Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

PROCESO NIVEL 1	Gestión Logística de Bienes	**PROCESO NIVEL 2**	ASA-040-010 Gestión de almacenes
Si requiere información adicional del documento, puede contactar a quien lo elaboró			
ELABORÓ	Bibiana Otálora Guerrero **Profesional Senior**		bibiana.otalorag.externo@cenit-transporte.com
REVISÓ		**APROBÓ**	
DocuSigned by: Erson Brinez Brinez 790AA6141A2A44D... Erson Briñez Briñez **Experto Logística e Inventarios**		DocuSigned by: Oliverio del Villar Hernandez B77A95AF590C4F5... Oliverio del Villar Hernández **Gerente de Abastecimiento - Materiales y Logística**	
DocuSigned by: Erika Yazmin Salazar Tamayo 5F424F63427E4E4... Erika Yazmin Salazar Tamayo **Especialista Logistica e Inventarios**			
Firmado por: Juan Pablo Ortiz 36DB303F90BF476... Juan Pablo Ortiz Bravo **Jefe Logística e Inventarios**		DocuSigned by: Karen Andrea Manosalva Rincon 943ED8074A52408... Karen Andrea Manosalva Rincon **Gerencia de Abastecimiento - Servicios CORE de Negocio (e)**	
Periodicidad revisión/actualización de este documento:		Al menos una vez cada 5 años después de su divulgación oficial o antes si la dinámica del AC lo exige.	

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración de documento Este documento deroga el **AB-PD-025 Recibo de bienes V1** Se asegura alineación con la actualización del macroproceso abastecimiento y servicios administrativos y la implementación del nuevo modelo operativo.	16/08/2023
2	Se actualiza el alcance del procedimiento.	01/03/2024
3	Se actualizan y se incluyen nuevas actividades en el capítulo 5 DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN.	20/06/2024
4	Se actualizan y se incluyen nuevas actividades en el capítulo 5 DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN. Se actualizan los AC mencionados en el documento.	13 de diciembre de 2024 | 08:43 SAPST

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. CONDICIONES GENERALES 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
5. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN 3
   - 5.1 Recibo por Orden de Compra Nacional 4
   - 5.2 Recibo por Orden de Compra Internacional (Pedido de Importación) 6
   - 5.3 Recibo por Devolución de Materiales de Mantenimiento 8
   - 5.4 Recibo por Devolución de Materiales de Proyectos o Mantenimientos Mayores (OVH) sin desvinculación 9
   - 5.5 Recibo por Sobrantes de Proyecto o Mantenimientos Mayores (OVH) sin desvinculación 10
   - 5.6 Desvinculación de Materiales de Proyectos o Mantenimiento Mayor 11
   - 5.7 Recibo y Reingreso de materiales recuperados o sin origen 12
   - 5.8 Materiales en el Centro 8080 y base 0 13
   - 5.9 Recibo por Materiales por Préstamos del Grupo Empresarial Ecopetrol 15
   - 5.10 Recibo por Pedidos de Traslado 16
   - 5.11 Recibo en Sitio (ON-SITE) 16
6. ANEXOS 17
7. GLOSARIO 17

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

1. OBJETIVO

Realizar el ingreso físico y en sistema de los materiales que se reciben en las bodegas de materiales de Cenit de acuerdo con las diferentes clases que lo generan, con el fin de asegurar su correcta contabilización, exactitud de la información registrada en sistema y el cumplimiento de la especificación técnica del material que ingresa al almacén.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el recibo físico en almacén hasta el cargue de los bienes en el sistema de información Cenit.

3. CONDICIONES GENERALES

Los materiales objeto de este procedimiento se encuentran en custodia de Cenit de manera directa o indirecta a través de un tercero.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ASA-040-020 Gestión de Logística Inversa
ASA-PD-050 Procedimiento Gestión de Bienes por Logística Inversa
MPI-GU-02 Guía Para Definir la Entrega y Recibo de Materiales Sobrantes de Proyectos en Bodegas
ASA-FR-171 Formato acta de aprobación baja de materiales de inventario
ASA-IN-027 Anexo 1 Formato Acta de Aprobación Alta de Materiales de Inventario
ASA-FR-288 Formato Recibo de Material en Bodega
ASA-FR-287 formato reporte de novedades en el recibo
MPI-FR-45 Formato Entrega de Materiales Sobrantes a Operador de Bodegas
GDA-FR-289 Formato Plan de Preservación de Materiales Sobrantes
GDA-FR-290 Formato Formalización de Materiales Sobrantes Cierre Proyecto
GDA-FR-292 Formato Solicitud Registro de Sobrantes de Proyectos

5. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN

Para asegurar el entendimiento del presente documento, es necesario tener en cuenta que cuando se hace referencia al **Planeador** este corresponde al Especialista de Abastecimiento – Planeación. Así mismo cuando se hace referencia al **Comprador** este corresponde al Líder Senior, Experto, Especialista o Profesional de Abastecimiento.

IMPORTANTE: Para la Gerencia de Abastecimiento Servicios Corporativos, los roles de Planeador y Comprador son ejercidos por el Líder Senior, Experto, Especialista o Profesional de Abastecimiento.

A continuación, se describen las actividades por medio de las cuales se realiza la recepción y aceptación de los materiales en almacén para los siguientes casos.

- Orden de Compra Nacional
- Orden de Compra Internacional
- Devoluciones de Mantenimiento
- Sobrantes de Proyectos o Mantenimientos Mayores, sin desvinculación
- Sobrantes de Proyecto o Mantenimientos Mayores (OVH) sin desvinculación
- Desvinculación de Materiales de Proyectos o Mantenimiento Mayor

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

- Reingreso de materiales recuperados o sin origen
- Materiales en el Centro 8080 y base 0
- Materiales por Préstamos del Grupo Empresarial Ecopetrol
- Pedidos de Traslado de materiales
- Recibo en Sitio (ON-SITE)

5.1 Recibo por Orden de Compra Nacional

A continuación, se detallan las actividades para realizar un recibo de bienes por órdenes de compra nacional:

1. El proveedor de bienes notifica a Cenit y al Operador de Bodegas la prealerta con información referente al material a entregar (pesos y medidas), de acuerdo con los plazos estipulados en la orden de compra.
2. El Operador de Bodegas verifica los recursos requeridos para el descargue de los bienes prealertados y en caso de ser requerido, solicita a Cenit el suministro de estos a más tardar 1 día hábil posterior al recibo de la prealerta.
3. El Operador de Bodegas confirma al proveedor con 5 días hábiles posterior al recibo de la prealerta, la fecha de recibo del bien.
4. El Operador de Bodegas solicita al proveedor de bienes la documentación y formatos de ingreso a las instalaciones de Cenit, con el fin de gestionar el ingreso a estas.
5. Una vez el transportador llega a las instalaciones de Cenit, el Operador de Bodegas recibe los documentos (remisión/remesa o documento equivalente) por parte del proveedor / trasportador, verifica estado de empaque y realiza la recepción física de los materiales descargándolos en la zona de recibo correspondiente.
6. El Operador de Bodegas sella la remisión/remesa o documento equivalente del proveedor, con fecha del día del recibo, firma y nombre claro de quien recibe; haciendo las anotaciones de cantidades recibidas y novedades evidenciadas (estado del material / empaque), a fin de soportar una posible reclamación en caso de que aplique. Así mismo, se deja registro fotográfico del estado en que se recibe el material, independiente de si presenta o no discrepancia o novedad.
7. Validada la documentación entregada por el proveedor/transportador, el Operador de Bodegas imprime la orden de compra y junto con los otros documentos que apliquen (lista de empaque, certificados, Hojas de Seguridad o MSDS u otros), realiza la verificación entre el material físico recibido y la orden de compra, para confirmar su exactitud, dentro de los ANS establecidos contractualmente con el Operador de Bodegas. Dentro de estas actividades se encuentran las siguientes, entre otras:
    a. Verificar que el embalaje se encuentre en perfectas condiciones sin evidencia de deterioro o daño visible que pueda afectar la integridad del bien.
    b. Validar las cantidades recibidas contra lo relacionado en la remisión por parte del proveedor. En caso de encontrar alguna diferencia, deja la anotación en la documentación del proveedor.
    c. Verificar que las características de los bienes recibidos sean correspondientes con lo estipulado en la orden de compra, validando entre otros y cuando aplique, marca, colores, números series, parte números, etc.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

d. En caso de que aplique, el Operador de Bodegas deberá generar el recibo de materiales sujetos a LOTE (perecederos como químicos y valeras de combustible) para lo cual deberá crear el lote de control de fechas de caducidad o fecha preferente de consumo por medio de la transacción MSC1N, registrando las fechas anteriormente mencionadas y posteriormente, realizando el ingreso en la transacción MIGO, asociando el lote creado durante el ingreso para el control de fechas de los materiales perecederos. Mensualmente, el Operador de Bodegas deberá generar el reporte de seguimiento a los materiales sujetos a LOTE por medio de la transacción MB5M, con el cual se generarán las alertas correspondientes. (Ver Anexo Gestion de Materiales con Fecha de Caducidad).

e. En caso de que aplique, el Operador de Bodegas asegura que los materiales que así lo requieran cuenten con la documentación técnica estipulada en el campo “Texto de Inspección” de la maestra de materiales y que esta haya sido remitida por el proveedor.

f. En caso de que el material cuente con el grupo de autorizaciones activo y requiera un recibo con inspección de calidad activa en el módulo de QM, se procederá a realizar el recibo por la transacción MIGO, lo cual genera un lote de inspección automático y un ingreso automático de la cantidades recibidas al estado de calidad en almacén 7000, para ello deberá consultar la transacción QA32, registrando el resultado de la inspección visual, dimensional y documental realizada a los materiales, en el proceso de inspección deberá garantizar que se cuente con los documentos requeridos para la recepción del material y realizar cargue de los mismo en el documento MIGO generado.

   Posterior al registro de resultados ingresar a la transacción QA11 Para dar la decisión de empleo del material recibido, aceptando o rechazando el lote y dejando en la pestaña de stock el almacén a donde deberá ir el material, procediendo a aceptar o rechazar según corresponda el material y dejando el stock en libre disposición y con el lote de inspección cerrado.

g. En caso de que el material requiera de una inspección técnica superior a la visual, dimensional y documental que ejecuta el Operador de Bodegas, este debe solicitar a Cenit este servicio, el cual será gestionado por un tercero autorizado.

h. En caso de presentarse discrepancias entre lo recibido físicamente y la orden de compra, el Operador de Bodegas debe seguir las siguientes actividades y asegurar su cierre realizando la respectiva gestión:

   i. Diligenciar el formato ASA-FR-287 formato reporte de novedades en el recibo vigente y enviar por correo electrónico informando la novedad al Especialista Administración de Contratos, para que inicie la gestión de la discrepancia con el proveedor. Durante la gestión de la discrepancia, el material debe estar segregado físico y debidamente identificado hasta que se dé por resuelta la discrepancia, quien debe indicar la acción a seguir en un plazo no mayor a 90 días calendario.
   ii. Si por norma técnica o por algún aspecto HSE inherente a las especificaciones técnicas del bien adquirido, se requieren certificados de calidad, composición química, propiedades mecánicas, test de presión, certificados de número de parte del fabricante, hojas de seguridad, tarjetas de emergencias, pruebas técnicas u otro documento adicional y este no esté disponible durante el recibo físico del material, éste debe dejarse en status “discrepancia”, mientras se recibe el documento faltante y se puede realizar la entrada al sistema de información, lo cual debe pasar en máximo 30 días calendario.

8. Una vez verificados los materiales versus la orden de compra, el Operador de Bodegas debe realizar la entrada de mercancía en el sistema de información con referencia a la orden de compra, mediante la

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

transacción MIGO, clases de movimiento 101 para compras de materiales de mantenimiento y operaciones y 101Q para compra de materiales de proyectos. Los campos por diligenciar son:

a. **Fecha documento**: En este campo se ingresa la fecha de recibo físico del material en sitio; es decir, la fecha en la que el proveedor entregó el material en la bodega.

b. **Fecha contab**: Campo automático que no permite ser modificado y corresponde a la fecha en la que se está realizando la entrada del material al sistema de información.

c. **Txt. Cabec**: En este campo, el Operador de Bodegas debe registrar el número de remisión/remesa o documento equivalente del proveedor.

9. Una vez efectuado el registro en el sistema por parte del Operador de Bodegas, este debe imprimir el documento del sistema de información donde se evidencia la entrada del bien con el respectivo documento de entrada del material.

10. En caso de que se requiera realizar una anulación de una entrada de mercancía de una orden compra nacional, la misma debe hacerse con referencia al documento de material con que se efectuó el recibo, con la clase de movimiento 102 para compras de materiales de mantenimiento y operaciones y movimiento 102Q para compras de materiales de proyectos, cumpliendo con el documento Lineamientos de Inventarios Clases de Movimientos MIGO vigente.

11. La documentación generada durante el proceso de recibo (remisión/remesa o documento equivalente, orden de compra sellada con fecha, firma y nombre legible, documento de cargue en SAP; y otros documentos que apliquen) debe quedar archivada físicamente durante un año en las instalaciones de la bodega en carpetas de fácil identificación, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por Cenit para la gestión documental. Adicionalmente, dichos soportes deben ser cargados en el sistema de información, como anexo del movimiento de entrada del material al inventario. Esta actividad deberá realizarse dentro de los tiempos de ANS pactados contractualmente con el Operador de Bodegas.

5.2 Recibo por Orden de Compra Internacional (Pedido de Importación)

A continuación, se detallan las actividades para realizar un recibo de bienes por órdenes de compra internacional:

1. Dependiendo del término de negociación de la orden de compra (INCOTERM), una vez el Operador de Logística Internacional recibe los materiales en origen, emite el respectivo documento de recepción (FCR o su equivalente); con el cual el Operador de Bodegas y previa autorización de Cenit realiza la entrada del material al sistema de información, con referencia a la orden de compra, mediante la transacción MIGO, con clases de movimiento 101 para compras de materiales de mantenimiento y operaciones y 101Q para compra de materiales de proyectos. Los campos por diligenciar son:

   a. **Fecha documento**: En este campo se ingresa la fecha de recibo físico del material en sitio; es decir, la fecha en la que el proveedor entregó el material en origen.

   b. **Fecha contab**: Campo automático que no permite ser modificado y corresponde a la fecha en la que se está realizando la entrada del material al sistema de información.

   c. **Txt. Cabec**: En este campo, el Operador de Bodegas debe registrar el número de FCR o documento equivalente a la importación.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

2. Una vez ingresado el material por parte del Operador de Bodegas, este inventario queda en almacén de IMPORTADOS (almacén 6000 de cada Centro Logístico) mientras surte todo el proceso de transporte internacional, aduanas y transporte nacional hacia la bodega destino.
3. Una vez el material se encuentra nacionalizado en el puerto o aeropuerto en Colombia, el Operador de Logística Internacional informa al Operador de Bodegas sobre la fecha de llegada a la bodega destino, con el fin de que este verifique los recursos requeridos para el descargue de los bienes en tránsito y en caso de ser requerido, solicitar el suministro de estos a más tardar un (01) día hábil posterior al recibo de la información.
4. Una vez el transportador llega a las instalaciones de Cenit, el Operador de Bodegas recibe los documentos (remisión/remesa o documento equivalente) por parte del trasportador, verifica estado de empaque y realiza la recepción física de los materiales descargándolos en la zona de recibo correspondiente.
5. El Operador de Bodegas sella la remisión/remesa o documento equivalente del transportador, con fecha del día del recibo, firma y **nombre claro** de quien recibe; haciendo las anotaciones de cantidades recibidas y novedades evidenciadas (estado del material/empaque), a fin de soportar una posible reclamación en caso de que aplique. Así mismo, se deja registro fotográfico del estado en que se recibe el material, independiente de si presenta o no discrepancia o novedad.
6. Validada la documentación entregada por el transportador, el Operador de Bodegas imprime la orden de compra y junto con los otros documentos que apliquen (lista de empaque, certificados, Hojas de Seguridad o MSDS u otros), realiza la verificación entre el material físico recibido y la orden de compra, para confirmar su exactitud, dentro de los ANS establecidos contractualmente con el Operador de Bodegas. Dentro de estas actividades se encuentran las siguientes, entre otras:
    a. Verificar que el embalaje se encuentre en perfectas condiciones sin evidencia de deterioro o daño visible que pueda afectar la integridad del bien.
    b. Validar las cantidades recibidas contra lo relacionado en la remisión por parte del proveedor. En caso de encontrar alguna diferencia, deja la anotación en la documentación del proveedor.
    c. Verificar que las características de los bienes recibidos sean correspondientes con lo estipulado en la orden de compra, validando entre otros y cuando aplique, marca, colores, números series, parte números, etc.
    d. En caso de que aplique, el Operador de Bodegas verifica las fechas de vencimiento y si está próxima a vencerse (menor o igual a 6 meses después de la fecha de recibo), este genera la alerta al Experto o Especialista de Logística e Inventarios de Cenit para que se tomen las medidas necesarias.
    e. En caso de que aplique, el Operador de Bodegas asegura que los materiales que así lo requieran cuenten con la documentación técnica estipulada en el campo “Texto de Inspección” de la maestra de materiales y que esta haya sido remitida por el proveedor.
    f. En caso de que el material requiera de una inspección técnica, el Operador de Bodegas debe solicitar a Cenit este servicio, el cual será gestionado por un tercero autorizado.
    g. En caso de presentarse discrepancias entre lo recibido físicamente y la orden de compra, el Operador de Bodegas debe seguir las siguientes actividades y asegurar su cierre realizando la respectiva gestión:

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

i. Diligenciar el formato ASA-FR-287 formato reporte de novedades en el recibo vigente, y enviar al Especialista Administración de Contratos por correo electrónico, para que inicie la gestión de la discrepancia con el proveedor. Durante la gestión de la discrepancia, el material debe estar segregado física y debidamente identificado hasta que se dé por resuelta la discrepancia, quien debe indicar la acción a seguir en un plazo no mayor a 90 días calendario.

ii. Si por norma técnica o por algún aspecto HSE inherente a las especificaciones técnicas del bien adquirido, se requieren certificados de calidad, composición química, propiedades mecánicas, test de presión, certificados de número de parte del fabricante, hojas de seguridad, tarjetas de emergencias, pruebas técnicas u otro documento adicional y este no esté disponible durante el recibo físico del material, éste debe dejarse en status “discrepancia”, mientras se recibe el documento faltante y se puede realizar la entrada al sistema de información, lo cual debe pasar en máximo 30 días calendario.

7. Una vez efectuada la verificación física por parte del Operador de Bodegas, este procede con el traslado del material en el sistema de información del almacén de IMPORTADOS al almacén de disponible en el centro logístico correspondiente a través de la transacción MIGO.

8. En caso de que se requiera realizar una anulación de una entrada de mercancía de una orden compra internacional, la misma debe hacerse con referencia al documento de material con que se efectuó el recibo, con la clase de movimiento 102 para compras de materiales de mantenimiento y operaciones y movimiento 102 Q para compras de materiales de proyectos, cumpliendo con el documento Lineamientos de Inventarios Clases de Movimientos MIGO vigente.

9. La documentación generada durante el proceso de recibo (remisión/remesa o documento equivalente, orden de compra sellada con fecha, firma y nombre legible, documento de cargue en SAP; y otros documentos que apliquen) debe quedar archivada físicamente durante un año en las instalaciones de la bodega en carpetas de fácil identificación, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por Cenit para la gestión documental. Adicionalmente, dichos soportes deben ser cargados en el sistema de información, como anexo del movimiento de entrada del material al inventario. Esta actividad deberá realizarse dentro de los tiempos de ANS pactados contractualmente con el Operador de Bodegas.

5.3 Recibo por Devolución de Materiales de Mantenimiento

Actividad que permite a los usuarios regresar oficialmente a la bodega un material retirado que ya no será utilizado y cuyo despacho se realizó contra una orden de trabajo de mantenimiento, para lo cual se debe cumplir con los siguientes requisitos por parte del área usuaria o contratistas de mantenimiento:

1. Diligenciar el formato ASA-FR-288 Formato Recibo de Material en Bodega y firmarlo por el usuario y Jefe de Mantenimiento de Cenit o a quien este designe.

2. Generar un informe que soporte el estado físico y técnico de los bienes a devolver a bodega, con el cual se asegura no reincorporar al inventario materiales deteriorados o dañados o usados, firmado por el usuario y Jefe de Mantenimiento de Cenit. En caso de que haya materiales dañados, deteriorados o usados, el usuario o Jefe de Mantenimiento deberá remitirse al ASA-PD-050 Procedimiento Gestión de Bienes por Logística Inversa o el documento que haga sus veces.

3. Asegurar que el material a devolver esté en perfectas condiciones de preservación y embalaje, en sus cajas originales, sin abolladuras, daños y nuevo.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

4. La devolución del material no utilizado debe ser devuelto a la bodega en un periodo no mayor a tres (03) meses calendario después de la fecha de entrega de este. En caso de ser fin de año calendario, la devolución debe hacerse antes de finalizar el año, con el fin de que pueda incluirse la devolución dentro del periodo contable correspondiente.
5. El usuario debe informar el número de Orden de Mantenimiento, la cual debe estar en estado abierta para realizar la reversión del consumo y así descontar el costo del material de la respectiva orden. En caso de que la orden no esté en estatus abierta, el material se dará de alta en el inventario como recuperación de actividades de mantenimiento.
6. Si el material no corresponde con lo despachado o no coincide con lo informado en el formato ASA-FR-288 Formato Recibo de Material en Bodega o presenta algún daño o deterioro, el Operador de Bodegas no lo recibirá y el usuario deberá gestionar la disposición a través del proceso de Logística Inversa a través del ASA-PD-050 Procedimiento Gestión de Bienes por Logística Inversa.

5.4 Recibo por Devolución de Materiales de Proyectos o Mantenimientos Mayores (OVH) sin desvinculación

Esta actividad permite a los usuarios de proyectos o mantenimiento mayor, devolver a la bodega materiales que fueron retirados mediante una reserva de proyectos o una orden de mantenimiento, y que no serán utilizados de inmediato debido a condiciones operacionales o de ejecución. El objetivo es asegurar la preservación y custodia del material.

Para que el material sea recibido nuevamente en la bodega, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Diligenciar y firmar el formato ASA-FR-288 Formato Recibo de Material en Bodega por parte del usuario Líder de Proyecto. También es necesario garantizar que el material devuelto esté en perfectas condiciones de preservación y embalaje, en sus cajas originales, sin abolladuras, daños o golpes que comprometan su integridad.
2. La devolución del material no utilizado debe realizarse dentro de un período no mayor a tres (03) meses calendario desde la fecha de entrega inicial. En caso de ser fin de año, la devolución debe hacerse antes de terminar el último mes para que pueda incluirse en el periodo contable correspondiente.
3. El usuario debe informar el número de Orden de Mantenimiento o Reserva, según corresponda. En el caso de las órdenes de mantenimiento, estas deben estar con estatus abierto para que el material pueda ser recibido en bodega y el costo descontado de la respectiva orden o reserva y se anule el despacho. En caso de presentarse una novedad en la reserva u orden de mantenimiento que impidan su registro en el ERP, el material debe ser retirado de la bodega por el usuario solicitante en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles.
4. Si el material no corresponde con lo despachado, sus características físicas no coinciden con lo informado en el formato ASA-FR-288 Formato Recibo de Material en Bodega, o presenta algún daño o deterioro, el Operador de Bodegas no lo recibirá y el usuario deberá gestionar su disposición a través del proceso de Logística Inversa según el ASA-PD-050 Procedimiento Gestión de Bienes por Logística Inversa.
5. Es importante señalar que para aplicar este tipo de devolución, el material debe permanecer asociado al elemento PEP o al Grafo del Proyecto o Mantenimiento Mayor y se dejará ubicado en SAP en el almacén correspondiente (2000 o 3000), sin desvincularse del proyecto u OVH en ninguna circunstancia.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

5.5 Recibo por Sobrantes de Proyecto o Mantenimientos Mayores (OVH) sin desvinculación

Son los materiales que en la etapa de cierre del proyecto se clasifican como sobrantes definitivos de proyectos o de un mantenimiento mayor y se reciben en las bodegas de Cenit para control y custodia, mientras surten la etapa de ofrecimiento de consumo por las demás áreas de la empresa o el grupo empresarial.

Para el recibo de materiales sobrantes de proyectos o mantenimientos mayores, se requiere solicitud por parte de Líder del Proyecto o Jefe de Mantenimiento, según corresponda, al Supervisor Técnico del Contrato del Operador de Bodegas de la Gerencia de Abastecimiento Materiales y Logística, indicando la proyección de uso del material de proyectos, el cual puede ser utilizado en el proyecto origen, otro proyecto o en mantenimiento u operaciones. Para mantenimiento mayor (OVH) en un periodo no mayor a 3 años y para Proyectos en el momento que se genere el sobrante, con la siguiente información y documentación:

- Los siguientes formatos completamente diligenciados:
  - MPI-FR-45 Formato Entrega de Materiales Sobrantes a Operador de Bodegas
  - GDA-FR-289 Formato Plan de Preservación de Materiales Sobrantes
  - GDA-FR-290 Formato Formalización De Materiales Sobrantes Cierre Proyecto
  - GDA-FR-292 Formato Solicitud Registro de Sobrantes de Proyectos
- El usuario debe entregar los materiales debidamente catalogados y extendidos al centro logístico y almacén donde se realizará la recepción. Los materiales sobrantes de proyectos o mantenimientos mayores definitivos quedarán ubicados e identificados en los almacenes 2000 / 3000 y vinculados a elemento PEP / GRAFO.
- Lugar de ubicación de los materiales y estimado de espacio requerido para el almacenamiento.
- Fecha estimada de entrega del material físico en bodega.
- Certificados de calidad, manuales, listas de partes, hojas de seguridad (productos químicos), según aplique. La información debe estar en medio digital y los archivos deben estar nombrados con el código de material y texto breve.
- Para sustancias químicas se debe informar la fecha de vencimiento, el producto no puede estar vencido para recibirlo como un sobrante y debe cumplir con la normatividad vigente de Cenit para el manejo de sustancias químicas y el sistema globalmente armonizado.
- Cada ítem se debe entregar identificado con el código de SAP y debidamente preservado y en condiciones óptimas de uso y para equipos especiales (motores, válvulas, bombas, tableros eléctricos, controladores, etc.) se deberá adjuntar un cronograma y un estimado del presupuesto, que permitan que el área de Logística e Inventarios pueda dimensionar el presupuesto para su gestión.
- El proyecto o mantenimiento mayor asumirá el presupuesto para la gestión logística de recibo en caso en que se requiera transporte, cargues y descargues, almacenamiento externo, técnicos, auxiliares de materiales.
- Una vez validada la información entregada por el usuario por parte del Supervisor Técnico del contrato de Operador de Bodegas, se debe dar respuesta en un plazo de ocho (08) días hábiles sobre las condiciones de recibo del material, lugar y logística de recibo y se procede con lo siguiente:

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

- Coordinar con el Operador Logístico la entrega en sitio del material, para lo cual el usuario debe preparar formato de remisión de materiales, donde registre los materiales a entregar que solo se recibe material en buen estado, con sus empaques originales y según el formato MPI-FR-45 Entrega de Materiales Sobrantes a Operador de Bodegas y la MPI-GU-02 Guía Para Definir la Entrega y Recibo de Materiales Sobrantes de Proyectos en Bodegas, para definir el recibo y entrega de materiales sobrantes de proyectos.
- En caso de que el bien requiera una inspección técnica, se solicita al usuario, inspector de materiales, tercero designado por Cenit, que realice el respectivo diagnóstico y emita el informe técnico, costo que debe asumir el proyecto.
- Se debe elaborar un acta de recibo por el material que físicamente es aceptado por el Operador Logístico de Bodegas, donde firma quien entrega y recibe. El material que no sea aceptado debe ser retirado de la bodega por el proyecto, hasta que se tengan todos los documentos o el proyecto defina que se dispone a través del subproceso ASA-040-020 Gestión de Logística Inversa.
- Diligenciar el formato ASA-FR-288 Formato Recibo de Material en Bodega, se debe referenciar el elemento PEP / Grafo al cual se va a reincorporar el material de proyectos. El Líder del proyecto debe garantizar que el PEP / Grafo a utilizar, cuenta con presupuesto suficiente para realizar la reincorporación del material.

- Este movimiento se formaliza en SAP con la transacción MIGO, con la clase de movimiento 282Q para ingresar los materiales contra el proyecto en SAP y quede registrado el recibo del material por sobrante.
- El Operador de Bodegas debe asegurar la confiabilidad del movimiento realizado en SAP, donde los códigos, valores y cantidades estén debidamente cargados de acuerdo con lo informado en el formato, el material debe permanecer en el almacén 2000 / 3000 respectivamente y vinculado al elemento PEP / GRAFO, mientras el proyecto hace la gestión de ofrecimiento de materiales a las demás áreas o empresas del Grupo Empresarial Ecopetrol y solicitan la desvinculación del material.
- El Supervisor de Bodegas o quien haga sus veces en el Operador Logístico, deberá informar a Cenit, el reporte del inventario cargado en SAP con la siguiente información:
  - GDA-FR-292 Formato Solicitud Registro de Sobrantes de Proyectos
  - Registro en SAP de Alta de Inventarios.
  - Solicitud de ajuste al cargue (cuando aplique).
  - IPE: Reporte del cargue de materiales en SAP.
  - La evidencia se almacena en SharePoint definido por Cenit.

5.6 Desvinculación de Materiales de Proyectos o Mantenimiento Mayor

Solo se permite la desvinculación de materiales por las siguientes dos razones:

5.6.1 Por sobrante de proyectos

Cuando el proyecto ha completado todo el proceso de entrega de materiales sobrantes a la bodega y se encuentra en la bodega de Cenit bajo la custodia y control del Operador de Bodegas (ver capítulo 5.5 “Recibo por Sobrantes de Proyecto o Mantenimientos Mayores (OVH) sin desvinculación” de este procedimiento), y los materiales han pasado por la etapa de ofrecimiento a las demás áreas de la compañía o del Grupo Empresarial Ecopetrol y no se reciben solicitudes para su consumo, el líder de Proyecto solicitará al Jefe de

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

Proyectos, o a quien indique el MAD (Manual de Delegación de Autoridad), que autorice la desvinculación del material. Esto implica que el material se retira de las cuentas contables de inventario de propiedad planta y equipo e ingresa a las cuentas contables de inventario de repuestos y materiales. Esta decisión se informará a la Jefatura de Logística e Inventarios y a la Supervisión Técnica de los contratos de almacenes, mediante el formato GDA-FR-290 Formato Formalización de Materiales Sobrantes Cierre Proyecto, debidamente diligenciado y firmado.

Una vez recibido el formato por el área de logística, se procede a validar la información y solicitar al Operador de Bodegas que realice la desvinculación del material , este movimiento se formaliza en SAP con la transacción MIGO con la clase de movimiento 411Q contra el grafo / PEP que informa el usuario. El Operador de Bodegas debe asegurar la confiabilidad del movimiento realizado en SAP, donde los códigos, valores y cantidades estén debidamente cargados de acuerdo con lo informado en el formato, asegurando que los materiales quedan desvinculados del proyecto. Posteriormente, el Operador de Bodegas debe solicitar el traslado al almacén 2001 o 3001, según corresponda, para que los materiales queden disponibles para la organización.

5.6.2 Por transferencia a otro proyecto o mantenimiento

De acuerdo con lo descrito en el MAD, donde las desvinculaciones deben ser aprobadas por los jefes o el Gerente de Proyectos, se debe diligenciar y autorizar el formato GDA-FR-293 Formato Movimiento de Materiales Proyectos por el funcionario correspondiente. Este formato permite realizar la desvinculación y entrega a mantenimiento/operaciones. Si el material se entrega a otro proyecto, adicional se debe recibir el formato de vinculación AB-FR-064 Formato Traslado de Material desde Libre Disposición a Proyectos.

5.7 Recibo y Reingreso de materiales recuperados o sin origen

En caso de que se identifiquen materiales cuyo origen no sea trazable de actividades de mantenimiento u operaciones, sobrantes de mantenimiento y que tengan una proyección de uso en Cenit de acuerdo con la Política Contable de Inventarios No Core del Grupo Empresarial Ecopetrol, la cual en su numeral 9 prevé lo siguiente: "*Ecopetrol y las compañías del Grupo Empresarial reconocerán materiales no Core si cumplen con los siguientes criterios: a) Se tenga control de los mismos, b) Se espera que proporcionen beneficios económicos a futuro; y c) Su costo pueda ser medido de forma fiable; con el fin de reincorporarlos a las cuentas contables*", se deberá proceder de la siguiente forma:

1. Es responsabilidad del usuario solicitante (mantenimiento u operaciones) informar a la Gerencia Abastecimiento de Materiales y Logistica la existencia del material con la siguiente información:
   a. Identificar y soportar el estado del material a través de un concepto técnico externo o interno, apoyándose en la **MPI-GU-02** Guía para Definir la Entrega y Recibo de Materiales Sobrantes de Proyectos en Bodegas o el documento que haga sus veces, que permita filtrar y determinar los materiales que tengan una posibilidad de aprovechamiento en la operación. El material que no pase esta inspección técnica deberá iniciar su proceso de disposición por Logistica Inversa.
   b. Establecer el valor de reincorporación o valor razonable del material, considerando su estado técnico.
   c. Gestionar la catalogación y caracterización del material validado y extender el material al almacén respectivo (donde se vaya a realizar la entrega física).
   d. Diligenciar el Formato **GDA-FR-292** Formato de Solicitud de Registro de Sobrantes o el documento que haga sus veces, el cual debe estar firmado por la Gerencia de Troncal.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

e. Planear y programar la entrega física del material con el Supervisor Técnico del contrato de Operación de Bodegas. Es responsabilidad del área usuaria garantizar los recursos necesarios para su recibo, tales como: recursos financieros, personal, transportes, equipos de izaje, contenedores o almacenamiento externo en caso de no contar con espacio en la bodega.
f. Cada ítem se debe entregar identificado, preservado y en condiciones óptimas de uso.
g. Se debe diligenciar el formato **MPI-FR-45** Formato de Entrega de Material Sobrante al Operador de Bodegas o el documento que haga sus veces, donde físicamente es aceptado por el Operador Logístico de Bodegas. El material que no sea aceptado deberá ser retirado por el usuario para que inicie su gestión por Logistica Inversa.

2. Una vez recibido el material en el almacén, el Supervisor Técnico de materiales o quien haga sus veces en el Operador de Bodegas, debe garantizar que la información recibida cumpla con lo establecido en este procedimiento.
   a. Formatos totalmente diligenciados y firmados.
   b. Conceptos técnicos del material.
   c. Proyección de uso para cada uno de los materiales entregados.
   d. Garantizar que las cantidades relacionadas en el acta coincidan con las cantidades físicas; en caso presentarse diferencias, no se realizará el cargue de los materiales en SAP hasta que sea corregida la información en el formato por parte del usuario.
   e. Validar Fecha de vencimiento del material (en caso de que el material se encuentre vencido o su fecha de vencimiento sea inferior a la proyección de uso dada por el usuario, el material no se recibirá y debe iniciar proceso de disposición por logística inversa).
   f. No se permiten recibos parciales de materiales, se debe recibir la totalidad de los materiales indicados en el formato.
   g. Realizar el cargue del material en el centro y almacén respectivo, usando la clase de movimientos 909.
   h. Una vez finalizado el cargue del material, el Supervisor de Bodegas o quien haga sus veces en el Operador de Bodega enviará un correo al usuario y la supervisión técnica del contrato informando el alta y garantizando la confiabilidad de la información registrada en SAP.

3. Una vez los materiales se encuentren cargados en el centro correspondiente y controlados por el Operador de Bodegas en descripción y cantidad, el Operador de Bodegas debe iniciar la aplicación de los procedimientos vigentes para la gestión de almacenes en cuanto a almacenamiento y control de inventarios.

5.8 Materiales en el Centro 8080 y base 0

5.8.1 Base cero

Corresponden a todos los materiales que fueron identificados como sobrantes de mantenimiento, físicamente se encuentran en bodegas CENIT y requieren ser controlados por el Operador de Bodegas de Cenit, para reincorporarlos al inventario, los cuales están en el proceso de inspección, catalogación y avalúo, de acuerdo con la Política Contable de Inventarios No Core del Grupo Empresarial Ecopetrol (numeral 9). Para lo anterior se deben asegurar las siguientes actividades para dar nuevo uso:

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

1. El Operador de Bodegas o un tercero registra en base de Excel (Base Cero) los materiales recuperados o recolectados con una breve descripción de acuerdo con lo evidenciado físicamente.
2. El Operador de Bodegas solicita la creación del código UNBW al aliado de catalogación para cargue del inventario en centro logístico 8080 de SAP, con el fin de tener el control físico por cantidades. Posteriormente catálogo asigna este código.
3. El Supervisor Técnico de la bodega correspondiente genera y solicita firma del paper y el ASA-IN-027Anexo 1 Formato Acta de Aprobación Alta de Materiales de Inventario en el centro logístico 8080.
4. El Operador de Bodegas realiza el cargue de los materiales en centro logístico 8080.

Es responsabilidad del Operador de Bodegas la custodia, el control y la preservación de estos materiales.

Las actividades anteriormente mencionadas se deben tramitar de acuerdo con los siguientes tiempos en días hábiles:

Actividad	Responsable	Tiempo estimado Días Hábiles
Registro en base Excel con breve descripción	Operador logístico	Dos (2) días
Creación de código UNBW	Catalogación	Cuatro (4) días
Gestión de formatos y autorizaciones de alta de inventarios en centro logístico 8080	Supervisor Técnico Operador de Bodegas	Diez (10) días
Cargue de materiales en centro logístico 8080	Operador Logístico	Cinco (5) días
Etiquetado y ubicación de material en centro logístico 8080	Operador Logístico	Dos (2) días

*Tiempo estimado para un volumen de 20 materiales

5.8.2 Material en 8080

Una vez cumplidos los pasos anteriores de material base cero cargados en el centro logístico 8080, se deben asegurar las siguientes actividades:

1. El usuario realiza la gestión correspondiente para informar al aliado o experto técnico que realice la inspección física de los materiales para determinar su condición técnica, y en esa medida determinar si es viable o no, incluirlo en el inventario.
2. Con base en la inspección física de los materiales, se define si se incluye en el inventario o se somete a los procesos de disposición final a través del Subproceso de Logística Inversa.
3. Para los materiales que pasan la inspección física y pueden ser transferidos a inventario, se identifica si algún material, de acuerdo con su descripción, tiene código sugerido en el centro 4* o si es necesaria su creación. Esta actividad es llevada a cabo por el aliado de catalogación. Para los materiales que no pasan la inspección física, se debe iniciar el proceso de Logística Inversa.
4. Una vez identificado el código sugerido por el contratista de catalogación, el Operador de Bodegas valida que el código sugerido coincida con el material físicamente.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

5. En caso de alguna desviación entre lo físico y lo mencionado en el código sugerido, el Operador de Bodegas deberá validar existencias de estos materiales en las bodegas correspondientes y solicitar el ajuste requerido.
6. Una vez confirmado que el material físico coincide con el código sugerido, se procede con la baja del centro logístico 8080 y alta del material en el centro logístico de inventario (4*) haciendo uso del informe de avalúo de inventario recibido en la toma física de la vigencia inmediatamente anterior o realizando la valoración a través del vehículo contractual vigente con clase de valoración "USADO". Para llevar a cabo esta actividad, se debe diligenciar los formatos ASA-IN-027 Anexo 1 Formato Acta de Aprobación Alta de Materiales de Inventario y ASA-FR-171 Formato Acta de Aprobación Baja de Materiales de Inventario. La gestión de elaboración y firma de autorización de estos formatos es responsabilidad del Supervisor Técnico de la Bodega correspondiente.

Las actividades anteriormente mencionadas se deben tramitar de acuerdo con los siguientes tiempos en días hábiles:

Actividad	Responsable	Tiempo estimado Días Hábiles
Solicitud de inspección física de material a aliado	Supervisor Técnico	Quince (15) días
Inspección física de material	Aliado técnico	Cinco (05) días
Búsqueda/Creación de código en almacén 3001 y centro correspondiente	Catalogación	Tres (03) días
Validación de código sugerido con existencias físicas	Operador Logístico	Tres (03) días
Gestión de formatos y autorizaciones de alta/baja de inventarios	Supervisor Técnico Operador de Bodegas	Diez (10) días
Ejecución de movimientos de alta y baja en sistema	Operador Logístico	Cinco (05) días
Etiquetado y ubicación de material en almacén 3001	Operador Logístico	Dos (2) días

*Tiempo estimado para un volumen de 30 materiales

5.9 Recibo por Materiales por Préstamos del Grupo Empresarial Ecopetrol

5.9.1 Por Devolución de un Bien Prestado a una empresa del Grupo Empresarial

Para proceder con el recibo de un material objeto de préstamo a una empresa de grupo empresarial, se debe:

1. Asegurar tener el acta firmada según el Convenio de Colaboración para Préstamo o Compraventa de Equipos y Materiales con la que se hizo la entrega y validar por la transacción MMBE, MB52 O MB52 que el stock se encuentre en estado de consignación a cliente y con stock especial W generado por una entrega de salida procesada antes, igualmente por la transacción MB58 podrá visualizarse la filial que tiene el préstamo activo.
2. Verificar que el material recibido cumple con la misma especificación del material entregado y junto con los certificados o documentación soporte.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

3. Proceder a solicitar al Especialista de logística e inventarios encargada del proceso de venta de bienes a filiales la anulación de la entrega de salida de consignación a cliente, quien ejecutara el proceso por la transacción VL09, para dejar el material en el stock de libre disposición.
4. El Operador de Bodega deberá procederá a cerrar las OT en el módulo de WM que se generen por consecuencia de la anulación de entrega y la asignación de la respectiva ubicación en sistema.

5.9.2 Por Ingreso de un Bien Comprado a una empresa del Grupo Empresarial

Para proceder con el recibo de un material objeto de préstamo por compra a una empresa de grupo empresarial, se debe asegurar tener el acta firmada según el Convenio de Colaboración para Préstamo o Compraventa de Equipos y Materiales con la que se hizo la entrega y proceder con:

1. Realizar el ingreso por la transacción MIGO del pedido de consignación que será suministrado por el Especialista de Logística e Inventarios encargado del proceso de venta de bienes, validando que el ingreso generado deje los materiales en status de inventario en consignación de proveedor con stock especial K por medio de la transacción MMBE, MB54 o MB52.
2. El Operador de Bodega deberá procederá a cerrar las OT en el módulo de WM que se generen por consecuencia la anulación de entrega y la asignación de la respectiva ubicación en sistema.
3. El Operador de Bodega deberá proceder a realizar posteriormente el traslado 411 del stock de consignación de cliente al propio.

5.10 Recibo por Pedidos de Traslado

Este movimiento entre almacenes se inicia cuando el usuario (mantenimiento, operaciones o proyectos) libera una reserva en el sistema de información SAP y el planeador de abastecimiento valida la disponibilidad del material en todos los almacenes y procede a generar el PT (Pedido de Traslado) a que haya lugar.

Desde el almacén de origen se genera la planilla de despacho, se registra en el sistema de información la salida de los materiales del sistema y se adjuntan a los materiales a despachar.

Para la recepción de estos materiales en el almacén de destino, se debe cumplir con el mismo proceso señalado para en el punto 5.1 del presente documento.

La entrada de mercancía de los pedidos de traslado se hace con referencia al número pedido de traslado con la clase de movimiento 101 para compras de mantenimiento y 101Q para compra de proyectos, una vez efectuado el registro el sistema nos arroja el documento de entrada del material.

El Supervisor de Bodega del Operador Logístico garantiza que se cierren los movimientos de pedidos de traslado en sistema.

5.11 Recibo en Sitio (ON-SITE)

Corresponde a los materiales que físicamente no son entregados en las bodegas de Cenit, las cuales están bajo la responsabilidad del Operador de Bodegas, y cuya autorización debe ser emitida por el Especialista de Administración de Contratos.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

Es responsabilidad del funcionario de Cenit que solicitó la entrega en sitio y de quien recibe en el sitio, asegurar la recepción del material, y dar cumplimiento a lo establecido en este procedimiento para el recibo de órdenes de bienes, además de firmar la remisión (Indicar nombre, cargo, cédula y anotaciones a que haya lugar) y remitir al Especialista de Administración de Contratos, quien informará y remitirá la documentación soporte junto con el ASA-FR-288 Formato Recibo de Material en Bodega respectivo, e inicie la gestión de ingreso con el Supervisor Tecnico del Contrato de Operación de Bodegas, quien se encargará de asegurar el ingreso en SAP por medio del Técnico de Bodega, quien debe proceder con el recibo y despacho del material en el sistema.

Es responsabilidad del usuario solicitante que previo al recibo tenga una reserva vigente, con presupuesto y liberada. Si al momento de realizar el consumo, la reserva no se puede procesar por falta de presupuesto, se anulará el ingreso y se dejará en espera hasta que el usuario solucione la novedad, asignando el presupuesto respectivo en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles para que se pueda realizar el recibo y consumo en el sistema SAP, permitiendo así que el proveedor pueda radicar la factura por la compra realizada.

La firma de aprobado en el formato ASA-FR-288 Formato Recibo de Material en Bodega, certifica que se realizó el recibo del material, la verificación física de los bienes y la documentación técnica, a completa satisfacción de acuerdo con lo solicitado en la orden de compra.

Para los registros en el sistema de información, de los recibos fuera de almacén mediante la transacción MIGO, se debe asegurar que se registre la siguiente información en los siguientes campos:

- **Fecha documento:** se debe ingresar la fecha de recibo del material en sitio, de acuerdo con el formato ASA-FR-288 Formato Recibo de Material en Bodega.
- **Fecha contab:** Será la entregada por el sistema, del día que se realiza el registro**.**
- **Txt. Cabec,** Se deberá registrar el siguiente texto “ONSITE DD/MM/YYYY”

6. ANEXOS

ASA-PD-030 Anexo 1 pruebas de materiales con gestión de Lote.

7. GLOSARIO

Almacén: Área física y en sistema destinada para el acopio, la custodia y preservación de los materiales que forman parte del inventario de operaciones, mantenimiento y proyectos.

Anulación: Acción que se gestiona en la herramienta informática para corregir un error en el registro de información.

Devoluciones: Movimiento en el sistema de información que permite registrar retornos de inventarios al almacén.

Discrepancia: No conformidad que presenta el material en relación con lo pactado en la orden de compra.

Entrada de mercancía (EM): Movimiento en el sistema de información que permite registrar entradas de inventario al almacén.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

Docusign Envelope ID: 294E2C93-AE27-47CF-B04A-7B7619418346

Orden de compra: Documento contractual pactado entre CENIT y un proveedor en el cual se determinan las obligaciones contractuales tales como: Precio convenido, términos de pago, condiciones de entrega, otros.

Orden de transporte (OT): Es un documento utilizado para ejecutar movimientos de mercancías con la ayuda de la gestión de almacenes (WM). Los movimientos de mercancías lógicos o físicos o, incluso, las modificaciones de stocks pueden ser la base de una orden de transporte.

PAO (Plan Alterno de Operación): Procedimiento que se activa para garantizar la continuidad de la operación ante una contingencia.

Pedido de traslado: Pedido interno que se gestiona para efectuar traslado o traspaso de materiales entre centros logístico o entre almacenes de un mismo centro logístico.

Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona existencias a otra empresa para que ésta pueda explotarlos en su actividad económica.

Reserva: Documento generado por un usuario en el sistema de información, donde se registran las necesidades de materiales con fecha, lugar y propósito determinados.

Traslado: Movimiento (físico y en el sistema de información) de materiales entre Centros logísticos y almacenes.

Traspaso: Movimiento en el sistema de información que modifica la condición contable de un material.

Ubicación: Código alfanumérico que se asigna a una ubicación física dentro de un almacén en la cual se encuentra almacenado un grupo de materiales, puede ser un estante, un cuarto frio, un patio u otra.

Derechos reservados para Cenit S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción externa, copia o transmisión digital de este ACT sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.