

Objetivo:

Registrar la entrada, salida, almacenamiento y devolución de bienes al almacén, validando que los materiales, repuestos, herramientas, químicos, elementos de laboratorio, reactivos, dotación y elementos de protección personal, cumplan con las especificaciones definidas en los contratos (cantidad, características y calidad), para el registro y control actualizado de los bienes.

Alcance:

Inicia con la gestión de la solicitud de materiales por parte de las áreas receptoras de servicios (ARS) y finaliza con el archivo de los documentos soporte.

Términos y definiciones:

- 1 **ALMACÉN – BODEGA:** espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes, materiales o devolutivos, para atender los requerimientos de las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.
- 2 **ALMACEN EMISOR:** Se considera Almacén emisor, todo aquel que posee los inventarios suficientes para realizar el traslado de la mercancía solicitada; y Almacén receptor, todo aquel que solicita y recibe la mercancía a través de un movimiento de materiales (Traslado de mercancías, entre otros.)
- 3 **ALMACEN RECEPTOR:** Es todo aquel que solicita y recibe la mercancía a través de un movimiento de materiales (Traslado de mercancías, entre otros.)
- 4 **ALMACENISTA:** persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación, y suministro de los bienes de la Entidad.
- 5 **ARS:** Área Receptora de Servicios
- 6 **CUENTA DE INVENTARIOS:** cuenta contable que registra los aumentos y disminuciones que sufren los materiales propiedad de la Empresa.
- 7 **ENTRADA DE BIENES:** es el conjunto de operaciones que se adelantan para recibir, custodiar y registrar los materiales en el sistema de información empresarial SAP R/3, en la cuenta contable de inventario.
- 8 **HERRAMIENTAS:** son objetos elaborados a fin de facilitar la realización de una tarea mecánica que requiere de una aplicación correcta de energía.
- 9 **INGRESO y/o ENTRADA:** registro de materiales en la cuenta de inventario de la Empresa.
- 10 **INVENTARIO:** relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo y que se encuentran registradas en las cuentas contables, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia de los bienes o activos, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición entre otras.
- 11 **MANTENIMIENTO:** conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los diferentes activos puedan seguir funcionando adecuadamente. Es asegurar las condiciones de funcionamiento que fueron previstas para su operación (incluye mantener la vida útil) y conservar los bienes en condiciones normales. Los mantenimientos (preventivos, correctivos y rehabilitaciones), deberán ser financiados con presupuesto de funcionamiento u operación y serán registrados como gastos o costos, independientemente de su cuantía.
- 12 **MATERIALES:** son elementos que puede transformarse y agruparse en un conjunto.
- 13 **MEDIDOR:** es un dispositivo instalado en el domicilio de cada usuario (cuenta contrato) que registra el consumo de agua.
- 14 **PEDIDO:** compromiso en firme entre dos partes (Proveedor y cliente) que reúne todas las condiciones mínimas necesarias para establecer una relación comercial entre ellas, de manera que una de las partes (proveedor) pone a disposición de la otra (cliente) los productos o servicios comprometidos, bajo las condiciones pactadas.
- 15 **RECLAMACIÓN:** es la solicitud escrita y por ende formal, que se presenta a la aseguradora, el asegurado o beneficiario identificado en el contrato de seguros, con el fin de afectar la cobertura expresamente descrita en la póliza, para lograr el pago de la indemnización que corresponda, una vez cumplidos los requisitos de demostración de las circunstancias de tiempo modo y lugar en que ocurrieron los hechos y de igual manera, la cuantía de la pérdida.
- 16 **REMISIÓN:** es un documento que comprueba los productos que salieron del almacén, para surtir el pedido de un cliente.
- 17 **SALIDA DE MATERIALES POR SINIESTRO:** todas aquellas salidas generadas por eventos relacionados con robos, desastres (Incendios, terremotos, entre otros) ocurridos a los materiales
- 18 **SINIESTRO:** es un acontecimiento que origina daños materiales, activos fijos (inservibles o no explotados), bienes muebles y bienes de control administrativo, adquiridos por la EAAB - E.S.P., como resultado de la ejecución de un contrato y la custodia de los mismos es responsabilidad del auxiliar administrativo con rol de almacenista.
- 19 **SAP:** SOFTWARE DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES
- 20 **SUPERVISOR:** es la persona natural o jurídica que representa a la Empresa en un contrato, la cual está encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que se deriven de

Políticas de Operación:

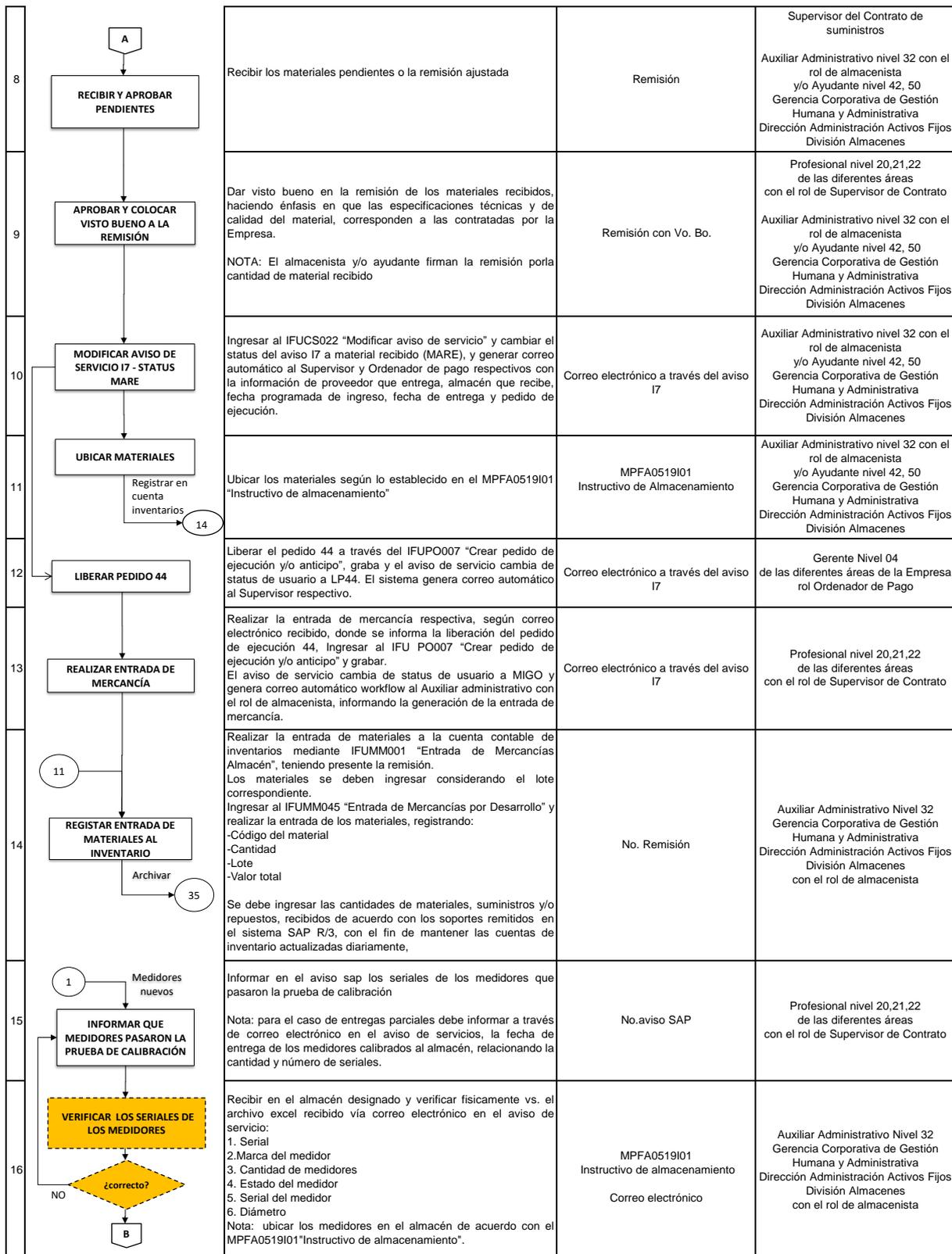
- 1 Toda dependencia, programa o proyecto que desee adquirir bienes, debe realizar un contrato de suministro o contrato marco de la EAAB - E.S.P., y coordinar con el almacén la entrega y disponibilidad del espacio requerido con anterioridad, así como las condiciones especiales de almacenamiento que se requieran.
- 2 El Instructivo de almacenamiento MPFA0519I01, aplica para todos los procedimientos de la División Almacenes, como guía que orienta a los almacenistas, sobre las recomendaciones a considerar en el almacenamiento, conservación y transporte de materiales, empleando esquemas de organización, aseo y reducción de peligros asociados a esta parte del proceso.
- 3 En los almacenes únicamente se reciben y custodian materiales, activos fijos (inservibles o no explotados), bienes muebles y bienes de control administrativo, adquiridos por la EAAB - E.S.P., como resultado de la ejecución de un contrato y la custodia de los mismos es responsabilidad del auxiliar administrativo con rol de almacenista.
- 4 Está totalmente prohibido recibir y almacenar cualquier tipo de bienes (activos o materiales) de propiedad de terceros y depositarlos en los almacenes, bodegas o patios de la Empresa.
- 5 Las guías metodológicas tanto para la creación como para la modificación de los avisos de servicios I7, se encuentran disponibles en el link
 Los requisitos previos a la creación de los avisos de servicio I7 por parte del supervisor del contrato, son los siguientes:
 - a. Verificar el estado del contrato de suministro.
 - b. Revisar posiciones del contrato a afectar y PAC disponible.
 - c. Contar con la relación de materiales requeridos y los precios respectivos. (anexar al aviso la relación en excel)
 - d. Comprobar la existencia de los materiales a solicitar en el Almacén, para efectos de definir si se hace o no el pedido.
 - e. Validar que los materiales requeridos se encuentren creados en el catálogo de materiales y en los ítems contratados.
 - f. Solicitar la remisión al proveedor, en la cual indicará el nombre del material, referencia, cantidad, la fecha, hora y lugar de la entrega de los materiales.
- 7 El Jefe División Almacenes, debe asegurar que los ingresos de medidores al Almacén Central, así como las salidas correspondientes de éstos a las gerencias de zonas deben registrarse en el sistema SAP R/3.
- 8 El supervisor designado, es quien verifica el inventario de los materiales, previa solicitud de elaboración del contrato de suministro, para garantizar que los materiales correspondan a las necesidades operativas o de funcionamiento de la Empresa.
- 9 El Jefe de División Almacenes, realiza el seguimiento semanal a las cuentas de inventarios y transitorias, para que las partidas se encuentren conciliadas al cierre contable de cada mes, de acuerdo con el procedimiento MPFF0204P "Cierre y apertura presupuestal de gastos e ingresos".

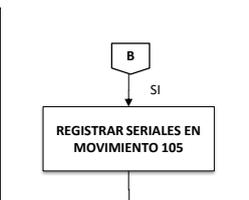
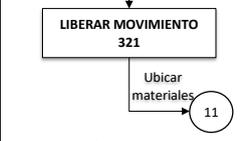
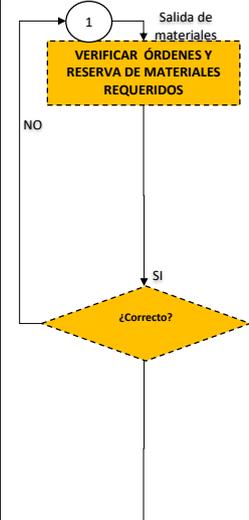
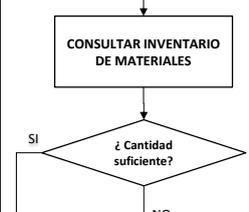
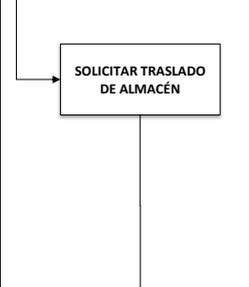
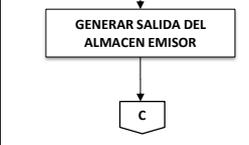
Documentos de soporte

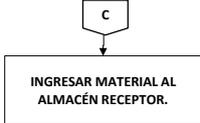
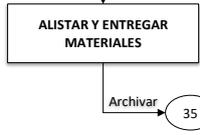
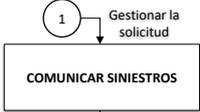
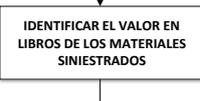
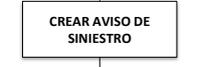
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando Interno	1,27,31,32,33,34	EAAB-ESP
MPFA0519F01	Orden entrega de materiales	1,19,25,26,31,32,33,34	EAAB-ESP
IFUCS021	Crear aviso de servicio	1,29	EAAB-ESP
IFUMM008	Reserva de Material Dotación y Protección	1	EAAB-ESP
IFUPM036	Crear orden de mantenimiento	1	EAAB-ESP
IFUCS022	Modificar aviso de servicio	2,3,4,10	EAAB-ESP
MPFA0603P	Control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones de la Empresa	4	EAAB-ESP
MPFA0519I01	Instructivo de almacenamiento	11,16,33	EAAB-ESP
IFUPO007	Crear pedido de ejecución y/o anticipo	12,13	EAAB-ESP
IFUMM001	Entrada de Mercancías Almacén	14,17	EAAB-ESP
IFUMM045	Entrada de Mercancías por Desarrollo	14	EAAB-ESP
IFUMM033	Listado de Stock a la Fecha	20,28	EAAB-ESP
MPFA0516P	Administración de bienes no útiles, inservibles y almacenamiento de materiales	22	EAAB-ESP
IFUMM005	Traspaso de materiales un paso	22	EAAB-ESP
IFUMM012	Traspaso de mercancías	23	EAAB-ESP
IFUMM046	Entrada de Mercancía Dación en Pago	24	EAAB-ESP
IFUMM14	Salida de Mercancía para Ordenes de Mant. Calidad Producción	25	EAAB-ESP
IFUMM16	Salida de Mercancía de Dotación y Protección con Reserva	25	EAAB-ESP
MPFA0706P	Reclamación Programa de Seguros	29	EAAB-ESP
IFUMM029	Salida de mercancía por siniestro	30	EAAB-ESP
MPFD0301P	Organización de documentos	35	EAAB-ESP

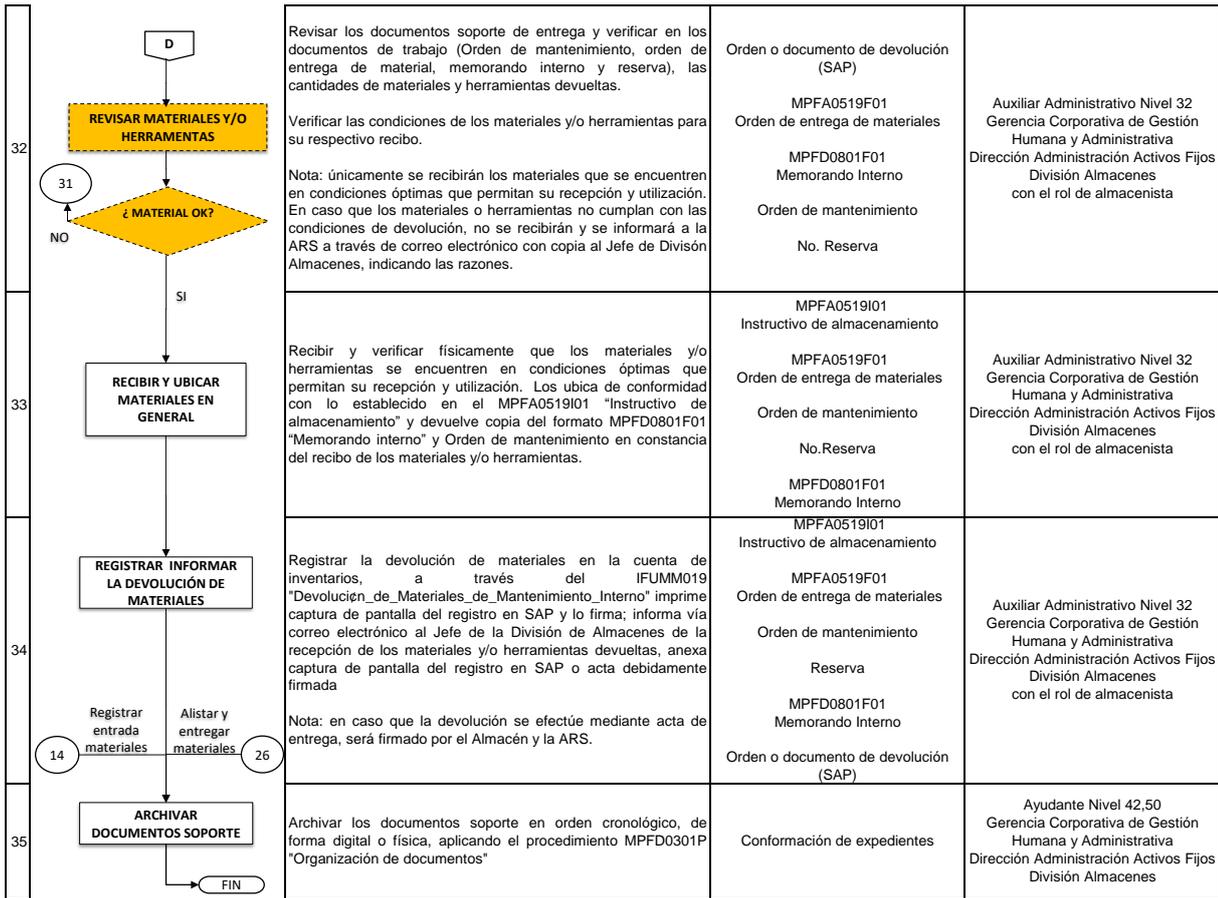
Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>1. Ingresar a la herramienta SAP y a través del IFUCS021 "crear aviso de servicio" crea aviso para la entrada de materiales de acuerdo a las políticas 1 y 6 de este procedimiento, incluyendo la remisión del proveedor, nombre del material, referencia, cantidad; en el campo de circunstancias: fecha, hora, lugar de la entrega de los materiales, placas del vehículo, nombre y número de documento de identificación del proveedor. (En el campo de circunstancia informar si el recibo del material se hará in situ, solo aplica para casos excepcionales)</p> <p>2. Ingreso de medidores nuevos, en el aviso sap anexar al aviso de servicio archivo excel, con la relación de cada uno de los medidores, incluyendo el número de serie, marca y cantidad, para realizar en el sistema el movimiento 105. Cambia el status de material bloqueado a status control de calidad.</p> <p>3. Para la salida de materiales del almacén elabora a través de IFUMM008 "Reserva_de_Material_Dotación_y_Protección" IFUPM036 "Crear orden de mantenimiento" y formato MPFA0519F01 "Orden entrega de materiales" y gestiona las aprobaciones pertinentes.</p> <p>4. Las devoluciones de materiales elabora memorando interno dirigido al almacén adjuntando el listado de los materiales (sobrantes) y/o herramientas que deben ser devueltos al almacén luego de ser ejecutados los trabajos de mantenimiento correspondientes o desmonte de infraestructura (materiales), indicando el número de la orden de mantenimiento si no se tiene informa la precedencia.</p> <p>NOTA: Todos los materiales, incluidos los medidores, deben ser entregados en el Almacén Central o en los almacenes que sean autorizados por la Empresa, para tal fin.</p>	<p>No. Aviso SAP</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>No. Orden mantenimiento</p> <p>MPFA0519F01 Orden entrega de materiales</p>	<p>Profesional nivel 20,21,22 de las diferentes áreas con el rol de planificador</p>
2		<p>Acceder al sistema SAP R/3 en la bandeja de entrada workflow, ingresar al IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" verifica: la información del aviso que tenga anexo el listado anexo de materiales a adquirir por parte de la ARS, donde relaciona la descripción del material y la cantidad; consulta de inventario de materiales en SAP R/3 y libera pedido.</p> <p>Nota: en caso de presentar dudas con relación a las cantidades solicitadas a adquirir y el inventario de materiales, se consultará al ordenador del gasto.</p>	<p>No. Aviso sap</p> <p>Listado anexo de materiales</p>	<p>Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes</p>
3		<p>Confirmar mediante el IFUCS022 "Modificar aviso de servicios" el aviso de servicio I7 (status CONF), modifica y graba status REAL, de forma automática genera un correo al Jefe de División Almacenes, con el material requerido por zona para su aprobación debida.</p>	<p>Correo electrónico a través del aviso I7</p>	<p>Gerente Nivel 04 de las diferentes áreas de la Empresa rol Ordenador de Pago</p>
4		<p>Ingresar al IFUCS022 "Modificar aviso de servicio", verifica:</p> <p>1. Excel con relación de materiales que ingresan al almacén</p> <p>2. la fecha, hora, nombre e identificación del conductor y placas del vehículo que entregará el material.</p> <p>Remite la información del aviso vía correo electrónico a: Dirección de Seguridad para que se aplique el procedimiento MPFA0603P Control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones de la Empresa</p> <p>Ordenador del gasto para aprobación, Supervisor y al auxiliar administrativo con rol de almacenista para el recibo de los materiales.</p>	<p>Correo electrónico a través del aviso I7</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes</p>
5		<p>Realizar la entrega de los materiales en el almacén de acuerdo con el aviso sap y la remisión.</p>	<p>No. Aviso sap</p> <p>No. Remisión</p>	<p>Contratista</p>
6		<p>Recibir los materiales de acuerdo con la remisión y verificar:</p> <p>1. Contra cantidades y referencias autorizadas en el aviso de servicio I7</p> <p>2. Archivo excel anexo en el aviso</p> <p>El auxiliar administrativo con el rol de almacenista, es quien revisa las cantidades y el Supervisor del contrato es quien revisa el cumplimiento de especificaciones técnicas del material suscrito en el contrato.</p> <p>Para el caso de recibo de materiales in situ o retiro en el depósito del proveedor, de conformidad con la Circular 032 del 2 de diciembre de 2022, se debe tomar registro fotográfico.</p>	<p>Remisión</p> <p>Archivo excel anexo al aviso</p> <p>Registro fotográfico</p>	<p>Profesional nivel 20,21,22 de las diferentes áreas con el rol de Supervisor de Contrato</p> <p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes con el rol de almacenista y/o Ayudante de Almacén nivel 42,50</p>
7		<p>Requerir al proveedor el cumplimiento o ajuste de la remisión, para que corrija o complete la entrega de los materiales de tal forma que sean acordes con la solicitud de materiales relacionada en la "remisión" del aviso I7, dentro del mismo día hábil.</p>	<p>No. Aviso sap</p> <p>No. Remisión</p>	<p>Profesional nivel 20,21,22 de las diferentes áreas con el rol de Supervisor de Contrato</p>



17		<p>Ingresar al IFUMM001 "Entrada de Mercancías Almacén" liberar movimiento 105, registrar uno a uno los seriales de los medidores que cumplieron la norma y dejar en status de control de calidad.</p> <p>Informar que se encuentran en control de calidad, mediante correo electrónico en el aviso de servicio, al supervisor de contrato, al Tecnólogo del Laboratorio de medidores y Jefe de División Almacenes.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>No. De serial</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes con el rol de almacenista</p>
18		<p>Liberar movimiento 105 "Decisión de Empleo" a libre utilización movimiento 321.</p> <p>Informar mediante correo electrónico en el aviso de servicio al Supervisor de contrato, Jefe de División Almacenes y almacenista que los medidores se encuentran en libre utilización.</p>	<p>Correo electrónico a través del aviso 17</p>	<p>Tecnólogo Operativo Nivel 30 Gerencia de Tecnología Dirección Servicios Técnicos Laboratorio de Medidores</p>
19		<p>Verificar que la orden de mantenimiento, el formato MPFA0519F01 "Orden de entrega de materiales" o Reserva:</p> <ol style="list-style-type: none"> se encuentren debidamente liberadas, autorizadas o firmadas según sea el caso. que los códigos estén correctos, que contenga la unidad de medida de los elementos, la descripción de los elementos este correcta <p>La salida de elementos se debe efectuar teniendo en cuenta el uso del material, según las opciones siguientes: Para los elementos que sean solicitados para una orden de trabajo de mantenimiento, se deben seguir los lineamientos definidos en el área solicitante. Para los elementos de protección, dotación y control administrativo, y/o herramientas se deben seguir los lineamientos definidos en manual de dotación y protección y los cuales están contemplados de acuerdo con el cargo, realizando la "Creación de Reserva" en el área respectiva. Para los medidores, se realiza con orden de entrega de material, firmado por el personal autorizado debidamente (La autorización la expide el funcionario autorizado). Para el retiro de los medidores se debe anexar la fotocopia del documento de identidad de quien retira y/o carnet de la Empresa, así como el formato MPFA0519F01 "Orden de entrega de material".</p> <p>NOTA: En caso de emergencias y/o imposibilidad de generar la salida del material en el sistema SAP R/3, se debe tramitar el documento orden de salida, el cual es registrado posteriormente cuando se subsane el inconveniente.</p> <p>En caso de presentar inconsistencias devuelve al área para</p>	<p>Orden de mantenimiento</p> <p>MPFA0519F01</p> <p>Orden de entrega de materiales</p> <p>No. Reserva</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes con el rol de almacenista</p>
20		<p>Consultar y verificar la existencia de los materiales mediante IFUMM033 transacción MB52 "Listado_de_Stock_a_la_fecha". Si en el almacén donde se solicita los materiales no hay cantidades suficientes para atender la solicitud de salida de materiales, consulta el inventario de otros almacenes, de existir la cantidad en el almacén (emisor) continua con la actividad 23</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes con el rol de almacenista</p>
21		<p>Informar vía correo electrónico al supervisor del contrato con copia a la ARS solicitante, que se requiere el reabastecimiento de materiales (código, nombre y cantidad), para atender las solicitudes de despacho, teniendo en cuenta la política 1 del presente procedimiento.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes con el rol de almacenista</p>
22		<p>Solicitar por medio de correo electrónico el traslado de los materiales del almacén emisor donde se encuentran las existencias de los materiales requeridos, con copia al Jefe de División Almacenes.</p> <p>Nota: la División Almacenes, coordinará la logística para el traslado de los materiales.</p> <p>Se deben realizar los traslados de materiales en los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Quando se requiere trasladar materiales identificados como obsoletos, según procedimiento MPFA0516P "Administración de bienes no útiles, inservibles y almacenamiento de materiales productivos en la bodega La Diana". Quando se requiere trasladar material entre almacenes por necesidad de mantener los niveles de inventarios requeridos en el almacén, se debe imprimir documento de material según IFUMM005 "Traspaso de materiales un paso" 	<p>Correo electrónico</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes con el rol de almacenista</p>
23		<p>Generar la salida del traslado de los materiales del almacén emisor, según el IFUMM012 "Traspaso de mercancías", mediante transacción MB1B con movimiento 313.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes con el rol de almacenista (emisor)</p>

24		<p>Registrar el recibo de los materiales al almacén receptor solicitados en el sistema SAP R/3 mediante IFUMM046 "Entrada_de_Mercancia_Dación_en_Pago" con movimiento 315.</p>	No aplica	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes con el rol de almacenista (receptor)
25		<p>Registrar la salida de los materiales contenidos en la orden de mantenimiento, formato MPFA0519F01 "Orden de entrega de materiales" y/o reserva; mediante IFUMM014 "Salida_de_Mercia_para_Ordenes_de_Mant._Calidad_Produción", el IFUMM016 "Salida_de_Mercancia_de_Dotación_y_Protección_con_Reserva", e informar al ayudante y/o auxiliar para el alistamiento del material.</p> <p>Para la salida de los materiales, reactivos que se manejan en las plantas (Tibitoc, Wiesner, Dorado) utilizados en los laboratorios que pertenecen a la Dirección de Abastecimiento y Dirección de Servicios Técnicos, se debe generar un correo del profesional encargado, indicando nombre, código y cantidad de material para realizar el traslado al centro de la planta de producción respectiva con destino 01 materia prima.</p>	Orden de Mantenimiento MPFA0519F01 Orden de entrega de materiales Reserva y/o traslado	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes con el rol de almacenista
26		<p>Preparar el alistamiento y entregar los materiales requeridos al funcionario solicitante, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de mantenimiento - MPFA0519F01 "Orden de entrega de materiales" - Reserva <p>Nota: Los funcionarios de los almacenes no pueden permitir la salida de materiales sin la orden de mantenimiento, orden de entrega de material, reserva y/o traslado en el sistema. Solicitar la firma del documento (orden o reserva) por parte del funcionario de la ARS, como constancia de entrega. En caso que, la totalidad de los materiales no sean consumidos en las actividades de operación o mantenimiento, el área solicitante debe realizar la devolución, Las ARS son las responsables de realizar la devolución de los materiales sobrantes o herramientas que no fueron consumidos en las actividades operativas o de mantenimiento, con el mismo documento (orden de mantenimiento, orden de entrega de material, reserva o memorando interno), al Almacén y quedar registrados en el sistema SAP R/3, teniendo en cuenta que se encuentren en las mismas condiciones en que fueron entregadas.</p>	Orden de mantenimiento MPFA0519F01 Orden de entrega de materiales Reserva y/o traslado	Ayudante Nivel 42,50 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes
27		<p>Comunicar al Jefe de División Almacenes, la situación presentada de los bienes y/o materiales siniestrados con copia a la Dirección Seguros, mediante formato MPFD0801F01 "Memorando interno". (cantidad, unidad de medida, descripción de los elementos y ubicación)</p>	MPFD0801F01 Memorando interno	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes con el rol de almacenista
28		<p>Ingresar al IFUMM033 "Listado de stock a la fecha" identificando el valor en libros de los bienes y/o materiales siniestrados e informa al Jefe de División Almacenes, mediante correo electrónico.</p>	Correo electrónico	Técnico Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes
29		<p>Crear mediante IFUCS021 "Creación avisos de servicio" de acuerdo con la clase de aviso tipo J4, la reclamación del siniestro a la Dirección Seguros y aplica procedimiento MPFA0706P "Reclamación Programa de Seguros".</p>	No. Aviso sap	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes
30		<p>Realizar la salida de los materiales en el IFUMM029 "Salida de mercancia por siniestro", una vez ha finalizado el servicio de tramite de reclamaciones del seguro respectivo y finaliza el procedimiento.</p>	No aplica	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes con el rol de almacenista
31		<p>Realizar la devolución al almacén de los materiales y/o herramientas que no se consumieron en los trabajos de operación o mantenimiento, material que debe estar en las mismas condiciones en que fueron recibidos. El almacén no debe recibir materiales y/o herramientas, que no se hayan entregado en la orden de mantenimiento, orden de entrega de material, reserva, memorando interno o no se encuentren en los inventarios de almacén.</p> <p>Nota: para la devolución de los materiales, se debe indicar el número de la orden de mantenimiento, orden de entrega de material, reserva o acta de entrega.</p>	MPFA0519F01 Orden de entrega de materiales Orden de mantenimiento No. Reserva MPFD0801F01 Memorando Interno	Funcionario asignado por la ARS que hace la devolución



Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
28/11/2023	Por racionalización documentos se fusionan los procedimientos MPFA0501P Entrada de bienes, MPFA0503P Entrada por devolución de materiales, MPFA0518P Salida de materiales, documentos que pasan a obsoletos, para dar la creación del procedimiento MPFA0519P Gestión administrativa y operativa de almacenes. Se ajustan políticas de operación y actividades, se crea formato MPFA0519F01 Orden de entrega de material	1

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
EQUIPO DIVISIÓN DE ALMACENES	OSCAR ALBERTO BUSTOS Jefe División de Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes	Director Nivel 08 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
07/11/2023	17/11/2023	28/11/2023

