

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 13	Fecha: 17-8-2021	
	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, llama a la unidad administrativa solicitante para que se presente a verificar la mercancía.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 3.6 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 de Tesorería.

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 13	Fecha: 17-8-2021	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
Recepción de Almacén			

- 3.7 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.
- 3.8 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.
- 3.9 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.
- 3.10 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.
- 3.11 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
501-11	Declaración Jurada de Recibo de Materiales
506-07	Registro inicial de Mobiliario y equipos de oficina adquirido correspondiente al mes
	Kardex
	Orden de Compra
	Libro de Entrada de Mercancía
	Factura
	Certificación de Mercancía
	Recibo de Pago de Multa
	Hoja de recepción de almacén

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
18-04-17	Modificación del numeral 2.0 Inclusión de los puntos 3.10 al 3.15
24-04-19	Modificación del título del procedimiento y numerales 3.1 al 3.12 y eliminación de los numerales 3.13 al 3.15
8-04-21	Modificación del numeral 3.3 e inclusión del código al formulario de multa (ON-00400) de la página de Panamá Compra.
17-08-21	Modificación del numeral 3.2 y eliminación del numeral 3.3