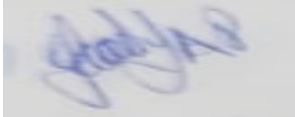
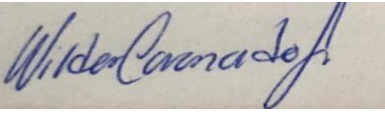






EC-LG-MG-01

REV 0

20 ABRIL 2022

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>Nombre:</b> María Augusta Naula <b>Cargo:</b> Jefe de Bodega	 <b>Nombre:</b> Wilder Coronado <b>Cargo:</b> Gerente de Operaciones	 <b>Nombre:</b> Carlos Vaca <b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 30/03/22	<b>Fecha:</b> 10/04/22	<b>Fecha:</b> 20/04/22

*El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Operacional*

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 2 de 9

## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades para el control, planificación y manejo del inventario, que garanticen la calidad en el servicio que presta el área.

## 2. ALCANCE

Aplicable a todas las bodegas de Kluane Drilling Ecuador.

## 3. RESPONSABLES

- Gerente de Operaciones
- Coordinador Logístico
- Jefe de Bodega
- Asistente de Bodega
- Logístico de Proyecto
- Bodeguero de Campo


## 4. DEFINICIONES

- **Sistema Rhomb:** Sistema Informático que permite el control de las existencias (cantidades) del inventario en las bodegas de Sede Central y Proyectos.
- **Sistema Latinium:** Sistema Informático que permite el control de las existencias (valorizadas) del inventario en las bodegas de Sede Central y Proyectos.
- **Almacenamiento caótico:** Es el método de almacenamiento en el cual se guardan los materiales de manera aleatoria, variable o libre; es decir, no se tiene una ubicación fija para cada ítem.

## 5. RECEPCIÓN

Es el ingreso de insumos y materiales al inventario de la bodega. Estos pueden ser por:

- 1- Importaciones
- 2- Compras Locales
- 3- Traslados entre Proyectos
- 4- Devoluciones de Máquina

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 3 de 9

## 5.1. IMPORTACIONES

Es el ingreso de insumos y materiales adquiridos del exterior.

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. RECEPCIÓN DE LA FACTURA	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	a) Enviar la factura por correo electrónico de la importación pendiente de arribo a Sede Central.
	ASISTENTE DE BODEGA	a) Colocar los códigos de inventario en el respectivo documento de la importación por arribar. b) Enviar del documento por correo electrónico al Área Logística.
	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	a) Informar por correo electrónico el día de llegada, hora y cantidad de vehículos.
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Verificar cantidades y volumen para la recepción. b) Planificar las necesidades de recursos para la recepción.
2. ARRIBO Y DESCARGUE	PERSONAL DE SEGURIDAD	a) Informa la llegada del transporte a Sede Central.
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Cuando aplique, se revisara los sellos de seguridad y candados que se detallan en la guía entregada por el transportista
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA ASISTENTE OPERACIONES ASISTENTE LOGÍSTICA ASISTENTE HSE	a) Retirar sellos de seguridad y verificar el estado de la carga. b) En el caso de existir novedades informar vía correo electrónico a las distintas áreas (Logística, HSE, Operaciones) para su aprobación y continuar con el descargue de la misma.
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Ubicar el material descargado según las indicaciones. b) Se procede a la apertura de cajas y envolturas para la revisión física.
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Se inicia con: revisión física de los ítems vs factura enviada vs orden de compra. b) Verificar cantidades y estado físico. c) Puchar los ítems en los lugares designados.



**CADENA DE SUMINISTRO**

**MANUAL DE GESTION DE BODEGA**


Código: EC-LG-PR-01

Revisión: 00

Fecha Aprobación: 20/04/22

Páginas: 4 de 9


3. REVISIÓN Y PERCHADO	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA ASISTENTE CONTABLE COORDINADOR LOGISTICO	<p>a) Informar las cantidades recibidas vs cantidades facturadas por correo electrónica al Área Logística y Contable.</p> <p>b) En el caso de existir novedades como faltantes y sobrantes, solicitar notas de crédito y notas de débito según corresponda.</p> <p>c) En el caso de los sobrantes, estos repuestos se los mantiene separados hasta recibir la nota de débito para ingresarlos al inventario.</p>
	ASISTENTE DE BODEGA	a) Convertir la orden de compra en facturas de compra en el Sistema Rhomb y Latinium.
		<b>ORDEN DE COMPRA A FACTURA EN RHOMB</b>
		-Ingresar al Sistema Rhomb
		-Ingresar a la Orden de Compra: Verificar la Orden de Compra con los códigos, cantidades y seleccionar guardar y enviar
		-Ingresar a Verificación Orden de Compra: Seleccionar la casilla de autorizar de todos los ítems, guardar y enviar
		-Imprimir la Orden de Compra
		-Ingresar en Entrada de Almacén: Ingresar las cantidades, guardar y enviar
		<b>ORDEN DE COMPRA A FACTURA EN LATINUM</b>
		-Ingresar al Sistema Latinium
-Ingresar en Facturación		
-Seleccionar Lotes		
-Seleccionar Lote Facturas		
-Seleccionar Transferencia de artículos		
-Seleccionar Desde Orden de Compra - Hasta Compra, proveedor, pasar a la derecha		
-Seleccionar TSP		
ASISTENTE DE BODEGA ASISTENTE CONTABLE	a) Si existieron novedades en la importación se modificará las facturas en el Sistema Rhomb y Latinium para la liquidación de la importación.	
JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Llenar el documento Seguimiento de Compras a Proveedores.	

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 5 de 9

## 5.2. COMPRAS LOCALES

Es el ingreso de insumos y materiales adquiridos a proveedores locales.

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. RECEPCIÓN DE LA FACTURA	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	a) Enviar la factura por correo electrónico de la compra local pendiente de arribo a sede central. b) Informar por correo electrónico el día de llegada, hora y cantidad de vehículos.
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Verificar cantidades y volumen para la recepción. b) Planificar las necesidades de recursos para la recepción.
2. ARRIBO Y DESCARGUE	PERSONAL DE SEGURIDAD	a) Informa la llegada del transporte a Sede Central.
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Revisar la guía de remisión entregada por el proveedor. b) Se inicia con: revisión física de los ítems vs factura enviada vs orden de compra. c) Verificar cantidades y estado físico. d) Pечar los ítems en los lugares designados.
3. REVISIÓN Y PERCHADO	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA ASISTENTE LOGÍSTICO	a) En caso de existir novedades como: sobrantes, faltantes o artículos en mal estado; indicar inmediatamente al proveedor para el cambio de factura.
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Convertir la orden de compra en facturas de compra en el Sistema Rhomb y Latinium. Seguir los mismos pasos que se realizó en las Importaciones
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA ASISTENTE CONTABLE	a) Entregar las facturas originales con su respectiva documentación al Área Contable
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Llenar el documento Seguimiento de Compras a Proveedores.

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 6 de 9

### 5.3. TRASLADOS ENTRE PROYECTOS Y TRASLADOS A PROYECTOS

Los Traslados Entre Proyectos y Traslados A Proyectos se realizan para recibir insumos y materiales enviados desde Bodega de Sede Central hasta los Proyectos y viceversa.

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. REVISIÓN DE LA SALIDA DE BODEGA	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA ASISTENTE DE LOGÍSTICA	a) Revisar la Salida de Bodega EC-IG-F-02 enviada por correo electrónico o WhatsApp desde las diferentes bodegas. b) Revisar la documentación requerida para ingreso del conductor a Proyecto y Sede Central. c) Planificar los recursos necesarios para la recepción.
2. DESCARGUE	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA LOGÍSTICO DE PROYECTO	a) Descargar del pedido con las hojas de Salida de Bodega. b) Se tomará en cuenta los horarios y puntos establecidos en Sede Central y Proyectos.
3. REVISIÓN Y PERCHADO	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA LOGÍSTICO DE PROYECTO	a) Revisar los ítems físicos vs las hojas de Salida de Bodega. b) Informar novedades vía correo electrónico a las áreas interesadas. c) Codificar y perchar.
4. TRASLADOS EN EL SISTEMA RHOMB	ASISTENTE DE BODEGA LOGÍSTICO DE PROYECTO	a) Solicitar y recibir el Traslado entre Proyectos/ Traslado a Proyectos del pedido recibido en el Sistema Rhomb
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA LOGÍSTICO DE PROYECTO	<b>REALIZAR TRASLADO ENTRE PROYECTOS</b>
		- Ingresar al Sistema Rhomb
		- Seleccionar Inventarios
		- Seleccionar Traslado entre Proyectos
		- Seleccionar Crear Nuevo
		- Ingresar el Proyecto, destino, fecha, ingresar los códigos y cantidades recibidas
	- Seleccionar Guardar y enviar	
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	<b>REALIZAR TRASLADO A PROYECTOS</b>
		- Ingresar al Sistema Rhomb
- Seleccionar Inventarios		
		- Seleccionar Verificación de pedidos: Ingresar al pedido deseado, colocar las cantidades enviadas, guardar y enviar



**CADENA DE SUMINISTRO**

**MANUAL DE GESTION DE BODEGA**


Código: EC-LG-PR-01

Revisión: 00

Fecha Aprobación: 20/04/22

Páginas: 7 de 9

	<p>JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA LOGÍSTICO DE PROYECTO</p>	<p>-Seleccionar en Verificación de traslados: Ingresar de nuevo las cantidades y guardar y enviar.</p> <p>b) Informar que se recibió el traslado a las áreas interesadas y en las hojas de Salida de Bodega escribir el número de traslado y archivar.</p> <p><b>RECIBIR EL TRASLADO ENTRE PROYECTOS / TRASLADO A PROYECTOS</b></p> <p>- Ingresar al Sistema Rhomb</p> <p>- Seleccionar Inventarios</p> <p>- Seleccionar Verificación traslado entre proyectos</p> <p>- Ingresar las cantidades recibidas</p> <p>- Seleccionar Guardar y enviar</p>
<p>5. INGRESAR EN EL FORMATO CONTROL DE INVENTARIO DE PROYECTOS</p>	<p>LOGÍSTICO DE PROYECTO</p>	<p>a) Ingresar las cantidades recibidas en el Formato de Control de Inventario de Proyecto EC-LG-F-18.</p>
<p>6. TRASLADOS EN EL SISTEMA LATINUM</p>	<p>JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA</p>	<p>a) Subir al Sistema Latinium como Transferencias entre proyectos las cuales se cargan como TR-AÑO-MES-#Transferencia, según el archivo de Control de Transferencias_2022.</p> <p>b) Colocar en la Salida de Bodega EC-IG-F-02 el número del traslado en el Rhomb y el código de la Transferencia y archivar.</p> <p><b>REALIZAR TRANSFERENCIAS ENTRE PROYECTOS</b></p> <p>- Seleccionar Facturación</p> <p>- Seleccionar Transferencias</p> <p>- Seleccionar Nuevo</p> <p>- Ingresar Código, Bodega de Salida y, de Entrada, códigos, cantidades y la nota.</p> <p>- Seleccionar Guardar</p>


 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9

#### 5.4. DEVOLUCIONES DESDE MÁQUINA

Las devoluciones se producen cuando hay retorno de insumos y materiales desde las máquinas de proyecto y del taller de mantenimiento hacia las bodegas de Sede Central y Proyectos.

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. RECIBIR Y REGISTRAR	OPERACIONES MANTENIMIENTO	a) Retorno de insumos y materiales desde máquina o mantenimiento a las bodegas.
	LOGÍSTICO DE PROYECTO ASISTENTE DE BODEGA	a) Identificar y registrar en las Hojas de Salida de Bodega EC-IG-F-02 los códigos, cantidad, máquina y firmada por el personal que reciben y entregan
2. DEVOLUCIÓN DE MÁQUINA EN SISTEMA RHOMB	LOGÍSTICO DE PROYECTO BODEGUERO DE CAMPO ASISTENTE DE BODEGA	<b>REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE MÁQUINA</b>
		- Ingresar al Sistema Rhomb
		- Seleccionar Inventarios
		- Seleccionar Devoluciones de máquina
		- Seleccionar Crear Nuevo
		- Seleccionar proyecto, máquina, fecha, códigos, cantidades recibidas
- Colocar en Observaciones: Número de la máquina, turno día/ turno noche, fecha, nombre de la persona que entrega		
- En caso de brocas, reaming shell y zapatas colocar el número de serie.		
3. DEVOLUCIÓN DE MÁQUINA SISTEMA LATINIUM	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	<b>REALIZAR LA DEVOLUCIÓN</b>
		- Seleccionar Facturación
		- Seleccionar Ingreso
		- Seleccionar Nuevo
		- Ingresar en proveedor (Sobrante de Materiales), fecha, bodega, centro de costo, proyecto y nota
- Seleccionar Guardar		
4. INFORMAR AL ÁREA CONTABLE	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	a) Ingresar el número de Ingreso en el Excel de Control de Transferencias_2022 b) Informar por correo electrónico al Área Contable

Si existe alguna diferencia con las especificaciones técnicas según lo solicitado se gestionará el Producto No Conforme según el siguiente documento Instructivo de Producto No Conforme.

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9

## 6. ALMACENAMIENTO


En el almacenamiento de accesorios estos deben ser ubicados según su codificación y peso; para los productos químicos se ubicara según la etiqueta de seguridad, MSDS (hoja de seguridad del material) y matriz de compatibilidad; según lo indica el Manual del Sistema Integrado de Gestión EC-HSE- MG-02.

El proceso que se maneja es el siguiente:

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. ORDEN Y UBICACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA LOGÍSTICO DE PROYECTO	a) Verificar el espacio físico donde se almacenan los materiales recibidos. b) En bodega de Sede Central y Proyectos se cuenta con los siguientes recursos para orden y ubicación de los repuestos: - Estantería para carga liviana. - Racks Selectivos. - Patios - Contenedores c) Almacenar los insumos de acuerdo a su codificación. d) En caso de ser ítem nuevo colocar la etiqueta para su fácil identificación.


En las bodegas de Sede Central y en Proyectos se maneja el siguiente orden:

PERCHADO	ETIQUETADO	SEÑALIZACIÓN
		

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9

A continuación, se detalla el inventario en Kluane Drilling Ecuador clasificado por grupos, cabe mencionar que el inventario se modifica dependiendo de las necesidades de proyecto o mantenimiento.

<b>INVENTARIO KLUANE DRILLING ECUADOR</b>		
<b>GRUPO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>SUBGRUPOS</b>
<b>GRUPO 01</b>	ACCESORIOS DE PERFORACION	Grupo: 01.01 - Brocas
		Grupo: 01.02 - Rima Escareadora (Reaming Sheel)
		Grupo: 01.03 - Zapata (Shoe)
		Grupo: 01.04 - Perno Adaptador (Sub)
		Grupo: 01.05 - Tubería
		Grupo: 01.06 - Accesorios De Tubería
		Grupo: 01.07 - Repuestos Y Accesorios De Cortadora Tubería
		Grupo: 01.08 - Repuestos Y Accesorios De La Cabeza Del Tubo Interior Y Pescador
<b>GRUPO 02</b>	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE MAQUINARIA	Grupo: 02.01 - Repuestos De Motores Kubota
		Grupo: 02.02 - Repuestos Y Accesorios Panel Eléctrico
		Grupo: 02.03 - Repuestos Y Accesorios Panel De Control
		Grupo: 02.04 - Repuestos Y Accesorios Cilindro Principal
		Grupo: 02.05 - Repuestos Y Accesorios Foot Clamp
		Grupo: 02.06 - Repuestos Y Accesorios Cabeza De Rotación
		Grupo: 02.07 - Repuestos Y Accesorios Mesclador De Lodos
		Grupo: 02.08 - Repuestos Y Accesorios Bomba De Agua
Grupo: 02.09 - Repuestos Y Accesorios Wire Line		
<b>GRUPO 03</b>	REPUESTOS Y ACCESORIOS ESTRUCTURA MAQUINARIA	Grupo: 03.01 - Repuestos Y Accesorios
<b>GRUPO 04</b>	SITEMA HIDRAULICO MAQUINA DE PERFORACION	Grupo: 04.01 - Motor Hidráulico
		Grupo: 04.02 - Bombas Hidráulicas
		Grupo: 04.03 - Mangueras Hidráulicas
		Grupo: 04.04 - Fitings Hidráulicos
		Grupo: 04.05 - Repuestos Y Accesorios Línea De Agua
<b>GRUPO 05</b>	HERRAMIENTAS Y OTROS	Grupo: 05.01 - Repuestos, Accesorios De Herramientas Y Otros
<b>GRUPO 06</b>	LUBRICANTES Y GRASAS PARA MOTORES Y MAQUINARIA PERFORACION	Grupo: 06.01. - Lubricantes Y Grasas
<b>GRUPO 07</b>	FLUIDOS POLIMEROS Y ADITIVOS PARA PERFORACION	Grupo: 07.01 - Fluidos Polímeros Y Aditivos
<b>GRUPO</b>	OTROS INVENTARIOS	Grupo: 08.01 - Triple Tubo

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9

<b>08</b>		Grupo: 08.02 - Varios
<b>GRUPO 09</b>	GEOTECNIA	Grupo: 09.01 - Geotecnia - Repuestos Y Accesorios
<b>GRUPO 10</b>	REPUESTOS Y ACCESORIOS IRON HORSE / KDT	Grupo: 10.01 - Repuestos Y Accesorios
<b>GRUPO 13</b>	REPUESTOS Y ACCESORIOS IRON HORSE / KDT	Grupo: 13.01 - Componentes Por Activar
<b>GRUPO 14</b>	REPUESTOS Y ACCESORIOS MINI-RETRO KOMATSU	Grupo: 14.01 - Repuestos Y Accesorios
<b>GRUPO 15</b>	REPUESTOS Y ACCESORIOS HERRAMIENTAS UG	Grupo: 15.01 - Repuestos Y Accesorios
<b>GRUPO 16</b>	MATERIAL DE FERRETERIA	Grupo: 16.01 - Pernos/Arandelas/Tuercas
<b>GRUPO 17</b>	CONSTRUCCION DE PLATAFORMAS	Grupo: 17.01 - Construcción De Plataformas
<b>GRUPO 18</b>	DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DE MAQUINA	Grupo: 18.01 - Dispositivos De Seguridad De Maquina
<b>GRUPO 19</b>	REPUESTOS Y ACCESORIOS ROD BREAKER	Grupo: 19.01 - Repuestos Y Accesorios Rod Breaker


## 7. DESPACHO

El despacho de insumos y materiales de inventario se lo realiza por los siguientes medios:

- A través del Pedido solicitado por el Sistema Rhomb desde Proyectos hacia Bodega de Sede Central.
- Por correo electrónico el cual debe ser aprobado por Coordinador de Logística.
- Con la Hoja de Orden de Pedido de Bodega entregada desde Mantenimiento hacia Bodega de Sede Central.


Se tiene los siguientes procesos:

- 1- Despacho de materiales desde Sede Central: - a Mantenimiento  
- a Proyecto
- 2- Despacho de materiales desde Proyecto: - a Sede Central / Proyecto  
- a Máquina

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9


## 7.1. DESPACHO DE MATERIALES DESDE SEDE CENTRAL A MANTENIMIENTO

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. SOLICITAR REQUERIMIENTO	MECANICO ASISTENTE DE BODEGA	a) Entregar de la Orden de Pedido de Bodega firmada. b) Revisar para el despacho de los ítems solicitados.
2. DESPACHAR	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Se procede al Despacho de los ítems solicitados, anotando en el documento entregado el código de inventario respectivo del ítem despachado.
3. TRASLADO SISTEMA RHOMB	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Realizar la salida en el Sistema Rhomb: - Traslado Desde Bodega Central a Bodega de Mantenimiento. - Traslado a Máquina
4. TRASLADO SISTEMA LATINIUM	ASISTENTE DE BODEGA	a) Ya con el traslado máquina del sistema Rhomb impreso se procede a transcribir el mismo traslado a máquina en el sistema Latinium realizando un egreso de bodega, colocando el centro de costos correspondiente y la descripción indicada previamente por el área contable.
5. ARCHIVAR	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Se culmina con el archivo de la hoja de salida de bodega en su respectiva carpeta.

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9

## 7.2. DESPACHO DE MATERIALES DESDE SEDE CENTRAL A PROYECTO

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. SOLICITAR PEDIDO	LOGÍSTICO DE PROYECTO	a) Realizar una reunión con el área Operaciones, Mantenimiento y HSE; en el cual informaran sus requerimientos necesarios para la semana o el mes.
2. REVISAR PEDIDO	ASISTENTE LOGÍSTICO	a) Subir al Sistema Rhomb el pedido en la mañana los días lunes
	ASISTENTE DE BODEGA ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	a) Revisar los pedidos con el Área de Mantenimiento los días lunes
	ÁREAS: OPERACIONES LOGÍSTICA MANTENIMIENTO HSE	a) Se procede a la reunión con todas las áreas donde se incluirá la revisión de los pedidos.
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA ASISTENTE DE LOGÍSTICA	a) Se imprime el pedido enviado desde proyecto para la revisión del stock vs el pedido y las observaciones del mismo. b) En caso de no tener stock o sean ítems de no inventario se solicitará al área correspondiente; solicitar los insumos y materiales requeridos en el Formato de Materiales EC-LG-F-01 vía correo electrónico. c) Planificar las necesidades de recursos para el despacho.
3. DESPACHAR INSUMOS	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Alistar el pedido para enviarlo el miércoles de cada semana, adicional tomar en cuenta: -Peso de los costales. -Accesorios se encuentren identificados. b) Los pedidos emergentes serán enviados cualquier día de la semana, dependiendo de la necesidad de la organización.
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Realizar la hoja de Salida de Bodega EC-IG-F-02 detallando todos los insumos y materiales que se envían de inventario y de no inventario. En caso de brocas, Reaming Shell y zapatas se colocará los números de serie.
	ASISTENTE DE BODEGA CONDUCTOR	a) Entregar la documentación correspondiente al envío de la carga (Salida de Bodega, Guía de reemisión y facturas) tanto de bodega como de las diferentes áreas.

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9

### 7.3. DESPACHO DE MATERIALES DE PROYECTO A SEDE CENTRAL / PROYECTOS

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. SOLICITAR REQUERIMIENTO	ASISTENTE DE BODEGA ASISTENTE DE LOGÍSTICA LOGÍSTICO DE PROYECTO	a) Solicitar los insumos y materiales requeridos vía correo electrónico.
2. REVISAR Y DEPACHAR	ASISTENTE DE LOGÍSTICA  LOGÍSTICO DE PROYECTO	a) Verificar stock en las bodegas. b) Planificar los recursos necesarios para el envío. c) Se alistaré el pedido, esto dependiendo de la disponibilidad de todos los artículos solicitados, adicional tomar en cuenta: - Peso de los costales - Accesorios se encuentren identificados d) Realizar la hoja de Salida de Bodega EC-IG-F-02 detallando todos los insumos y materiales que se envían de inventario y de no inventario. En caso de brocas, Reaming Shell y zapatas se colocará los números de serie.
	CONDUCTOR	a) Entregar la documentación correspondiente al envío de la carga (Salida de Bodega, Guía de remisión y facturas) tanto de bodega como de las diferentes áreas.

### 7.4. CONSUMOS DE MATERIALES DESDE PROYECTO A MÁQUINA

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. VERIFICAR Y DEPACHAR	OPERACIONES LOGÍSTICO DE PROYECTO	a) Registrar en las Hojas de Salida de Bodega EC-IG-F-02 los insumos y materiales solicitados detallando códigos, cantidad, máquina y firmada por el personal que recibe y entrega b) Se procede con el despacho de los ítems solicitados una vez verificado el stock.
2. INGRESAR EL CONSUMO	LOGÍSTICO DE PROYECTO	<b>REALIZAR EL CONSUMO DE MÁQUINA</b> -Ingresar al Sistema Rhomb -Seleccionar Inventarios  -Seleccionar Consumos de máquina



## CADENA DE SUMINISTRO

### MANUAL DE GESTION DE BODEGA


Código: EC-LG-PR-01

Revisión: 00

Fecha Aprobación: 20/04/22

Páginas: 8 de 9

<p>DE MÁQUINA AL SISTEMA RHOMB</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seleccionar Crear Nuevo</li> <li>-Seleccionar proyecto, máquina, fecha, códigos, cantidades recibidas</li> <li>-En observaciones colocar: Consumo máquina #, turno día/ turno noche, fecha, nombre de la persona que entrega</li> <li>-En caso de brocas, reaming shell y zapatas se coloca en observaciones los números de serie</li> </ul>
<p>3. BASE DE DATOS DEL SISTEMA RHOMB</p>	<p>JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA</p>	<p><b>REALIZAR BASE DE DATOS DEL SISTEMA RHOMB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ingresar al Sistema Rhomb</li> <li>-Seleccionar Inventarios</li> <li>-Seleccionar Lista de traslados a máquina</li> <li>-Seleccionar la bodega que se vaya a realizar el consumo</li> <li>-Realizar una tabla dinámica clasificando según la cuenta que tiene cada código</li> </ul> <p>Las cuentas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Consumos perforación</li> <li>-Consumo Mant. Máquina</li> <li>-Consumo Mant. Accesorios de Máquina</li> <li>-Consumo Mant. Otros Equipos</li> </ul>
<p>4. CONSUMO DE MÁQUINA EN EL SISTEMA LATINIUM</p>		<p><b>REALIZAR EL CONSUMO DE MÁQUINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Seleccionar Facturación</li> <li>-Seleccionar Egreso</li> <li>-Seleccionar Nuevo</li> <li>-Ingresar el cliente de la base de datos previamente realizada, fecha, códigos, cantidad, bodega, centro de costo, proyecto, nota</li> <li>-Seleccionar Guardar</li> </ul>
<p>5. INFORMAR LOS INGRESOS</p>	<p>JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA</p>	<p>a) Ingresar el número de Egreso en el Excel de Control de Transferencias_2021</p>
	<p>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</p>	<p>a) Informar por correo al Área Contable</p>

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9

## 8. PLANIFICACION

La planificación del inventario permite el correcto abastecimiento de los insumos y materiales que van a ser empleados en el área de mantenimiento, así como proyectos. Facilita contar con el stock adecuado de acuerdo con requerimientos o necesidades.

La proyección del stock puede ser trimestral, semestral o anual, la solicitud del abastecimiento nace en la Gerencia General con las aperturas de los proyectos y de acuerdo al número de máquinas operativas.


Para la planificación se necesita la siguiente información:

- Identificación del proyecto
- Número de máquinas a perforar
- Metros a perforar
- Plazo (tiempo) del proyecto
- Accesorios e insumos de perforación requeridos de acuerdo al contrato

Los procesos que intervienen son:

- 1- Pedido:
  - a. Bodega Central
  - b. Proyectos
  - c. Mantenimiento

- 2- Abastecimiento de materiales:
  - d. Bodega Central
  - e. Proyectos
  - f. Mantenimiento


 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9

## 8.1 ABASTECIMIENTO

Se procede de la siguiente manera:

### 8.1.1 PEDIDO DESDE BODEGA CENTRAL

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. REUNIÓN OPERACIONES	GERENTE DE OPERACIONES	-Efectuar reunión con los Coordinadores de área para planificar los requerimientos por el inicio de nuevo proyecto, ingreso de nuevas máquinas y equipos especiales de perforación. Entre los líderes deben estar: *Logística y Bodega (gestión de personal, recursos, e inventario) *HSE *Mantenimiento, máquinas *RRHH
2. VERIFICACION DE STOCK	JEFE DE BODEGA ASISTENTE BODEGA	- Revisión del stock de inventario de bodega central y de proyectos para determinar los saldos totales y si estos son suficientes para cubrir la operación. - Análisis de cobertura de inventario.
3. SOLICITUD DE MATERIALES	JEFE DE BODEGA ASISTENTE BODEGA COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	-PARA IMPORTACION a) Se genera el listado de repuestos a importar, el cual se solicita en base a la rotación del inventario, análisis de cobertura y necesidades de nuevos insumos o materiales. b) Se envía por correo electrónico al área logística para su respectivo proceso. -PARA COMPRAS LOCALES a) Una vez revisado los pedidos de proyecto y comparado con el stock de bodega, se consolida el requerimiento de los materiales que se tiene un mínimo de stock, o aquellos que son nuevos necesarios para la operación. b) se realiza el requerimiento a través del Solicitud de materiales EC-LG-F-01. -Se envía la solicitud de Materiales por correo al Área Logística para su respectiva adquisición.

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9


### 8.1.2 PEDIDO DESDE PROYECTOS

- Pedido semanal: se recibirá los días Lunes de cada semana, la solicitud es de los ítems que tengan mayor rotación y de acuerdo a las necesidades que surjan de la operación según el informe del supervisor.
- Pedido mensual: se recibirá hasta el 05 de cada mes, los ítems de mayor volumen a considerarse son: accesorios de perforación, tubería, aditivos, lubricantes, componentes de máquina.
- Pedidos emergentes: la solicitud se aceptará previo correo autorizado por el Gerente de Operaciones por aquellos ítems que surgen como parte de la operación del proyecto.

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. REUNIÓN OPERACIONES EN PROYECTO	SUPERVISOR/ LOGISTICO/BODEGUERO DE CAMPO	a) Efectuar reunión entre supervisor y logísticos, identificar las necesidades de materiales para proyecto.
2. VERIFICACION DE STOCK	LOGISTICO/ BODEGUERO DE CAMPO	a) Revisar stock de inventario, determinar los ítems que hacen falta para la operación.
3. SOLICITUD DE MATERIALES	LOGISTICO/BODEGUERO DE CAMPO	Efectuar requerimiento a bodega central a través del EC-LG-F-01 Solicitud de materiales, subir el pedido al Sistema Rhomb de la siguiente manera: -Se ingresa Sistema Rhomb -Se ingresa Inventarios -Selecciona Pedido -Selecciona crear nuevo -Selecciona Bodega, Fecha. -Se cargan los ítems seleccionando los códigos y digitando las cantidades. -En observaciones se coloca los materiales e insumos que no son de inventario. -Previa revisión, se coloca Guardar y luego Guardar y enviar.

## 9. CONTROL DE EXISTENCIAS

Como parte de los controles a las existencias del inventario, se han establecidos procesos de auditoria empleando TOMAS FISICAS, las cuales pueden ser:

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9

- 1- CICLICA
- 2- MENSUAL
- 3- SEMESTRAL y ANUAL

### 9.1 TOMA FISICA

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO
1. CICLICA	JEFE DE BODEGA/ ASISTENTE DE BODEGA	a) <b>En Proyecto.</b> De acuerdo a la matriz de las jornadas de los logísticos se planifica y se coordinada las actividades para la toma física aleatoria, se le notifica a cada proyecto y se les envía vía WhatsApp y por correo electrónico, la muestra aleatoria de 50 ítems aproximadamente, en formato EC-LG-F-19.  b) <b>Bodega Central.</b> La lista de repuestos a contabilizar es aproximadamente de 100 ítems para su contabilización.  c) Se destina 2 días como máximo para enviar la información dependiendo el tamaño del proyecto.
	LOGISTICO BODEGUERO/ ASISTENTE DE BODEGA	a) Efectuar conteo físico de acuerdo a la muestra.  b) Enviar a bodega central el archivo en Excel con la las cantidades contabilizadas, sustentan con evidencia fotográfica.
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA	a) Revisa y compara la toma física con las cantidades existentes en el sistema RHOM y LATINUM. b) Identificar diferencias c) En el caso que existan diferencias, se solicita al logístico o bodeguero que justifique con los respaldos pertinentes por cada una de las diferencias y con el respaldo fotográfico.
	LOGISTICO BODEGUERO	a) Verifican las diferencias presentadas y envían a bodega Central los respaldos correspondientes.
	JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE	a) En los casos que no existan justificaciones a las diferencias detectadas, la Jefatura de Bodega



**CADENA DE SUMINISTRO**

**MANUAL DE GESTION DE BODEGA**

Código: EC-LG-PR-01

Revisión: 00

Fecha Aprobación: 20/04/22

Páginas: 8 de 9

	<b>BODEGA COORDINADOR LOGISTICO</b>	<p>comunica al Coordinador de Logística para determina las acciones correspondientes.</p> <p>b) Se actualizará los respectivos indicadores.</p>
<b>2. MENSUAL</b>	<b>JEFE DE BODEGA LOGISTICO BODEGUERO DE CAMPO</b>	<p>a) Como Cierre de mes se les comunica a los logísticos o bodegueros la toma física del inventario mensual, la cual puede ser enviada hasta el 2 del siguiente mes, se actualiza los inventarios con los últimos registros en sistema.</p>
	<b>LOGISTICO BODEGUERO DE CAMPO</b>	<p>a) Efectuar conteo físico de TODOS los ítems del inventario asignado al proyecto, subir la información al sistema Rhomb de la siguiente manera: -Ingresa a Inventario -Inventario Físico de Proyecto -Selecciona Proyecto, fecha de corte -Selecciona grupo o material -Se colocan las cantidades contadas -Se coloca Guardar y Enviar.</p> <p>b) Enviar a bodega central el archivo en Excel del Inventario de Proyecto.</p>
	<b>JEFE DE BODEGA</b>	<p>a) Comparar la toma física de proyecto con las cantidades existentes en el sistema RHOMB.</p> <p>b) Identificar diferencias</p> <p>c) En el caso que existan diferencias, se solicita al logístico o bodeguero que justifique con los respaldos pertinentes cada una de las diferencias y con el respaldo fotográfico.</p>
	<b>LOGISTICO BODEGUERO DE CAMPO</b>	<p>a) Verificar las diferencias presentadas y envían a bodega Central los respaldos correspondientes.</p>
	<b>JEFE DE BODEGA COORDINADOR LOGISTICO</b>	<p>a) En los casos que no existan justificaciones a las diferencias detectadas, la Jefatura de Bodega comunica al Coordinador de Logística para determina las acciones correspondientes.</p> <p>b) Se actualizará los respectivos indicadores.</p>
<b>3. SEMESTRAL Y ANUAL</b>	<b>GERENTE FINANCIERO</b>	<p>a) Comunicar a Jefe de bodega y Logísticos o Bodegueros la toma física del inventario que se efectuará de manera semestral o anual, en el último</p>



**CADENA DE SUMINISTRO**

**MANUAL DE GESTION DE BODEGA**


Código: EC-LG-PR-01

Revisión: 00

Fecha Aprobación: 20/04/22


Páginas: 8 de 9

		<p>caso difiere por la participación del auditor externo, se planifica las fechas a realizar en cada proyecto y bodega central.</p> <p>b) Conformar los equipos de trabajo con la participación de personal de contabilidad, HSE, logística, mantenimiento, bodega.</p> <p>c) Preparar el corte del inventario.</p> <p>d) Distribuir el trabajo de acuerdo a cada equipo asignado a proyecto.</p>
	<p><b>LOGISTICO BODEGUERO DE CAMPO JEFE DE BODEGA</b></p>	<p>a) Efectuar conteo físico de TODOS los ítems del inventario asignado al proyecto o bodega central, junto con el personal delegado como parte de auditoría interna o externa por toma física de inventario.</p> <p>b) En el caso de existir diferencias en algunos ítems, se procederá a efectuar un segundo conteo.</p> <p>c) Una vez identificadas las diferencias, el personal a cargo de la bodega debe justificar al personal de auditoría interna o externa con respaldo documentario y fotográfico.</p>
	<p><b>EQUIPO DE APOYO</b></p>	<p>a) Levantar el Acta de Toma Física de Inventario, con las diferencias presentadas,</p> <p>b) Hacer firmar el Acta a los participantes del conteo físico y responsables de bodega.</p>
	<p><b>JEFE DE BODEGA ASISTENTE DE BODEGA</b></p>	<p>a) Unificar los reportes de las tomas físicas del inventario con cada una de las diferencias y presentar a la gerencia financiera los respaldos que justifican.</p>
	<p><b>GERENCIA FINANCIERA</b></p>	<p>a) En los casos que no existan justificaciones a las diferencias detectadas, la gerencia determinará las acciones correspondientes.</p> <p>b) Se levanta el acta con los resultados obtenidos y sus respectivas firmas.</p>

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9

## INDICADORES

<b>Nombre</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Interpretación</b>
<b>Vejez del Inventario</b>	$\frac{\text{Total, Unidades Dados de baja + Obsoletas + consumidos por revisar}}{\text{Total Unidades}} (\%)$	Permite medir el inventario no disponible para el despacho. Se expresa de forma porcentual
<b>Exactitud de Inventarios</b>	$\frac{\text{Cantidad de ítems con faltantes}}{\text{Total Ítems inventariados}} (\%)$	Nos permite evaluar la exactitud del inventario por ítem. Se expresa porcentualmente.
<b>Efectividad del Servicio</b>	$\frac{\text{Total, reclamos procedentes}}{\text{Total Pedidos Procesados}} (\%)$	Medimos los reclamos reportados desde Proyectos o por parte del Cliente contra el total de movimientos de salida. Se expresa porcentualmente.

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	<b>CADENA DE SUMINISTRO</b>		
	<b>MANUAL DE GESTION DE BODEGA</b>		
Código: EC-LG-PR-01	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 20/04/22	Páginas: 8 de 9

### Control de cambios

Descripción del cambio	Responsable Aprobación Cambio	De del	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
Creación de Manual	Carlos Vaca		Diego Fernando Sierra	10/04/2022	0