

**Objetivo:**

Realizar la creación, modificación y/o marcado para petición de borrado de los materiales y lotes que soliciten las áreas usuarias de la EAAB-ESP, en la herramienta SAP a través del módulo Gestión de materiales, para garantizar la actualización del maestro de materiales.

**Alcance:**

Inicia con la solicitud de creación, modificación y/o marcado para petición de borrado de materiales y finaliza con el envío de la información por medio de correo electrónico.

**Términos y definiciones:**

- 1 **ARS:** Área receptora de servicios.
- 2 **LISTADO MAESTRO DE MATERIALES:** es la base de datos de todos los materiales que ingresan y se encuentran cargados en el aplicativo SAP modulo MM maestro de materiales.
- 3 **SAP:** es un software Administrativo Integral de gestión empresarial diseñado para modelar y automatizar las diferentes áreas de la empresa y la administración de sus recursos. Este sistema comprende módulos integrados que comparten información entre los mismos.
- 4 **Modulo MM:** recibe este nombre por sus siglas en inglés Materials Management o lo que es lo mismo Gestión de Materiales. Las empresas utilizan este software de gestión en su área logística.

**Políticas de Operación:**

La Depuración del Maestro de Materiales se realizará mínimo cada tres años, antes de iniciar los preparativos para la toma de inventarios en el mes de diciembre, teniendo en cuenta la nula rotación de los materiales, la solicitud de petición de borrado por parte de la Dirección de Contabilidad, eliminar duplicidades. Los objetivos específicos de un maestro de materiales general, ordenado y codificado son:

- 1
  - a) Planificar las necesidades reales.
  - b) Mejorar el control de los materiales al minimizar los riesgos de obsolescencia.
  - c) Minimizar las existencias de materiales y repuestos, reduciendo el costo contable del almacén.
  - d) Disminuir los recursos inmovilizados.
  - e) Facilitar los inventarios.
- 2 El proceso de creación, modificación o marcado para petición de borrado de materiales desde la recepción de la solicitud hasta la liquidación del aviso SAP se debe realizar en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

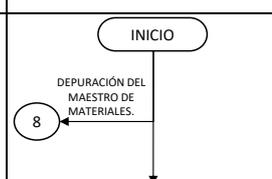
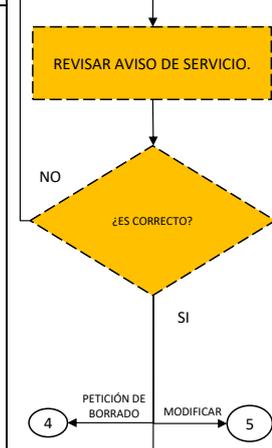
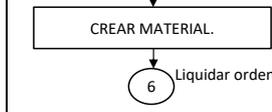
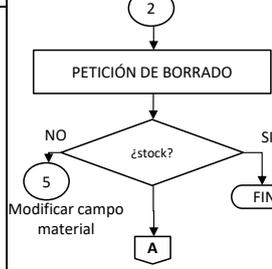
En cuanto a la Identificación de las inconsistencias en el reporte de materiales y análisis de la factibilidad de marcar para petición de borrado, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

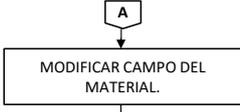
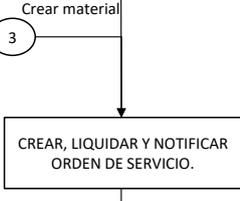
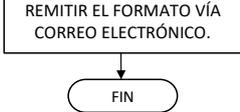
- 3
  - a) Para modificar (el precio, unidad de medida, descripción) de un material se debe verificar que no haya existencias en los almacenes por medio del IFUMM011 "Visualizar Resumen de Stock", de encontrarse unidades no podrá ser marcado con status "petición de borrado". En el caso de existir otro código para el mismo material, es posible realizar un traslado de existencias, de acuerdo a la solicitud del área.
  - b) Si un material es usado en una solicitud de pedido no podrá ser marcado para petición de borrado.
  - c) Los materiales y/o elementos de control administrativo no deben ser marcados para petición de borrado.
  - d) Los materiales obsoletos que tengan existencias no podrán ser marcados para petición de borrado.
  - e) Los materiales que hayan tenido movimiento en los almacenes durante los últimos cinco (5) años no podrán ser marcados para petición de borrado.
- 4 Es responsabilidad de todos los supervisores de contrato, verificar los códigos del material en el sistema SAP R-3 antes de hacer los respectivos ingresos. En el caso, de no existir el material deben solicitar su creación a la División de Almacenes mediante aviso de servicio clase H7 "creación, modificación y/o marcado para petición de borrado de materiales".

**Documentos de soporte**

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFA0514F05	Solicitud de creación, modificación y/o petición de borrado de material	1, 2, 3	EAAB-ESP
IFUCS021	Crear aviso de servicio.	1	EAAB-ESP
IFUCS022	Modificar aviso de servicios.	2	EAAB-ESP
IFUMM023	Maestro de Materiales – Visualizar Material.	2	EAAB-ESP
IFUMM011	Visualizar resumen de stock.	2	EAAB-ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	 <p>CREAR EL AVISO DE SERVICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO</p>	<p>Ingresar a la herramienta SAP, mediante el IFUCS021 "Crear aviso de servicio". Crear el aviso de servicio clase H7, según:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Creación de material teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de medida.</li> <li>Tipos de material.</li> <li>Grupo de artículo.</li> <li>Iva.</li> <li>Valor del material.</li> <li>Categoría de valorización.</li> </ul> </li> <li>Modificación de material, de alguna de las características anteriormente mencionadas.</li> <li>Peticion de borrado.</li> </ol> <p>Para cualquiera de las solicitudes debe adjuntar el formato MPFA0514F05 "Solicitud de creación, modificación y/o petición de borrado de material", el cual se remite vía correo electrónico a través del aviso.</p> <p>Nota: la Dirección de Contabilidad remite correo electrónico al Jefe de la División de Almacenes para solicitar la petición de borrado de materiales.</p>	<p>Número de aviso SAP.</p> <p>MPFA0514F05</p> <p>"Solicitud de creación, modificación y/o petición de borrado de material"</p> <p>Correo electrónico Aviso H7.</p> <p>Correo institucional</p>	<p>Profesionales 20, 21 y 22.</p> <p>De las diferentes áreas de la Empresa.</p>
2	 <p>REVISAR AVISO DE SERVICIO.</p> <p>¿ES CORRECTO?</p> <p>NO (4) PETICIÓN DE BORRADO MODIFICAR (5) SI</p>	<p>Recibir el aviso vía correo electrónico, ingresar al aviso según el IFUCS022 "Modificar aviso de servicios" y revisar que se encuentre adjunto el formato MPFA0514F05 "Solicitud de creación, modificación y/o petición de borrado de material".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser creación de materiales, se debe tener en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>las unidades de medida coincidan y sea coherentes entre el material a crear, el aviso de servicio y el formato.</li> <li>los tipos de material coincidan y sea coherentes entre el material a crear, el aviso de servicio y el formato.</li> <li>que el material a crear corresponda al grupo de artículo.</li> <li>que no exista una descripción similar del material validando con el IFUMM023 "Maestro de Materiales - Visualizar Material", y verifica con el IFUMM011 "Visualizar resumen de stock" si hay existencias en los almacenes.</li> </ul> </li> <li>en caso de ser modificación de material, se debe validar la justificación dada en el campo de circunstancias del aviso que coincidan con las registradas en el formato, además que sea coherente con lo solicitado.</li> <li>en caso de petición de petición de borrado de material, se debe validar la justificación dada en el campo de circunstancias del aviso, que sea coherente con lo solicitado.</li> </ol> <p>Nota: • La gestión de este aviso de servicio deberá ser atendida dentro de los tiempo establecidos en la política numero 2 de este procedimiento.</p> <p>• De no cumplir con alguno de estos criterios, el aviso de servicio se rechaza para que la ARS cree uno nuevo.</p>	<p>MPFA0514F05</p> <p>"Solicitud de creación, modificación y/o petición de borrado de material"</p> <p>Número de aviso SAP.</p> <p>Correo electrónico Aviso H7.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32.</p> <p>Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p> <p>Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes. con rol de almacenista.</p>
3	 <p>CREAR MATERIAL.</p> <p>6 Liquidar orden</p>	<p>Crear material ingresando a la herramienta SAP, según el IFUMM032 "Crear un Material", ingresar los datos maestros del material a crear; continua con la actividad 7</p> <p>Nota: en caso de que la creación incluya Medidores, se debe tener en cuenta que el código es alfanumérico.</p>	<p>Código de material creado.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32.</p> <p>Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p> <p>Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes. con rol de almacenista.</p>
4	 <p>PETICIÓN DE BORRADO</p> <p>¿stock?</p> <p>NO (5) Modificar campo material SI -&gt; FIN</p>	<p>Ingresar a la herramienta SAP y mediante IFUMM040 "Marcar material para petición de borrado", realiza el borrado del código del material siempre y cuando no existan cantidades en ninguno de los almacenes.</p> <p>De existir stock en el código del material, remite correo electrónico al supervisor del contrato o la Dirección de Contabilidad, notificando que no se puede borrar el material debido a que aún tiene existencias y finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: a excepción de la Dirección Contabilidad no realizará aviso de servicio si no correo electrónico con el requerimiento de petición de borrado de materiales.</p>	<p>Correo electrónico.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32.</p> <p>Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p> <p>Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes. con rol de almacenista.</p>

5		<p>Ingresar a la herramienta SAP y a través del IFUMM020 "Maestro de materiales modificar material", modifica los campos solicitados en el formato MPFA0514F05 "Solicitud de creación, modificación o petición de borrado de material", de un material y firma de constancia de las modificaciones en el sistema.</p>	<p>Código de material.  MPFA0514F05 "Solicitud de creación, modificación o petición de borrado de material"</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes. con rol de almacenista.</p>
6		<p>Ingresar a la herramienta SAP y mediante IFUCS034 "Crear orden", notificar las operaciones de la orden para los servicios solicitados mediante el IFUCS044 "Notificación individual de tiempos", registra los datos reales involucrados en la ejecución del servicio (Puestos de trabajo, horas de trabajo, fechas de inicio fin, horas de inicio-fin).</p> <p>Realizar la liquidación mediante los IFUCS050 "Liquidación individual" y IFUCS051 "Liquidación de orden colectiva" de la orden del grafo, ésta se debe realizar en el mes en que se prestaron los servicios para transferir los costos reales.</p> <p>Realizar el cierre en el IFUSM0039 "Cierre técnico y cierre comercial de la orden; se da por terminado el tratamiento de esta, y proceder, posteriormente, a la liquidación de los costos, es decir, la orden queda disponible únicamente para su visualización y no es posible ninguna modificación.</p>	<p>Número de orden de servicio.  Número de aviso SAP.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes. con rol de almacenista.</p>
7		<p>Remitir el formato MPFA0514F05 "Solicitud de creación, modificación o petición de borrado de material" como soporte de la atención del servicio, vía correo electrónico, al área solicitante y al Jefe División Almacenes como informativo.</p>	<p>Correo electrónico  MPFA0514F05 "Solicitud de creación, modificación o petición de borrado de material".</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes. con rol de almacenista.</p>
8		<p>Generar el reporte de la base total de materiales en el sistema SAP a través de la transacción ZCCA12 "Reporte de Materiales" teniendo en cuenta lo indicado en la política número 1; para determinar si tuvo movimiento el material se consulta en el IFUMM051 "Visualizar lista de documento de material". Se remite vía correo electrónico al Jefe de División Almacenes.</p>	<p>Base de datos "total de materiales en el sistema"</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes. con rol de almacenista.</p>
9		<p>Recibir correo electrónico con la base de datos de los códigos a depurar, esta verificación se hará comparando la base de datos maestros suministrada contra lo registrado en la herramienta SAP, a través de la transacción ZCCA12 "Reporte de Materiales" Verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existan duplicidad en la descripción de los materiales y que de acuerdo a determinación de cuentas no se vayan a utilizar.</li> <li>Los códigos a depurar estén asociados a una categoría de valoración que durante los últimos 5 años no hayan tenido movimiento.</li> <li>Los códigos existentes tenga unidades de medida no correspondientes a su verdadera naturaleza.</li> <li>Los códigos asociados a la categoría de valoración estén mal creados y no correspondan a la cuenta contable activada para inventarios.</li> </ul> <p>Esta validación es para determinar si se marcan o no para petición de borrado.</p> <p>Una vez realizado el análisis se informa el tratamiento a seguir con la lista de materiales, vía correo electrónico, al auxiliar administrativo con el rol de almacenista. En caso de que la lista de materiales no se ajuste a los criterios debe ser ajustado por el auxiliar administrativo nivel 32.</p>	<p>Correo electrónico  Lista de materiales para petición de borrado.</p>	<p>Jefe de División Almacenes. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
10		<p>Recibir el correo y realizar los ajustes pertinentes de la lista de materiales que tienen como estado para petición de borrado en la herramienta SAP según el IFUMM040 "Marcar material para petición de borrado".</p> <p>Notificar los materiales actualizados en el sistema SAP, vía correo electrónico, al Director Administración Activos Fijos.</p>	<p>Correo electrónico  Lista de materiales para petición de borrado.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes. con rol de almacenista.</p>

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
15/12/2022	<p>Se ajustan los términos y definiciones del procedimiento, las políticas de operación, se definen nuevas actividades y responsables de cada una de estas.</p> <p>Se hace la unificación de los formatos MPFA0514F03 "solicitud Crear,Borrar,Modificar Código Material" Y MPFA0514F04 "Atención Solicitud Creacion,Borrado,Modifica" y se crea el MPFA0514F05 "Solicitud de creación, modificación o petición de borrado de material" el cual deberá ser firmado por el funcionario de la Dirección Administración Activos Fijos al momento de atender el aviso de servicio.</p>	03

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Camilo Andrés Rodríguez Oviedo Contratista. Dirección Administración Activos Fijos.	Oscar Alberto Bustos Acosta Profesional Especializado Nivel 20. Dirección Administración Activos Fijos. Jefe División de Almacenes (E).	Carlos Arturo Ferro Rojas Director Administrativo Nivel 08. Dirección Administración Activos Fijos.
Fecha: 05/12/2022	Fecha: 12/12/2022	Fecha: 13/12/2022