**1. OBJETO:**

Establecer las responsabilidades para el manejo, almacenamiento, embalaje, preservación y entrega de los insumos, materiales y productos con el fin de evitar usos y/o deterioros de los insumos, materiales o productos que no cumplan con los requisitos establecidos por la compañía.

1. **ALCANCE:**

Aplica a los insumos, materiales productos que se utilicen en el área operativa para la prestación del servicio a los clientes.

1. **DEFINICIONES:**

**MANEJO**: comprende la manipulación de los insumos, materiales y productos e incluye la protección contra los riesgos propios de la operación.

**ALMACENAMIENTO:** es la condición bajo la cual un insumo, material o producto debe ser almacenado con el fin de evitar su deterioro. Dichas condiciones dependen de la rotación y naturaleza del insumo, material o producto.

**PRESERVACIÓN**: es refiere a la protección contra el deterioro y la contaminación durante el almacenamiento, el transporte y etapas posteriores.

**4. REFERENCIAS:**

* Fichas técnicas, Hojas de Seguridad y especificaciones de los insumos, productos o materiales críticos.

**5. CONDICIONES GENERALES:**

* Antes de comenzar a manipular los insumos o materiales o productos químicos, es necesario conocer con certeza información para identificar con exactitud a qué tipo de sustancia se está exponiendo.
* Comprobar que el producto químico recibido y despachado en la bodega esté etiquetado y contiene la información, pictogramas e indicaciones de peligro requeridas.
* Se debe asegurar que se cuente y utilicen los elementos de protección personal idóneos para la manipulación de cada insumo, material o producto químico.
* En caso de haber insumos, materiales o productos re envasados, se deben utilizar las etiquetas adhesivas apropiadas para identificar los nuevos recipientes, asegurando que estos tengan las características que exigidas en la Hoja de Seguridad.

**6. DESARROLLO**

**6.1.** **MANEJO,** **ALMACENAMIENTO, EMBALAJE, PRESERVACIÓN Y ENTREGA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLES** | **REGISTROS** |
| 1 | **Manejo:**   * 1. Una vez llega el pedido de insumos, materiales o productos para aseo, este es recibido en bodega, se verifica: i) que lo relacionado en la factura concuerde con las cantidades que se están recibiendo, ii) que los insumos, materiales o productos lleguen en buen estado, iii) que los recipientes o empaques lleguen sin defectos, averías, abolladuras, golpes y sin fugas. En caso de que se trate de un insumo, material o producto químico, se debe comprobar que esté correctamente etiquetado. **Nota:** para insumos, materiales o productos cuyas cantidades recibidas sean superiores a 100 unidades se inspecciona el 10% del pedido general.      1. Si se presenta una no conformidad, se debe manifestar en el mismo momento a la persona que está haciendo la entrega, y adjuntar en la factura una nota aclarando el inconveniente presentado. Devolver el artículo no conforme y dar aviso al proveedor, para que proceda a su debido cambio, quedando consignado en el formato **Reclamo a proveedores (FL-007-R1)** | Jefe de Bodega | FL007-R1 |
| 2 | **Almacenamiento y Preservación:**   * 1. Trasladar de la zona de descargue a las zonas de almacenamiento y preservación detalladas en el **Plan de manejo y almacenamiento del producto** todos los insumos, materiales o productos que son recibidos.   **Nota:** la actividad de traslado dentro de la bodega debe llevarse a cabo según el peso, utilizando cuando sea necesario equipo para facilitar el transporte, como la carretilla. | Jefe de Bodega  Auxiliares de Bodega | AL03-R1 |
| 3 | **Embalaje:**   * 1. Las **Requisiciones de Insumos, Materiales** **o Productos** que son autorizadas y entregadas por el Área Operativa o Comercial (de acuerdo a la ruta de despacho que se tiene establecida semanalmente) y/o por el Jefe de Servicios Especiales al Jefe de Bodega, este las debe distribuir entre los Auxiliares de Bodega para que procedan al debido alistamiento.      1. **Rotulación:** Todos los líquidos y sólidos químicos requieren que todo envase o empaque que se utilice para almacenar o despachar a un cliente, contenga la rotulación apropiada para el tipo de líquido/material que se está re-envasando/ empacando. Esto debe incluir un pictograma de riesgos, la información sobre el lote y la fecha de re-envase.   2. Una vez los insumos, materiales o productos estén listos, el Auxiliar de Bodega traslada los suministros al área de carga y devuelve al Jefe de Bodega las **Requisiciones de Materiales** que le fueron entregadas.   3. Estando los productos en la zona de carga, el Jefe de Bodega utiliza el formato de **Requisición de Materiales** para realizar una inspección y medición a lo alistado por los Auxiliares con el fin de verificar una vez más, que todo lo solicitado y alistado sea lo que realmente se va a despachar.   4. Una vez verificada cada requisición, se hace el cargue del vehículo de acuerdo a la ruta de despacho establecida. Se le entregan de manera organizada al conductor todas las requisiciones que debe de repartir en el día, indicándole que las debe regresar firmadas por quien recibe y con la respectiva fecha de entrega. | Jefe de Bodega | FL006-R4 AL003-R1 |
| 4 | **Entrega:**   * 1. El conductor inicia la entrega de las requisiciones de acuerdo a la ruta establecida, verificando en el momento de la entrega las cantidades ítem por ítem y haciendo firmar la requisición de quien está recibiendo el pedido. Una vez termina de entregar todas las requisiciones de la ruta, el conductor debe de regresar a bodega y entregar al jefe de bodega todas las requisiciones debidamente firmadas. | Jefe de Bodega | FL007-R1 |
| 5 | * 1. Se realiza el descargue en el sistema (Salida de Almacén) de cada una de las requisiciones de materiales que se han despachado tanto para los mantenimientos como para los servicios especiales. | Asistente  de Logística | FL006 |
| 6 | * 1. En caso de que hayan quedado materiales e insumos de aseo pendientes por despachar y sean de suma urgencia, una vez llegue el producto a bodega, se hace el debido alistamiento y se reprograma la entrega, en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles siguientes. | Jefe de Bodega | \_\_\_\_\_\_\_ |

**Nota:** En caso de que un insumo, material o producto, haya sido recibido a conformidad y posteriormente se presenten anomalías cuando se le esté dando uso, el área operativa debe informar a Bodega para que se proceda a recoger el ítem defectuoso e informe al proveedor para que recoja y reemplace el insumo, material o producto defectuoso. Lo anterior se se evidencia en el formato **Reclamo a proveedor**.

**7. ANEXOS**

Requisición de materiales

Reclamo a proveedores

Plan de manejo y almacenamiento del producto.