

**ZONA LIBRE DE COLÓN**

Revisión: 11

Fecha: 24-4-2019

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****Dirección Administrativa****Departamento de Almacén Central**

Recepción de Almacén

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 Proveedor, Conductor, Estibador, presenta la Orden de Compra al crédito original, factura fiscal original, al Oficinista de recepción y despacho en el Departamento de Almacén Central.

3.2 El Oficinista de recepción y despacho, revisa que se cumpla con los periodos de gracia establecidos, llama a la unidad administrativa solicitante para que se presente a verificar la mercancía.

3.3 Si la Orden de Compra al crédito es sujeta al cobro de multa, el Oficinista de recepción y despacho, procederá al cálculo del monto a cobrar considerando (el monto total de la Orden de Compra por el 4% dividido entre 30 por los días de retraso). Los períodos de gracia están contemplados en la Orden de Compra e inician una vez fue elevada la Orden de Compra al Portal de Panamá Compra.

Para este proceso se utiliza el formulario con código 511-15 deberá ser cancelado en el banco Nacional de Panamá, antes de que se emita la hoja de recepción de Almacén y se selle la factura, ya que el Proveedor, Conductor, Estibador, deberá incorporar copia del recibo de pago de la multa, a la Gestión de Cobro.

3.4 La unidad administrativa solicitante, llega al departamento de Almacén Central, verifica la mercancía, si esta todo a satisfacción le indica al Oficinista de recepción y despacho para que confirme la entrada de la mercancía al Almacén central, en el sistema Istmo y emita la hoja de recepción de Almacén.

3.5 El Oficinista de recepción y despacho imprime la hoja de recepción de Almacén y entrega al colaborador de la unidad administrativa solicitante para que firme en el renglón (revisado por) y detalle fecha y firma en la factura fiscal original.

Código:

P-D.A. – D.A.C. – 01

Aprobado por:

Página 1 de 3



ZONA LIBRE DE COLÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 11

Fecha: 24-4-2019

Dirección Administrativa

Departamento de Almacén Central

Recepción de Almacén

- 3.6 Posterior a eso el oficinista de recepción y despacho, firma la hoja de recepción de Almacén en el renglón de recibido por, como también sella y firma la factura fiscal original, presenta al supervisor almacenista, para que firme en el renglón de Jefe de Almacén y firme la Orden de Compra original, en el espacio que corresponde Almacén.
- 3.7 El Oficinista de recepción y despacho, devuelve al proveedor, conductor, estibador, la factura fiscal original sellada y firmada, la Orden de Compra Original, sellada y firmada y la hoja de recepción de Almacén, con todas las firmas correspondientes.

A la vez le indica al que entrego la mercancía que todos estos documentos deben ser incorporados a la Gestión de Cobro en el departamento e Tesorería.

- 3.8 El Oficinista de recepción y despacho entrega copia de la hoja de recepción de Almacén factura fiscal y Orden de Compra al crédito al Supervisor almacenista.
- 3.9 El Supervisor almacenista, asigna y entrega las copias al almacenista correspondiente para la apertura de la tarjeta de Kardex, colocación de marbete y ubicación en bodega de la mercancía recibida.
- 3.10 El Almacenista realiza las tareas asignadas y una vez finalizado el proceso, entrega las copias de los documentos antes detallados a la Secretaria del departamento para su archivo.
- 3.11 Si la mercancía recibida es mobiliario y equipo se deberá sacar una segunda copia a los documentos y entregar al Almacenista que coloca los marbetes. Este Almacenista solicitará la cantidad de marbetes necesarios al Jefe del Departamento y procederá a la elaboración de la planilla con código 506-07 y coloca los marbetes.
- 3.12 El Jefe del departamento registra los números de marbetes entregados al Almacenista en el libro control e información del bien recibido; una vez el Almacenista proporcione la planilla para la ejecución del informe mensual al Departamento de Bienes Patrimoniales.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Declaración Jurada de Recibo de Materiales

Código:

P-D.A. – D.A.C. – 01

Aprobado por:

Página 2 de 3

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 11	Fecha: 24-4-2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
	Recepción de Almacén		

	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
24-4-19	Modificación del título del procedimiento y numerales 3.1 al 3.12 y eliminación de los numerales 3.13 al 3.15