

Recepción de Mercancía contra Remisión y Orden de Compra

Verificación física de cantidad y calidad, sello de recibido y entrega a Almacén

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-RC-01	1.4	Recepción	Octubre 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el estándar para recibir la mercancía que llega a DISAL, cotejarla contra la orden de compra (o la pre-orden de verdura) y la factura, el ticket o la remisión del proveedor, verificar en físico la cantidad y la calidad, y dejar constancia con sello y firma antes de entregarla a Almacén. El procedimiento garantiza que ninguna entrada se acepte ni se registre sin verificación física y que toda incidencia quede documentada.

02 ALCANCE

Aplica a toda recepción de mercancía de proveedor en las instalaciones de DISAL, incluidas las compras de contado de supermercado (por ejemplo Sam's) y la verdura que llega con pre-orden, sin importar el proveedor ni la familia de producto. Cubre desde la asignación del punto de descarga hasta la entrega a Almacén y la entrega de los tickets o remisiones sellados y firmados a la Jefatura de Compras. No cubre el acomodo ni el inventario (Almacén), ni el registro en sistema, el cotejo de costo o la nota de crédito (Compras).

03 POLÍTICAS

⌚ Nada sin documento ni sin físico

Nada entra ni sale del almacén sin documento, y nada entra a sistema sin estar físicamente. Se registra solo lo recibido en físico y sellado.

⌚ Cotejo contra orden de compra y documento del proveedor

Toda recepción se coteja contra la orden de compra (o la pre-orden de verdura, FOR-CO-10 Pre-Orden de Verdura) y la factura, el ticket o la remisión del proveedor, por la unidad que corresponda: kilo, pieza, caja o reja. La verdura se pesa y Recepción anota los kilos recibidos en la pre-orden sellada.

⌚ Sello y firma como condición de alta

La mercancía conforme se respalda con el sello de recibido y la firma en el ticket o la remisión. Recepción (Coordinación de Logística o su suplente designado) sella y firma; Almacén recibe la mercancía ya sellada y no sella. Compras no da de alta en sistema una entrada sin ese ticket sellado y firmado.

⌚ Diferencias antes del inventario

Toda diferencia de cantidad o calidad se documenta en FOR-RC-01 o FOR-RC-02 antes de que la mercancía se incorpore al inventario real. Si Almacén detecta una diferencia al acomodar, la regresa a la mesa de recepción antes de acomodar.

Rechazo en la puerta según el tipo

Por calidad o inocuidad (temperatura del equipo fuera de rango, producto dañado, caducidad, olor, empaque), Recepción rechaza el renglón sin autorización previa, levanta FOR-RC-02 en el momento y avisa a Compras en ese momento. Por cantidad, producto distinto o entrega parcial, Recepción avisa de inmediato a la Jefatura de Compras (en persona o por llamada) antes de cerrar la recepción, y Compras decide si se recibe parcial o se rechaza el renglón. Se rechaza por renglón, nunca la entrega completa. Desde el rechazo el caso es de Compras (PRO-RC-03 y PRO-CO-07).

Entrega parcial

Si Compras decide recibir parcial, Recepción sella solo lo que llegó; Compras cancela en la orden la línea faltante y abre una nueva orden pendiente de recepción por el saldo. Nunca se sella lo que no llegó. Si la Jefatura de Compras no está, decide el Auxiliar de Compras. Recepción marca el ticket o la remisión con el sello de incompleto.

Frontera con Compras y Almacén

La copia de la orden que recibe Recepción va sin costos. Si el ticket, la remisión o la factura trae importes, Recepción no los revisa ni los coteja: verifica cantidad y calidad y entrega el documento sellado a Compras. Recepción no registra en sistema. El acomodo, el conteo cíclico y el control de inventario son de Almacén.

Criterios homogéneos entre quienes reciben

La recepción la realiza la Coordinación de Logística o la persona que ella designe como suplente. Quienes reciben aplican el mismo checklist y los mismos criterios de aceptación y rechazo, para que la mercancía se evalúe igual sin importar quién reciba. La inspección de calidad se rige por PRO-RC-02.

RECEPCIÓN	Área responsable de recibir la mercancía de proveedor, verificar cantidad y calidad en físico, sellar y firmar tickets o remisiones y entregar la mercancía a Almacén.
ORDEN DE COMPRA	Documento emitido por la Jefatura de Compras que autoriza la adquisición y define proveedor, descripción y cantidad. Es la referencia principal de cotejo en la recepción; la copia que recibe Recepción va sin costos.
FACTURA, REMISIÓN O TICKET	Documento que acompaña la entrega del proveedor o la compra de supermercado y detalla la mercancía enviada. Contra él y contra la orden de compra o la pre-orden de verdura se coteja lo recibido.
PRE-ORDEN DE VERDURA (FOR-CO-10)	Documento oficial del pedido de verdura que emite Compras, expresado en kilos; sustituye a la orden de compra solo para verdura. Recepción pesa lo recibido y anota los kilos en la pre-orden sellada.
UNIDAD DE RECEPCIÓN	Unidad en que se verifica cada producto: kilo, pieza, caja o reja, según lo indique la orden de compra, la pre-orden de verdura o la remisión.
SELLO DE RECIBIDO	Sello de Recepción que, junto con la firma de quien recibe, se pone en el ticket o la remisión cuando la mercancía se recibe conforme. Sin sello y firma, Compras no da de alta la entrada en sistema.
SELLO DE INCOMPLETO	Sello que Recepción pone en el ticket o la remisión del proveedor cuando la entrega es parcial; deja constancia de lo que no llegó.
ENTREGA A ALMACÉN	Entrega física de la mercancía ya verificada y sellada a Almacén para su acomodo. Recepción (Coordinación de Logística o su suplente designado) sella y firma; Almacén recibe la mercancía ya sellada y no sella. Marca la frontera entre la recepción y el proceso de Almacén.
NO CONFORME	Mercancía que no cumple la cantidad o la calidad esperada según el cotejo o la inspección. Se documenta en el Formato de Incidencias; por calidad se rechaza en la puerta y por cantidad decide Compras.
CHECKLIST DE RECEPCIÓN (FOR-RC-01)	Formato que registra la verificación documental, de cantidad y de calidad de cada recepción, para que quienes reciben apliquen los mismos criterios.
FORMATO DE INCIDENCIAS (FOR-RC-02)	Formato que documenta toda incidencia o rechazo detectado en la recepción, con el motivo y los datos de la mercancía afectada.

RECEPCIÓN

- Asignar el punto de descarga de la mercancía que llega.
- Cotejar lo recibido contra la orden de compra (o la pre-orden de verdura) y la factura, el ticket o la remisión, por unidad.
- Verificar cantidad en físico, pesar la verdura y anotar los kilos en la pre-orden sellada, y aplicar la inspección de calidad (PRO-RC-02).
- Rechazar sin autorización previa el renglón que falla en calidad o inocuidad y avisar a Compras de inmediato de toda diferencia de cantidad, producto distinto o entrega parcial antes de cerrar la recepción.
- Registrar toda recepción en el checklist FOR-RC-01; sellar y firmar solo lo recibido o, si hay faltante o rechazo, llenar el Formato de Incidencias FOR-RC-02 y turnar el caso a Compras.
- Entregar la mercancía a Almacén y los tickets sellados a la Jefatura de Compras.

ALMACÉN

- Recibir de Recepción la mercancía ya verificada y sellada; Almacén no sella.
- Acomodar la mercancía y controlar el inventario conforme a su propio proceso.
- Regresar a la mesa de recepción cualquier diferencia detectada antes de acomodar.

JEFATURA DE COMPRAS

- Decidir, ante una diferencia de cantidad o una entrega parcial, si se recibe parcial o se rechaza el renglón; si se recibe parcial, cancelar en la orden la línea faltante y abrir una nueva orden pendiente de recepción por el saldo.
- Dar de alta en sistema solo los tickets o remisiones sellados y firmados por Recepción, por lo recibido físicamente; la verdura, cuadrada a los kilos de la pre-orden sellada.
- Cotejar el costo y el precio de la entrada.
- Hacerse cargo del rechazo desde que Recepción lo turna (PRO-CO-07).

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO DEL
PROCEDIMIENTO

Recepción

ELABORÓ

DETA Consultores

AUTORIZA

Dirección General

FORMATOS ASOCIADOS

FOR-RC-01, FOR-RC-02; FOR-CO-10 (de Compras)

Cada paso identifica al responsable y el formato que debe generarse cuando aplica. El registro en sistema no se realiza en este procedimiento: lo hace la Jefatura de Compras a partir de los tickets o remisiones sellados y firmados que Recepción le entrega.

FASE 1. PREPARACIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL

1 Asignar el punto de descarga

Recibir al proveedor, identificar la mercancía que llega y asignar dónde descargar según la familia de producto y el espacio disponible.

2 Cotejar contra orden de compra y documento del proveedor

Verificar que lo que llega corresponde a una orden de compra vigente (o a la pre-orden de verdura) y cotejar la factura, el ticket o la remisión del proveedor contra ella en descripción, cantidad y unidad (kilo, pieza, caja o reja). Abrir el checklist de recepción.

Formato FOR-RC-01 Checklist de Recepción y Control de Calidad; FOR-CO-10 Pre-Orden de Verdura

Frontera Si el documento del proveedor trae importes, Recepción no los revisa ni los coteja: el costo es de la Jefatura de Compras.

FASE 2. VERIFICACIÓN FÍSICA DE CANTIDAD

1 Pesar o contar según la unidad

Pesar en báscula lo que se recibe por kilo y contar lo que se recibe por pieza, caja o reja. La verdura se pesa y Recepción anota los kilos recibidos en la pre-orden sellada. Confirmar que la cantidad física coincide con el documento del proveedor y registrar el resultado en el checklist.

Formato FOR-RC-01 Checklist de Recepción y Control de Calidad

Control La verificación es física: el stock del sistema no se toma como referencia.

2 Avisar a Compras las diferencias de cantidad

Si la entrega llega incompleta, con cantidad distinta o con producto distinto, avisar de inmediato a la Jefatura de Compras (en persona o por llamada) antes de cerrar la recepción; Compras decide si se recibe parcial o se rechaza el renglón. Si se recibe parcial, sellar solo lo que llegó; Compras cancela en la orden la línea faltante y abre una nueva orden pendiente de recepción por el saldo. Si la Jefatura de Compras no está, decide el Auxiliar de Compras. Recepción marca el ticket o la remisión con el sello de incompleto. Nunca se sella como recibido lo que no llegó.

Formato FOR-RC-01 y, si hay faltante o rechazo, FOR-RC-02

FASE 3. INSPECCIÓN DE CALIDAD DE LA DESCARGA

1 Aplicar los criterios de calidad

Inspeccionar la mercancía según los criterios de aceptación y rechazo por familia definidos en PRO-RC-02: temperatura del equipo de frío de destino (leída en su indicador digital), textura, color, olor, caducidad y estado del empaque.

Interfaz PRO-RC-02 Control de Calidad en la Descarga y Perecederos

2

Determinar la conformidad

Definir si la mercancía es conforme, conforme con observación o no conforme, con base en el cotejo de cantidad y en la inspección de calidad. Registrar la decisión en el checklist.

FASE 4. SELLO Y FIRMA O RECHAZO EN LA PUERTA

1

Sellar y firmar el ticket o la remisión

Cuando la mercancía cumple cantidad y calidad, poner el sello de recibido y la firma de quien recibe en el ticket o la remisión como constancia de la recepción conforme.

Control Compras no da de alta en sistema una entrada sin el ticket sellado y firmado por Recepción.

2

Rechazar el renglón y turnar a Compras

Por calidad o inocuidad (temperatura del equipo fuera de rango, producto dañado, caducidad, olor, empaque), rechazar el renglón sin autorización previa; por cantidad, producto distinto o entrega parcial, rechazar solo si Compras así lo decide. Asentar la incidencia en el documento del proveedor y en la copia interna, documentarla en el Formato de Incidencias y turnar el caso a Compras en ese momento. Se rechaza por renglón, nunca la entrega completa por un renglón.

Formato FOR-RC-02 Formato de Incidencias y Devoluciones

Interfaz PRO-RC-03 Devoluciones, Producto Incompleto o Dañado y Garantías

FASE 5. ENTREGA A ALMACÉN Y PASO DE TICKETS A COMPRAS

1

Entregar la mercancía a Almacén

Trasladar la mercancía conforme al área de almacén y entregarla a Almacén para su acomodo. Recepción no acomoda ni lleva inventario.

2

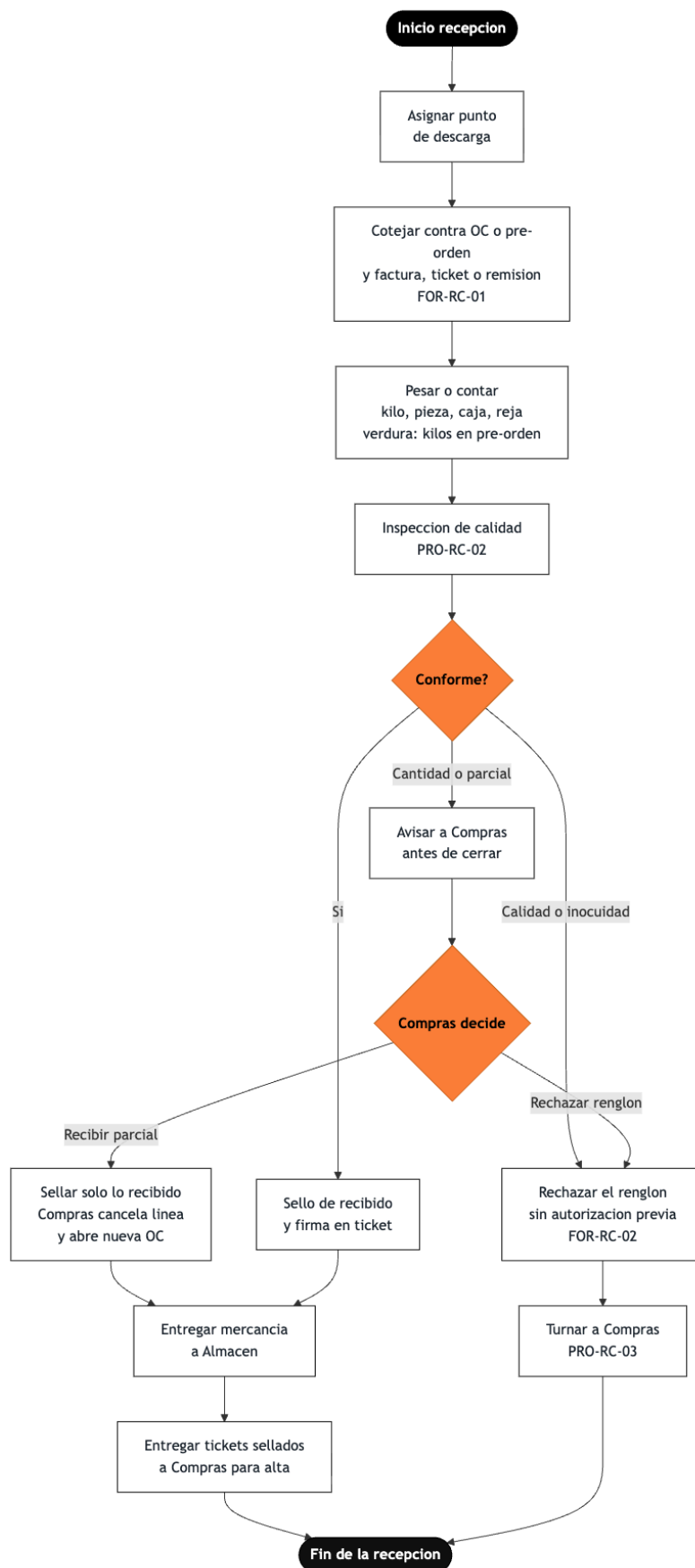
Entregar los tickets sellados a Compras

Pasar los tickets o remisiones sellados y firmados a la Jefatura de Compras, que da de alta en sistema solo lo recibido físicamente y coteja el costo. Con esto cierra la recepción.

Frontera El registro en sistema y el cotejo de costo son de la Jefatura de Compras.

Importante: Nada entra ni sale del almacén sin documento, y nada entra a sistema sin estar físicamente. En un inventario reciente, una compra fuerte en Sam's se dio de alta completa en sistema y parte del producto no estaba porque llegó parcial, lo que descuadró el inventario. Por eso Compras solo da de alta lo que trae el sello y la firma de Recepción, y por la cantidad realmente recibida. Recepción no registra en sistema ni revisa costos; Almacén acomoda y controla el inventario.

Flujo de Recepción de Mercancía



Del cotejo contra orden de compra o pre-orden de verdura al sello de lo recibido, con rechazo por calidad, decisión de Compras en diferencias de cantidad y paso de tickets sellados a Compras.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	Septiembre 2026	Emisión inicial a partir del levantamiento del proceso operativo.	DETA Consultores
1.1	12-10-2026	Se agrega el sello y la firma de recibido como condición para que Compras dé de alta la entrada, el cotejo contra orden de compra y ticket por unidad, la regla de nada entra a sistema sin estar físicamente y el rechazo en la puerta con traslado inmediato a Compras.	DETA Consultores
1.2	20-10-2026	Se precisa que la recepción la realiza y la sella la Coordinación de Logística o su suplente designado, y que Almacén recibe la mercancía ya sellada; se aclara el uso de FOR-RC-01 y FOR-RC-02 y que la temperatura se lee en el indicador del equipo de frío.	DETA Consultores
1.3	22-10-2026	El rechazo en puerta se separa por tipo: por calidad o inocuidad Recepción rechaza el renglón sin autorización previa; por cantidad o entrega parcial avisa a Compras, que decide. Se agregan la pre-orden de verdura (FOR-CO-10) con pesaje por Recepción y la factura como documento de cotejo.	DETA Consultores
1.4	23-10-2026	Junta de validación con Compras 22-oct: en una entrega parcial, si la Jefatura de Compras no está decide el Auxiliar de Compras; Recepción marca el ticket o la remisión con el sello de incompleto.	DETA Consultores