

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



<b>PROCEDIMIENTO ENTREGA</b>			
<b>MACROPROCESO: Gestión Logística</b>			
<b>PROCESO: Operaciones Logísticas</b>			
Código: P-JEMGF-COLOG-261	Versión: 2	Fecha de emisión: 2020-05-22	Número de Páginas: 15

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><b>TC. JUAN CARLOS FORERO ARANGO</b> Comandante Batallón de Abastecimiento No. 2</p>	<p><b>MY. JOSE JAVIER PEREZ HOLGUIN</b> Oficial Operaciones Logísticas Brigada de Apoyo Logística No. 1</p>	<p><b>CR. WILLIAM TAPIAS CASALLAS</b> Comandante Brigada de Apoyo Logístico No. 1</p>
<p><b>TC. WILLIAM ALEGNANIS MIRANDA HERNANDEZ</b> Comandante Batallón de A.S.P.C. No. 21</p>	<p><b>TC. FRANCISCO NOVA VILLANUEVA</b> Oficial Operaciones Logísticas Brigada de Apoyo Logístico No. 2</p>	<p><b>CR. FREDY DARIO FIGUEROA MESA</b> Comandante Brigada de Apoyo Logístico No. 2</p>
<p><b>TC. JUAN CARLOS MOSQUERA MESA</b> Comandante Batallón de Abastecimiento No. 3</p>	<p><b>TC. IVAN JAVIER ALMANZA BARRIOS</b> Oficial Operaciones Logísticas Brigada de Apoyo Logístico No. 3</p>	<p><b>CR. JOSE YAMEL FORERO BELTRAN</b> Comandante Brigada de Apoyo Logístico No. 3</p>
<p><b>MY. JAIBO ANDRES BEJARANO GARCIA</b> Comandante Comando Operativo Logístico No. 2</p>		

## Entrega

### Control de Actualizaciones

<b>Actualización a la Versión No.</b>	<b>Actualización realizada</b>	<b>Fecha de emisión</b>
0	Procedimiento Inicial	2015-02-20
1	Se ajustó en forma general el contenido del procedimiento	2017-12-05
2	Se ajustó en forma general el contenido del procedimiento.	2020-05-22

# Entrega

## CONTENIDO

1. OBJETIVO: .....	4
2. ALCANCE: .....	4
3. CONTROL:.....	4
4. DEFINICIONES:.....	5
5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	7
5.1. Entrega almacén materia prima:.....	7
5.2. Entrega ALOFI (Almacén de Oficiales y Suboficiales).....	9
5.3. Entrega Estratégica .....	12
6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO: .....	15
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	15
8. NORMATIVIDAD APLICABLE .....	15
9. ANEXOS: .....	15

## **Entrega**

### **1. OBJETIVO:**

Determinar los parámetros establecidos y actividades secuenciales para Alistar y Entregar los Bienes de consumo (materias primas) y activos fijos, necesarios para el funcionamiento de las Unidades, de igual manera garantizar la dotación del personal de oficiales, suboficiales y soldados del Ejército Nacional; y el proceso de productivo del Batallón de Intendencia No. 1 “Las Juanas”, de acuerdo a la documentación requerida como soporte y descargue de las salidas del sistema SAP.

### **2. ALCANCE:**

Inicia en el momento en el que se recibe por parte del Departamento de Logística (CEDE4) el plan, Orden de suministro, orden de producción o de fabricación, hacia el BAINTE, así como el plan y orden de suministro junto al Cronograma de Entrega para los Centros Suministradores BAABS2, BAABS3, COMOL1, COMOL2 y COMOL3 según corresponda, y finaliza con la salida del material de los almacenes y del Sistema SAP para ser entregado a la unidad y/o personal que está reclamando.

### **3. CONTROL:**

El Comandante de la Unidad Táctica, Ejecutivo, Almacenista, Su almacenista y responsable de la Unidad Receptora se encargan de verificar y supervisar que se cumpla de manera eficaz y eficiente la entrega y recepción de los bienes.

Corresponde al Oficial Operaciones logísticas S-3 verificar y supervisar que se cumpla de manera eficaz y eficientemente el Cronograma de Entregas emitido por el Comando Logístico u órdenes de suministro y planes emitidos por el Departamento de Logística (CEDE4).

## Entrega

### 4. DEFINICIONES:

**Asignación de material de intendencia cupos de dotación:** Documento emitido por la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL) en el cual se establece la cantidad de elementos de intendencia asignados al personal de oficiales y suboficiales activos de la fuerza (Manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del ministerio de defensa nacional, 2018).

**Entrega estratégica:** Es la entrega realizada por los Batallones de Abastecimientos y Comandos Logísticos (COMOL) a las unidades del Ejército Nacional de Colombia y a otras Fuerzas.

**Entrega material BASPC21:** Es la entrega realizada por los Almacenes del Batallón a sus plantas y/o personal para su dotación o funcionamiento.

El correspondiente cargue de material asignado al personal de oficiales y suboficiales será de verificación según Boucher de salida diligenciado con los datos correspondientes (apellidos nombres, documento, firma, número celular, unidad).

De acuerdo a lo establecido por el comando de la unidad, no está autorizada la entrega del material de prendas militares a terceros, o con su debida autorización por el señor Comandante de la Unidad.

Se evidencia que el personal que está en el año de prueba de oficiales y suboficiales no puede ser ingresado a la base de datos por no llevar un tiempo requerido por la fuerza.

**Ordenes de suministro y/o número de pedido:** Numero generado en SAP por las Direcciones, en donde asignan material almacenado a las unidades solicitantes (Manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del ministerio de defensa nacional, 2018).

**Salida en SAP:** Documento contable emitido por el sistema SAP que soporta la entrega de bienes que haga el almacén,

**SAP:** Sistemas, Aplicaciones y Productos para Procesamiento de Datos. Es un sistema informático, sirve para brindar información. Se alimenta de los datos que se cargan y procesan dentro de un entorno, y el sistema se encargará (de acuerdo a la configuración realizada por el usuario -consultores SAP) de producir con esos datos información útil para la toma de decisiones y la exposición de esos datos de forma tal que puedan ser interpretados por los interlocutores interesados (<http://www.consultoria-sap.com/2014/03/que-es-sap-y-para-que-sirve.html>).

## Entrega

**Radiograma:** documento con mensaje abreviado en el cual se resume la emisión de una orden o instrucciones.

**Zona de PICKING:** Espacio dentro del almacén destinado a alistar el material y los elementos que se van a entregar (Libros compilados de ampliarte año 2016).

## Entrega

### 5.FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### 5.1. Entrega almacén materia prima:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A1[1. Recibir la orden de producción]     A1 --&gt; A2[(2. Verificar ordenes de fabricación)]     A2 --&gt; D1{¿Las ordenes de producción se encuentran en el sistema?}     D1 -- Si --&gt; A3[3. Alistar el material]     D1 -- No --&gt; A2     A3 --&gt; A4[4. Verificar el material]     A4 --&gt; A([A])     </pre>	<p><b>1. Recibir la orden de producción o fabricación:</b> El procedimiento inicia en el momento en el que el Oficial S-3 recibe por parte del Batallón de Intendencia No 1 “Las Juanas” la Orden de Producción o fabricación donde se definen las materias primas a entregar, la cual es direccionada al Almacenista para su debido trámite el día miércoles de acuerdo a lo estipulado por el COLOG.</p> <p><b>2. Verificar órdenes de fabricación o solicitudes de préstamo:</b> El Almacenista verifica que las órdenes estén cargadas en el sistema SAP, así mismo verifica los oficios de préstamo de material estén debidamente autorizados por la BRLOG01.</p> <p><b>¿Las órdenes de producción o fabricación se encuentran en el sistema?</b></p> <p><b>SI:</b> Se continúa con el alistamiento de material.  <b>NO:</b> Se cancela el procedimiento de entrega del material.  <b>Nota:</b> Al no estar cargado el material en el sistema SAP se procede a realizar acta de préstamo autorizada por el Comando de la Brigada Logística N°1, previa solicitud del BAIN T a ese Comando; así con la recepción del oficio autorizado por BRLOG1 al BASPC 21, donde se ordena entregar las materias primas para la producción. (Fin soportar las salidas del material fuera del sistema SAP).</p> <p><b>Si hay acta:</b> Se continúa con el alistamiento del material.  <b>No hay acta:</b> Se cancela el alistamiento y se regresa a la actividad N°2.</p> <p><b>3. Alistar el Material:</b> Una vez verificado la Orden de Producción o fabricación se procede a realizar el alistamiento del material por parte del almacenista y su equipo de trabajo, dejándolo dispuesto en la zona de Picking de acuerdo a la orden de producción o fabricación.</p> <p><b>4. Verificar el material:</b> Los días viernes y sábado hacen presentación los Comandantes de las Plantas con sus cardistas o jefes de Planta del BAIN T con el fin de realizar el conteo del material en la zona de Picking de acuerdo a la Orden de Producción o fabricación.</p>	<p>Orden de producción</p> <p>Sistema SAP</p> <p>Orden de producción</p> <p>Salida en el sistema SAP</p>	<p>CEDE4 - COLOG</p> <p>Oficial S-3 Almacenista BAIN T</p> <p>Almacenista Secretaría SAP Personal que recepiona el material y Almacenista</p> <p>Almacenista Sub-almacenista Secretaria SAP Secretaría Almacén Auxiliares Operador Montacarga Estibadores</p> <p>Kardixta y Jefes de Planta BAIN T Sub-almacenista MP</p>

## Entrega

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     A[A] --&gt; D{¿Material completo?}     D -- Si --&gt; B[5. Realizar salida del material]     D -- No --&gt; C((3))     C --&gt; D     B --&gt; E[6. Entregar material]     E --&gt; F([FIN])         </pre>	<p><b>¿Material completo?</b></p> <p><b>SI:</b> Se realiza la salida del material.  <b>NO:</b> Se regresa a la actividad No. 3: Alistar el material.</p> <p><b>5. Realizar salida de material:</b> El almacenista mediante la transacción (Z61) o su respectiva realiza la salida del material a entregar en el sistema SAP y genera el documento soporte en el que firman los que intervienen, Comandante de planta y almacenista</p> <p><b>6. Entregar material:</b> Se inicia la entrega del material que se encuentra listo en la zona de picking, al medio de transporte. Durante la gestión del cargue de material el responsable de la recepción debe verificar que el material que se está cargando corresponda con el que está relacionado en Orden de Producción o fabricación. En caso de encontrar una no conformidad se hace la revisión respectiva y se toma la acción correspondiente para proceder con el cargue de Material.</p>	<p>Salida en el sistema SAP</p> <p>Sistema SAP</p>	<p>Almacenista Secretaria SAP</p> <p>Almacenista Sub-Almacenista Auxiliares Operador Montacarga Kardixtas BAIN T Jefes de Planta BAIN T</p>



## Entrega

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[5. Verificar personal activo y cupo disponible]     B --&gt; C[6. Entregar prendas a terceros]     C --&gt; D[7. Verificar la entrega del Sable]     D --&gt; E{¿Personal activo en la Institución?}     E --&gt; F{{B}}     E --&gt; G((6))             </pre>	<p><b>Nota:</b> Teniendo en cuenta que el personal de oficiales de insignia, sargento mayor, sargento primero, personal con discapacidad, mujeres en estado de embarazo y situación jurídica, tienen prelación al resto de personal.</p> <p><b>5. Verificar personal activo y cupo disponible:</b> Una vez se recibe al oficial o suboficial, el digitador procederá a solicitar la identificación del personal de usuarios, con la cedula de ciudadanía y posterior se verificará su estado de activo o retirado de la institución en la plataforma SIATH, personal retirado de la institución no se le entregará material.</p> <p><b>6. Entregar prendas a terceros:</b> Se debe realizar oficio dirigido al señor Teniente Coronel Comandante BASPC 21, solicitando la autorización autenticada de entrega de la dotación a que tenga derecho, junto con el nombre de la persona autorizada para reclamar. Dicho oficio deberá ser autenticado por notaria o en su defecto por el Juzgado de Instrucción Penal Militar, la cual deberá ser entregada en original anexando fotocopia de la cedula civil y militar o en su defecto copia del carnet de servicios médicos de quien realiza la solicitud y copia de la cedula civil de quien es autorizado para reclamar el material.</p> <p>La documentación deberá ser radicada en original en la oficina de registro del Batallón de ASPC No. 21.                  Si: Esta registrado ingresa al almacén                  No: Se devuelve a la guarda para ser registrado y se devuelve a la actividad N°3.</p> <p><b>7. Verificar la entrega del Sable:</b> El sable será entregado únicamente al personal de oficiales o suboficiales que tenga derecho, no se autoriza entrega a terceros, para su entrega el usuario deberá presentar la siguiente documentación: Copia cedula civil y militar o en su defecto copia del carnet de servicios médicos, Copia de la constancia de tiempo de servicio, en papel membretado y sello seco expedido por COPER, Copia de la resolución o decreto de ascenso según corresponda.</p> <p><b>¿Personal activo en la institución?</b>  <b>NO:</b> En el caso que la persona no se encuentre activo no se efectúa la entrega de material de intendencia.  <b>SI:</b> Si el personal se encuentra activo se procede a verificar disponibilidad del cupo anual asignado.</p>	<p style="text-align: center;">Sistema SAP</p> <p style="text-align: center;">Salida SAP</p> <p style="text-align: center;">Sistema SAP</p>	<p style="text-align: center;">Almacenista Digitadores</p> <p style="text-align: center;">Almacenista Digitadores</p> <p style="text-align: center;">Almacenista Digitadores</p>



# Entrega

## 5.3. Entrega Estratégica

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[1. Recepcionar plan, orden de suministro o cronograma de entregas]     B1 --&gt; B2[2. Presentar la unidad o persona receptora]     B2 --&gt; B3[3. Validar documentación y cumplimiento de condiciones.]     B3 --&gt; D1{¿La unidad receptora cumple con la documentación requerida y condiciones de transportes?}     D1 -- SI --&gt; A{{A}}     D1 -- No --&gt; C1((1))     </pre>	<p><b>1. Recepcionar plan, orden de suministro o cronograma de entregas:</b> El procedimiento inicia en el momento en el que el Oficial S-3 recibe por parte del Comando Logístico el cronograma de entregas, el cual se genera cuando el CEDE4 – DIPEL, emite el plan, Orden de suministro, donde se definen las Unidades a las cuales les fue asignado material, con lo cual el COLOG define las fechas en las que se presentaran a reclamar material durante el mes planeado. Posteriormente el Oficial S-3 envía un Radiograma a todas las unidades citadas para confirmar la fecha de presentación y el tipo de material con el fin de coordinar y prever los requerimientos.</p> <p><b>2. Presentar la unidad o persona receptora:</b> Para la entrega se presenta en el Batallón de Abastecimientos o COMOLES, la persona de la unidad receptora con cedula militar, radiograma que lo autoriza para reclamar el material y el número de pedido u orden de suministro para activos fijos. En caso de que la entrega sea de material reservado se requiere la presencia de la escolta de acuerdo a protocolo establecido por la Unidad.</p> <p><b>3. Validar documentación y cumplimiento de condiciones:</b> El almacenista verifica que la documentación presentada por la unidad receptora se encuentre completa, posteriormente se verifica mediante SAP el número de pedido, N° de plan y orden de suministro, que las cantidades indicadas correspondan a lo asignado en el plan y orden de suministro emitido por el CEDE4-DIPEL.</p> <p><b>¿La unidad receptora cumple con la documentación requerida y condiciones de transportes?</b></p> <p><b>SI:</b> La Documentación cumple todos los requisitos y se encuentra en orden se procede a verificar por parte del almacenista y el Oficial de Operaciones logísticas que la capacidad y condiciones de transporte del material sean adecuados y la autenticidad de la escolta (en caso de material reservado), se continua con el alistamiento.</p> <p><b>NO:</b> En caso de no cumplir con la documentación (Salida SAP o Acto Administrativo) y las condiciones para transportar el material a la unidad se cancela la entrega hasta cumplir con ellas.</p>	<p>Orden de Suministro Cronograma de entregas Plan</p> <p>Cedula militar Cedula civil Radiograma de autorización a reclamar material Orden de suministro, plan o cronograma de entrega</p> <p>Cedula militar Cedula civil Radiograma de autorización a reclamar material Orden de suministro Plan Cronograma de entrega</p>	<p>Almacenista Subalmacenista Oficial de Operaciones LogísticasS-3</p> <p>Almacenista Coordinador Logístico Delegado de la Unidad receptora</p> <p>Almacenista Subalmacenista Oficial de Operaciones LogísticasS-3,</p>

## Entrega

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[4. Alistar material y/o activo fijo]     B --&gt; C[5. Realizar salida del material y/o activo fijo en sistema SAP]     C --&gt; D{¿Hay Sistema SAP?}     D -- NO --&gt; E[Acta de Entrega]     E --&gt; C     D -- SI --&gt; F{¿El material se encuentra en tránsito?}     F -- SI --&gt; G[Se anula salida y se cancela la entrega del material]     G --&gt; H([FIN])     F -- NO --&gt; I[6. Entregar material y/o activo fijo]     I --&gt; B2{{B}}     </pre>	<p><b>4. Alistar material o activo fijo:</b> Una vez se encuentren aprobados los documentos y el número de pedido, se procede a realizar el alistamiento del material por parte del almacenista y su equipo de trabajo, mediante ubicación WM, dejándolo dispuesto en el área de Picking para ser entregados al responsable de la Recepción correspondiente.</p> <p><b>5. Realizar salida de material o activo fijo en sistema SAP:</b> El almacenista mediante la transacción respectiva realiza la salida del material a entregar en el sistema SAP, verifica que el material no se encuentre en tránsito y que la unidad receptora haya halado el material a su almacén.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay Sistema SAP?</p> <p><b>SI:</b> verificar si el material se encuentra en tránsito</p> <p><b>NO:</b> En caso de no contar con sistema SAP, pero el material o activo fijo esta dado de alta; se realizará la entrega mediante acto administrativo (ACTA), en donde se plasma la observación que tan pronto se realice el movimiento en el sistema, el almacenista debe hallar el material, teniendo en cuenta la documentación requerida por el proceso (HR, estar en cronograma, tener disponibilidad de vehículo y contar con escolta según necesidad).</p> <p>Adicionalmente en el momento de presentarse los siguientes 3 casos fortuitos para que la entrega material o bienes sea por urgencia funcional, se llevara a cabo con acta de entrega así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por creación de unidades operativas mayores (UOM) y menores (UOM) y/o unidades tácticas (UT) ordenas por la dirección de organización del ejército.</li> <li>2. Por desastre natural y/o calamidad pública donde lo requiera la fuerza y la presidencia de la república.</li> <li>3. Por situación operacional (alteración del orden público) de urgencia en apoyo al desarrollo de la maniobra.</li> </ol> <p style="text-align: center;">¿El material se encuentra en tránsito?</p> <p><b>SI:</b> Cuando el material se encuentra en tránsito se anula salida y se cancela la entrega del material.</p> <p><b>No:</b> Se procede hacer la entrega del material y/o activo fijo.</p> <p><b>6. Entregar material o activo fijo.</b> Se inicia la entrega del material que se encuentra listo en el área de picking, al medio de transporte definido (si aplica). Durante la gestión del cargue de material o activo fijo el responsable de la recepción de la unidad debe verificar que el material que se está cargando corresponda con el que está relacionado en el pedido o plan. En caso de encontrar una no conformidad se hace la revisión respectiva y se toma la acción correspondiente para proceder con el cargue.</p> <p><b>Nota:</b> Para autorizar la salida debe existir Acta de entrega, salida en sistema SAP (excepto en los tres casos fortuitos), HR donde autorizan entrega de material a enlace y/o almacenista, fotocopia de cedula civil y militar, certificación de entrega de material, foto con acta de entrega registrada</p> <p>En caso de encontrar una no conformidad se hace la revisión respectiva y se toma la acción correspondiente para proceder con el cargue.</p>	<p style="text-align: center;">N/A</p> <p>Transacción SAP 351 Acta de entrega Orden de suministro Cronograma plan Cedula militar Cedula civil Radiograma de autorización a reclamar material Orden de suministro Plan Cronograma de entrega Certificación entrega de material Foto con acta de recepción</p> <p>Transacción SAP 351 Acta de entrega Orden de suministro Plan Cronograma de entrega Certificación entrega de material Foto con acta de recepción</p>	<p style="text-align: center;">Almacenista Subalmacenista</p> <p style="text-align: center;">Almacenista Coordinador Logístico Delegado de la Unidad receptora</p> <p style="text-align: center;">Almacenista Subalmacenista</p>

## Entrega

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; D{¿Requiere escolta el material de consumo y/o activo fijo?}     D -- NO --&gt; P[Se reporta la salida en el libro de guardia]     D -- SI --&gt; F([FIN])     P --&gt; F     </pre>	<p><b>¿Requiere escolta el material o activo fijo?</b></p> <p><b>SI:</b> El oficial de operaciones logísticas verifica la orden de escolta por parte de la JEMOP, verifica lista de chequeo, se reporta la salida en el libro de guardia y se autoriza la salida.</p> <p><b>No:</b> Se reporta la salida en el libro de guardia y se autoriza la salida.</p> <p><b>Elementos que requieren escolta:</b> Material que sea reservado como armamento, Intendencia (material de camufladas botas y toda prenda pixelada), Comunicaciones (material estratégico como activos fijos (radios, fuentes, repetidores, empleados para las operaciones militares) raciones de campaña, computadores que sobrepasen 100 SLMLV, se realizara coordinación UT-UOM-DIV-JEMOP para la custodia de los bienes lista de chequeo formato establecido S3 BAABS -COMOL (si aplica).</p> <p><b>Elementos que no requieren escolta:</b> No requiere escolta material de consumo, donde se verifica que el material no sea reservado, compréndase como armamento no letal que no sobrepasen 100 SLMLV, (material Intendencia de clima frio, térmico prendas no pixeladas, cobijas menajes, cubiertos, uniforme de la época y de uso escuelas de formación (clases) medias), Comunicaciones (material consumible como baterías para radios material sobre proyectos carpintería , se realizara coordinación UT-UOM-DIV-JEMOP para la custodia de los bienes lista de chequeo formato establecido S3 BAABS -COMOL (No aplica).</p>	<p>HR JEMOP Formato lista de verificación para movimientos motorizados</p>	<p>Almacenista Coordinador Logístico Oficial de Operaciones Logísticas S-3 Oficial de inspección Comandante de Guardia</p>

## Entrega

### 6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la entrega de la materia prima y material al usuario final

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Orden de Suministro o Plan de distribución / Número de Pedido
- Ordenes de Producción o fabricación
- Cronograma de Entrega
- Radiograma
- Salida en SAP
- Boucher
- Oficio solicitud préstamo por parte del BAIINT, oficio autorizado por la Brigada Logística N°1 y acta de préstamo firmado por los que intervienen.
- Protocolo para los procesos de la Operación Logística
- Documento de Referencia Operación Logística (Proceso) de Entrega Brigada de Apoyo Logístico No. 1.

### 8. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Directiva Estructural Permanente de Operaciones Logísticas No. 162 – 2019.
- Directiva Estructura Permanente de Planeamiento Logístico No. 193 de 2017.
- Manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del ministerio de Defensa Nacional 2018.

### 9. ANEXOS:

- Formato de certificación de entrega de material