

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN	CÓDIGO	ALM-PR-03
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	10/06/2026
		PÁGINA	1 de 4

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. 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.
- **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

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Auxiliar de Almacén:

- 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.

4.2 Coordinador

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN	CÓDIGO	ALM-PR-03
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	10/06/2026
		PÁGINA	2 de 4

- 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.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 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.

5.2 Ingreso al ERP

- Verificar la existencia de la factura en SIESA E-INVOICING; 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 de lo contrario informar a compras para solucionar el inconveniente
- Ingresar al ERP los datos de la factura para generar la entrada de almacén. Dentro del proceso se debe adjuntar la factura y el acta de satisfacción en caso de ser el ingreso de un servicio.
- Realizar la aceptación de la factura en la página de SIESA E-INVOICING.

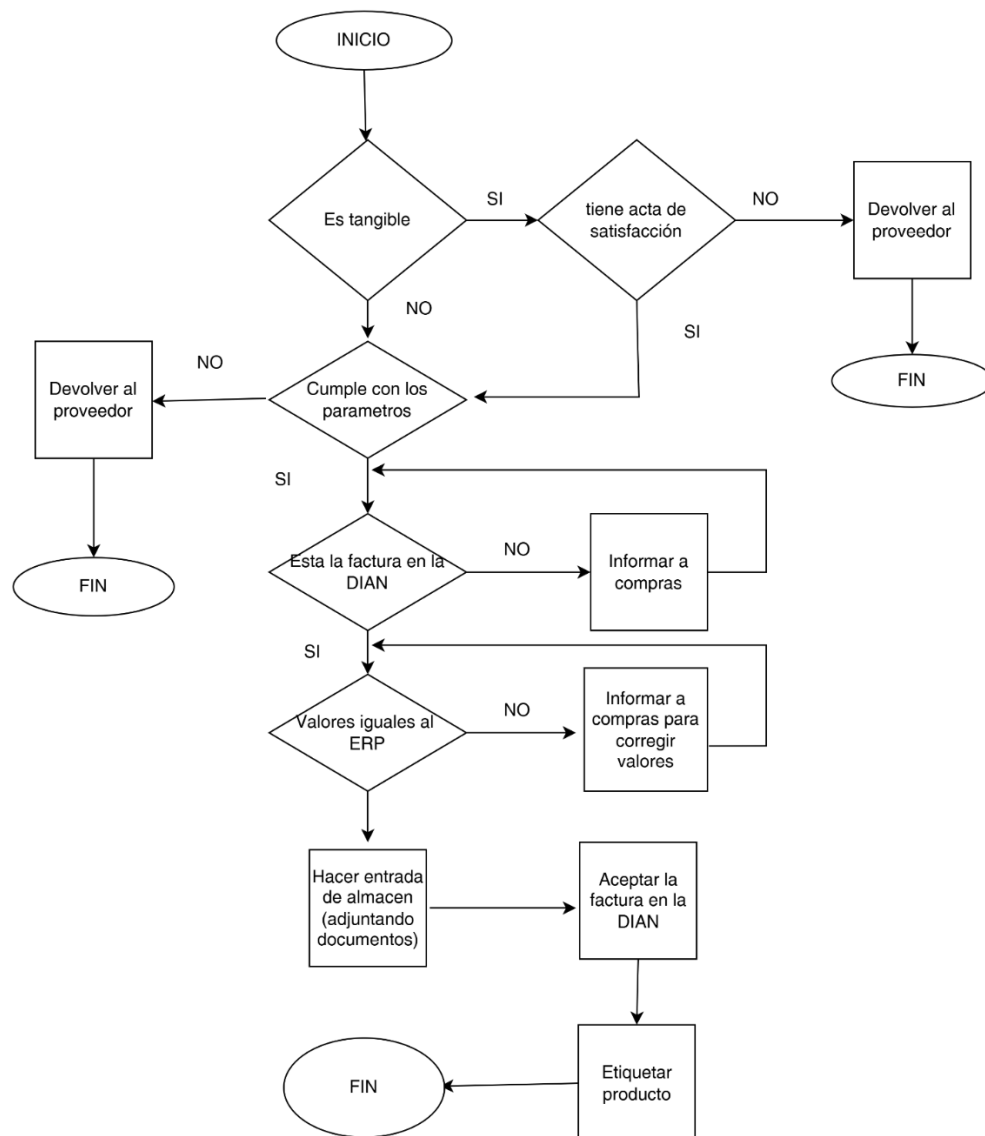
5.3 Marcación

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN	CÓDIGO	ALM-PR-03
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	10/06/2026
		PÁGINA	3 de 4

- 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			

6 DIAGRAMA DE FLUJO



SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN	CÓDIGO	ALM-PR-03
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	10/06/2026
		PÁGINA	4 de 4

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ítem	Proceso	Documento	Código
1	Gestión de Calidad	Descripción del proceso	GCA-FO-19
2	Almacen	Acta de recibo a satisfacción	GCC-FO-23

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha	Cambios
1	29/05/2025	Creación
2	6/10/2025	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social
3	10/06/2026	En el numeral 3 DEFINICIONES se retira “realiza interfaz con el ERP. Ajuste general en el numeral 5.2 de acuerdo al ERP E-SIESA INVOICING. Se modifica el diagrama de flujo.

9. RESPONSABLES

Firmas autorizadas	Cargo	Nombre y Apellido
Elaborado por:	Jefe de Almacenes	John Jairo Orozco
Revisado por:	Director de Almacenes	Jimmy Ramírez
Aprobado por:	Gerente de Almacenes	Carlos Amador