



**CEMENTO**  
**ULTRACEM**

PROTOCOLO PARA  
RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS  
EN ALMACÉN

**PROTOCOLO PARA  
RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS  
EN ALMACÉN  
F.V. 26-05-2023  
VERSIÓN 8**

*Este protocolo aplica para Planta Galapa y Planta Barranquilla*

**Horarios de Recepción de Mercancías  
Lunes-viernes 7:00 am a 5:00 pm y sábados 7:00 am a 1:00 pm**

La recepción y soportes de envío se realiza de manera electrónica, siguiendo las instrucciones del protocolo de recibo de insumos, herramientas y equipos en almacén que se describe a continuación.

**PROVEEDOR (ORIGEN DEL DESPACHO)**

→ El Proveedor debe enviar la Remisión de despacho escaneada en Formato PDF en el momento que el vehículo sale del Origen hacia Ultracem

→ Destinatario de Correo:

Planta Galapa:

[remisionesalmacen@ultracem.co](mailto:remisionesalmacen@ultracem.co) y [seguridadfisica@ultracem.co](mailto:seguridadfisica@ultracem.co)

Planta Barranquilla: solo en caso de suministro de combustible

[basculabaq@ultracem.co](mailto:basculabaq@ultracem.co) y [seguridadfisica@ultracem.co](mailto:seguridadfisica@ultracem.co)

Planta Cartagena:

[basculacartagena@ultracem.co](mailto:basculacartagena@ultracem.co) y [kcoronado@ultracem.co](mailto:kcoronado@ultracem.co)

→ En el asunto del correo deben especificar la OCO/OCI/OCM y el proveedor, así:

Asunto del correo: OCO/OCM/OCI – PROVEEDOR

Ejemplo: OCO-17272 - SOLDADURAS INDUSTRIALES

→ Adjuntar el documento Remisión en PDF con el siguiente nombre:

Nombre del Documento: OCO/OCM/OCI – PROVEEDOR.pdf

Ejemplo: OCO-17272 - SOLDADURAS INDUSTRIALES.pdf

La Remisión escaneada debe contener la siguiente información: Fecha, Orden de compra Proveedor, Descripción de repuestos, Cantidad(es), unidades, etc.

# PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN ALMACÉN F.V. 26-05-2023 VERSIÓN 8

*Este protocolo aplica para Planta Galapa y Planta Barranquilla*

## SI USTED ES UN PROVEEDOR DE REPARACIONES, FABRICACIONES O REQUIRIÓ MUESTRAS DE MATERIALES.

→ Al momento de retornar los materiales a las plantas de Ultracem, se debe adjuntar los siguientes documentos adicionales:

- Remisión de despacho escaneada en Formato PDF,
- La OSP (orden de salida de planta) y
- Orden de compra en los casos diferentes a materiales de muestras, estos documentos deben ser enviados vía E-MAIL en el momento que el vehículo sale del Origen hacia Ultracem.

Destinatarios de correo: [remisionesalmacen@ultracem.co](mailto:remisionesalmacen@ultracem.co) [seguridadfisica@ultracem.co](mailto:seguridadfisica@ultracem.co) y usuario interventor

→ Si el correo electrónico con la remisión no se ha recibido, el proveedor no podrá ingresar a planta.

## CONTROL DE ACCESO (ULTRACEM)

→ La recepción de insumos, herramientas y equipos se realizará en orden de llegada y solo se atenderá un proveedor a la vez.

→ Control de acceso notificará a Recepción de almacén la llegada del proveedor para su alistamiento y verificación de recibo de correo electrónico con remisión.

→ Vigilancia y/o SSTA verificará que el transportador cumpla con los requisitos SSTA establecidos, previo al ingreso a nuestras instalaciones: Seguridad social integral vigente (EPS, AFP, ARL)

→ El Técnico de almacén autorizará el ingreso e indicará el Punto de entrega/descargue, previa validación de la recepción de la Remisión digital de la mercancía

→ El Transportador solo podrá bajarse del vehículo, atendiendo las medidas de seguridad establecidas.

**PROTOCOLO PARA  
RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS  
EN ALMACÉN  
F.V. 26-05-2023  
VERSIÓN 8**

*Este protocolo aplica para Planta Galapa y Planta Barranquilla*

**RECEPCIÓN ALMACÉN (ULTRACEM)**

- El Proveedor, Mensajero o Transportador se debe acercar al punto de entrega indicado con la mercancía.
- El Técnico de Almacén con base en la remisión recibida por correo por parte del proveedor recibe los repuestos y/o elementos. Posterior a la entrega, el proveedor podrá ingresar al portal de proveedores a consultar la recepción (RSE)
- El Técnico de Almacén envía correo al proveedor reportando el recibo de los repuestos y elementos.

De presentarse alguna diferencia entre lo ordenado y lo recibido, informará al mensajero/transportador y al proveedor.

**PROCESO DE ENVÍO DE REPUESTOS/MERCANCÍA DE ULTRACEM AL PROVEEDOR**

- Ultracem enviará para Firma digital, vía correo electrónico, el documento remisorio del repuesto o mercancía al proveedor.
- Es obligación del proveedor confirmar la recepción a través de la firma digital (no se enviarán documentos físicos). firmando el documento (OS) una vez reciba la mercancía (firma y nombre).
- Cualquier inquietud sobre el proceso de firmas, puede contactar al correo: [remisionesalmacen@ultracem.co](mailto:remisionesalmacen@ultracem.co)