



Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Distribución de Mercancía

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

1. Introducción:

La distribución de la mercancía es un conjunto de actividades como: información, promoción y presentación del producto en el punto de venta a fin de estimular la compra por parte de los consumidores; la misma, se generará dependiendo del abastecimiento o reabastecimiento que requiera la unidad para ofertar el servicio a los clientes internos y externos, de manera eficiente y eficaz, cumpliendo de conformidad con los tiempos establecidos de entrega, según la documentación generada y la disponibilidad de la mercancía solicitada.

2. Objetivos del procedimiento:

Definir los parámetros de entrega de los bienes solicitados por los clientes internos o externos, para un posterior consumo a un precio y lugar accesible.

3. Campo de aplicación:

- 3.1. Centro de Distribución y Librería.
- 3.2. Control de Inventario (Almacén).
- 3.3. Rectoría.

4. Definiciones:

- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **CI:** Control de Inventario (Almacén).
- 4.3. **RM:** Recibo de Mercancía.
- 4.4. **Lista de Empaque:** Es una lista detallada de la mercancía y como ha sido empacada.
- 4.5. **PV:** Punto de Venta.
- 4.6. **ST:** Solicitud de traspaso.
- 4.7. **Flete:** Precio a pagar por el transporte de mercancía de un lugar a otro.

5. Referencias:

- 5.1. Traspaso.
- 5.2. Lista de Empaque. (Piking List).
- 5.3. Facturas para Clientes.

Fecha de actualización: 05/03/2008

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

Rev.01

PCUTP-CDL-DM-2008



Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Distribución de Mercancía

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

6. Descripción-metodología :

6.1. El CDL genera su distribución a los clientes de la siguiente forma:

■ *Traspaso a los Puntos de Ventas.*

- a. Los PV definidos en la institución a través del CDL, al tener la necesidad de reabastecimiento, para ofertar el servicio a sus clientes, elabora por medio del sistema informático una solicitud de traspaso a la sede principal CI.
- b. El almacenista revisa y verifica por medio del sistema informático, los trasposos pendientes de entrega, seguidamente imprime las listas de empaque.

■ *Facturación a Cliente*

- a. A través de la generación de cotizaciones y la venta por medio de los vendedores, se le efectúa un comunicado al funcionario responsable de facturar la venta realizada; el cual confecciona la misma, según los requerimientos establecidos.
- b. La dirección o el funcionario designado, revisa y aprueba la documentación (factura).
- c. El funcionario asignado a la facturación, remite la factura al CI, para sus trámites correspondientes.

6.2. El almacenista según factura o traspaso, selecciona.

Nota 1: En el caso de traspaso, si no existe algún artículo en el inventario físico, se procede a su verificación en el control de inventario del sistema; si se mantiene el estatus de ausencia, se procede a la anulación del artículo en la solicitud de traspaso, se modifica dicho documento y se efectúa la observación en la lista de embalaje.

6.3. El almacenista comunica a la dirección o al funcionario designado, que la factura o los trasposos, ya se encuentran preparados para su verificación y autorización de salida a su lugar de destino.

6.4. Aprobada la salida del traspaso, se procede al empaque y carga de la mercancía al vehículo de transporte del CDL, para su transferencia al PV o cliente.

(Cont.)

Fecha de actualización: 05/03/2008

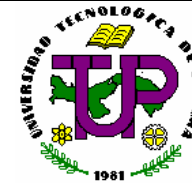
Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-DM-2008



Universidad Tecnológica de Panamá
Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Distribución de Mercancía

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

6. Descripción-metodología (Cont.):

Nota 2: Si el traspaso es para los Centros Regionales, está condicionado primero al tiempo requerido y luego a la cantidad de la carga solicitada, según dos casos:

1. La carga se envía a través de valija, por Coordinación de Centros Regionales, el que asume el gasto de envío.
2. Se envía al Centro Regional por agencias o medios de transporte como encomienda, pagando un flete por caja, el cual debe pagar el CDL, a través de su caja menuda.

6.5. El almacenista ubicado en las instalaciones del cliente presenta la factura o el traspaso, según sea el caso, al encargado de recibir la mercancía, quien autoriza el descargue, para su cotejo y verificación contra factura o traspaso.

6.6. El encargado de la recepción de mercancía, firma y sella los documentos de conformidad; de caso contrario, el representante del CDL procede a comunicarse con la dirección notificando la inconformidad.

6.7. El almacenista de retorno en las instalaciones del CDL, hace entrega de la factura o traspaso a la Dirección o funcionario designado, para su archivo correspondiente.

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-DM-1.** Formato de Factura a Clientes.
- **FCUTP-CDL-DM-2.** Formato de Traspaso a Punto de Venta.
- **FCUTP-CDL-DM-3.** Formato de Lista de Empaque.

Fecha de actualización: 05/03/2008

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

Ing. Libia Batista
Directora del CDL

Ing. Marcela Paredes de Vásquez
Rectora de la UTP