



PLATAFORMA LOGÍSTICA SANITARIA DE GALICIA

INSTRUCCIONES GENERALES DE RECEPCIÓN

Versión 2019.02

| RESPONSABLE REVISIÓN | RESPONSABLE APROBACIÓN |
|---------------------------------------|---|
| O XEFE DE SERVIZO DE APROVISIONAMENTO | O SUBDIRECTOR XERAL DE COMPRAS E SERVIZOS |
| Firmado digitalmente en el margen | Firmado digitalmente en el margen |





ÍNDICE:

- 1. Objetivo. Alcance.**
- 2. Descripción de las instrucciones**
- 3. Horario y Orden de recepción**
- 4. Contacto y localización de la plataforma logística**
- 5. Quejas y sugerencias**





1. Objetivo. Alcance.

Estas instrucciones se aplican a todo el material fungible, adquirido por el Servicio Gallego de Salud, con punto de entrega en la Plataforma Logística (en adelante, PLG).

El material que precise condiciones especiales en frío o congelado se registrará por instrucciones propias, siendo éstas supletorias de aquellas.

2. Descripción de las instrucciones.

1. El transportista accederá, con una copia de todos los albaranes, a la oficina de recepción del Almacén Central. Otra copia de los albaranes deberá acompañar a la mercancía. En los albaranes se indicará el código completo del pedido, por ejemplo, VSM..... (y: letra según EOXI que hace el pedido; xxxxxx: nº de 6 dígitos).

Notas:

- ♦ *Toda expedición que no presente albarán de proveedor no se recogerá.*

No se mezclarán en una misma carta de porte o talón pedidos de Estructuras Organizativas de Gestión Integrada (EOXI) diferentes.

Se recomienda que cada carta o talón de porte corresponda a un único pedido; se trata de evitar que una incidencia en un pedido paralice las entregas de otros pedidos.

Cuando de un único pedido se realicen varias entregas en el mismo transporte se recomienda incluir toda la mercancía en un único albarán para evitar generar un albarán por línea de pedido.

Cada albarán se corresponderá con un único pedido. A un mismo pedido se pueden corresponder varios albaranes de entrega. Se recomienda que no se repita el mismo número de albarán en un año natural.

2. En la oficina se cotejará el albarán con el pedido realizado y se generará el Boletín de Recepción que se unirá a dicho albarán, en caso necesario.





Notas:

- ◆ *Cualquier incidencia en este proceso (dirección entrega incorrecta, pedido inexistente,...) implica que no se recogerá el material.*

El proceso de comprobación de la documentación se podrá agilizar si se adelantan, el día anterior, los albaranes a la plataforma a través del correo electrónico admon.plg@serviciomovil.com.

3. El personal administrativo imprimirá (si así lo considera) y anexará a los albaranes los boletines de recepción correspondientes a los pedidos de la mercancía cuya entrega autoriza. Informará al transportista de la autorización asignándole una zona (muelle) y entregándole los albaranes/boletines de recepción.

4. El transportista descargará la mercancía para su revisión y depositará los pedidos en la zona asignada separando cada pedido con su albarán correspondiente y, dentro de un mismo pedido, cada material agrupado por referencia.

- Las mercancías de cada albarán y pedido se entregará separadamente junto con sus albaranes, boletines de recepción y cartas de porte correspondientes.

Las mercancías se deben entregar en los embalajes de origen de la empresa suministradora sin manipulación de la empresa transportista.

Una vez finalizada la descarga, el transportista informará al personal de recepción que realizará la revisión de la mercancía. Las tareas que se realizan, tras la descarga que hace el transportista, son las siguientes:

- a. Comprobar la coincidencia entre la información que aparece recogida en la carta o talón de portes y el número de bultos reales.
- b. Revisar los bultos o palets a entregar para comprobar que no haya bultos deteriorados, mal paletizados, con palets rotos, etc.

Si no existe ninguna incidencia se entregará al transportista la carta o talón de portes firmada. El sellado, por el operador logístico, de las cartas de porte significa que es



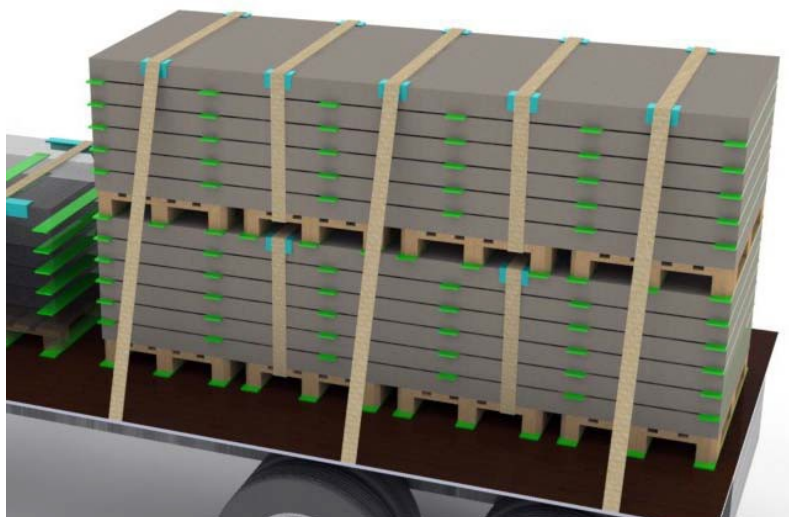
conforme la entrega del número de bultos recogidos en la misma, pero en ningún caso se puede interpretar como la aceptación del estado, referencia o cantidad entregada.

Notas:

Solo se recogerá mercancía en palets europeos (800 ax 1200 mm) y de altura máxima 1.850 mm. Peso máximo de 600 kg



Se admitirán palets remontados siempre que no superen las medidas anteriores. Se recomienda que se entregue retractilada y lista para el almacenaje.



No se aceptarán palets en mal estado.





5. A continuación se comprobará con detalle la mercancía y se identificará su destino concreto. En concreto se verificará y registrará en los sistemas:

- Estado de la mercancía.

Coincidencia (referencia/artículo) entre la mercancía recepcionada y la indicada en el albarán y en el pedido.

Cantidad recibida, que no podrá ser superior a la del pedido.

Formato logístico que debe de coincidir con el solicitado.

Marcas de gestión (cuando así esté establecido): caducidad, lote y/o n.º de serie.

Cualquier incidencia relacionada con un pedido debe ser tratada directamente con la unidad del Servicio Gallego de Salud o entidad vinculada que haya enviado dicho pedido a la empresa proveedora. Las incidencias u observaciones serán registradas y/o anotadas en el albarán y boletín de recepción que será sellado finalizando así el proceso de recepción.

Toda aquella mercancía que no sea recepcionada por incumplir los requisitos generará una incidencia que será trasladada a la unidad del Servicio Gallego de Salud que realizó el pedido correspondiente. Se seguirán las indicaciones de la instrucción del procedimiento de devoluciones de productos a proveedores desde la Plataforma Logística.

6. Si el transportista necesita copia de los albaranes firmados, esperará, en la zona habilitada a tal efecto, a que se haya realizado la comprobación de la mercancía. En este caso, la carta de portes firmada se entregará al transportista en el mismo momento que los albaranes firmados.

3. Horario y orden de recepción.

El horario de entrega de la mercancía es de lunes a viernes laborables, de 6:00 a 16:00 horas.

Los productos que deban ser entregados en los centros sanitarios en el mismo día de su recepción deberán ser entregados y recepcionados en la Plataforma antes de las 11:00 horas.





A partir de las 16:00 horas el proceso de entrega de todos los bultos debe estar finalizado.

Por lo general, el orden de recepción de la mercancía seguirá el orden de llegada al Almacén Central con las siguientes excepciones:

- Carril de Preferencia dotado de recursos específicos adicionales que agilizan el proceso. Se atienden a través de este carril los casos siguientes:
 - a. Pedidos urgentes que está esperando el Sergas y pedidos con productos con condiciones especiales de frío o congelado. Será el transportista el responsable de informar de las entregas urgentes y de su localización.
 - b. Transportistas, que llegando antes de las 11:00 horas, tenga un máximo de 5 albaranes para entregar.
- Cita Previa/Programada:
 - o Con carácter general se podrá asignar fecha y hora concreta de recepción tras su previa solicitud a través del teléfono (981 953 580) o correo electrónico (admin.plg@serviciomovil.com). Las entregas se establecerán para un máximo de 48 horas desde la solicitud y siempre cumpliendo los plazos de entrega establecidos por el Sergas en los pedidos.
 - o Con el objeto de agilizar la entrega y recepción de mercancías, es muy recomendable solicitar cita previa para las grandes cargas (camiones completos de medio y gran tonelaje) provenientes de un único proveedor.
 - o El operador logístico podrá acordar la asignación de ventanas horarias para las agencias de transporte que realicen entregas diarias de mercancía.





4. Contacto y localización de la plataforma logística.

Dirección:

Parque Empresarial de Negreira (Parcelas 1 y 2). Lugar de Covas. 15830
Negreira (A Coruña).

Tlf. / e-mail de contacto

981 95 35 80 admin.plg@serviciomovil.com

Coordenadas GPS:

- 42° 54' 59" N
- 8° 44' 40" W

Cómo llegar a PLG desde Santiago:

1) Desde la AP-9 tanto en el sentido A Coruña - Vigo como en el inverso:

I. Tomar la salida 75 para incorporarse a AG-56 en dirección Noia / SC-20 /
Milladoiro / Santiago Sur.

I. Tras avanzar unos 8 km, tomar la salida 7 hacia AC-544 / Bertamiráns Norte /
Negreira / CP-0203 / Ames.

II. En la rotonda situada en este punto, tomar la segunda salida en dirección
Negreira por AC-450

III. En una rotonda situada tras avanzar unos 10 km, tomar la salida en
dirección Negreira Norte/A Baña y avanzar 950 metros.

IV. En Negreira (calle Brañas) toma la salida dirección Muxía. A 800 metros de
la intersección se encuentra la nave en el Polígono de Covas.

2) Desde la N-550 / SC-20 tanto en el sentido Milladoiro – Santiago como en el
inverso:

I. Tomar la salida para incorporarse a AG-56 en dirección Noia.

II. Continuar a partir del punto II del caso anterior.





5. Quejas y sugerencias.

El Servicio Gallego de Salud está especialmente interesado en que su logística sanitaria sea un factor que favorezca la productividad y desarrollo de la cadena de aprovisionamiento del sector salud.

Tanto el contratista de la plataforma como la empresa suministradora y la empresa transportista, deberán tener presente que el seguimiento de estas instrucciones no supondrá en ningún caso el incumplimiento de los plazos de entrega y demás condiciones y requisitos de los contratos y pedidos de suministros.

Las empresas suministradoras y las empresas transportistas podrán dirigir sus quejas y sugerencias respecto al funcionamiento de la plataforma logística al Servicio de Aprovisionamiento del Servicio Gallego de Salud:

aprovisionamento.sccc@sergas.es

tel. 881 542 779

