



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Procedimiento de PROTOCOLO DE PEDIDO DE
MATERIAL NO FUNGIBLE PARA LOS CENTROS
DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL ÁREA DE
GESTIÓN SANITARIA NORTE DE ALMERÍA
Cod: SS.INFº v Cº. 01/10

PROCEDIMIENTO:

PROTOCOLO DE PETICION DE
MATERIAL NO FUNGIBLE PARA
LOS CENTROS DE ATENCIÓN
PRIMARIA DEL AGSNA

Código: SS.II. y Cº. 01/10

Area de Gestión Sanitaria Norte de Almería
Hospital "La Inmaculada" y Distrito A. P. Levante Alto Almanzora
Avda. Dra. Ana Parra, s/n
04600 Huércal-Overa (ALMERIA)
Teléfono: 950 02 90 00

La versión impresa de este documento no garantiza su vigencia.
La versión actualizada se encuentra en la intranet del AGSNA





Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Procedimiento de PROTOCOLO DE PEDIDO DE MATERIAL NO FUNGIBLE PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL ÁREA DE GESTIÓN SANITARIA NORTE DE ALMERÍA
Cod: SS.INFº v Cº. 01/10

Elaborado por: Sistemas de Información y Comunicación del AGSNA Unidad: Fecha: 15 -02-2010	Revisado por: Comisión de Dirección Fecha: 26-02-2010	Revisado por: Comisión de Dirección Fecha: 26-02-2010
--	--	--

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN O ANALISIS DE LA SITUACIÓN
- 2.- OBJETIVOS
- 3.-ACTIVIDADES
- 4.- PLAN DE ACCIÓN
- 5.- OBSERVACIONES
- 6.- EVALUACIÓN
- 7.- ANEXOS
- 8- BIBLIOGRAFÍA

Area de Gestión Sanitaria Norte de Almería
Hospital “La Inmaculada” y Distrito A. P. Levante Alto Almanzora
Avda. Dra. Ana Parra, s/n
04600 Huércal-Overa (ALMERIA)
Teléfono: 950 02 90 00

La versión impresa de este documento no garantiza su vigencia.
La versión actualizada se encuentra en la intranet del AGSNA





1.- Introducción

En la actualidad los pedidos de material no fungible desde Atención primaria se formulan en formato papel y a veces incluso de manera telefónica lo que implica que sea difícil llevar un estricto control sobre el estado y fase de resolución de dicho pedido.

Para ello desde los Sistemas de Información y Comunicación del AGSNA hemos procedido a la elaboración de una aplicación informática que automatice (recoja y permita) la formulación y tramitación de dichos pedidos en un entorno Web.

2.- Objetivos

- Homogeneizar la fórmula de tramitar los pedidos de material no fungible en los centros de Atención Primaria del Área de Gestión Sanitaria Norte de Almería
- Garantizar el seguimiento y control de los pedidos de material no fungible en A.P. y del estado de resolución de los mismos.

3.- Actividades

CIRCUITO DE PETICION DE MATERIAL DEL AREA DE GESTION SANITARIA NORTE DE ALMERIA

El circuito de peticiones de material no fungible desde los distintos centros de primaria se realizará mediante una Web de peticiones en el que se podrá ver el estado en que está la solicitud y poder reclamarla o anularla en su caso. Este circuito va a establecer las premisas básicas para el pedido y las que ha de tener el programa informático que las va a automatizar.

En primer lugar el circuito lógico de este sistema de peticiones desde los distintos



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Procedimiento de PROTOCOLO DE PEDIDO DE MATERIAL NO FUNGIBLE PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL ÁREA DE GESTIÓN SANITARIA NORTE DE ALMERÍA
Cod: SS.INFº v Cº. 01/10

centros empezaría en cada cabecera o unidad de gestión clínica (UGC) desde donde se haría el pedido mediante un modulo Web y se realizarían las peticiones para el centro cabecera o UGC y todos los centros adscritos a el/la.

El responsable de cada cabecera será el que pedirá o delegará en la persona que realizará el pedido pero siempre ha de estar registrado el usuario autorizado para ello así como la IP del equipo desde el que hace la petición (estos datos quedaran reflejados en la base de datos de la aplicación. Desde la aplicación podrá ver el estado de la petición y las **observaciones** (pero no las **respuestas**, que serían comentarios subjetivos del perfil del receptor y del administrador, si este quiere que aparezcan los incluirán en observaciones para que el peticionario lo vea). Una vez que se acepte y se cierre la incidencia por parte del responsable que da el material, esta incidencia desaparece de la pantalla y pasará al histórico. Cuando el centro reciba la petición, el transportista le pedirá que firme el recibí y este lo devolverá al responsable de servir el material y lo archivara.

En cuanto al circuito físico, la aplicación, consistiría en dos módulos y varios perfiles en cada módulo.

El primer modulo sería el del peticionario, en el que se solicita el material y se elige el centro para la petición. Dicho modulo además debe visualizar lo que tiene pedido y pendiente de servir, no así lo ya servido que se visualizaría aparte en un histórico, porque con el tiempo la lista sería interminable. El histórico podría verse con una consulta aparte entre fechas.

El estado de las peticiones debe llevar el siguiente código de colores:

PEDIDO	AZUL
EN TRAMITE	AMARILLO
DENEGADO	ROJO
ACEPTADO	VERDE

Area de Gestión Sanitaria Norte de Almería
Hospital "La Inmaculada" y Distrito A. P. Levante Alto Almanzora
Avda. Dra. Ana Parra, s/n
04600 Huércal-Overa (ALMERIA)
Teléfono: 950 02 90 00

La versión impresa de este documento no garantiza su vigencia.
La versión actualizada se encuentra en la intranet del AGSNA





En la figura se ve el modulo del peticionario donde aparece la línea de nuevo producto a pedir, y debajo la lista de lo que hay ya pedido.



Centro: UNIDAD CLINICA DE ALBOX

Usuario: ANDRES DEL AGUILA LC

[Histórico](#) [Salir](#)

PEDIDO NUEVO

Código	Descripción	Medida	Cantidad	Destino	Motivo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	UNIDAD CLINICA DE ALBOX	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

PEDIDO PENDIENTE DE RECEPCIÓN Y CIERRE

No hay pedidos pendientes

PEDIDO PENDIENTE

	Código	Descripción	Cantidad	Fecha del Pedido	Centro Destino	Motivo	Respuestas	Estado	
	02401105	BIOMBO	2	04/12/2008	CONSULTORIO ALMANZORA	Prueba	0	Sin Asignar	
	01000608	CAMILLA	2	04/12/2008	CONSULTORIO ARBOLEAS	Prueba	4	Admitido	<input type="button" value="Ver Respuestas"/>
	07020104	TRITURADORA	3	05/12/2008	LLANO DE LOS OLLERES	Prueba	1	Denegado	<input type="button" value="Ver Respuestas"/>
	02299066	COLCHONETA	3	05/12/2008	CONSULTORIO ALMANZORA	Prueba	3	Denegado	<input type="button" value="Ver Respuestas"/>

En este módulo solo existiría un perfil de usuario que será el responsable de las peticiones y de visualizar el estado de estas.

En el módulo de recepción de la incidencia de petición habría dos perfiles, El primero sería el de responsable de unidad. Este perfil estaría asignado a cada uno de los responsables que se establezca que pueden servir material a los centros de salud, y que tipo de material pueden servir.

Este tipo de material aparece en la figura 3 y un responsable puede tener asignado uno o varios tipos de material por lo que el listado de la figura 1 aparecería representado por dos tablas distintas en las que aparecieran los pedidos de un material y los de otro material para cada centro peticionario.



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Procedimiento de PROTOCOLO DE PEDIDO DE MATERIAL NO FUNGIBLE PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL ÁREA DE GESTIÓN SANITARIA NORTE DE ALMERÍA
Cod: SS.INFº v Cº. 01/10

Además a un determinado perfil A pueden aparecerle tablas con material pedido que no le corresponde ya que el responsable de ese material ha asignado la incidencia al responsable del perfil A.

Así pues este perfil ve las incidencias en una o varias tablas como las de la figura 2 y cada tabla encabezan el tipo de material y dentro de esa tabla aparecen los centros que lo piden.

Este perfil en cada una de las tablas de material tendrá la columna de pedidos pendientes que son los que ha recepcionado y están en trámite y los que han llegado nuevos y aún no los ha recepcionado aún.

Como ejemplo cabe poner el siguiente:

Pedido de material desde una U.G.C (Ej. Albox)

	Código	Descripción	Cantidad	Fecha del Pedido	Centro Destino	Motivo	Respuestas	Estado
	02401105	BIOMBO	2	04/12/2008	CONSULTORIO ALMANZORA	Prueba	2	Admitido
	01000606	CAMILLA	2	04/12/2008	CONSULTORIO ARBOLEAS	Prueba	4	Admitido
	07020104	TRITURADORA	3	05/12/2008	LLANO DE LOS OLLERES	Prueba	1	Denegado
	02299066	COLCHONETA	3	05/12/2008	CONSULTORIO ALMANZORA	Prueba	3	Denegado
	02299066	COLCHONETA	2	05/12/2008	UNIDAD CLINICA DE ALBOX	Prueba	0	Recepcionado
	05000001	CAMBIOS	2	05/02/2009	CONSULTORIO ARBOLEAS	Sacar los teléfonos de la consulta de Juan Antonio a Admisión	1	Sin Asignar
	05000002	INSTALACION TELEFONIA	3	26/03/2009	CONSULTORIO ARBOLEAS	SOLICITUD DE VOZ EN CONSULTA MEDICA, PEDIATRIA Y ENFERMERIA	6	Admitido
	03000601	IMPRESORA	2	15/04/2009 14:23:24	LLANO DE LOS OLLERES	Hace falta y punto	2	Aprobado y pendiente de envío

Area de Gestión Sanitaria Norte de Almería
Hospital "La Inmaculada" y Distrito A. P. Levante Alto Almanzora
Avda. Dra. Ana Parra, s/n
04600 Huércal-Overa (ALMERIA)
Teléfono: 950 02 90 00

La versión impresa de este documento no garantiza su vigencia.
La versión actualizada se encuentra en la intranet del AGSNA





En este pedido hay tres tipos de material con sus respectivos responsables:

Material clínico:

	02401105	BIOMBO	2	04/12/2008	CONSULTORIO ALMANZORA	Prueba	2
	01000606	CAMILLA	2	04/12/2008	CONSULTORIO ARBOLEAS	Prueba	4
	07020104	TRITURADORA	3	05/12/2008	LLANO DE LOS OLLERES	Prueba	1
	02299066	COLCHONETA	3	05/12/2008	CONSULTORIO ALMANZORA	Prueba	3
	02299066	COLCHONETA	2	05/12/2008	UNIDAD CLINICA DE ALBOX	Prueba	0

Comunicaciones:

	05000002	INSTALACION TELEFONIA	3	26/03/2009	CONSULTORIO ARBOLEAS	SOLICITUD DE VOZ EN CONSULTA MEDICA, PEDIATRIA Y ENFERMERIA	6
--	----------	-----------------------	---	------------	----------------------	---	---

Material informático:

	03000601	IMPRESORA	2	15/04/2009 14:23:24	LLANO DE LOS OLLERES	Hace falta y punto	2
--	----------	-----------	---	------------------------	----------------------	--------------------	---

Cada uno de estos apartados le aparecerán a cada responsable. Pero si por ejemplo el usuario A es responsable del material informático y de comunicaciones su listado quedaría:

Comunicaciones

	05000002	INSTALACION TELEFONIA	3	26/03/2009	CONSULTORIO ARBOLEAS	SOLICITUD DE VOZ EN CONSULTA MEDICA, PEDIATRIA Y ENFERMERIA	6
--	----------	-----------------------	---	------------	----------------------	---	---

Material informático



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Procedimiento de PROTOCOLO DE PEDIDO DE MATERIAL NO FUNGIBLE PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL ÁREA DE GESTIÓN SANITARIA NORTE DE ALMERÍA
Cod: SS.INFº v Cº. 01/10

	03000601	IMPRESORA	2	15/04/2009 14:23:24	LLANO DE LOS OLLERES	Hace falta y punto	2
--	----------	-----------	---	------------------------	----------------------	--------------------	---

Y si además se le ha asignado por parte del responsable de material clínico la TRITURADORA, entonces el usuario A tendría que receptionar:

Comunicaciones

	05000002	INSTALACION TELEFONIA	3	26/03/2009	CONSULTORIO ARBOLEAS	SOLICITUD DE VOZ EN CONSULTA MEDICA, PEDIATRIA Y ENFERMERIA	6
--	----------	-----------------------	---	------------	----------------------	---	---

Material informático

	03000601	IMPRESORA	2	15/04/2009 14:23:24	LLANO DE LOS OLLERES	Hace falta y punto	2
--	----------	-----------	---	------------------------	----------------------	--------------------	---

Material clínico

	07020104	TRITURADORA	3	05/12/2008	LLANO DE LOS OLLERES	Prueba	1
--	----------	-------------	---	------------	----------------------	--------	---

Y aparecería como:

Area de Gestión Sanitaria Norte de Almería
Hospital "La Inmaculada" y Distrito A. P. Levante Alto Almanzora
Avda. Dra. Ana Parra, s/n
04600 Huércal-Overa (ALMERIA)
Teléfono: 950 02 90 00

La versión impresa de este documento no garantiza su vigencia.
La versión actualizada se encuentra en la intranet del AGSNA





PEDIDOS MATERIAL INFORMATICO	
Centro	Cantidad de productos
AREA DE GESTION SANITARIA NORTE DE ALMERIA	3
C.S. GARRUCHA	10
UNIDAD CLINICA DE SERON	1
UNIDAD CLINICA DE ALBOX	8

PEDIDOS COMUNICACIONES	
UNIDAD CLINICA DE ALBOX	1

PEDIDOS OTROS	
UNIDAD CLINICA DE ALBOX	1

Al seleccionar un grupo de pedidos nos mostrara una lista (figura 2) resumida de estos pedidos para tener una visión general de los pedidos y priorizarlos si fuera necesario.

Figura 1



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Procedimiento de PROTOCOLO DE PEDIDO DE MATERIAL NO FUNGIBLE PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL ÁREA DE GESTIÓN SANITARIA NORTE DE ALMERÍA
Cod: SS.INFº v Cº. 01/10



Centro: AREA DE GESTION SANITARIA NORTE DE ALMERIA

Usuario: Encargado de Recepción

[Ver todos](#) [Salir](#)

PEDIDOS MATERIAL INFORMATICO		
Centro	Pedidos nuevos	Pedidos pendientes
AREA DE GESTION SANITARIA NORTE DE ALMERIA	3	0
C.S. GARRUCHA	10	4
UNIDAD CLINICA DE SERON	1	11
UNIDAD CLINICA DE ALBOX	8	0

Figura 2

Salir Nueva Todas No finalizadas

Incidencias No Finalizadas

Servicio	Fecha Inicio	Solicitante	Peticion	Responsable	Descripción	Res/Obs
Informática	03/02/2009 10:16:00	JUAN ANTONIO		Juan Antonio	INSTALACION VISOR RX DIGITAL EN SERVIDORES CITRIX DEL HOSPITAL	
Informática	06/03/2009 14:49:00	TOMAS	BORRADO CAMP	Ninguno	SE HA BORRADO EL CAMPO PASSWORD DESDE LA TABLA USUARIOS EN MEDICX.	

El responsable que tenga asignado un pedido solo podrá ver los pedidos de su responsabilidad que vendrán dados por los elementos que aparezcan en la familia de los productos a pedir (Figura 3), o que les haya asignado otro responsable.

Figura 3

Area de Gestión Sanitaria Norte de Almería
Hospital "La Inmaculada" y Distrito A. P. Levante Alto Almanzora
Avda. Dra. Ana Parra, s/n
04600 Huércal-Overa (ALMERIA)
Teléfono: 950 02 90 00

La versión impresa de este documento no garantiza su vigencia.
La versión actualizada se encuentra en la intranet del AGSNA





Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Procedimiento de PROTOCOLO DE PEDIDO DE MATERIAL NO FUNGIBLE PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL ÁREA DE GESTIÓN SANITARIA NORTE DE ALMERÍA
Cod: SS.INFº v Cº. 01/10

Familia (7)

- COMUNICACIONES
- MATERIAL AUDIOVISUAL
- MATERIAL CLINICO
- MATERIAL DE OFICINA
- MATERIAL INFORMÁTICO
- MOBILIARIO
- OTROS

Al seleccionar uno de los pedidos nos aparecerán los detalles del pedido y si lo vamos a coger para realizarlo debemos poner que tomamos posesión de la incidencia o bien pasarlo o asignarlo a otro responsable porque no nos pertenece poniendo la fecha de toma de posesión o de asignación a otro responsable y una respuesta del motivo.

En el caso de querer resolver la incidencia o reasignarla, pasaríamos a la ficha adjunta (Figura 4) y se reasignaría en la casilla responsable o se finalizaría en un botón de cierre donde se nos pediría una respuesta final y una fecha de cierre. Solamente el responsable que tenga asignado un pedido puede cerrarlo, así como el perfil de administrador.

Area de Gestión Sanitaria Norte de Almería
Hospital “La Inmaculada” y Distrito A. P. Levante Alto Almanzora
Avda. Dra. Ana Parra, s/n
04600 Huércal-Overa (ALMERIA)
Teléfono: 950 02 90 00

La versión impresa de este documento no garantiza su vigencia.
La versión actualizada se encuentra en la intranet del AGSNA





Figura 4

Artículo	Descripción	Motivo
03000101	ORDENADOR COMPLETO	ordenador para enfermeria Rambla de Oria

Fecha Peticion	Cantidad Solicitada	Solicitante	Centro Destino	Estado
16/04/2009 14:35:21	1	JOSÉ ANTONIO VALERA ARTERO	UNIDAD CLINICA DE ALBOX	Sin Asignar

RESPUESTAS

Fecha	Respuesta
16/04/2009 14:39:29	se pasa para Responsable de Sistemas de Informacion para ver con informatica

[Añadir Respuesta](#)

CANTIDAD SERVIDA	ESTADO DEL PEDIDO	RESPONSABLE
<input type="text"/> Servir	Sin Asignar ▼	Sin Asignar ▼ Guardar

Si el responsable sirve el pedido, será este el que lo debe cerrar y nadie mas (aparte del administrador) e imprimirá un informe de envío y recepción que deberá ir adjunto al paquete de material y que firmara el destinatario. Este acuse de recibo volverá al responsable y lo archivará.

El segundo perfil será el de administrador:

El perfil de administrador o dispatcher (Responsable de Sistemas de Información y Comunicación), podrá ver el estado de todos los pedidos y las personas que los tienen asignados, así como poder reasignar pedidos a otros responsables, mientras que cada responsable solo podrá ver los pedidos asignados a él y reasignar a otro responsable un determinado pedido.



Cada pedido asignado debe contener un campo que sea toma de posesión con la fecha de dicha toma de posesión para que el responsable pueda dar constancia de que lo ha leído y recepcionado, independientemente que después deba volver a reasignarlo, pero así se sabe por todas las partes que se ha leído y recepcionado por el responsable que lo tiene asignado en ese momento.

Ambos tipos de incidencias deben aparecer en diferente color como muestra la siguiente figura.

Id	Fecha de Petición	Fecha de Inicio	Descripción de la petición	E	Responsable asignado		
					Nombre	Apellido	Servicio
6848	14/04/2009		EL CORREO NO LE FUNCIONA BIEN	E	MARCELA	PAM	T ADMINISTRACION
6847	14/04/2009		NO LE PIDE CONTRASEÑA EL CORREO	E	PAQUI ESCABIAS	PAM	T EPIDEMIOLOGIA
6828	06/04/2009		PONER ACCESO DIRECTO A CITACION RX A TODOS LÓ	E	PABLO CATALAN	JANT	T ANESTESIA Y RE...
6824	03/04/2009		QUITAR VERSION OFFICE E INSTALAR 97 Y OPENOFFIC	E	INGENIERO TECNICO	PAM	T ADMINISTRACION
6817	02/04/2009		LA IMPRESORA DE ANALITICAS EN TRIAJE FALLA. INDIC	E	urgencias	UTE	T URGENCIAS GENE...
6747	19/03/2009		NO PUEDE VER BIEN LA IMAGEN EN EL MONITOR. TIEN	E	ROSA (AUX-ENF CEX-DI)	UTE	T DIGESTIVO
6680	04/03/2009		LA IMPRESORA QUE LE INSTALARON FUERA EN EL CO	E	AUXILIAR ENFERMERIA	UTE	T MEDICINA INTERNA
6668	03/03/2009		NO FUNCIONA LA IMPRESORA DEL CAMPIMETRO. ES U	E	CATI (ENF P-F-OJOS)	UTE	T OFTALMOLOGIA
6830	06/04/2009	06/04/2009	NO PUEDEN IMPRIMIR BIEN LOS DICE DESDE QUE SE	E	LUISA (AUX ENF)	TOMAS	T BIENESTAR FETAL
6798	30/03/2009	30/03/2009	HACER TARJETAS IDENTIFICATIVAS DE LOS VETERINARI	E	ANTONIO GULLON	LUIS	T VETERINARIA
6592	09/02/2009	24/02/2009	EL PC QUE SE LE HABIA DEJADO PENDIENTE DE INST	E	AURELIA AUX-ENF (CEX)	UTE	T OFTALMOLOGIA
6599	09/02/2009	10/02/2009	NO FUNCIONAN BIEN LAS IMPRESORAS...	E	PACO ALCARAZ (ADMISI)	TOMAS	T URGENCIAS GENE...
6591	09/02/2009	09/02/2009	EL PC QUE SE LE HABIA DEJADO PENDIENTE DE INST	E	AURELIA CEX-OJOS1 (A)	TOMAS	T OFTALMOLOGIA
6519	15/01/2009	04/02/2009	EL LECTOR DE CD DEL DESPACHO DE CARDIO NO LE	E	CRISTIAN (CARDIOLOGO)	JANT	T CARDIOLOGIA
6409	18/12/2008	19/12/2008	DESHABILITAR LOS PUERTOS USB DE LOS PC DE ADM	E	JUAN ANTONIO MOLINA	TOMAS	T URGENCIAS GENE...
6410	18/12/2008	18/12/2008	DESHABILITAR LOS PUERTOS USB DE OBSERVACION	E	JUAN ANTONIO MOLINA	TOMAS	T OBSERVACION
6294	25/11/2008	25/11/2008	ES EL CR-ROM QUE TIENE LA BANDEJA ROTA.	E	EN EL DESPACHO DE O	UTE	T OTORRINOLANRIN...
5565	16/04/2008	29/04/2008	EL PC DE CONTRAINCENDIOS ESTA MURIENDO	E	INGENIERO HOSPITAL	UTE	T MANTENIMIENTO

HOSPITAL
ADMINISTRADOR

Petición En Trámite Petición Pendiente

Para Modificar Una Petición, situe el cursor sobre el registro deseado y haga <<double-click>>

Cerrar Actualizar



4.- Plan de Acción

Antes de poner en marcha, definitivamente, este procedimiento de formulación y tramitación de los pedidos de material no fungible de Atención Primaria rodaremos y experimentaremos el procedimiento y la aplicación en una de las ZBS (concretamente en la ZBS de Huércal-Overa por su proximidad) para analizar los resultados y corregir las posibles disfunciones.

Realizados todos los ajustes y cuando la Comisión de Dirección del AGSNA le dé el visto bueno, será el momento de:

1º) Llevar a cabo el Plan de Comunicación Interna para darlo a conocer a todos los profesionales Atención Primaria y sobre todo a los equipos directivos a través una nota informativa de la Gerente del AGSNA y copia del procedimiento a implantar.

2º) Así mismo se podrá incluir toda esta información en la intranet del AGSNA (<http://web/intranet/index.asp>).

5.- Observaciones

Se envía el documento a los integrantes de la Comisión de Dirección del AGSNA para su análisis estudio y/o sugerencias.

6.- Evaluación

La Evaluación se está llevando a cabo en forma de pilotaje en la ZBS de Huércal-Overa.

7.- Anexos

No son necesarios.

8.- Bibliografía

No procede al ser una aplicación de desarrollo propio.