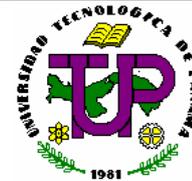




Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Registro de Compras

Código: PCUTP-
CDL-RC-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 1 de 2

1. Introducción:

El registro de la o las facturas de compra se efectúa para verificar la entrada de mercancía a bodega y actualizar la base de datos, incrementando su diversidad y cantidad en inventario.

2. Objetivos del procedimiento:

Mantener un control adecuado entre la recepción de mercancía y la base de datos, así como un registro contable de las cuentas por pagar.

3. Campo de aplicación:

3.1. Centro de Distribución y Librería.

4. Definiciones:

- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución de Libros.
- 4.2. **PV:** Punto de Venta.
- 4.3. **CI:** Control de Inventario.
- 4.4. **FTP:** Fundación Tecnológica de Panamá.
- 4.5. **Carta Aclaración:** Documento de la editorial McGraw-Hill para solicitar Nota de Crédito y tramitar devolución.

5. Referencias:

- 5.1. Facturas.
- 5.2. Solicitud de Nota de Crédito a Proveedor.
- 5.3. Carta Aclaración.
- 5.4. Reporte de Aviso de Llegada.

6. Descripción-metodología :

- 6.1. Efectuado el procedimiento de recepción de mercancía a consignación o en firme en CI (bodega), el almacenista remite las facturas firmadas de recibido conforme, al personal designado en el CDL.
- 6.2. El personal designado del CDL, recibe las facturas del CI y procede al registro de la misma en el sistema de compra. De existir cambios en los costos, el personal designado comunica a la Dirección, la cual realiza los cálculos respectivos y efectúa los cambios de precios correspondientes.

Fecha de actualización: 24/03/2008

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Registro de Compras

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

6. Descripción-metodología :

Nota 1: De existir faltante en factura el colaborador confecciona la solicitud de nota de crédito, o en el caso de las editoriales llenar los formularios respectivos la cual debe imprimir y/o enviar por correo al proveedor; el sistema la mantiene como pendiente hasta que el proveedor remita la misma.

6.3. Una vez registrada la mercancía en el sistema de compras, el personal designado debe imprimir y enviar ya sea por valija o por correo electrónico, un reporte de aviso de llegada de mercancía a los diferentes PV para que estén anuentes de la mercancía recibida y puedan efectuar posteriores trámites de traspaso según la necesidad, previa verificación contra inventario.

6.4. El personal designado remite las facturas a las siguientes unidades:

- Original de Facturas de Útiles y Copias de Facturas de Libros a FTP.
- Original de Facturas de Libros y Copias de Facturas de Útiles a CDL.
- Copias de Facturas de Libros y Útiles a Contabilidad.

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-RC-1.** Solicitud de Nota de Crédito a Proveedor.
- Facturas de Proveedor.
- Carta Aclaración Edit. McGraw-Hill

Fecha de actualización: 24/03/2008

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