

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha: 05-6-2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
	RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL		

1.0 PROPOSITO:

Registrar las entradas de las mercancías y los bienes solicitados por las Unidades Administrativa Solicitantes.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento del Almacén Central
 Secretaria
 Oficinista
 Almacenistas
 Unidad Administrativa solicitante

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1. El Proveedor o empresa proveedora presenta al Almacén Central los documentos originales: Orden de Compra a Crédito y Factura Electrónica de la DGI.
- 3.2. El Oficinista revisa los documentos para confirmar que sean originales y verifica la información en el sistema Istmo. Luego, notifica vía telefónica, a la Unidad Administrativa Solicitante sobre la llegada del bien. Una vez que llegue al Departamento de Almacén Central, se solicita al Proveedor realizar la descarga de la mercancía y se le pide a la Unidad Administrativa Solicitante que realice una inspección visual, comparando la cantidad recibida con la Orden de Compra al Crédito. Si todo está correcto, se procede a realizar los registros en el sistema. (En caso de encontrar alguna inconsistencia en los bienes, estos serán devueltos al proveedor para su reposición correspondiente)
- 3.3 El Oficinista realiza la transacción en el sistema Istmo y genera tres (3) copias del formulario de Recepción de Bienes en el Almacén. Luego, hace dos (2) copias de la Orden de Compra a Créditos y de la Factura Electrónica de la DGI y las adjunta con las tres (3) copias del formulario de Recepción de Bienes en el Almacén. Además, sella y firma la Factura Electrónica de la DGI, tanto en su original como en la copia, para que posteriormente sea firmada por la Unidad Administrativa Solicitante.

Código: P-D.A. – D.A.C. – 01	Aprobado por:	Página 1 de 4
--	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Procedimiento Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha: 05-6-2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
	RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL		

- 3.4 El Oficinista, una vez que la Unidad Administrativa Solicitante haya verificado y firmado los documentos originales y sus copias, entrega al Jefe del Departamento del Almacén Central, los documentos para que proceda a firmar el formulario de Recepción de Bienes en el Almacén y la Orden de Compra a Crédito, como confirmación de la aceptación del producto, validando que todo esté conforme a lo solicitado. Posteriormente, el Jefe del Departamento los entrega nuevamente al Oficinista.
- 3.5 El Oficinista distribuirá las tres (3) copias del formulario de Recepción de Bienes en el Almacén de la siguiente forma:
- Una copia firmada y sellada con los documentos originales de la Orden de Compra a Crédito y Factura Electrónica de la DGI al Proveedor.
 - Una copia firmada y sellada a la Unidad Administrativa solicitante.
 - Una copia firmada y sellada para los registros internos.
- 3.6 El Oficinista entrega al Jefe del Departamento de Almacén Central la copia del formulario de Recepción de Bienes en el Almacén para su registro interno de la mercancía.
- 3.7 El Jefe del Departamento de Almacén Central entrega al Almacenista la copia del Formulario Recepción de Bienes en el Almacén para su apertura en la Tarjeta de Control de Existencia con código 503-98.
- 3.8 El Almacenista pide a la Secretaria la tarjeta correspondiente, quien se la entrega y le solicita que firme el libro de control de tarjeta.
- 3.9 El Almacenista procede a registrar en la tarjeta de Control de Existencia, con código 503-98, los datos y cantidad de la mercancía recibida. (Si se solicita retirar la mercancía, se abre y se cierra la tarjeta de inmediato y se archiva).
En el caso de tratarse de un activo fijo, cuyo valor sea superior a cien (B/:100.00), se registra el activo y se solicita una etiqueta de marbete para su colocación, la cual se adhiere al activo. La Secretaria proporciona la etiqueta de marbete y solicita que firme el libro de control de marbete.
- 3.10 El Almacenista, luego de realizar los registros en tarjeta de Control de Existencia con código 503-98, junto con el Formulario de Recepción de Bienes en el Almacén, se lo entrega al Jefe del Departamento de Almacén

Código: P-D.A. – D.A.C. – 01	Aprobado por:	Página 2 de 4
--	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha: 05-6-2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
	RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL		

Central para su verificación. Posteriormente, el Jefe del Departamento del Almacén Central devuelve al Almacenista la Tarjeta de Control de Existencias con código 503-98, para que la coloque en la mercancía almacenada en la bodega.

- 3.11 El Jefe del Departamento de Almacén Central entrega al Oficinista la copia del formulario de Recepción de Bienes en el Almacén para sus archivos internos.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
S/Cod.	Recepción de Bienes en el Almacén
503-98	Control de Existencia
506-07	Registro Inicial de Mobiliario de Oficina Adquirido
507-08	Formulario de Control de Asignación de Marbete Equipos Rodantes e Infraestructuras
	Memorando

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 y 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.

Código: P-D.A. – D.A.C. – 01	Aprobado por:	Página 3 de 4
--	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha: 05-6-2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
	RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL		

17-08-21	Modificación del numeral 3.2 y eliminación del numeral 3.3
11-10-22	Modificación de los numerales: 2.0, 3.1 al 3.6, 3.8 al 3.10. Se elimina el 3.7 y se actualiza el numeral 4.0 documento de referencia
24-02-23	Modificación de título del procedimiento, los puntos; 1.0, 2.0, y los numerales 3.1 al 3.10 y se adiciona dos numerales 3.11 y 3.12
05-06-25	Modificación de los numerales: 1.0 propósito, 3.1 al 3.11 y eliminación del punto 3.12