



## Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



### Procedimiento de Recepción de Mercancía

Código: PCUTP-  
CDL-RM-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 1 de 5

#### 1. Introducción:

La recepción de mercancía en general, consiste en buscar, retirar, recibir y verificar que toda la mercancía que se adquiere, según facturas autorizadas por la institución, específicamente en el CDL, sea debidamente recibida y almacenadas, bajo los trámites y procedimientos correspondientes, relacionados con la actividad.

Previo generación y tramitación de la documentación, la Dirección recibe la(s) factura(s), lista de empaque con boletas de pago y formulario aduanero o según el medio de recepción de la mercancía (local o internacional), para efectuar la entrega al almacenista, a quien se le autoriza la recepción, retiro y traslado de la mercancía a las instalaciones del CDL, por parte del proveedor al almacén del CDL.

#### 2. Objetivos del procedimiento:

Establecer los lineamientos y responsabilidades para recibir, abastecer el almacén de bienes adquiridos, así como para entregarlos, manteniendo el control del inventario físico.

#### 3. Campo de aplicación:

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

#### 4. Definiciones:

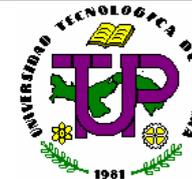
- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **CI:** Control de Inventario (Almacén).
- 4.3. **RM:** Recibo de Mercancía.
- 4.4. **Boleta de Pago:** Recibo de impuesto aduanal para liberar la carga.
- 4.5. **Formulario aduanero:** Es un documento que especifica los cargos por impuestos de importación o exportación de mercancía.
- 4.6. **Guía de retiro:** Es un documento que especifica la cantidad de bultos a retirar.
- 4.7. **Lista de empaque:** Es una lista detallada de la mercancía y como ha sido empacada.
- 4.8. **PV:** Punto de Venta.
- 4.9. **Personal Designado:** Persona a la cual se le otorgan las responsabilidades correspondientes a las funciones del cargo.

Fecha de actualización: 10/06/2008

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



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Centro de Distribución y Librería**



**Procedimiento de Recepción de Mercancía**

Código: PCUTP-  
CDL-RM-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 2 de 5

**5. Referencias:**

- 5.1. Orden de Compra.
- 5.2. Facturas.
- 5.3. Lista de Empaque.
- 5.4. Formulario Aduanero.
- 5.5. Boleta de Pago Aduanal.

**6. Descripción-metodología :**

6.1. La Dirección al efectuar los trámites correspondientes de compra, notifica al almacén la fecha, el proveedor y el tipo de transporte que efectuará la entrega de mercancía, la cual puede efectuarse de la siguiente manera:

■ Nivel Nacional (Compra Local):

- a. La recepción de mercancía se genera según la necesidad que mantenga el CDL, a través de sus puntos de ventas (PV) o como unidad distribuidora de librerías, para la cual se debe cotizar lo requerido y generar la orden de compra previa autorización y verificación de la Dirección.
- b. La mercancía solicitada es trasladada a las instalaciones del CDL, por medio del proveedor, quien hace entrega formal al almacenista del CI, respaldando la entrega a través de los documentos requeridos (facturas de contado, crédito o a consignación); los cuales deben coincidir con la orden de compra expedida por la dirección.
- c. El almacenista del CDL, procede a comunicar a la Dirección, la presencia física de la mercancía en las instalaciones del CI; posteriormente, la dirección o el personal designado en compañía del almacenista y el proveedor, recibe y verifican caja por caja, los bienes adquiridos.

**Nota 1:** De existir una no conformidad con la recepción de la mercancía entre la factura, orden de compra y los bienes requeridos (físicamente), se notifica al agente de compra de la unidad, para que verifique y efectúe las acciones correctivas correspondientes con el proveedor, previa autorización de la Dirección.

- d. Los representantes de la Dirección del CDL, finalizada la actividad firman y sellan las facturas de recibido conforme;

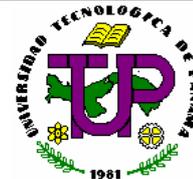
*(Cont.)*

Fecha de actualización: 10/06/2008

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



## Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



### Procedimiento de Recepción de Mercancía

Código: PCUTP-  
CDL-RM-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 3 de 5

#### 6. Descripción-metodología (Cont.):

de existir faltante, se efectúa la observación y se genera la nota de crédito de la mercancía, la cual es entregada al representante del proveedor, para posterior establecimiento de ajuste a la factura o recepción del bien solicitado.

e. El funcionario del CI, realiza el almacenaje correspondiente del bien adquirido.

##### ■ Nivel Internacional:

a. La recepción de la mercancía a nivel internacional, puede generarse a través de cualquier medio de transporte, previa coordinación con el CDL como cliente, en conjunto con los proveedores y las agencias de carga, efectuándose una consolidación de la mercancía para su posterior despacho a las instalaciones del transporte.

b. La Dirección del CDL notifica al corredor de aduana que debe retirar las facturas de los proveedores, para la liquidación de la mercancía a través de los trámites aduanales con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Aduana.

c. Una vez trasladada la mercancía a las instalaciones aéreas o portuarias y tramitada toda la documentación requerida por el corredor de aduana se le notifica al CDL que puede efectuar el retiro de la mercancía a través de los siguientes métodos de concurrencia:

c.1. *Instalaciones del Aeropuerto:* El personal designado del CDL, procede al retiro de la mercancía en las oficinas correspondientes del aeropuerto, presentando la identificación personal y los documentos que le permiten el retiro autorizado de la mercancía, para posterior traslado del mismo al CDL.

c.2. *Terminales Portuarias:* La Dirección hace entrega de la documentación requerida (factura, lista de empaque, boleta y formulario aduanal) al personal designado, quien generalmente son los colaboradores del CI, procediendo al retiro de mercancía en el lugar asignado. El almacenista del CDL ubicado en las instalaciones de recepción de la mercancía, hace entrega la documentación en la oficina de almacenaje y transporte, la cual verifica y revisa que esté correcta, de ser así se le entrega un recibo de paz y salvo, para ser adjuntado a la información, de caso contrario,

(Cont.)

Fecha de actualización: 10/06/2008

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



## Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



### Procedimiento de Recepción de Mercancía

Código: PCUTP-  
CDL-RM-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 4 de 5

#### 6. Descripción-metodología (Cont.):

el personal designado debe dirigirse a la Dirección del CDL, para corregir los inconvenientes; de estar todo en orden, el funcionario de aduana revisa, sella y firma la documentación autorizando la entrega total o parcial, confirmando la retención o liberación de la mercancía, al colaborador encargado, quien procede a cargar el carro y efectuar el traslado al CDL.

**Nota 2:** En ambos métodos de concurrencia, si hay cajas en mal estado, debe levantarse un acta en el momento antes de retirar, para deslindar responsabilidades en el caso de mercancía dañada.

**Nota 3:** Otro método de concurrencia es el denominado Puerta a puerta el cual es un servicio que ofertan las agencias privadas de cargas, asumiendo los trámites y transporte correspondientes de la mercancía, hasta que este llegue a su destino final, ejerciendo un gasto al cliente, por la utilización de sus servicios. Para dicho trámite no se requieren los servicios de un corredor de aduana.

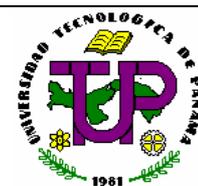
- d. El personal designado del CI responsable del traslado de la mercancía, una vez se encuentre presente en las instalaciones de la institución (almacén), procede al descargue y notificación a la Dirección.
- e. La Dirección nombra a un personal designado para que en colaboración con el almacenista, verifique cada una de los bultos trasladados contra la lista de empaque de la mercancía; de existir algún faltante, el colaborador resalta la línea en la lista de empaque y comunica de inmediato a la dirección del CDL.
- f. El personal designado del CI, verificada la mercancía en su totalidad, efectúa el almacenamiento a través de estibas o anaqueles, generándose los siguientes casos:
  - f.1. Si la caja posee más de una referencia los libros se liberan de la caja se colocan en una mesa se revisan, separan por título, para su posterior almacenamiento en anaqueles por editorial, área y título alfabético.
  - f.2. Si la caja mantiene una sola referencia se procede a rotular la caja con el título del libro, autor y cantidad de libros en cada caja, para luego ser almacenadas por estibas, colocando una muestra del libro en la parte superior de la caja.

Fecha de actualización: 10/06/2008

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



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Centro de Distribución y Librería**



**Procedimiento de Recepción de Mercancía**

Código: PCUTP-CDL-  
RM-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 5 de 5

**6. Descripción-metodología (Cont.):**

**Nota 4:** En los casos en que el retiro y la carga de la mercancía, en las oficinas de aduanas se excedan de las horas laborables establecidas, la institución debe hacer el pago de un gasto en concepto de viático de tiempo extra de los funcionarios de aduanas.

**Nota 5:** De existir un producto nuevo el colaborador debe crear el producto en el sistema y asignarle el precio, según el margen de ganancia y costos establecido sobre su costo de compra local o de importación.

**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-2. Orden de Compra.
- Facturas de Proveedor.
- Lista de Empaque.
- Formulario Aduanero.
- Boleta de Pago Aduanal.

Fecha de actualización: 10/06/2008

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