Servicio Andaluz de Salud

CONSEJERÍA DE SALUD

SIGLO Proveedor

Gestor de Depósitos

MANUAL DE USUARIO

(Versión 2.8, Octubre de 2011)

Índice

1. Introducción.....5

2. Aspectos Generales.....9

3. Gestión de notificaciones.....13

4. Registro de Entradas de Material.....15

5. Gestión de Depósitos.....17

6. Confirmación de Recepción.....19

7. Gestionar Órdenes de Trabajo.....21

8. Envío de Material.....23

1. Introducción.

El presente manual de usuario corresponde a la versión del perfil **"Gestor de Depósitos"**, incluido en la categoría **"Proveedor"** de la aplicación **'SIGLO - Sistema Integral de Gestión Logística'** del Servicio Andaluz de Salud (SAS).

El acceso a la misma se realiza a través del Centro de Empresas de la Página Web del SAS, enlace 'Sistema Integral de Gestión Logística'

En este manual encontrará toda la información referente a la Gestión de facturas por parte de proveedores del SAS.

Para cualquier incidencia técnica o consulta con la aplicación, puede contactar con Servicios Centrales del SAS, a través del siguiente correo electrónico:

Centro de empresa: clog.ce.sc.sspa@juntadeandalucia.es

Contratación: clog.contratacion.sc.sspa@juntadeandalucia.es

Banco: clog.banco.sc.sspa@juntadeandalucia.es

Logística: clog.logistica.sc.sspa@juntadeandalucia.es

Informática: *clog.soporte.sspa@juntadeandalucia.es*

Dentro de SIGLO, se entiende por logística al conjunto de aplicaciones en el que se agrupa todo lo relacionado con la gestión de **Almacenes** y **Depósitos** (Stocks, Reposiciones, Existencias, Ubicaciones, Envío y Recepción de material...), **Pedidos** (Compras, Pedidos, Reclamaciones...) y **Facturación** (Registro de Facturas, Contra Albaranes, Conciliación...).

En el módulo de Depósitos, los principales actores o perfiles que intervienen son:

- **Gestor de Creación de Depósitos:** perfil encargado de constituir y gestionar un depósito, alta, edición, asignación de productos, activación, desactivación...
- **Gestor Asistencial de Depósitos:** perfil responsable de la definición de las cantidades acordadas para cada producto del depósito durante su constitución. También se encarga de los procesos de registro de salida de las prótesis implantadas y entrada de las nuevas enviadas por el proveedor para su reposición.

El Gestor de Depósitos Externo es el perfil encargado de gestionar el material en depósito e información relacionada desde la perspectiva del proveedor.

Para ello se dispone del siguiente menú principal:

Las opciones relacionadas con 'Pedidos Externos' son las propias del perfil básico de todo usuario proveedor, Usuario Externo, para el cual existe el manual oportuno. En este nos centraremos en las opciones extras de usuarios con permisos de 'Depósitos'.

A lo largo del presente Manual de Usuario se irán exponiendo las distintas funcionalidades del gestor externo, viéndose apartado por apartado en el mismo orden que en la aplicación.

Inicialmente, conviene aclarar 2 términos a los que se hacen referencia habitualmente dentro del Catálogo de Artículos y de toda la gestión logística:

- **Artículo:** se entiende por artículo cada uno de los objetos registrados e incluidos en el Catálogo de Bienes y Servicios del Servicio Andaluz de Salud. Artículos son los genéricos que describen cada bien susceptible de ser contratado o comprado por los centros dependientes del SAS.

  En su descripción no contienen referencias a marcas comerciales ni a empresas en particular, son genéricos en este sentido.

- **Genérico de Centro, GC:** se entiende por GC a artículos que se hayan especificado, bien porque contengan Atributos Y Medidas definidos (pertenecerán a familias del catálogo finalizadas) o porque contengan una descripción del mismo (familias aún no finalizadas o de zonas sin atributos y medidas).

- **Producto u Oferta:** cada una de las ofertas particulares, concretas (con marca y referencia), que los proveedores registran sobre los artículos contenidos en el Catálogo del SAS, con el objetivo de que puedan evaluarse, y si procede contratarse y adquirirse por el SAS.

Una oferta siempre está asociada a un artículo del catálogo, y más concretamente a algún genérico de centro, en función de los valores de atributos y medidas de la misma. De la misma forma un artículo o GC puede tener distintas ofertas asociadas (todas las que distintos proveedores registren sobre el mismo).

Las necesidades de compra o pedidos internos se indican sobre artículos y posteriormente, según las ofertas disponibles sobre el mismo, se escoge una u otra para realizar el pedido externo al proveedor correspondiente.

2. Aspectos Generales

A lo largo de la aplicación existen diferentes acciones y comportamientos de la misma, que son generales e independientes del usuario o apartado concreto, y es por ello que se ven de forma resumida en el presente punto.

Además, estas acciones son homogéneas en todas las aplicaciones que engloban SIGLO (Sistema Integral de Gestión Logística del SAS), con lo que acostumbrarse a dichas acciones, pantallas, características y su uso supone un beneficio futuro.

Encabezado de la aplicación.

En el margen superior derecha de la aplicación se encuentra la cabecera o encabezado de la aplicación:

En el mismo, se informa del usuario ( ) que se ha identificado en la aplicación, además del órgano gestor y almacén o centro de consumo ( ), en su caso, al que está asociado, así como el habitual botón de 'Cerrar' para salir de la aplicación.

Además de esto aparece un icono de información ( ),que muestra toda la documentación disponible para el perfil del usuario identificado, como por ejemplo el presente manual de usuario. Este mismo icono, además de en la cabecera, puede aparecer junto al formulario de edición y búsqueda de cualquier entidad del Banco de Productos, ofreciendo entonces información concreta sobre la entidad correspondiente. Su uso y consulta puede facilitarnos la labor con la aplicación.

Por último, aparece un icono sobre ( ) para el acceso a las notificaciones (mensajes) que se pueden producir en la aplicación. En el caso de que este icono parpadee significará que existe alguna notificación pendiente de leer, mientras que si permanece fijo es un enlace a la gestión de notificaciones.

Formularios de Búsqueda.

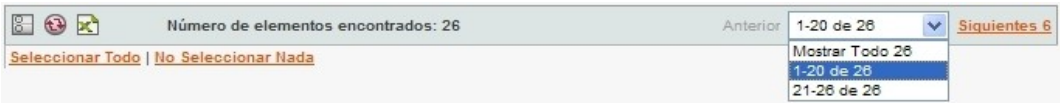
La mayoría de apartados o entidades del Banco de Productos disponen de un formulario de búsqueda con el cual poder filtrar la búsqueda deseada de resultados, en función de las características en cada caso. Este formulario, desplegado por defecto generalmente, se despliega/pliega a través del icono en la pestaña de 'Criterios de búsqueda', ►Criterios de búsqueda .

Las búsquedas en campos de tipo 'cadena' son aproximadas, es decir al buscar una cadena está se buscara como subcadena dentro del campo especificado. Por ejemplo, al buscar la cadena 'gen' la aplicación buscará cualquier valor de ese campo que contenga la subcadena '*gen*' ('**gen**eral', 'antí**gen**o','mar**gen**'...).

Se dispone también, además del botón de 'Buscar', de la posibilidad de 'Limpiar' los criterios introducidos, así como de la opción de guardar la búsqueda ( ), para poder posteriormente recuperar dichas búsquedas a través del botón cargar ( ), disponiendo así de una útil herramienta a la hora de búsquedas complejas que se repiten de forma habitual.

Acciones sobre tablas.

Para cada uno de los puntos o entidades del Banco de Productos existen una serie de acciones generalmente comunes sobre los resultados mostrados en las tablas:



- / , **Selección múltiple/sencilla:** permite intercalar entre ambos métodos de selección para los resultados obtenidos.
- ,**Refrescar:** actualiza los resultados mostrados en pantalla.
- **Exportar la tabla a fichero Excel:** exporta a excel el contenido de la tabla de resultados.
- **Detalles:** además, sobre los resultados también es habitual disponer de un botón detalles, Detalles , que permite consultar de forma más exhaustiva el detalle de cada entidad concreta.

Otras Generalidades

- Para navegar entre las distintas pantallas de la aplicación se recomienda no hacer uso nunca de los botones del navegador (Atrás/Adelante/Actualizar), sino de los propios botones de la aplicación, volver, cancelar, refrescar... así como de la opción 'miga de pan' que va enlazando las pantallas sucesivas a las que se accede, y que permite retroceder sobre las mismas.

- Al terminar con el uso de la aplicación es muy recomendable cerrar sesión a través del botón ' Cerrar '. Téngalo en cuenta cuando no vaya a trabajar con la misma pues favorece el rendimiento general de la aplicación.

- En las pantallas de alta/modificación de entidades, aquellos campos obligatorios se indican mediante un asterisco (*), siendo más fácil identificar la información requerida.

- También es habitual que ciertas entidades (niveles, unidades de medida, diccionarios...) dispongan del campo activo (si/no), que en toda la aplicación indica si dicha entidad es efectiva o no, es decir, en caso de estar inactiva, no tiene incidencia sobre la aplicación.

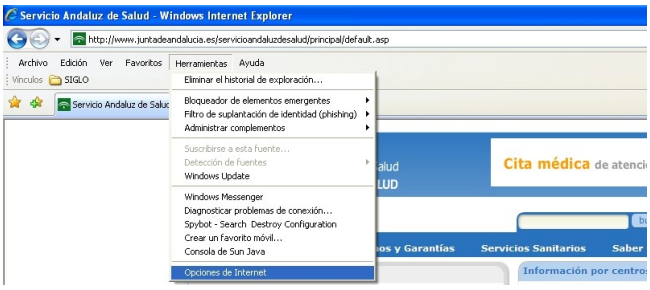
- En las entidades en las que se considere oportuno (artículos, ofertas...) al consultar su detalle (y en algunos casos en edición), se permite avanzar ( ) y retroceder ( ) sobre los mismos, consultando así los registros del listado del que provienen sin tener que volver al mismo y cambiar la selección.

- De igual modo, en pantallas de detalle y edición de algunas entidades, se puede consular el histórico (log de cambios) del mismo, a través del icono correspondiente, .

Configurar Sitios de Confianza.

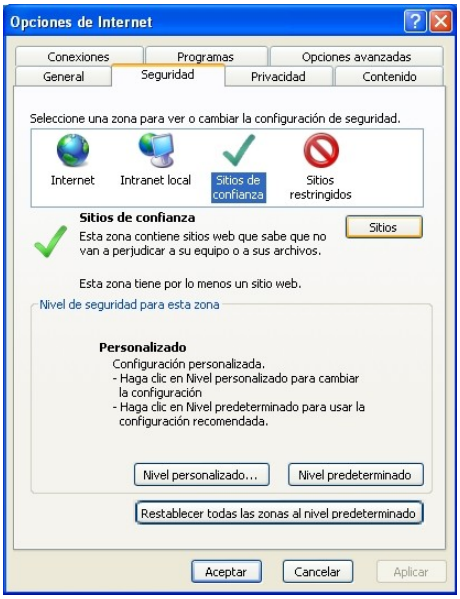
Para acceder a algunos partes de la aplicación es posible que su navegador precise de añadir sitios web como sitios de confianza, para ello ha de configurarse el navegador Internet Explorer:

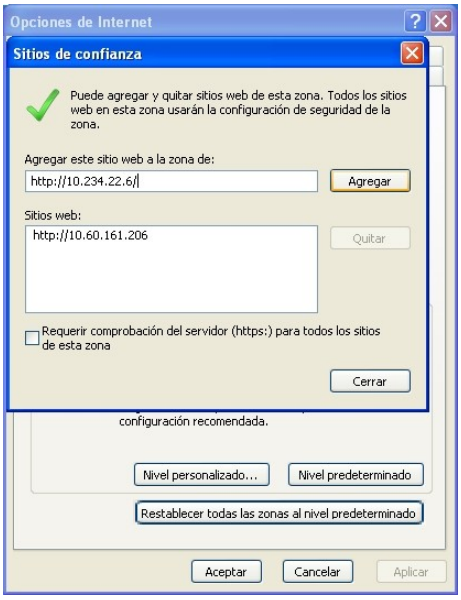
- Pulse en Herramientas -> Opciones de Internet



- Seleccione la pestaña Seguridad -> Sitios de confianza -> Sitios y agregue las siguientes url´s:

  - **http://10.60.161.206/**
  - **http://10.234.22.6/**
  - **https://ws027.juntadeandalucia.es**





Consideraciones.

El acceso a la aplicación se hará a través del 'Centro de Empresas' de la Web del SAS.

Es importante indicar que Logística es una aplicación dinámica y que siempre que se considere necesario u oportuno podrá sufrir mejoras o modificaciones según se vayan detectando. Por ello ante cualquier cambio observado se recomienda descargar los manuales para obtener una versión de los mismos actualizada.

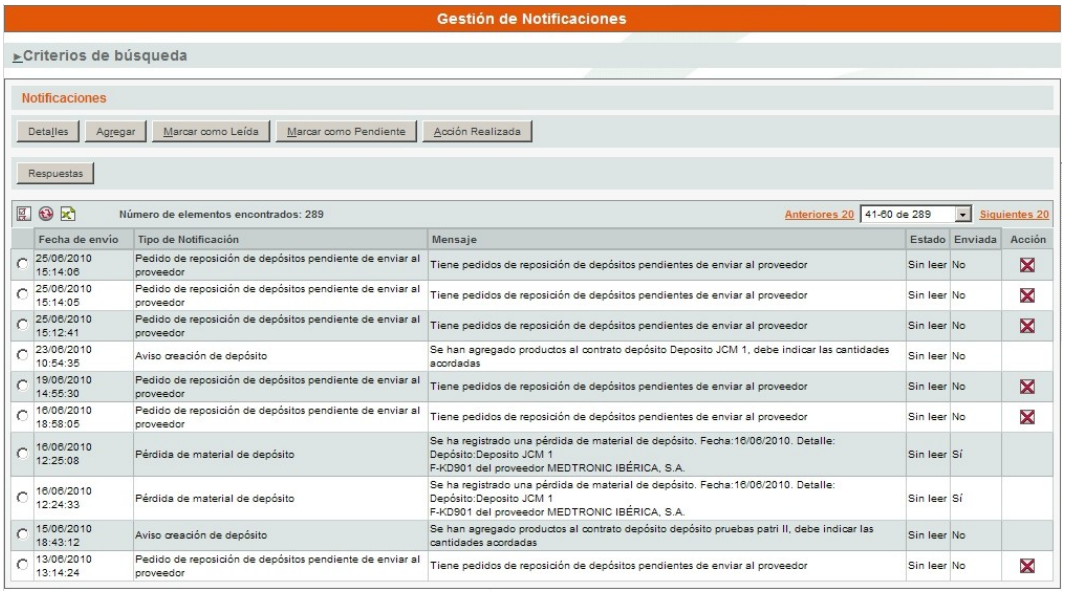
Por último, hacer constar que el presente manual se centra en el uso propio de la aplicación (parte técnica o interna), y que para la parte lógica o externa, más relacionada con el negocio, existen otros documentos que también se ofrecerán según considere oportuno Servicios Centrales (SSCC), en el icono de información de la cabecera, .

3. Gestión de notificaciones

Se trata de un icono ( ) de acceso acceso a las notificaciones de la aplicación, prefiltrando para aquellas que afectan al usuario activo.

Si este icono parpadea muestra por defecto las notificaciones pendientes de leer, y en el caso de que no exista ninguna (no parpadea), se accede a la gestión global de las notificaciones.

En dicha gestión, aparece un formulario con el que filtrar las posibles notificaciones, incluyendo la posibilidad de buscar entre enviadas/recibidas, y las opciones de:



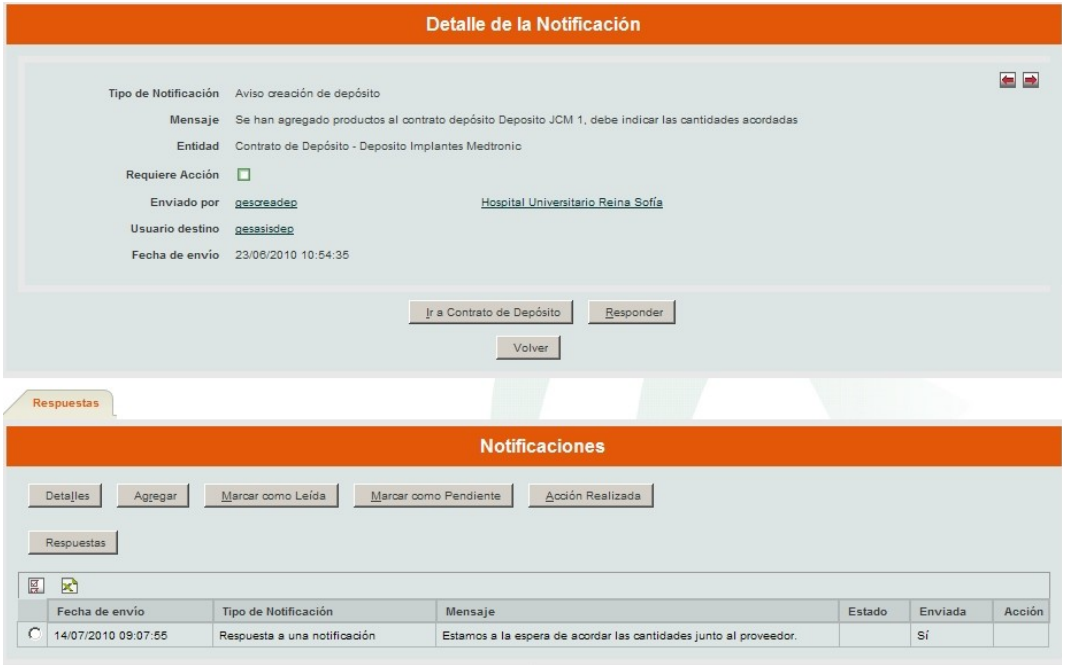
- **Agregar:** permite crear/enviar una nueva notificación, según los permisos del usuario. Se habrá que elegir entre los distintos tipos posibles, indicar un mensaje, si requiere una acción, la entidad referida, escoger destinatario (entre usuarios, perfiles, órganos gestores o empresas)...

- **Marcar como Leída/Pendiente:** permite cambiar el estado de la notificación entre leída/sin leer, al modo del correo habitual.

- **Acción realizada:** para notificaciones recibidas y que tengan marcada una acción requerida, permite indicar que dicha acción ya ha sido realizada.

- **Respuestas:** permite consultar las posibles respuestas a la notificación, de forma sucesiva.

A través del botón **'Detalles'** se accede al detalle completo de la notificación, en donde se puede **'Responder'** a la misma, así como acceder al detalle de la entidad a la que haga referencia, **'Ir a ...'**:



*En este punto conviene aclarar que en el caso de consultar el detalle de alguna notificación, esta automáticamente se marca como leída, de igual forma que ocurre en un gestor de correo electrónico. Si se desea consultar las marcadas como 'leídas' se ha de cambiar dicho criterio en el formulario de búsqueda.

4. Registro de Entradas de Material

Como usuario proveedor de depósitos, y cuando así se haya acordado, es decir, se haya indicado que el depósito es gestionado por el proveedor (labor del centro), es responsabilidad del mismo registrar las entradas de material en depósito que se realicen. En todo caso, se haya decidido la gestión o no de un depósito por el proveedor, siempre se dispondrá de la opción de consulta de todos ellos.

La labor principal es la de identificar los pedidos entrantes y registrar la entrada correspondiente. Para ello, desde la presente opción de menú se puede identificar los pedidos recibidos a través de 3 identificadores:

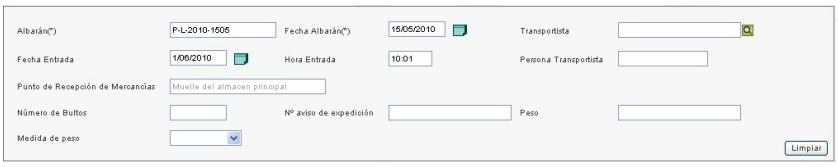
- **Matrícula Bulto/Código EAN(GTIN):** corresponde al identificador individual de cada bulto que compone el pedido, se podrá leer mediante pistola o lector de códigos.

- **Nº Aviso de Expedición:** número de aviso de expedición propio, permite identificarlo automáticamente mediante pistola lectora o manualmente buscando entre los pedidos pendientes.

- **Pedido:** número de pedido interno correspondiente, en este caso está disponible mediante búsqueda manual.

  * En cualquier caso, se podrá dar entrada a material cuyo origen sea un depósito con gestión por el proveedor.

Una vez registrada la información anterior, si se posee dicha información en el identificador registrado, se actualizarán los datos de albarán automáticamente, sino se ha de indicar manualmente:



Debiendo indicar posteriormente la información necesaria de cada artículo o linea del pedido, a través de la pistola o lector de códigos EAN de cada bulto, de forma automática, y/o de forma manual. En cualquier caso, la operativa se reduce a indicar los datos de cada linea del pedido.

- **Cantidad aceptada:** permite indicar para cada línea la cantidad del artículo que ha sido servida por el proveedor.

- **Cantidad devuelta:** en el caso de que la cantidad aceptada total no coincida con la prevista, aquí se indica la diferencia o cantidad devuelta.

- **Fecha de caducidad, lote y serie:** permite indicar la fecha de caducidad (obligatoria para productos perecederos), lote y serie correspondiente al artículo servido.

En el caso de que se precisen indicar más lineas recibidas, se permite incluir líneas del pedido cuya recepción no esté aún prevista, a través del botón **'Agregar Líneas no previstas'**, además de servir para recibir lineas de un mismo artículo con distinto lote, serie o fecha de caducidad.

Finalmente, pulsando sobre 'Aceptar' se termina con el registro de entrada de material, hecho que generará las correspondientes órdenes de trabajo (OT):

- **De 'Reposición de Material':** en el caso de que el depósito tenga configurado un punto de recepción de mercancías exclusivo, caso más habitual, con lo que se recibirá directamente el material en el depósito.

- **De 'Distribución de Material':** en el caso de que el depósito este configurado con algún punto de recepción de mercancías (PRM) compartido, es decir que comparta PRM con algún almacén central, en cuyo caso el material será recibido inicialmente en dicho almacén y distribuido posteriormente (Envío de Material) a través de la cadena logística a su depósito destino.

  La configuración de los PRM se obtiene según la información registrada por los órganos gestores en el Sistema de Acreditación Logística (SAL).

En un primer momento se ofrece la pantalla de gestión de OTs, para su consulta y por si interesa imprimir las órdenes de trabajo generadas. Posteriormente se podrán gestionar a través de la opción de menú correspondiente, Gestionar Órdenes de Trabajo para las de reposición, y Envío de Material a su destino para las de distribución.

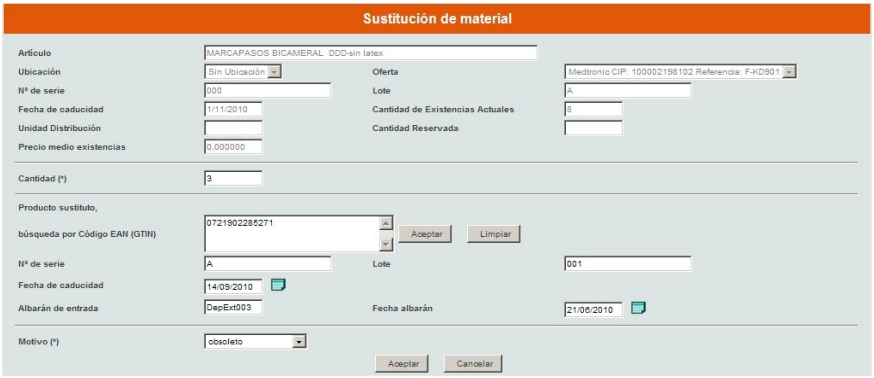
5. Gestión de Depósitos

Desde esta opción de menú, el gestor externo de depósitos tiene acceso a la gestión y consulta de los distintos depósitos que le corresponden. Los usuarios del Órgano Gestor se encargan de la constitución de los mismos, así como de registrar las salidas producidas (implantes) y gestionar los pedidos, siendo responsabilidad del proveedor indicar las entradas y gestionar las OTs de aquellos que se haya indicado con gestión del proveedor.

Por otro lado, las posibles modificaciones de existencias, sean en un depósito gestionado o no por el proveedor, siempre estarán a disposición de usuarios proveedores.

Para ello, tras el habitual formulario de búsqueda (con la posibilidad de utilizar pistola lectora de EANs), además de la consulta en **'Detalle'** de cada depósito y sus lineas, dispone del botón **'Modificación de Existencias'**, a partir del cual dispone de las distintas modificaciones posibles:

- **Sustitución de material**: permite sustituir material del depósito por otro. Debiendo indicar las condiciones:



- **Cantidad**: cantidad a sustituir del producto indicado.

- **Producto Sustituido**: permite escoger el producto a sustituir, identificándolo a través de lector de código de barras o manualmente identificando su Código EAN (GTIN).

- **Fecha de caducidad, N° de serie y lote**: datos de identificación del producto sustituido, podrán cargarse automáticamente si así se obtienen, siendo obligatorios en el caso de que se traten productos perecederos.

- **Albarán de entrada y fecha**: datos del albarán de origen del producto sustituido.

• **Retirada de material**: en este caso se trata de retirar, sin sustitución, el material indicado:

- **Cantidad retirada**: permite indicar la cantidad de material a retirar de la linea de depósito seleccionada.

- **Cantidad a reponer**: automáticamente se inicializa con la misma cantidad que la retirada, pudiendo decrementarlo.

• **Retirada por agrupación**: análogamente al caso anterior, pero realizándose una retirada por una agrupación.

• **Modificación de datos**: permite modificar datos del producto o linea de depósito seleccionada:

- **Fecha de caducidad, N° de serie y lote**: datos editables del producto identificado.

• **Reponer**: permite reponer el posible material retirado pendiente de reponer del depósito seleccionado, debiendo indicar los datos de identificación del sustituto, EAN, Fecha de caducidad, N° de serie y lote y número y fecha del albarán de entrada.

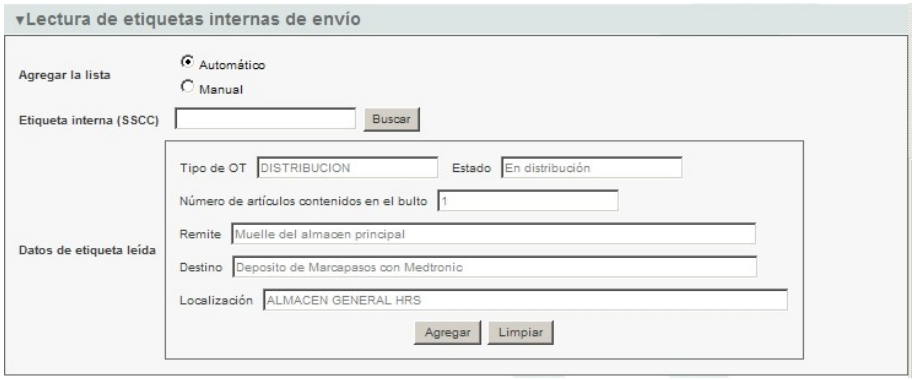
*En cualquiera de las modificaciones a realizar se ha de indicar el motivo del movimiento realizado, así como una justificación si procede.

6. Confirmación de Recepción

En el caso comentado de existir un punto de recepción de material compartido con almacenes centrales, el material entra por almacén, se envía al depósito concreto mediante una OT de distribución, y por último, mediante esta opción de menú, se confirma la recepción del mismo.

Desde aquí se puede buscar cualquier OT cuyo destino sea alguno de los depósitos que se gestionan, disponiendo de multitud de criterios de búsqueda:

Incluyendo la "Lectura de etiquetas internas de envío", donde se puede agregar las lineas de entrada, tanto de forma manual, como automática a través de pistola lectora de códigos de barra, por medio de las etiquetas internas (SSCC).



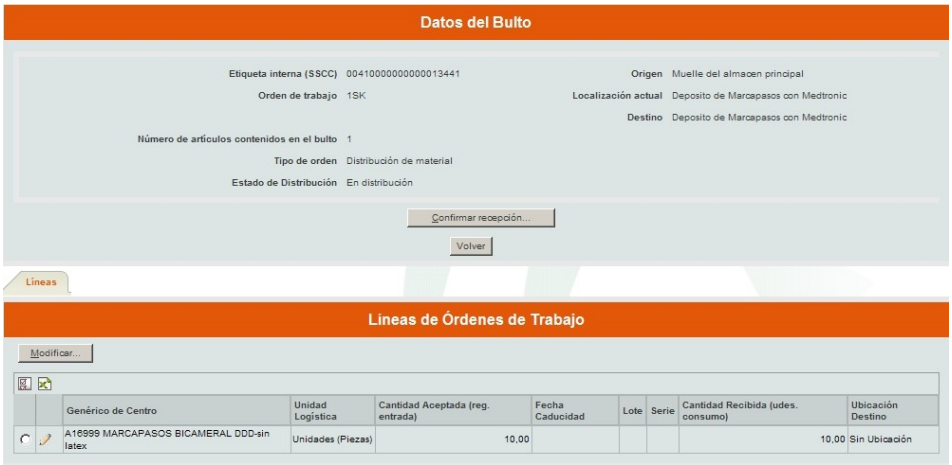
Una vez mostradas las lineas de entrada, se dispone de las siguientes opciones sobre las mismas:

- **Borrar:** elimina del listado de resultados mostrado la linea de entrada seleccionada.

- **Registrar entrada**: permite registrar la entrada de la linea 'En distribución' seleccionada, supone el primer paso, posteriormente se debe confirmar la recepción del material para completar el proceso (siguiente opción).

  En el caso de registrar entradas cuyo destino no es el depósito activo, pero que por cualquier motivo han llegado al mismo, estaremos en situaciones '*Fuera de ruta*', marcando la OT correspondiente como tal, ⚠. Para devolver el material a la cadena logística, se ha de comunicar la situación a cualquiera de los almacenes suministradores, para que registren la salida del material situado fuera de ruta.

- **Ver contenido**: permite consultar los detalles de la linea de entrada seleccionada, almacén de origen, cantidades, ubicaciones... Y la modificación y/o confirmación de la recepción en curso:



  - **Modificar ubicación**, : permite modificar la ubicación destino del material en recepción.

  - **Confirmar recepción**: permite confirmar la recepción del material, si previamente se le ha dado entrada y no está fuera de ruta, según la cantidad recibida indicada en cada linea de Detalles del Bulto. El estado de distribución pasa entonces de 'En distribución' a 'Recepcionada', supone el registro de las existencias recepcionadas en el depósito y el fin de la distribución logística del material de depósito.

Una vez recepcionado el material, este queda almacenado en las depósitos según las condiciones indicadas, a la espera de que se indiquen las salidas (implantes) correspondientes, responsabilidad ya del órgano gestor.

7. Gestionar Órdenes de Trabajo

Una vez recibido el material y generadas las distintas órdenes de trabajo (OTs), desde el presente menú se permite la gestión de las mismas.

En el caso de OTs de **'Reposición de material' (**el punto de recepción de material del depósito definido en SAL es exclusivo del depósito**)**, se gestiona el material de depósito asistencial que se ha recibido directamente en el depósito. Estas OTs solo han de ejecutarse y confirmarse.

En el caso de OTs de **'Distribución de material' (**el punto de recepción de material del depósito definido en SAL es compartido con el almacén central**)**, se gestiona el material de depósito asistencial que se ha recibido del proveedor en el almacén central y que debe llevarse a su destino. Este tipo de OTs ni se ejecutan ni se confirman, solo se registra su salida del almacén, confirmando la recepción ya en el depósito destino.

El estado de las mismas hace referencia al estado de ejecución de la orden:

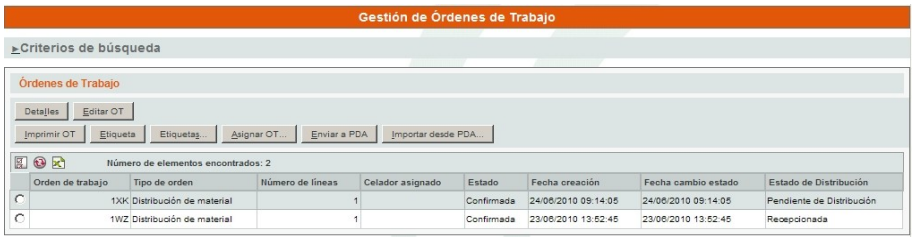
- **Pendiente de Ejecutar**: OT generada pero aún no ejecutada.
- **Ejecutada**: indica que se ha repuesto el material correspondiente.
- **Confirmada**: indica que la reposición realizado ha sido también confirmada. En el caso de OTs de distribución, es el único estado posible, pues están ya listas solo para ordenar su salida desde su creación.
- **Anulada**: indica que la OT ha sido anulada.

Así mismo, se dispone del 'Estado de Distribución' de las OTs:

- **Pendiente de Distribución**: OTs cuyo material está en el almacén, aún no se ha registrado su salida.
- **En Distribución**: estado de las OTs ya confirmadas, tras registrar su salida del almacén, y pendientes de su recepción en destino.
- **Recepcionada**: la recepción del material ha sido confirmada en destino.

En la pantalla principal, tras buscar OTs a través del formulario de búsqueda habitual, se dispone de las siguientes opciones sobre las mismas:

- **Imprimir OT**: genera un pdf con los datos de la orden de trabajo. Además de la información anterior, se incluye el tipo de OT, los artículos, cantidades y ubicaciones.



- **Etiqueta**: genera un pdf con la etiqueta por defecto (*DIN A4 2x6 Etiquetas*) para la OT seleccionada, incluyendo el código de barras con el SSCC de la OT o matrícula de bulto (que identifica al material contenido), el origen, destino y posibles puntos intermedios.

- **Etiquetas**: permite generar una etiqueta en pdf con el formato que se seleccione en la ventana emergente y con los mismos datos anteriores.

- **Asignar OT**: permite asignar la OT, cuando proceda, a alguno de los celadores asignados al almacén.

- **Enviar a PDA/Importar desde PDA**: permite enviar la orden de trabajo a dispositivos electrónicos de gestión como PDAs o importarlas de estas. Es una opción no hábil para OTs de distribución.

- **Editar OT**: permite editar la orden de trabajo, solo para OTs de reposición. Las opciones disponibles son:

  - **Modificar**, : mientras la OT esté *Pendiente de Ejecutar* o *Ejecutada*, permite modificar la ubicación asociada al producto.

  - **Partir entrada**: permite partir la entrada en distintas ubicaciones, mientras la OT esté aún pendiente de ejecutar.

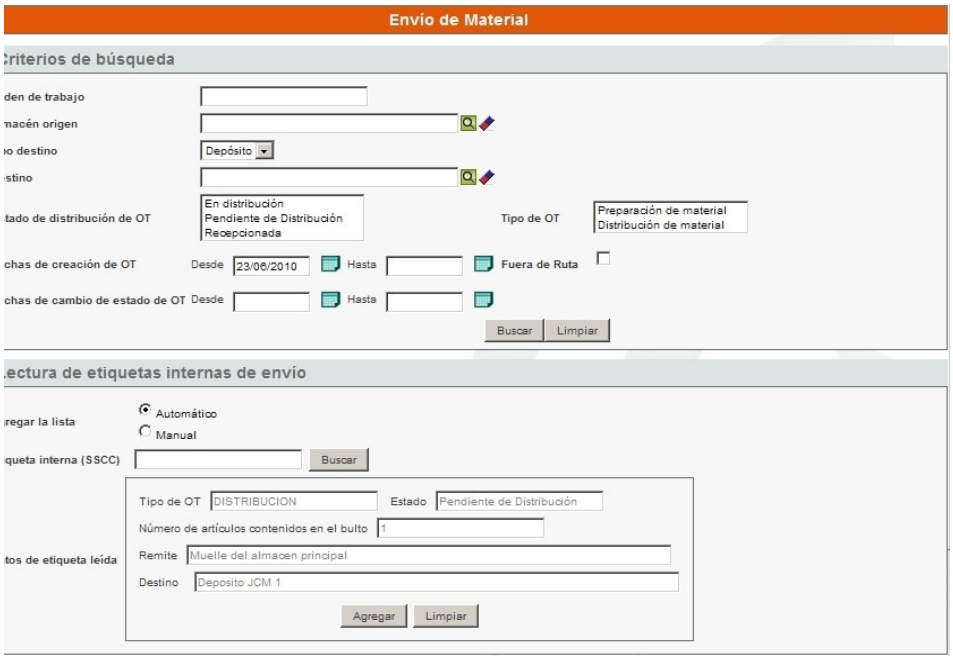
  - **Fin Ejecución**: permite ejecutar OTs *Pendientes de Ejecutar*, indicando que ya se ha 'Ejecutado'.

  - **Confirmar OT**: para OTs ya *Ejecutadas*, permite confirmar las mismas, impidiendo cualquier modificación a partir de entonces. Supone la actualización de existencias en el depósito.

8. Envío de Material

Tras realizar la entrada de material en los almacenes centrales receptores, el material de depósito ha de distribuirse al depósito destino del material. Para ello, desde esta opción de menú se permite registrar las salidas de material.

Se dispone del habitual formulario de búsqueda, con el que filtrar las OTs a las que se desea darles salida, a través de los criterios de búsqueda disponibles o agregando lineas mediante la lectura de etiquetas internas de envío, automática (pistola lectora de SSCC o matrículas de bulto) o manualmente:

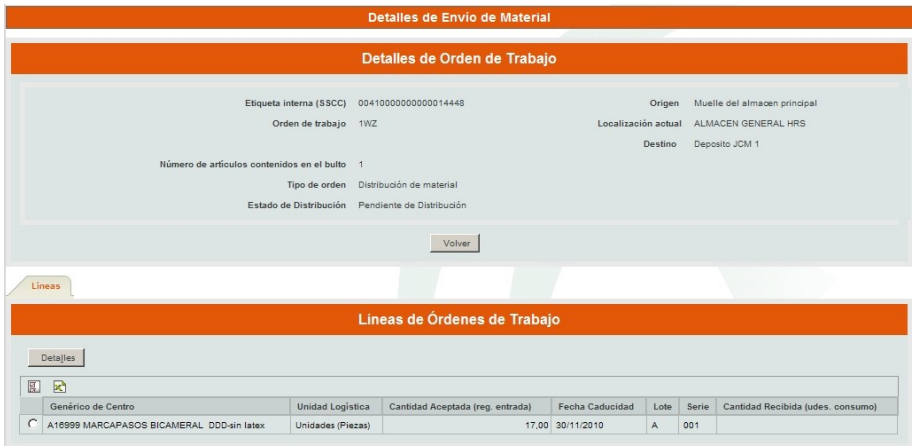


Posteriormente, sobre las OTs listadas se dispone de las siguientes opciones:

- **Borrar:** elimina del listado de resultados mostrado en pantalla la OT seleccionada.

- **Anular salida:** permite anular la salida de OTs 'En distribución', aún no recepcionadas en destino, situando estas de nuevo en 'Pendiente de Distribución'.

- **Registrar salida:** permite enviar el material, es decir registrar la salida de almacén de la OT seleccionada, pasando su estado de distribución de 'Pendiente de Distribución' a '*En distribución*'.

Una vez se registre la salida de material, este quedará pendiente de su recepción en el depósito destino, Confirmación de Recepción.

- **Ver contenido:** permite consultar el detalle de la OT seleccionada, origen y destino, GC del material, cantidades...