las condiciones de contratación.

### **1.8.2. Días de entrega de Mercancías.**

Se detallarán los días de la semana acordados con el Centro en los que se puede efectuar la entrega/reposición de la mercancía, así como el horario en el que se puede realizar la visita a los Depósitos constituidos, sin perjuicio de su previa y expresa autorización en cada caso en razón de las especiales características de su zona de ubicación.

### **1.8.3. Fecha de caducidad.**

Corresponderá a la que figura en el etiquetado del producto, o simbolizado en el código de barras del mismo.

### **1.8.4. Plazo de caducidad.**

Plazo de tiempo desde la fecha de recepción de la mercancía hasta la fecha de caducidad, el cual no debe ser inferior al límite de vida útil fijado en el PCAP del expediente de contratación

que le sea de aplicación o en las condiciones de contratación pactadas por la Agencia con la empresa.

Esta limitación no será de aplicación a las mercancías en depósito por su condición de propiedad de la empresa.

## **1.9. IDENTIFICACIÓN DE LAS MERCANCÍAS.**

### **1.9.1. Etiquetado.**

La empresa deberá identificar todas sus mercancías, informando a la Agencia de la de forma de referencia su mercancía, sistema de identificación de código de barras (GS1 128, EAN 13, etc.), formato y significado de los segmentos de codificación, así como lugar y significado de las etiquetas internas y externas de los productos.

### **1.9.2. Documentación.**

La empresa deberá identificar en la documentación que remita todas sus mercancías, indicando el Código asignado por la Agencia en su sistema de información logística, la denominación de la mercancía en la Agencia, así como la denominación del proveedor, y en su caso el Código de identificación de Producto (CIP) asignado por el Servicio Andaluz de Salud.

## **1.10. OTRAS CONSIDERACIONES LOGÍSTICAS.**

### **1.10.1. Sistemas de comunicación.**

Las comunicaciones de la Agencia con la empresa se realizarán con los medios y sistemas vigentes en cada momento en la Agencia, por lo que la empresa adjudicataria adaptará el soporte documental de las transacciones al estándar EDI si así le fuera requerido por la Agencia durante la vigencia del contrato. En tal supuesto, el pedido y las restante transacciones derivadas de la ejecución del contrato se realizarán mediante procedimientos electrónicos, bajo el citado estándar EDI y exclusivamente a través de la plataforma de soporte de la Agencia.

### **1.10.2. Entrada física de la mercancía.**

Todas las entregas de mercancía se realizarán de forma obligatoria y centralizada, en el plazo establecido en el pedido realizado, en el Almacén Central de la Agencia, que posteriormente se encargará de trasladar la mercancía al Almacén de Consumo o ubicación física del depósito que requiera su reposición.

No se aceptará ninguna mercancía, ni obligación de pago, de mercancías que no se reciban en el Almacén Central, con los procedimientos establecidos en este documento.



## **2. SISTEMA DE GESTIÓN DE MERCANCÍA ALMACENABLE.**

### **2.1. OPERATORIA DE GESTIÓN DE MERCANCÍA ALMACENABLE.**

#### **2.1.1. Pedidos de compras.**

La Agencia realizará los pedidos, con el formulario definido por la Agencia, que obligatoriamente incluirá el número oficial que asignará la Agencia, y se enviarán por correo electrónico u otros medios a elección de la Agencia.

Las únicas unidades autorizadas para realizar pedidos son la Unidad de Aprovisionamiento, la Unidad de Infraestructuras y la Unidad de Farmacia.

No serán válidos, y por tanto no se aceptarán, cualesquiera pedidos que no se hayan realizado en los formularios de la Agencia y que no hayan sido realizados por las unidades autorizadas por la Agencia.

#### **2.1.2. Recepción de Mercancía.**

La Agencia recepcionará las mercancías enviadas por los proveedores, firmando y sellando los albaranes como única constancia de la recepción, pero pendiente de comprobación, por lo que no se considerará que se ha recibido correctamente la mercancía hasta su comprobación y mecanización en los sistemas de gestión de la Agencia.

Los albaranes de los proveedores deberán incluir obligatoriamente el número de pedido oficial emitido por la Agencia.

Una vez comprobada la mercancía enviada, así como su correspondencia con el albarán enviado por el proveedor y el pedido de referencia, se procederá a registrar la misma en los sistemas de gestión de la Agencia, momento a partir del cual la mercancía se considerará propiedad de la Agencia.

#### **2.1.3. Traspasos de mercancía de Almacén Central a Almacenes intermedios.**

La reposición de los almacenes intermedios se realizará desde el Almacén Central por el personal de la Unidad de Almacén y Logística de la Agencia, registrándose estos movimientos en los sistemas de información de la Agencia, con objeto de controlar el stock.

#### **2.1.4. Consumos de mercancía.**

Los consumos de mercancías de los almacenes intermedios serán registrados en los sistemas de información de la Agencia, con objeto de controlar el stock.

#### **2.1.5. Facturación de entregas de mercancía.**

Deberán respetarse las instrucciones publicadas por la Agencia en su página web, dentro de su apartado “Proveedores/Factura electrónica” en el vínculo: [http://www.ehpo.es/factura\\_electronica.php](http://www.ehpo.es/factura_electronica.php)

### **3. SISTEMA DE GESTIÓN DE MERCANCÍA EN DEPÓSITO**

#### **3.1.CONDICIONES GENERALES DE GESTIÓN DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO.**

La constitución del depósito supone el reconocimiento y expreso acuerdo de la empresa con las condiciones de conservación y almacenamiento de los productos propuestos por el Centro, las cuales deberán ser coincidentes con las especificadas en la información logística del producto suministrada por la empresa. El Centro se compromete a mantener tales condiciones en todo momento durante la vigencia del depósito.

La empresa se compromete a entregar en Depósito, y el Centro a recibir, custodiar y conservar en las condiciones descritas en la información logística aportada por el proveedor, los productos especificados en el Acta de constitución del Depósito, así como sus reposiciones y posibles modificaciones, con objeto de que puedan ser utilizados en la actividad asistencial de la Agencia.

Durante la permanencia del material en el Depósito y hasta el momento de ser utilizados por el personal autorizado de la Agencia, todos los productos son propiedad de la empresa, por lo que será exclusiva responsabilidad de ésta disponer y ofrecer los seguros y garantías que fuesen necesarios. Así mismo será exclusiva responsabilidad de la empresa el control de las fechas de caducidad de las mercancías, así como la sustitución de aquellas que resulten caducadas.

La empresa se compromete a mantener la plena disponibilidad de uso de los productos del Depósito en todo momento, sin perjuicio de los movimientos de stock que deba realizar a fin de optimizar la gestión logística de esta mercancía. La Agencia, por su parte, colaborará en esta tarea adoptando pautas de consumo compatibles con la gestión racional de la caducidad del producto.

La Agencia facilitará a la persona que designe la empresa el acceso al Depósito con la frecuencia y en las condiciones que ambas partes acuerden, teniendo en cuenta las limitaciones derivadas de las especiales características de la zona en que éste se encuentre ubicado.

La empresa facilitará el instrumental para la implantación del material en Depósito si por su especificidad fuera necesario. En tal caso ambas partes acreditarán documentalmente la relación del instrumental cedido y acordarán las condiciones de presentación, conservación y uso, haciendo expresa indicación del procedimiento a seguir en los casos de extravío o deterioro de este.

Ambas partes realizarán operaciones de inventario con la frecuencia que se establezcan y, como mínimo, una vez por cada año de vigencia de este; de cuyo resultado se dejará constancia documental a los efectos que procedan.

### 3.2.CONDICIONES DE GESTIÓN DE LA MERCANCÍA EN DEPÓSITO.

#### 3.2.1. Constitución del Depósito.

La constitución del Depósito se formalizará en un **Acta de Constitución de Depósito**, en la que se detallará la información que se cita a continuación, y con el formato que se establece en el Apartado 5:

- a. Código del material en el sistema logístico de la Agencia (SAP)
- b. Denominación del material
- c. Código del proveedor en SAP
- d. Denominación del material por el proveedor
- e. Referencia del material por el proveedor
- f. Código GS1-EAN de la presentación entregada
- g. Código de Identificación de producto (CIP), si dispone del mismo asignado al material por el Servicio Andaluz de Salud.
- h. Número de unidades de los productos objeto del contrato que van a formar parte de este.

De forma detallada, y como anexo al documento de constitución de Depósito, se entregará una relación en formato Excel, con el detalle y composición que se determinará por la Unidad de Almacén y Logística de la Agencia, en el cual se especificarán los datos de cada uno de los materiales entregados al Depósito.

#### 3.2.2. Plazo de duración del Depósito.

La duración del Depósito será coincidente con el período de vigencia del contrato del que se deriva. Concluido éste, la mercancía deberá ser retirada en el plazo de los 30 días naturales siguientes al de la fecha de su finalización, no haciéndose responsable la Agencia de su custodia y estado, a partir de ese momento salvo acuerdo de ambas partes del depósito determinado.

#### 3.2.3. Lugar de entrega de la mercancía en depósito.

La entrega física de la mercancía de constitución del Depósito se producirá en el plazo que ambas partes acuerden, el cual deberá encontrarse comprendido dentro de los 10 días naturales siguientes al de la fecha de formalización del contrato del que derive la constitución del mismo.

La firma del Acta de Constitución se realizará en el momento que se reciba el material y se haya procedido a su revisión por parte del personal de la Agencia.

La entrega física de la mercancía se producirá en las dependencias del Almacén Central de la Agencia.

#### **3.2.4. Tamaño del depósito.**

El Depósito deberá en todo momento cubrir las necesidades de funcionamiento asistencial de la Agencia, por lo que el tamaño del depósito se establecerá por la Agencia, debiendo la empresa ajustarse a estas necesidades. En ningún caso se aceptará la modificación del depósito por parte de la empresa, sin la autorización expresa de la Agencia.

Durante el período en que el Depósito se encuentra constituido ambas partes podrán acordar modificaciones en el número de unidades de producto contenidas, las cuales se incorporarán como anexo al Acta de Constitución.

### **3.3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE MERCANCÍA EN DEPÓSITO.**

#### **3.3.1. Constitución del depósito.**

Una vez realizado el Acta de Constitución del Depósito, se procederá por parte de la Agencia a dar de alta el mismo en su sistema de gestión logística (SAP), mediante la constitución de una consigna de material en depósito.

No se generará ningún tipo de pedido por este material, ni será facturado por parte de la empresa al estar destinada únicamente a configurar el depósito.

#### **3.3.2. Registro de los consumos de la mercancía en depósito.**

Los consumos de materiales del depósito serán comunicados por el personal asistencial a la Unidad de Aprovisionamientos de la Agencia, que registrará los mismos en el sistema SAP para su facturación.

#### **3.3.3. Pedidos de reposición de consumos de la mercancía en depósito.**

La Unidad de Aprovisionamientos de la Agencia realizará los pedidos de reposición de los consumos de material en depósito, que hayan sido comunicados por el personal asistencial, al efecto de que la empresa realice su reposición.

Los pedidos de reposición de los consumos no estarán valorados, ni serán facturados por parte de la empresa al estar destinada únicamente a reponer el material consumido del depósito.

#### **3.3.4. Facturación de consumos de la mercancía en depósito.**

Con una periodicidad máxima mensual, la Unidad de Aprovisionamientos de la Agencia emitirá un documento con un número de auto-liquidación que incluirá todos los consumos realizados del depósito desde la fecha de la anterior facturación, para conformidad por parte del proveedor. En base a este documento, el proveedor emitirá su factura oficial, que deberá ser remitida a la Agencia conforme a lo establecido en el apartado 2.1.5 anterior, con especial observancia, de las posibles instrucciones específicas que la Agencia tuviera establecidas para el caso de las autoliquidaciones en su página web, dentro de su apartado “Proveedores/Factura electrónica” en el vínculo:

[http://www.ephpo.es/factura\\_electronica.php](http://www.ephpo.es/factura_electronica.php)

### **3.3.5. Reposición de mercancía próxima a caducar o deteriorada del depósito.**

En aquellos casos que por parte de la Agencia se detecte la existencia de mercancía con fecha de caducidad inferior a la establecida como aceptable, o de mercancía rota o deteriorada, esta será retirada del depósito y se comunicará a la empresa para su reposición.

La retirada de la mercancía rota o deteriorada será registrada en el sistema logístico de la Agencia (SAP), pero en ningún caso se considerará consumo del depósito, y los pedidos que se puedan realizar lo serán exclusivamente a efectos de la reposición del depósito, sin que den lugar a derecho de facturación alguno.

### **3.3.6. Cancelación del depósito.**

Una vez haya finalizado el plazo de vigencia del contrato, se procederá a realizar la cancelación del depósito. Para ello, se retirará la mercancía al Almacén Central de la Agencia, y se elaborará un Acta de Cancelación del depósito en el cual se detallará:

- a. Código del material en el sistema logístico de la Agencia (SAP)
- b. Denominación del material
- c. Código del proveedor en SAP
- d. Número de unidades de los productos objeto del contrato que van a formar parte de este.

El material será retirado por la empresa, y se procederá por parte de la Agencia a dar de baja del depósito en su sistema de gestión logística (SAP).

### **3.3.7. Liquidación de diferencias del depósito.**

No se aceptarán por parte de la Agencia liquidaciones de diferencias en las cantidades del depósito, ya que la propiedad, control y supervisión del mismo es obligación exclusiva de la

empresa, salvo aquellas que justifique la empresa, para su estudio y negociación con la Agencia.

## **4. INCIDENCIAS POR SITUACIONES ESPECIALES.**

### **4.1.MERCANCÍA ALMACENABLE.**

En el supuesto que sobreviniera alguna circunstancia que limitara parcial o totalmente el uso de mercancías propiedad de la Agencia y ubicada en su Almacén Central o Almacenes intermedios, ya sea por razones de alerta sanitaria, administrativas o de cualquier índole, las mercancías afectadas serán inmovilizados en los términos establecidos por la citada limitación hasta tanto desaparezca la causa que la producía.

En cualquier caso, la empresa se compromete a sustituir el número de unidades inmovilizadas durante el tiempo que permanezca la limitación de uso de los productos afectados, por otras de análogas características, si por su naturaleza ello fuera posible. Si finalmente desapareciese la limitación, la Agencia restituirá las mercancías entregadas por la empresa con aquellas que fueron objeto de inmovilización, sin que se devengue ningún cargo adicional de ninguna naturaleza a la Agencia por esta circunstancia. En caso de que no fuese posible su restitución, se abonarán al precio de las unidades inmovilizadas, o de las sustituidas, si fuese inferior.

Si la limitación se convirtiese en definitiva y no hubiese sido posible la sustitución de las mercancías por la empresa, ésta indemnizará económicamente a la Agencia en el valor de compra de las mercancías inmovilizadas, incrementado en un 5% en concepto de coste logístico de la inmovilización.

### **4.2.MERCANCÍA EN DEPÓSITO.**

En el supuesto que durante la vigencia del depósito sobreviniera alguna circunstancia que limitara parcial o totalmente el uso de los productos incluidos en el mismo, ya sea por razones de alerta sanitaria, administrativas o de cualquier índole, los productos afectados serán inmovilizados en los términos establecidos por la citada limitación hasta tanto desaparezca la causa que la producía.

En cualquier caso, la empresa se compromete a restituir el número de unidades disponibles al nivel acordado durante el tiempo que permanezca la limitación de uso de los productos afectados, si por su naturaleza ello fuera posible.

Aquellos materiales que han perdido la esterilidad y no han sido implantados serán repuestos por el proveedor, no teniendo la Agencia obligación de pago.

## 5. ACTA DE CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITO.

### ACTA CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITO.

f.m.m

Propietario del depósito:			
Fecha de Constitución:		Especialidad Médica:	
Fecha Inicio Depósito:		Fecha Fin Depósito:	
Descripción del Depósito:			
Número y descripción del Expediente:			
Número y descripción del P.A: (*)			
Ubicación Física:		Centros:	
Albaranes de depósito:			

(\*) Campo Obligatorio

D. \_\_\_\_\_, en representación de la empresa \_\_\_\_\_ entrega el siguiente material en concepto de depósito a la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente.

Se entiende por depósito, el conjunto de productos de características singulares, almacenados en las instalaciones de la Agencia, que se caracteriza por ser mercancía cuya propiedad y, habitualmente, su gestión logística, corresponde al proveedor hasta el momento de su disposición para el consumo.

Este depósito inicial debe entregarse en el Almacén Central de la Plataforma Logística de la Agencia Sanitaria Poniente para su posterior envío a Almacén de Consumo por el personal de la Plataforma.

El presente documento se acompaña con Anexo en el que se especifica la composición y detalle del material cedido en concepto de Depósito.

En el Ejido a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firmado.	Firmado.	Firmado.
Solicitud de Constitución	Archivo en Expediente.	Vº Bº



Responsable de Aprovisionamiento	Responsable de Contratación	Responsable de Logística y Almacén Gral.
-------------------------------------	--------------------------------	---





## 6. COMPOSICIÓN MATERIAL CONSTITUIDO EN DEPÓSITO.

### DETALLE MATERIAL CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITO.

*“Detalle del depósito constituido”*

Código material para la Agencia	Denominación del material para la Agencia	Código del proveedor para la Agencia	Denominación del material por el proveedor	Referencia del material por el proveedor	Código GS1-EAN	Código de Identificación de producto (CIP)	Unidades entregadas en Depósito



Agencia Pública Sanitaria Poniente  
**CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS**

