

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 10	Fecha: 18-4-2017	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
Recibir Mercancías			

1.0 PROPOSITO:

Recibir la mercancía que nos entregan nuestros proveedores.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Almacén Central
 Secretaria
 Almacenistas
 Oficinista de Almacén Central asignado al edificio
 Departamento solicitante

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El Departamento de Tesorería nos envía la copia celeste de las Órdenes de Compra, donde se le adjunte la Declaración Jurada llenando los espacios correspondientes, colocando un número de control, luego se coloca en el acordeón de pendiente hasta que el proveedor entregue su mercancía.

3.2 Al llegar el proveedor a nuestra oficina, el Almacenista le solicita los documentos (factura DGI, paz y salvo del seguro social actualizado), procede a buscar la orden de compra que reposa en nuestros archivos, verifica si los materiales que están entregando son los mismos que describe la orden de compra y la factura. También verifica si la orden de compra tiene multa ya sea al contado o crédito, si tiene multa se procede a confeccionar el formulario de pago.

El formulario consiste en calcular el monto total de la orden de compra por el 4 % dividido entre 30 por los días de atraso, que se determina después de la fecha de Contraloría que esta plasmada en la orden de compra, mas cinco días que se la da al Departamento de Compra más los días de entrega. Después de esto se cuentan los días corridos hasta que se entrega la mercancía.

3.3 La Secretaria o el Almacenista, le informa telefónicamente a un colaborador del departamento que solicitó la mercancía para que venga a verificar la misma en el Almacén Central.

3.4 Si el Departamento solicitante no está conforme con las especificaciones de la mercancía según lo indicado en la requisición y orden de compra la rechazará, y el proveedor tendrá que llevársela para realizar los cambios pertinentes.

3.5 Después de verificar y estar conformes el colaborador de la unidad que solicito la mercancía, firma el documento de Declaración Jurada en el espacio que dice Departamento solicitante.

Código: P-D.A. – D.A.C. – 01	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 10	Fecha: 18-4-2017	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
Recibir Mercancías			

- 3.6 Luego que el Departamento solicitante acepto la mercancía y la orden de compra no tenga multa, el almacenista procede a sellar la factura con los sellos de autorización para que pueda cobrar su cheque si es al contado o presentar su Gestión de Cobro de ser a crédito.
- 3.7 Si la Orden de compra tiene multa, hay que confeccionar el Documento y enviarlo al Departamento de Tesorería para la cancelación del mismo. Con la prueba del recibo del Pago de la multa procedemos a sellar la factura para que el proveedor pueda retirar su respectivo cheque.
- 3.8 Finalmente, cuando el almacenista termina de verificar en conjunto con el Departamento solicitante, procede a llenar formulario de Declaración Jurada, le entrega copia a los Oficinistas de Control de Suministros para que se registren la entrada en el sistema.
- 3.9 En los casos que no haya en existencia los materiales solicitados, se confeccionará una certificación que le permitirá adquirir la compra del material por caja menuda.
- 3.10 Para el recibo de bienes o servicios, que el comercio o proveedor no hace entrega en el Almacén Central, se designará al Oficinista del Departamento de Almacén Central que labora en el edificio principal, para el retiro del cheque en el Departamento de Tesorería.
- 3.11 El oficinista del Departamento de Almacén Central, asignado al edificio principal, se dirige al Departamento de tesorería, con la nota de autorización, ya sea del Nivel Superior o Director del área solicitante, a retirar el cheque para coordinar la compra y recibo del bien o servicio.
- 3.12 El Oficinista del Departamento de Almacén central, deberá revisar que la orden de compra no sea acreedora de multa, para ello deberá solicitar en el departamento de Compras, la fecha en que fue elevada al portal de Panamá Compras, si la orden de compra es sujeta de multa, la calculará y buscará firmas correspondientes, con el fin de presentarla al proveedor para su pago antes de pagar el cheque.
- 3.13 Si la orden de compra no es sujeta del cobro de multa, realizará la compra. Solicita al proveedor factura timbrada, paz y salvo del seguro Social vigente, paz y salvo de la Dirección de Ingresos vigente. Firmará la factura, coloca número de cédula y fecha en que se recibió el bien o servicio.
- 3.14 El Oficinista del departamento de Almacén Central, deberá solicitar que un colaborador de la Dirección solicitante, firme la factura, detalle número de cédula,

Código: P-D.A. – D.A.C. – 01	Aprobado por:	Página 2 de 3
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 10	Fecha: 18-4-2017	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
Recibir Mercancías			

coloque la fecha en que le fue entregado el bien o servicio y firme la Declaración Jurada, correspondiente.

- 3.15 Por último, el Oficinista del departamento de Almacén Central, deberá sacar copia de la factura, paz y salvo del Seguro Social, paz y salvo de la Dirección de Ingresos para incorporar a la Declaración Jurada y entregará los documentos originales descritos con anterioridad al Departamento de Tesorería, para el cierre del expediente.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Declaración Jurada de Recibo de Materiales
	Kardex
	Orden de Compra
	Libro de Entrada de Mercancía
	Factura
	Certificación de Mercancía
	Recibo de Pago de Multa

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
29-01-03	3.9, 3.10, y 3.11 Eliminado
03-06-04	3.13, 3.14, Modificado
	3.7 modificado
20-06-08	3.1 a .312 modificado
13-07-09	3.5 Modificado
30-12-09	3.1, 3.4, 3.5, 3.8, 3.9 modificado
06-10-10	3.1, 3.5 modificados
16-08-12	Modificados 2.0,3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6,3.7 y eliminados 3.8,3.9 y 3.10
08-10-12	Modificados 2.0, 3.1, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8
25-11-13	Agregado 3.9
18-4-17	Modificación del numeral 2.0 Inclusión de los puntos 3.10 al 3.15