

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN	CÓDIGO	ALM-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	1 de 5

1. OBJETIVO	Garantizar que los bienes y servicios recibidos por el almacén cumplan con las características de calidad, cantidad y conformidad requeridas por la organización, asegurando la correcta identificación si es un tangible y en caso de ser un servicio certificar que este fue prestado.
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica desde la recepción de todos los productos y servicios recibidos por el almacén hasta que el producto queda apto para su almacenamiento, en caso de ser un servicio hasta el registro de la factura en el ERP
3. RESPONSABLES	Personal operativo del almacén. Coordinador de almacén. Personal del área de compras. Proveedores. Áreas solicitantes de servicios de la compañía
4. DEFINICIONES	• ERP Es un sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés). Es un software que integra y gestiona las operaciones internas de una empresa • Orden de Compra Documento emitido por el área de compras enviado al proveedor solicitando bienes o servicios, detallando cantidades, precios y condiciones de pago y entrega • Código CUFE Código Único de Factura Electrónica es un valor alfanumérico que identifica de manera única cada factura electrónica en Colombia. • Sistema de Gestión de Compras: Herramienta (puede ser digital o manual) que permite a una empresa organizar, planificar y controlar todo el proceso de adquisición de bienes y servicios, realiza interfaz con el ERP • Acta de recibo a satisfacción: Documento interno que certifica la recepción conforme de servicios por parte de un proceso, puede ser parcial o total y en él está contenido los datos del proveedor, orden de compra, descripción del servicio, valor, fecha de prestación del servicio una entidad o persona, indicando que estos cumplen con las especificaciones y condiciones pactadas en el contrato o acuerdo correspondiente. Se exige como comprobante de la prestación del servicio por parte del proveedor

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Auxiliar de Almacen:

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN	CÓDIGO	ALM-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	2 de 5

- Verificar documentación, cantidades y calidades de los bienes recibidos, reportando al coordinador de almacén alguna novedad presentada.
- Realizar el ingreso al sistema de los productos y servicios recibidos.
- Generar las etiquetas de marcación y etiquetar los bienes para ser almacenados.

5.2 Coordinador

- Reportar al área correspondiente las novedades presentadas en la recepción de los bienes y servicios, buscando dar solución rápida a la novedad.
- Verificar que todas las facturas emitidas por los proveedores sean recibidas, en caso de que no lleguen al almacén, proceder a rechazar dichas facturas.
- Supervisar todo el proceso de recepción de bienes y servicios.
- Generar mensualmente el indicador novedades de facturación definido en la descripción del proceso de almacén GCA-FO-19
- Asegurar que el procedimiento se siga de manera estricta cumpliendo con las políticas establecidas.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Recepción de mercancía (bien tangible) o recibo factura (intangible)

- Si es un bien tangible: se recibe la mercancía, se verifica que llegue la factura y la orden de compra correspondiente, que tengan los mismos valores, cantidades y productos. Adicional se revisa físicamente cantidades, calidades. En la factura se revisa la fecha de facturación (no se puede recibir con mes diferente al mes en curso), fecha de vencimiento de la factura, Nit del comprador (debe ser el de la empresa) y código CUFE.
- Si es un intangible deben llegar la factura, la orden de compra y el acta de recibo a satisfacción debidamente firmada en señal de aceptación del servicio.

6.2 Ingreso al ERP y sistema de gestión de compras

- Verificar que se haya realizado la interfase entre el ERP y el sistema de gestión de compras, en caso de que no tenga interfase comunicar al área de tecnología para que realicen la interfase o autoricen que compras suba manualmente la interfase

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN	CÓDIGO	ALM-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	3 de 5

- Verificar la existencia de la factura en SIESA INVOICE; si no aparece en la página informar a compras y continuar el proceso
- Verificar que los valores de la factura y órdenes de compra sean iguales a los registrados en el ERP y en el sistema de gestión de compras; de lo contrario informar a compras para solucionar el inconveniente
- Ingresar al ERP la factura para generar la entrada de almacén.
- Escanear factura, orden de compra, entrada de inventario y entrada de servicio, generando un archivo digital.
- Radicar con el archivo digital generado la entrada en el sistema de gestión de compras.
- Realizar la aceptación de la factura en la página de SIESA INVOICE.
- Archivar en la carpeta compartida los documentos escaneados soporte de la transacción (factura y entrada del ERP).

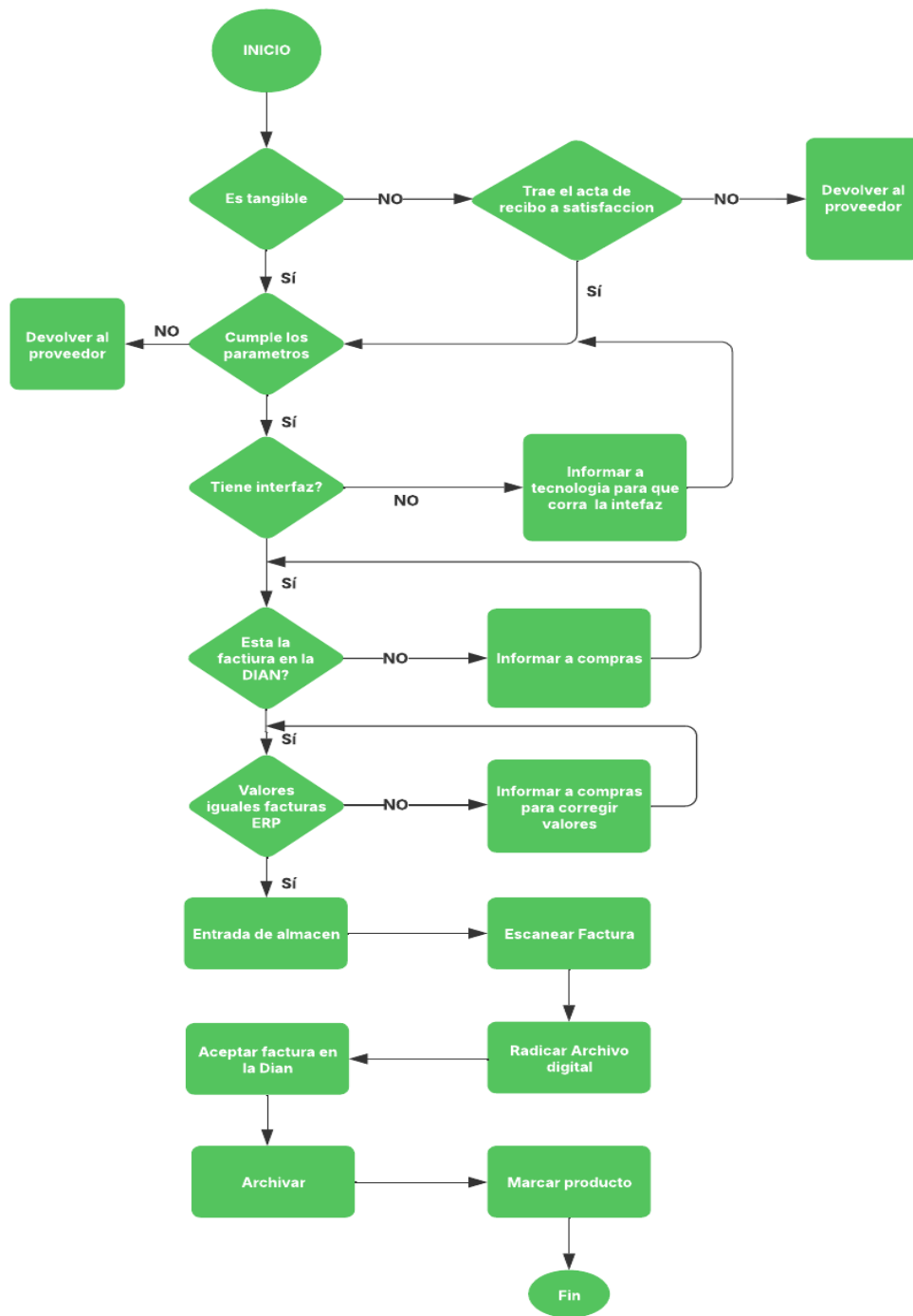
6.3 Marcación

- Realizar la marcación del producto de acuerdo con la plantilla definida por la compañía (sticker) para tal fin:

LOGO DE LA ORGANIZACIÓN	ÍTEM	61	UNI
	23/09/2024	ABRAZADERA CREMALLERA 5*	
	30161		

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN	CÓDIGO	ALM-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	4 de 5

7. DIAGRAMA DE FLUJO



SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN	CÓDIGO	ALM-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	5 de 5

8. ANEXOS

- GCA-FO-149 Descripción del proceso
- GCC-FO-23 Acta de recibo a satisfacción

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	29/05/2025	John Jairo Orozco - Jefe de Almacenes	Creación
2	6/10/2025	Katherine Cruz Polania - Coordinadora de sistema de gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

Elaboró: John Jairo Orozco - Jefe de Almacenes	Revisó: Jimmy Ramírez - Director Nacional Almacén
Aprobó: Carlos Amador - Gerente Nacional Almacén	

COPIA CONTROLADA SI ☒ NO