



Manual de Procedimiento

SOLICITUD DE BOTIQUINES Y REPOSICIONES

Versión: 3.1

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. OBJETO**
- 1.2. ALCANCE**

2. ELEMENTOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR

- 2.1. MODELOS DE LOS ARMARIOS BOTIQUIN**
- 2.2. MODELOS DE LAS MALETAS BOTIQUIN**

3. CONTENIDOS DE LOS BOTIQUINES Y REPOSICIONES

- 3.1. CONTENIDO DE LOS ARMARIOS BOTIQUIN**
- 3.2. CONTENIDO DE LAS MALETAS BOTIQUIN**

4. COMO SOLICITAR BOTIQUINES MEDIANTE EL PETITORIO: PEDIDO DE BOTIQUINES Y REPOSICIONES.

- 4.1. GESTION DE INCIDENCIAS**

5. COMO SOLICITAR BOTIQUINES VÍA WEB O APP

- 5.1. SOLICITUD DEL PEDIDO POR EL MUTUALISTA**
- 5.2. SOLICITUD DEL PEDIDO POR EL MUTUALISTA**
- 5.3. RECLAMACIÓN DEL PEDIDO**
- 5.4. GESTION DE INCIDENCIAS DE PEDIDOS BOTIQUINES WEB.**

6. COMO SOLICITAR BOTIQUINES PARA LOS CENTROS DE TRABAJO DE ASEPEYO.

7. ENTREGA DE BOTIQUINES A TRABAJADORES AUTÓNOMOS

8. GESTION DIARIA DE LOS PEDIDOS

9. FACTURACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETO.

El objeto de este manual es definir el proceso de actuación por parte del usuario, ante la detección de una necesidad de botiquines y reposiciones: gestión de un pedido de botiquín, reposición de botiquín, gestión de una incidencia o consulta, etc...

1.2. ALCANCE.

- Usuarios del petitorio de botiquines y reposiciones.
- Usuarios de la solicitud de botiquines y reposiciones vía Web.

2. ELEMENTOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR:

Los productos que se pueden solicitar a través de este petitorio de botiquines y reposiciones son: armarios, maletas, reposiciones en sus distintos modelos o tamaños y artículos independientes de su contenido.

2.1. MODELOS DE ARMARIOS BOTIQUINES.

a) ARMARIO PARED Nº 1: (PARA EMPRESAS DE 1 A 5 TRABAJADORES)

- Medidas: 245 x 280 x 100 mm
- Peso: 720 g
- Volumen: 6,86 L.

b) ARMARIO PARED Nº 2: (PARA EMPRESAS DE 6 A 10 TRABAJADORES)

- Medidas: 395 x 306 x 162 mm
- Peso: 1,5 Kg
- Volumen: 19,7 L.

c) ARMARIO PARED Nº 3: (PARA EMPRESAS DE 10 A 25 TRABAJADORES)

- Medidas: 395 x 306 x 162 mm
- Peso: 1,5 Kg
- Volumen: 19,7 L.

d) ARMARIO PARED Nº 4: (PARA EMPRESAS DE MÁS DE 25 TRABAJADORES)

- Medidas: 440 x 150 x 340 mm
- Peso: 2,35 kg.
- Volumen: 22,44 L.

2.2. MODELOS DE MALETAS BOTIQUINES.

a) MALETA LLENA N°1: (PARA EMPRESAS DE 1 A 5 TRABAJADORES)

- Medidas: 315 x 269 x 82 mm
- Peso: 0,60 kg.
- Volumen: 6,9 L.

b) MALETA LLENA N°2: (PARA EMPRESAS DE 6 A 10 TRABAJADORES)

- Medidas: 315 x 269 x 82 mm
- Peso: 0,60 kg.
- Volumen: 6,9 L.

c) MALETA LLENA N°3: (PARA EMPRESAS DE 10 A 25 TRABAJADORES)

- Medidas: 338 x 380 x 91 mm
- Peso: 0,912 Kg
- Volumen: 11,60 L.

d) MALETA LLENA N°4: (PARA EMPRESAS DE MÁS DE 25 TRABAJADORES)

- Medidas: 338 x 380 x 91 mm
- Peso: 0,912 Kg
- Volumen: 11,60 L.

3. CONTENIDO DE LOS BOTIQUINES Y REPOSICIONES.

El anexo VI del Real Decreto 486/1997, establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como el material y locales de primeros auxilios

Disposiciones aplicables a los lugares de trabajo utilizados por primera vez, a partir de la fecha de entrada en vigor del presente real decreto y a las modificaciones, ampliaciones o transformaciones de los lugares de trabajo ya utilizados antes de dicha fecha que se realicen con posterioridad a la misma.

A. Los lugares de trabajo dispondrán de material para primeros auxilios en caso de accidente, que deberá ser adecuado, en cuanto a su cantidad y características, al

número de trabajadores, a los riesgos a que estén expuestos y a las facilidades de acceso al centro de asistencia médica más próximo. El material de primeros auxilios deberá adaptarse a las atribuciones profesionales del personal habilitado para su prestación.

- I. La situación o distribución del material en el lugar de trabajo y las facilidades para acceder al mismo y para, en su caso, desplazarlo al lugar del accidente, deberán garantizar que la prestación de los primeros auxilios pueda realizarse con la rapidez que requiera el tipo de daño previsible.
- II. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, **todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.**
- III. El material de primeros auxilios se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.
- IV. Los lugares de trabajo de más de 50 trabajadores deberán disponer de un local destinado a los primeros auxilios y otras posibles atenciones sanitarias. También deberán disponer del mismo los lugares de trabajo de más de 25 trabajadores para los que así lo determine la autoridad laboral, teniendo en cuenta la peligrosidad de la actividad desarrollada y las posibles dificultades de acceso al centro de asistencia médica más próximo.
- V. Los locales de primeros auxilios dispondrán, como mínimo, de un botiquín, una camilla y una fuente de agua potable. Estarán próximos a los puestos de trabajo y serán de fácil acceso para las camillas.
- VI. El material y locales de primeros auxilios deberán estar claramente señalizados.

A continuación se detallan los contenidos de los botiquines y reposiciones, dependiendo de si son armarios de pared o maletines. Dicho contenido está regulado mediante la RESOLUCIÓN de 27 de agosto de 2008, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Orden S/2947/2007, de 8 de octubre, por la que se establece el suministro a las empresas de botiquines con material de primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, como parte de la acción protectora del sistema de la Seguridad Social. En este sentido, solo estos productos y no otros son los que pueden ser entregados a nuestras empresas mutualistas.

3.1. CONTENIDO DE LOS ARMARIOS O MALETAS:

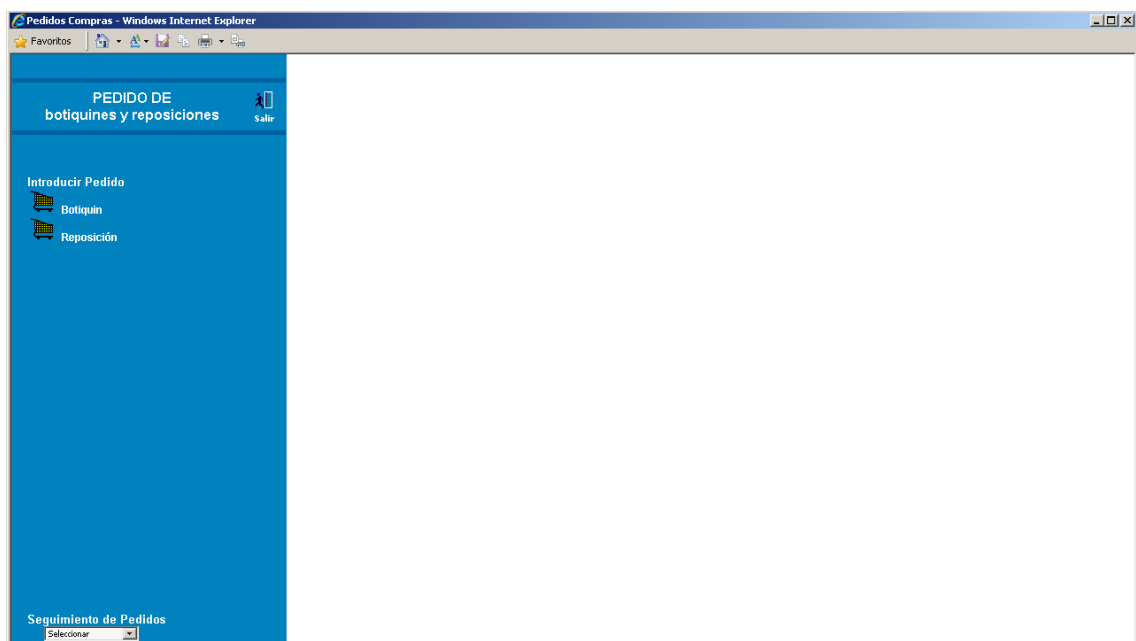
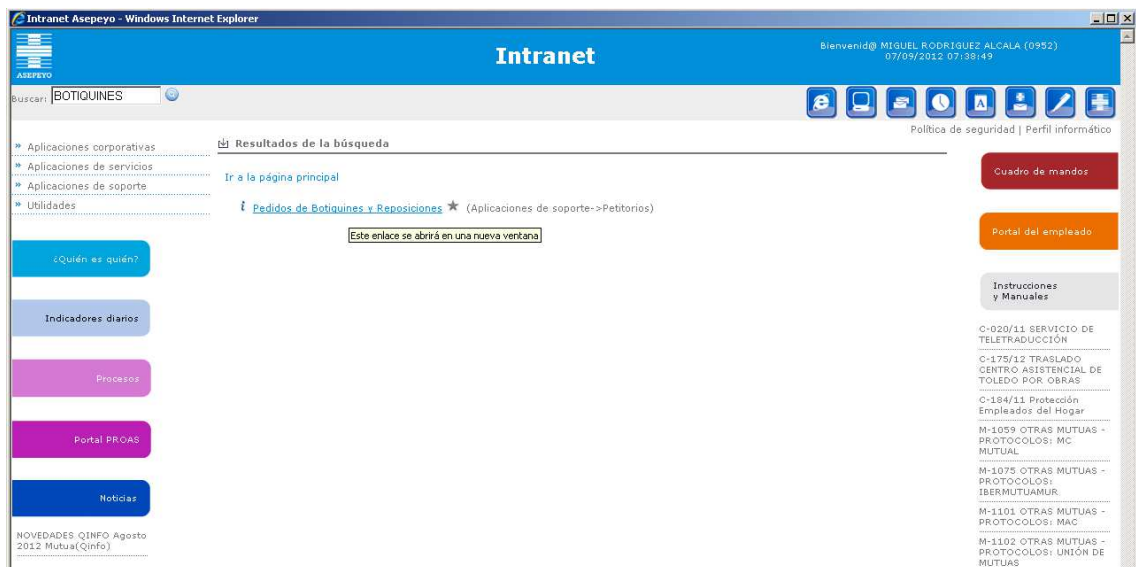
	Armario	Armario	Armario	Armario	Maleta	Maleta	Maleta	Maleta
	Nº1	Nº2	Nº3	Nº4	Nº1	Nº2	Nº3	Nº4
AGUA OXIGENADA 250CC	1	1	1		1	1	1	
AGUA OXIGENADA 500CC				1				1
ALCOHOL 96º 250CC	1	1	1		1	1	1	
ALCOHOL 96º 500CC				1				1
ALGODÓN 25G ARROLLADO	1				1			
ALGODÓN 50G ARROLLADO		1				1		
ALGODÓN 100G ARROLLADO			1	1			1	1
ARMARIO PLAST.VACIO GRANDE			1	1				
ARMARIO PLAST.VACIO PEQUEÑO	1	1						
COMPRESA 20X20 (SOBRE 5U)	3	4	6	10	3	4	6	10
ESPAR.HIPO ALÉRGICO 5X2,5	1	1	1	1	1	1	1	1
ESPAR. HIPO ALÉRGICO 5X1,25			1	1			1	1
PARES GUANTES LATEX	2	2	3	5	2	2	3	5
MALETIN GRANDE							1	1
MALETIN PEQUEÑO					1	1		
PINZA 11 Cm	1	1	1	1	1	1	1	1
POVIDONA IODADA 50cc.	1	1			1	1		
POVIDONA IODADA 125cc.			1	1			1	1
SUERO FISIOLÓGICO 5ML	6	18	18	18	6	18	18	18
TIJERA 11 Cm	1	1	1	1	1	1	1	1
TIRITAS 10u	1				1			
TIRITAS 20U		1	1	2		1	1	2
TIRITA TEJIDO 1X6	1	1	1	1	1	1	1	1
VENDA CREPE 4X5	1	1		1	1	1		1
VENDA CREPE 4X7			1	1			1	1
VENDA GASA 5X5	2	2	3	3	2	2	3	3
VENDA GASA 5X7	2	2	2	2	2	2	2	2
VENDA GASA 5X10	1	1	2	2	1	1	2	2
ETIQUETA TELÉFONO 24 HORAS	1	1	1	1	1	1	1	1
FOLLETO RED ASISTENCIAL	1	1	1	1	1	1	1	1
FOLLETO PRIMEROS AUXILIOS	1	1	1	1	1	1	1	1

3.2. CONTENIDO DE LAS REPOSICIONES:

	Rep.Armario	Rep.Armario	Rep.Armario	Rep.Armario	REP. Maleta	REP. Maleta	REP. Maleta	REP. Maleta
	Nº1	Nº2	Nº3	Nº4	Nº1	Nº2	Nº3	Nº4
AGUA OXIGENADA 250CC	1	1	1		1	1	1	
AGUA OXIGENADA 500CC				1				1
ALCOHOL 96º 250CC	1	1	1		1	1	1	
ALCOHOL 96º 500CC				1				1
ALGODÓN 25G ARROLLADO	1				1			
ALGODÓN 50G ARROLLADO		1				1		
ALGODÓN 100G ARROLLADO			1	1			1	1
ASA PLÁSTICO CAJA REPOSICIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1
CAJA CARTÓN ASEPEYO NÚMERO 1	1	1			1	1		
CAJA CARTÓN ASEPEYO NÚMERO 2			1	1			1	1
COMPRESA 20X20 (SOBRE 5U)	3	4	6	10	3	4	6	10
ESPARADRAPO HIPO ALÉRGICO 5X2,5	1	1	1	1	1	1	1	1
ESPARADRAPO HIPO ALÉRGICO 5X1,25			1	1			1	1
PARES GUANTES LATEX	2	2	3	5	2	2	3	5
PINZA 11 Cm								
POVIDONA IODADA 50cc.	1	1			1	1		
POVIDONA IODADA 125cc.			1	1			1	1
SUERO FISIOLÓGICO 5ML	6	18	18	18	6	18	18	18
TIJERA 11 Cm								
TIRITAS 10u	1				1			
TIRITAS 20U		1	1	2		1	1	2
TIRITA TEJIDO 1X6	1	1	1	1	1	1	1	1
VENDA CREPE 4X5	1	1		1	1	1		1
VENDA CREPE 4X7			1	1			1	1
VENDA GASA 5X5	2	2	3	3	2	2	3	3
VENDA GASA 5X7	2	2	2	2	2	2	2	2
VENDA GASA 5X10	1	1	2	2	1	1	2	2

4. COMO SOLICITAR BOTIQUINES MEDIANTE EL PETITORIO: PEDIDO DE BOTIQUINES Y REPOSICIONES

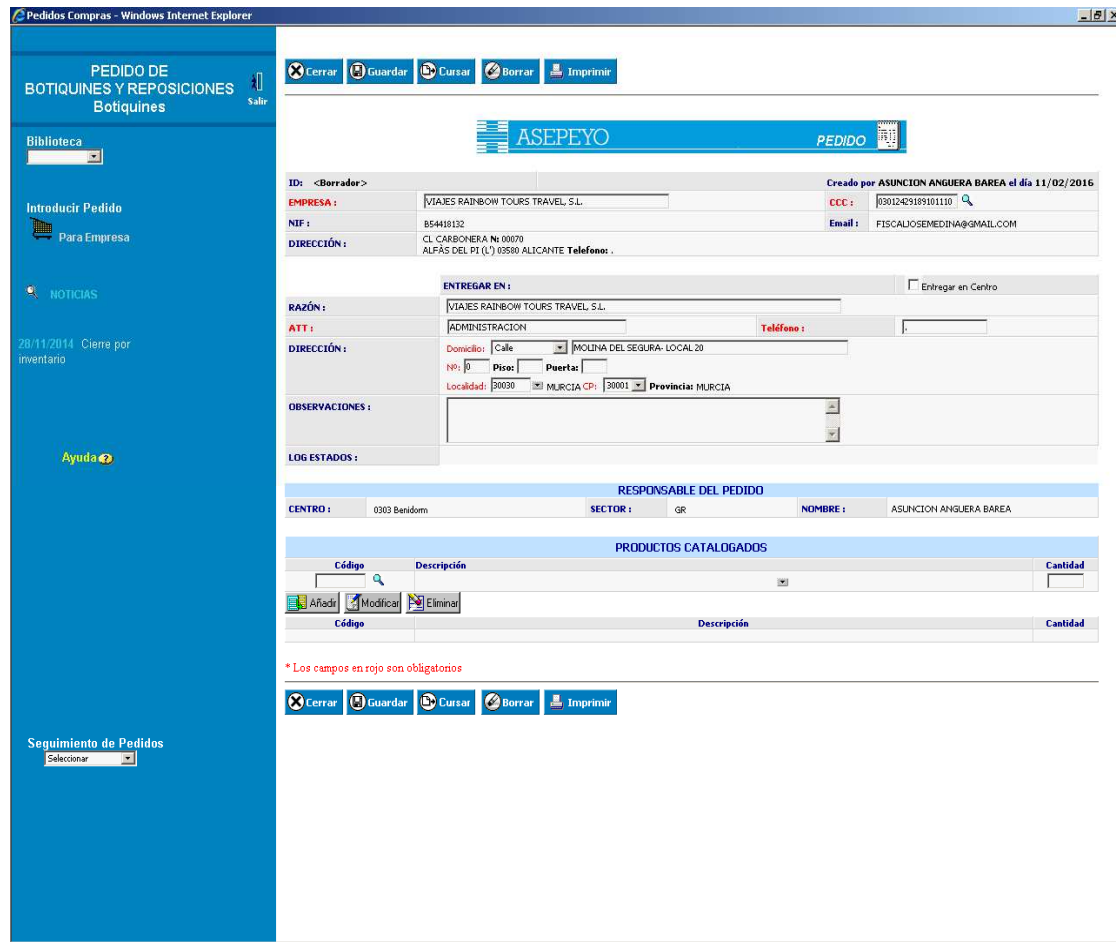
La solicitud del material deberá cursarse por parte del responsable del Centro/Servicio/Dirección, a través del petitorio: [Pedidos de Botiquines y Reposiciones](#).



Se deberá seleccionar entre las opciones de “Botiquín “ o “ Reposición “ , dependiendo si se quiere solicitar Armarios o maletas (llenas o vacías) se solicitará a través de la opción de Botiquín.

En caso de querer solicitar el contenido, se seleccionará la opción “Reposiciones”

Una vez seleccionado, la opción antes indicada, aparecerá una pantalla similar a la adjunta:



PEDIDO DE BOTIQUINES Y REPOSICIONES Botiquines

Botiquines

Biblioteca

Introducir Pedido

Para Empresa

NOTICIAS

28/11/2014 Cierre por inventario

Ayuda

Seguimiento de Pedidos

Seleccionar

ASEPEYO PEDIDO

ID: <Borrador> Creado por ASUNCION ANGUERA BAREA el día 11/02/2016

EMPRESA: VIAJES RAINBOW TOURS TRAVEL S.L. CCC: 03012429189101110

NIF: 854418132 Email: FISCALJOSEMEDINA@GMAIL.COM

DIRECCIÓN: CL CARBONERA N° 00070 ALFAS DEL PI (L) 03500 ALICANTE Telefono: .

ENTREGAR EN: ☐ Entregar en Centro

RAZÓN: VIAJES RAINBOW TOURS TRAVEL S.L.

ATT: ADMINISTRACION Telefono: .

DIRECCIÓN: Domicilio: Calle MOLINA DEL SEGURO- LOCAL 20
Nº: 0 Piso: Puerta:
Localidad: 30030 MURCIA CP: 30001 Provincia: MURCIA

OBSERVACIONES:

LOG ESTADOS:

RESPONSABLE DEL PEDIDO

CENTRO: 0303 Benidorm SECTOR: GR NOMBRE: ASUNCION ANGUERA BAREA

PRODUCTOS CATALOGADOS

Código	Descripción	Cantidad

Añadir Modificar Eliminar

PRODUCTOS CATALOGADOS

Código	Descripción	Cantidad

* Los campos en rojo son obligatorios

Cerrar Guardar Cursar Borrar Imprimir

En dicha pantalla se deberán cumplimentar todos los campos en color rojo:

-**Datos de la empresa:** a la que se le quiere entregar el pedido.

-**Datos de entrega del pedido** (que pueden coincidir o no con los datos de la razón social de la empresa)

-**Responsable del pedido:** datos del usuario que realiza el pedido.

-**Productos Catalogados:** son los productos que se entregarán en el pedido (muy importante comprobar las cantidades, y en caso de duda consultar en la biblioteca el empaquetado)

-Es muy importante que al realizar el pedido, ya sea de botiquín o reposición se revisen los datos de la empresa por si pudiera existir algún error y anotar en el campo “[Observaciones](#)”, datos de entrega, horario de entrega, nuevos teléfonos, etc.

Ante cualquier variación en los datos, se debe actualizar en la base de datos del GIM (Gestión Integrada de Mutualistas), así como aquellas otras aplicaciones que lo requieran.

Por último, se deberá cursar a través del icono: CURSAR. No obstante, el petitorio permite otras opciones:



Una vez cursado al pedido se le asignará un número de identificación ID, el cual será imprescindible para su seguimiento y control.

4.1. COMO GESTIONAR UNA INCIDENCIA

Las incidencias relacionadas con la recepción del botiquín o la reposición, podrán indicarse mediante correo electrónico a: [ASEPEYO BOTIQUINES Y REPOSICIONES](#), haciendo constar la referencia del pedido y empresa a la que va dirigida, así como una descripción del problema detectado.

También podrá llamarse por teléfono a la extensión 10890000 o solicitar por Dirección de Administración (pedidos de botiquines).

Ante una incidencia de u pedido, **nunca volver a generar un nuevo** pedido porqué lo único que obtendremos es duplicidad de gasto. Reiteramos que en caso de de error proceder a su reclamación mediante el buzón [ASEPEYO BOTIQUINES Y REPOSICIONES](#)

5. CÓMO SOLICITAR BOTIQUINES VÍA WEB O APP

Desde el 20 de julio de 2015 está disponible el nuevo Petitorio Botiquines y Reposiciones vía Web, y desde el pasado 29 de Septiembre de 2016 también existe la posibilidad que puedan realizar las peticiones a través de la App de Asepeyo disponible para dispositivos móviles los y Android, proyecto que supone una importante mejora para nuestros mutualistas puesto que facilita la realización de forma telemática de sus solicitudes de Botiquines y Reposiciones de manera autónoma.

El procedimiento para la solicitud es el siguiente:

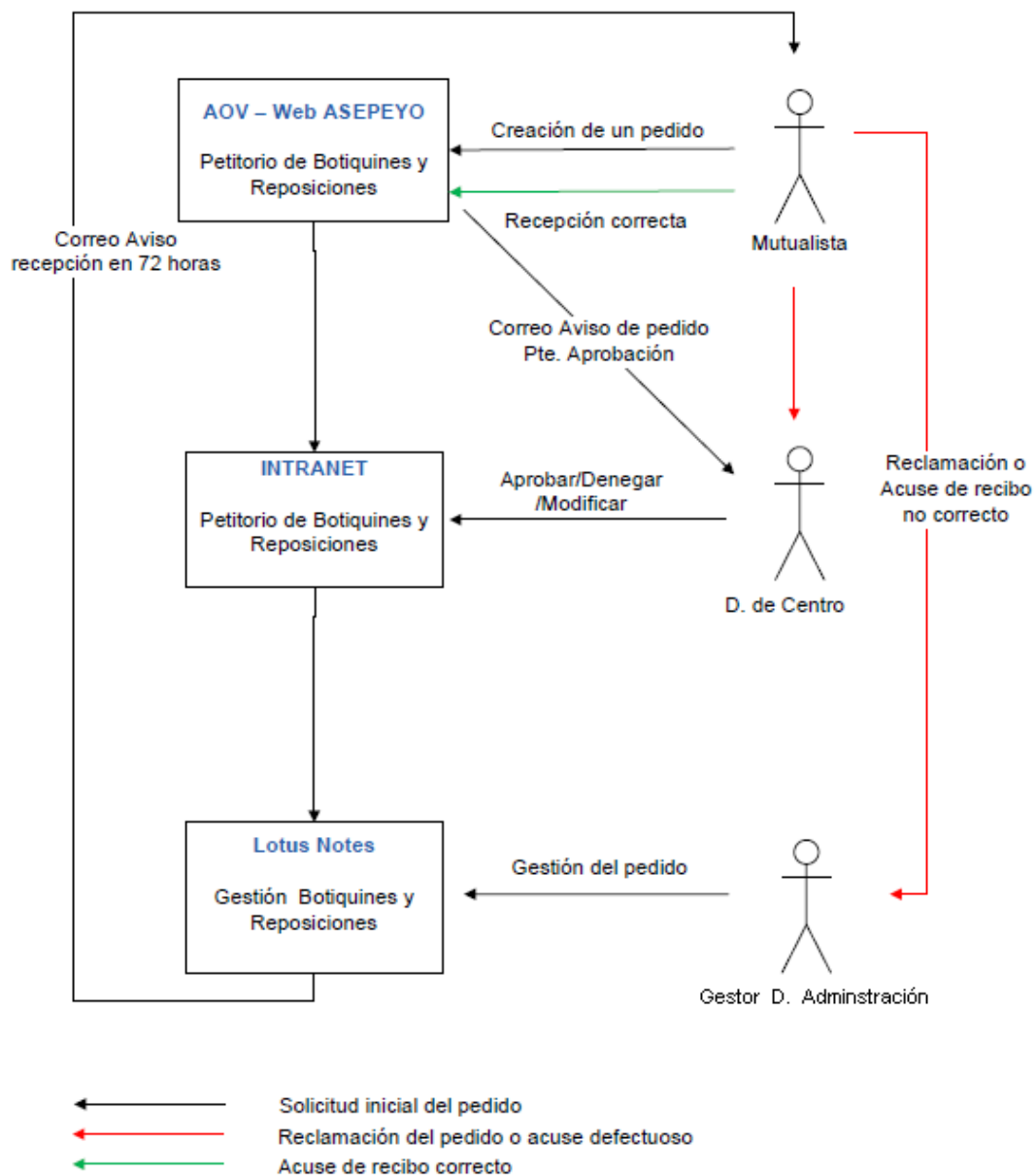


Ilustración 1 - Esquema de la solicitud de Botiquines y Reposiciones

5.1. SOLICITUD DEL PEDIDO POR EL MUTUALISTA

El mutualista debe identificarse en la Web de ASEPEYO o en la Aplicación Móvil con la clave facilitada por el Servicio de Atención al Usuario.

El acceso se realiza a través de la "Oficina Virtual" y mediante la opción "Solicitud de Botiquines". Para la correcta utilización de aplicativo web, existe un manual específico del proceso a realizar que estará accesible por el usuario.

Al realizar el pedido, se asignará una "referencia de pedido" con la cual se podrá hacer un seguimiento del mismo. Dicha referencia se mantendrá a través de todo el proceso del trámite del pedido, desde su creación hasta su gestión por Dirección de Administración. Además de esta referencia de pedido, los realizados a través de la Aplicación Móvil tendrán otro denominado **Id en Asepeyo Store: XXX (Número)**

La creación de un nuevo pedido será comunicado al personal del centro responsable mediante un correo informativo. Los destinatarios del correo serán los miembros del grupo "Dirección" del centro en cuestión (Director de Centro, Director Adjunto de Centro y/o Jefe de Administración y Servicios:

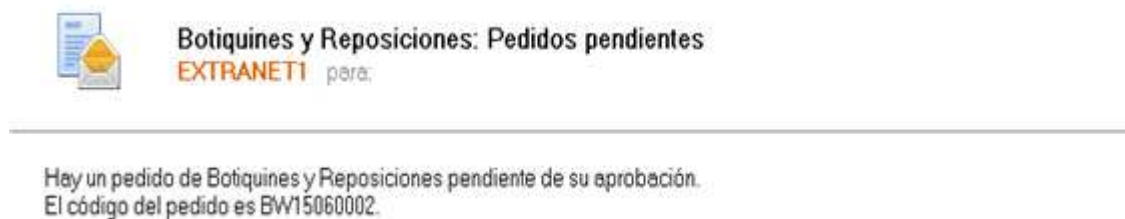


Ilustración 2 - Correo notificación pedidos pendientes de aprobación

5.2. APROBACIÓN/ DENEGAR O MODIFICAR EL PEDIDO POR EL CENTRO RESPONSABLE

En este punto, tanto los destinatarios del correo, como cualquier otro empleado del Centro asignado a este cometido, podrán entrar en el Petitorio de Botiquines y Reposiciones, accesible desde la Intranet, acceder a los pedidos pendientes y realizar sobre los mismos las siguientes acciones:

- **Aprobar**
- **Denegar**
- **Modificar**

✕ Cerrar
✎ Modificar
👍 Aprobar
👎 Denegar
🗑️ Crear borrador

ASEPEYO

PEDIDO

ID: BW15070001

EMPRESA: ASEPEYO MUTUA COLABORADORA CON LA SS-151

NIF: G08215824

DIRECCIÓN: CL VIA AUGUSTA Nº 00018 Piso 5
BARCELONA 08006 BARCELONA **Telefono** 932286547

ENTREGAR EN:

RAZÓN: ASEPEYO MUTUA COLABORADORA CON LA SS-151

ATT:

DIRECCIÓN: CL VIA AUGUSTA Nº: 00018 Piso: 5 Puerta:
08006 BARCELONA BARCELONA

OBSERVACIONES:

LOG ESTADOS: 15/07/15 16:58:21 Pendiente. 466175872

Creado por

CCC: 08001739272801110

Email:

Teléfono:

CENTRO: 0801 Barcelona-Vía Augusta

SECTOR: BD

NOMBRE: 466175872

Código	Descripción	Cantidad
122903	ARMARIO PLASTICO ASEPEYO Nº 4 LLENO (Más de 25 Trabajadores)	2

✕ Cerrar
✎ Modificar
👍 Aprobar
👎 Denegar
🗑️ Crear borrador

Ilustración 3 - Pantalla de aprobación, denegación o modificación del pedido

Una vez aprobado el pedido por el Centro Asistencial, llegará a Dirección de Administración, que se encargará de la gestión y seguimiento del mismo.

5.3. RECLAMACIÓN DEL PEDIDO

Cuando el pedido sea expedido por nuestro proveedor, el mutualista recibirá un e-mail informándole de que el pedido tiene un plazo de recepción de 72 horas.

Si, transcurrido este período de tiempo, no lo ha recibido, el mutualista podrá realizar una "Reclamación" que llegará vía e-mail al grupo "Dirección" del Centro, así como a Dirección de Administración. En dicha "Reclamación" vendrá indicado el número de pedido, el NIF/CIF del mutualista y los motivos de la misma.

**Botiquines y Reposiciones: Reclamación**
EXTRANETI para:

Se ha realizado una reclamación al pedido RW15060006.
15/07/2015 17:51:06. Reclamación – 00000000S/ autenti: No me ha llegado el botiquín

Ilustración 4- Reclamación de la no recepción del pedido**5.4. GESTION DE INCIDENCIAS DE PEDIDOS BOTIQUINES WEB.**

En el caso de que el mutualista, tras recibir el pedido, no esté conforme con el material (por ser defectuoso, por no ser el solicitado, etc.), podrá dejar constancia de ello en el apartado de "Observaciones", tras marcar la casilla de "Recibido".

Si se han informado comentarios en el apartado "Observaciones" del pedido, éstos llegarán a los mismos destinatarios que en el caso de "Reclamación".

**Pedido de Botiquines y Reposiciones: Observaciones entrega**
EXTRANETI para:

Se ha realizado observaciones a la entrega del pedido.

46617587Z – 15/07/2015
El botiquín está roto

Ilustración 5- Observaciones en la recepción del pedido

Para cualquier consulta sobre una "Observación" y/o "Reclamación", el Centro deberá ponerse en contacto con Dirección de Administración mediante el buzón [ASEPEYO BOTIQUINES Y REPOSICIONES](#).

También podrá llamarse por teléfono a la extensión 10890000 o solicitar por Dirección de Administración (pedidos de botiquines).

Ante una incidencia de un pedido, nunca volver a generar un nuevo pedido porque lo único que obtendremos es duplicidad de gasto. Reiteramos que en caso de error proceder a su reclamación mediante el buzón [ASEPEYO BOTIQUINES Y REPOSICIONES](#)

6. COMO SOLICITAR BOTIQUINES PARA LOS CENTROS DE TRABAJO DE ASEPEYO.

Mediante el Real Decreto 486/97 se regulan las condiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo y en éste se indica la disposición de botiquines en dichos centros para uso de los propios trabajadores.

En este sentido, el Servicio Prevención Propio a través del manual M-857 "Medidas de Emergencia en los centros de trabajo de Asepeyo" establece el procedimiento y la información necesaria para la petición de los botiquines para uso de los centros de trabajo de Asepeyo.

7. ENTREGA DE BOTIQUINES A TRABAJADORES AUTÓNOMOS.

De conformidad con las aclaraciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y seguridad Social, en oficio de fecha 6 de Mayo del 2010, a la orden TAS/294/2007 de 8 de Octubre (BOE del 11) y según circular L-11/10.4, se establece que las entregas de botiquines y reposiciones a los trabajadores autónomos sólo son posibles, si los trabajadores autónomos tienen trabajadores por cuenta ajena a su cargo.

8. GESTION DIARIA DE LOS PEDIDOS.

Diariamente desde el petitorio de Botiquines y Reposiciones se reciben las solicitudes que figuran en estado "Pendiente". Se seleccionan todas las peticiones realizadas y se genera un fichero PDF que contiene todos los pedidos. Se procede entonces a cambiar el estado del pedido, pasándolo de "Pendiente " a " Revisado ".Igualmente se realiza el mismo proceso para los pedidos realizados desde Canarias.

Se cursa correo electrónico dirigido a nuestro proveedor adjuntando los ficheros PDF que contienen los pedidos.

A su vez, se reciben solicitudes que precisan tramitarse con carácter de urgencia. Se realiza el mismo procedimiento que en los pedidos normales, pero en el correo que enviamos al proveedor, le indicamos que se trata de un pedido urgente y que tiene prioridad.

También recibimos notificaciones de anulaciones, las cuales se han de:

- Verificar si se ha tramitado el pedido o no. En el caso de no haberlo tramitado se procederá a su anulación, cambiando el estado de "Pendiente" a " Denegado ".
- Si se ha tramitado, se ha de verificar si ha sido recientemente o no. En el supuesto de haberse tramitado en un plazo máximo de 48 horas, consultamos mediante correo electrónico, con nuestro almacén logístico la viabilidad de la anulación. Si la respuesta es afirmativa se procede como en el apartado anterior.

- Si excede de esas 48 horas existe la posibilidad de que el pedido esté ya en el transportista, lo cual podría retrasar su anulación. En estos casos se nos pasará un cargo por el envío.

9. FACTURACIÓN.

Una vez al mes se reciben las facturas mediante la aplicación FACE.

Paralelamente se recibe un fichero por correo electrónico en el cual figuran desglosados los pedidos facturados, incluyendo datos como referencia del pedido, CCC de la empresa, razón social, dirección de envío, fecha de envío, importe e iva repercutido.

Desglose botiquines

Sector	CCC	Razon Social	Domicilio	Código	Artículo	Cantidad	Su Pedido	Fecha Alb.	Ejercicio	Serie	Nº Factur	Base Imp	Cuota Iva
--------	-----	--------------	-----------	--------	----------	----------	-----------	------------	-----------	-------	-----------	----------	-----------

Delglose reposiciones

Sector	CCC	Razon Social	Domicilio	Código	Artículo	Cantidad	Su Pedido	Fecha Alb.	Ejercicio	Serie	Nº Factur	Base Imp	Cuota Iva
--------	-----	--------------	-----------	--------	----------	----------	-----------	------------	-----------	-------	-----------	----------	-----------

Este fichero se procesa mediante una aplicación realizada para desglosar la factura por sectores y poder realizar el cargo al C.A. que generó el pedido. En dicha aplicación se verifica también que no se facturen pedidos ya facturados anteriormente, detectando duplicidades, anulaciones, etcétera.