



Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Compra de Mercancía

Código: PCUTP-
CDL-C-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 1 de 3

1. Introducción:

Las compras son fundamentales para el progreso de toda empresa, sean estas pequeñas, medianas o grandes, ya que de esta forma se proveen de mercancías u otros materiales para satisfacer las necesidades del mercado local.

2. Objetivos del procedimiento:

Describir las actividades que realiza el CDL en la compra de mercancía para abastecer su almacén central y puntos de venta de manera eficaz, la cual debe cumplir con los requerimientos de sus clientes.

3. Campo de aplicación:

3.1. Centro de Distribución y Librería.

4. Definiciones:

- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución de Libros.
- 4.2. **Adopción:** Listado de libros sugeridos por las editoriales.

5. Referencias:

- 5.1. Cotizaciones.
- 5.2. Orden de Compra.
- 5.3. Facturas de Proveedor.
- 5.4. Adopciones.

6. Descripción-metodología:

- 6.1. Cuando se presenta la necesidad en base al inventario existente, el CDL solicita cotización a proveedor para generar las compras de mercancía local o internacional, dichas compras pueden darse en firme o a consignación. Bajo los siguientes casos se puede generar las compras:
 - Por remisión de pedidos, sugeridos a través de adopciones por parte de la editorial previa coordinación entre el representante de la editorial y los profesores de las diferentes Universidades.

(Cont.)

Fecha de actualización: 10/06/2008

Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Madrid (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-C-2008



Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Compra de Mercancía

Código: PCUTP-
CDL-C-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 2 de 3

6. Descripción-metodología: (Cont.)

- a. La editorial envía un listado al CDL sugiriendo la mercancía que debe comprar (libros en adopción).
- b. La Dirección del CDL recibe el listado sugerido por la editorial y junto al personal designado revisan y efectúan una evaluación del pedido sugerido, con la base de datos de los puntos de ventas y bodega.

Nota 1: Todas las compras nacionales son a consignación y se convierten en compra al crédito cuando son vendidas.

- c. Se hacen los contactos personales con los profesores para la confirmación de los pedidos sugeridos. (Adopciones)

- Por visitas periódicas que efectúan los agentes de mercadeo y ventas del CDL a sus diferentes clientes:
 - a. El agente de mercadeo en base a programación de actividades diarias, realiza visitas periódicas para ofertar productos nuevos y/o evaluar el inventario que han adquirido los clientes, a fin de poder generar nuevos pedidos.
- Por pedidos especiales, realizados por determinados clientes:
 - a. El cliente genera un pedido al CDL, solicitando al personal designado la mercancía.
- Por necesidad indicada en el Sistema automatizado en base a las cantidades de reorden:
 - a. El almacenista del CI comunica al personal designado del CDL la mercancía requerida por el personal encargado del punto de venta.

6.2. Una vez identificado las necesidades, se procede a verificar la existencia de dicha mercancía en el inventario.

6.3. De no contar con la cantidad requerida, la Dirección o el personal designado solicita al proveedor la cotización.

6.4. Recibida la cotización, la remite a la Dirección para su aprobación.

6.5. Una vez aprobada por la Dirección, esta la envía al personal designado quien confecciona una orden de compra y la refiere al proveedor.

Fecha de actualización: 10/06/2008

Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Madrid (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-C-2008



Universidad Tecnológica de Panamá
Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Compra de Mercancía

Código: PCUTP-
CDL-C-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 3 de 3

6. Descripción-metodología:

6.6. Al recibir la orden de compra, el proveedor procede a elaborar las facturas correspondientes y la remisión de la mercancía al CDL. Ver PCUTP-CDL-RM-2008.

Nota 2: La compra de útiles o accesorios se da exclusivamente para los puntos de venta de la UTP. El CDL hace dos grandes pedidos de libros en el año, al inicio de cada semestre y/o según exigencias durante todo el año.

Nota 3: De darse compras internacionales, se pueden efectuar a través de los siguientes medios:

- Terminales Portuarias.
- Instalaciones del Aeropuerto.
- Puerta a puerta, a través de DHL, FEDEX, CURRIER.

Nota 4: Los medios puerta a puerta o instalaciones del aeropuerto, son en firmes o por otras condiciones especiales

7. Manejo y archivo de procedimientos:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

8. Anexo:

- FCUTP-CDL-C-1. Cotizaciones.
- FCUTP-CDL-C-2. Orden de Compra.
- Facturas de Proveedor.
- Adopciones.

Fecha de actualización: 10/06/2008

Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Madrid (CDL).

Ing. Libia Batista
Directora del CDL

Ing. Marcela Paredes de Vásquez
Rectora de la UTP