



Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Venta a Crédito

Código: PCUTP-
CDL-VCR-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 1 de 4

1. Introducción:

Las ventas al crédito son una entrada de efectivo a corto plazo que les facilita a nuestros clientes adquirir la mercancía hoy y pagarla después en pagos establecidos en el acuerdo comercial entre CDL y cliente.

2. Objetivos del procedimiento:

Definir las condiciones bajo las cuales se les proporciona a nuestros clientes el crédito.

3. Campo de aplicación:

- 3.1. Centro de Distribución y Librería.
- 3.2. Puntos de Ventas.

4. Definiciones:

- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **Crédito:** Venta a plazo de un producto, por el cual un individuo adquiere hoy lo que necesita y se compromete en pagarlo en el futuro.
- 4.3. **BE:** Bienestar Estudiantil.
- 4.4. **Depto.:** Departamento.
- 4.5. **FTP:** Fundación Tecnológica de Panamá.
- 4.6. **PV:** Punto de Venta.

5. Referencias:

- 5.1. Acuerdo Comercial (Persona Jurídica).
- 5.2. Acuerdo Comercial (Persona Natural).
- 5.3. Facturas de Clientes.
- 5.4. Autorización para Descuento Directo de FTP.
- 5.5. Solicitud de Texto de Bienestar Estudiantil.

6. Descripción-metodología :

- 6.1. Al cliente se le presenta la necesidad de solicitar un crédito al CDL.
- 6.2. El CDL otorga crédito a diferentes tipos de clientes, según el lugar de venta:
 - Puntos de Ventas, se le facilita el crédito a la siguiente clientela:
 - a. *Estudiantes (mediante Bienestar Estudiantil):*

(Cont.)

Fecha de actualización: 10/06/2008

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 Venta a Crédito

Código: PCUTP-
CDL-VCR-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 2 de 4

6. Descripción-metodología (Cont.):

- a.1 El estudiante se presenta al PV y solicita al cajero una cotización del bien a adquirir, para luego llevarla a Bienestar Estudiantil.
- a.2 Bienestar Estudiantil efectúa los trámites pertinentes, para la aprobación o rechazo de dicha cotización.
- a.3 Aprobada la cotización, el estudiante se dirige al PV y hace entrega de la cotización junto con la solicitud de crédito de BE aprobada.
- a.4 El cajero del PV verifica la documentación entregada, selecciona la mercancía solicitada y procede a facturar, para luego hacer entrega al estudiante de su copia de la factura con la mercancía.

Nota 1: Si la mercancía es un libro, el cajero debe retirar el talón.

- a.5 El cajero procede a archivar el original de la factura con la solicitud de crédito de BE.

b. *El Personal Administrativo y Docente de la UTP:*

- b.1 El Personal Administrativo o Docente de la UTP se presenta al PV, le notifica al cajero que desea adquirir un crédito.
- b.2 El cajero selecciona un formulario de descuento directo, que entrega al personal solicitante.
- b.3 El personal solicitante llena el formulario y lo entrega al cajero para su posterior remisión a FTP.
- b.4 FTP revisa el formulario, toma la decisión de aprobación; de aprobarse el crédito se remite la documentación al Depto. de Planilla.
- b.5 El Depto. de Planilla aprueba el descuento, luego archiva el documento original del formulario de descuento directo y envía copias a FTP y PV.

Nota 2: De ser rechazado el descuento, ya sea por parte de FTP o el Depto. de Planillas, se le notifica al personal solicitante.

- b.6 El personal designado del PV, recibe el formulario de descuento directo con sello de aprobación, posteriormente se comunica con el personal solicitante informándole que su descuento fue aprobado y puede acercarse al PV a retirar la mercancía solicitada.

Fecha de actualización: 10/06/2008

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 Venta a Crédito

Código: PCUTP-
CDL-VCR-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 3 de 4

6. Descripción-metodología:

- Centro de Distribución y Librería, le facilita el crédito a:
 - a. Persona Jurídica y Natural:
 - a.1 El cliente se presenta al CDL y solicita una reunión con el Director para gestionar el crédito de mercancía.
 - a.2 El Director se reúne con el cliente y solicita la siguiente documentación, según sea el caso:
 - a.2.1. Persona Jurídica: Declaración de renta, pasaporte, cédula del representante legal y permiso comercial.
 - a.2.2. Persona Natural: Pasaporte, visa o cédula.
 - a.3 La Dirección toma la decisión de aprobar el crédito. De no ser aprobado, la Dirección notifica al cliente.
 - a.4 Aprobado el crédito, se procede a elaborar el Acuerdo Comercial y es firmado por ambas partes; en dicho acuerdo se establecen los parámetros que se deben cumplir.
 - a.5 El personal designado procede a seleccionar, facturar y entregar la mercancía al cliente. Posteriormente archiva la documentación correspondiente, para los futuros abonos o cancelaciones de la cuenta.
- Nota 3:** Se aceptan transferencias bancarias para el pago de las ventas realizadas.

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.”

Fecha de actualización: 10/06/2008

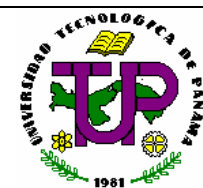
Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Madrid (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-VCR-2008



Universidad Tecnológica de Panamá
Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Venta a Crédito

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

8. Anexo:

- **FCUTP-CDL-ACC-1.** Acuerdo Comercial (Persona Natural).
- **FCUTP-CDL-ACC-2.** Acuerdo Comercial (Persona Jurídica).
- **FCUTP-CDL-DM-1.** Formato de Factura a Clientes.
- Autorización para Descuento Directo de FTP.
- Solicitud de Texto de Bienestar Estudiantil.

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