



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS

Código: PR-GF-024

Fecha: 30/07/2024

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión financiera**

### 1. OBJETIVO:

Estandarizar el proceso de recepción, entrega y devolución de mercancías en los almacenes de compras.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la entrega de mercancía en el almacén y finaliza con la firma del **FR-GF-033 Formato de entrega y retiro de mercancía**.

### 3. DEFINICIONES:

- **ERP:** El software ERP (por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning o ERP) que supone una solución de gran ayuda para la gestión de empresas de todos los tamaños, también de las pymes, aunque no tengan grandes presupuestos.
- **Factura:** es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal. Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación. Es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra de este.
- **MIGO:** transacción en SAP en el cual se realiza el ingreso y registro de mercancía o bienes.
- **Orden de compra:** es un documento legal que envía el comprador a su proveedor. Deja constancia del compromiso que asume el comprador de adquirir los productos o servicios específicos que ofrece el proveedor.
- **Proveedor:** es una persona o un negocio que vende productos o brinda servicios con fines de lucro. Puede funcionar en un entorno de negocio a consumidor (B2C) o de negocio a negocio (B2B).
- **Remisión:** Las remisiones, remitos, conduces u órdenes de servicio son documentos provisionales que pueden realizarse antes de elaborar las facturas de venta.
- **SAP:** ERP utilizado por la Universidad CES.
- **Usuario:** persona que realiza la solicitud de compra de bienes al área de compras.

### 4. CONDICIONES GENERALES:

- Toda factura debe llevar relacionado el número de orden de compra.
- Se rechazarán facturas / pedidos que no traigan el número de orden de compra relacionado.
- Cualquier notificación al usuario, almacén y/o compras deberá realizarse por correo electrónico.



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS

Código: PR-GF-024

Fecha: 30/07/2024

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión financiera**

- El usuario tiene un plazo de 24 horas para retirar su pedido.
- El registro de la mercancía debe realizar en SAP

### 5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Acuerdo 284 por el cual se fijan los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la Universidad CES.
- **FR-GF-033 Formato de entrega y retiro de mercancía**

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Incluya el hipervínculo al diagrama).

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#### RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar la entrega de mercancía	El Proveedor realiza la entrega según el lugar indicado en la orden de compra.	Proveedor	No aplica
2	Verificar la Remisión / Factura	El Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos, es el encargado de verificar que la Remisión / Factura incluya el número de orden de compra.	El Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos	Remisión / Factura



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

### PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS

Código: PR-GF-024

Fecha: 30/07/2024

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión financiera**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Realizar la inspección y verificación de la mercancía	Se procede con la inspección y verificación de la mercancía en conjunto con el proveedor.	Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos  Proveedor	No aplica
4	Firmar la remisión/factura	Se acepta la entrega de mercancía y se firma la Remisión / Factura.	Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos  Proveedor	Remisión / Factura
5	Realizar el registro de la mercancía	El Auxiliar de almacén o Regente de farmacia realiza el registro de mercancía en ERP (Transacción SAP: MIGO).	Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos	Registro en el ERP

#### RETIRO DE LA MERCANCÍA:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Notificar al usuario para el retiro de la mercancía	El Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos, notifica al usuario que ya puede retirar la mercancía al almacén de compras según la sede.  <i>El usuario contara con un plazo de 24 horas para retirar su pedido.</i>	Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos	Correo electrónico



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS

Código: PR-GF-024

Fecha: 30/07/2024

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión financiera**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Realizar la inspección y verificación de la mercancía	El usuario inspecciona la mercancía con El Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos.	Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos  Solicitante	No aplica
3	Aprobar la entrega o retiro de la mercancía	Usuario acepta la entrega de los insumos firmando el <b>FR-GF-033 Formato de entrega y retiro de mercancía.</b>	Solicitante	<b>FR-GF-033 Formato de entrega y retiro de mercancía</b>
4	Guardar el formato de entrega firmado	El Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos, custodia el formato de entrega firmado.	Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos	<b>FR-GF-033 Formato de entrega y retiro de mercancía</b>

### DEVOLUCIÓN DE LA MERCANCÍA:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informar al área de compras la novedad	Se notifica al comprador la novedad con la mercancía.	Solicitante  Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

### PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS

Código: PR-GF-024

Fecha: 30/07/2024

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión financiera**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Coordinar la devolución con el proveedor	El comprador contacta al proveedor para coordinar la devolución.	Comprador	Correo electrónico
3	Notificar al almacén la devolución	El comprador notifica al almacén la devolución de la mercancía.	Comprador	Correo electrónico
4	Entregar mercancía al proveedor	El Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos, entrega la mercancía al proveedor para su retiro.	Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos	No aplica
5	Firmar la constancia de devolución	El Auxiliar de almacén o Regente de farmacia debe asegurar que el proveedor firme el <b>FR-GF-033 Formato de entrega y retiro de mercancía.</b>	Auxiliar de almacén, Regente de farmacia o quien haga de estos  Proveedor	<b>FR-GF-033 Formato de entrega y retiro de mercancía.</b>

	ELABORACIÓN	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN
<b>Nombre</b>	Simón Villaneda Gómez	Juan Esteban Sánchez García	Daniel Castrillón Bustamante
<b>Cargo</b>	Analista de compras	Analista de compras	Coordinador de compras
<b>Fecha</b>	19/06/2024	08/07/2024	30/07/2024



**UNIVERSIDAD CES**  
Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS

Código: PR-GF-024

Fecha: 30/07/2024

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión financiera**

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
30/07/2024	No aplica por ser versión inicial	Simón Villaneda Gómez Analista de compras