



## Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



### Procedimiento de Traspaso de Mercancía

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

#### 1. Introducción:

Actividad desarrollada para transferir y abastecer los puntos de venta de una forma eficiente, manteniendo un control del inventario, el cual debe cumplir con los requerimientos y expectativas de los clientes y la institución.

#### 2. Objetivos del procedimiento:

Transferir la mercancía a nivel interno de la institución a través de los puntos de ventas, por medio del control de inventario.

#### 3. Campo de aplicación:

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

#### 4. Definiciones:

- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **CI:** Control de Inventario (Almacén).
- 4.3. **PV:** Punto de Venta.
- 4.4. **TM:** Traspaso de Mercancía.
- 4.5. **Talones:** Comprobante de venta o guía de identificación que se le adhiere a los libros, la cual contiene los detalles descriptivos de la mercancía.
- 4.6. **Personal Designado:** Persona a la cual se le otorgan las responsabilidades correspondientes a las funciones del cargo.

#### 5. Referencias:

- 5.1. Traspaso.
- 5.2. Lista de Empaque (Piking List).
- 5.3. Talón.

#### 6. Descripción-metodología :

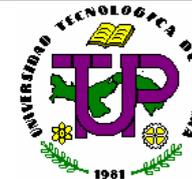
- 6.1. El administrador o personal designado del PV, efectúa una solicitud de traspaso o requisición, previa verificación de su inventario, el cual es tramitada a través del sistema al CI.

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 Traspaso de Mercancía**

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

**6. Descripción-metodología:**

6.2. El almacenista del CI recibe por medio del sistema, la solicitud de traspaso de los diferentes puntos de ventas e imprime la lista de empaque, para verificar y seleccionar la mercancía contra inventario físico.

**Nota 1:** Si por algún motivo la mercancía, no estuviera en existencia, el almacenista debe indicar en el sistema la línea que corresponde a la mercancía faltante, para posterior trámite de la solicitud de traspaso pendiente.

6.3. Seleccionada la mercancía, el almacenista notifica a la Dirección del CDL o personal designado, para que verifique, autorice y firme la salida de la solicitud de traspaso.

6.4. Aprobado el traspaso en el sistema por el almacenista, procede a empaquetar y carga el carro de reparto del CDL y transporta la mercancía a su lugar de destino.

6.5. En el lugar de destino el funcionario receptor, verifica el descargue de la mercancía contra la lista de empaque, el cual firma de recibido conforme.

**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-2. Formato de Traspaso a PV.
- FCUTP-CDL-DM-3. Formato de Lista de Empaque.
- FCUTP-CDL-TM-1. Talón.

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