

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 15	Fecha: 24-2-2023	
	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.

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, entrega los bienes o mercancías al Almacén Central, presentando al Oficinista los documentos originales:
 Orden de Compra a Crédito.
 Factura Fiscal.
- 3.2. El Oficinista verifica y revisa los datos de la entrega de los documentos del proveedor que corresponda a la cantidad, especificaciones y precio a lo solicitado.
- 3.3. El Oficinista notifica a la Unidad Administrativa solicitante para la revisión de la mercancía en el Almacén Central, si está todo correcto se procede a registrar la información e imprime los cuatro (4) juegos del formulario de Recepción de Bienes en el Almacén. En el caso de existir inconsistencia en los bienes esta será devuelta al proveedor para su debida reposición.
- 3.4. El Oficinista le entrega los cuatro (4) juegos de formulario de Recepción de Bienes en el Almacén para la firma a la Unidad Administrativa solicitante, después procede a firmar los formularios y sella dos (2) para los controles internos del Almacén.
- 3.5. El Oficinista procede a llevar la documentación completa del formulario de Recepción de Bienes en el Almacén al Jefe de Departamento del Almacén Central revisa y examina la mercancía con la Orden de Compra a crédito y Factura Fiscal

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 15	Fecha: 24-2-2023	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL		

del bien recibido de estar todo en orden firma los documentos y se los pasa a él Oficinista.

- 3.6 El Oficinista distribuirá el formulario de Recepción de Bienes en el Almacén de la siguiente forma:
- Una copia firmada con los documentos originales de la Orden de Compra y Factura Fiscal sellada por el Oficinista al Proveedor.
 - Una copia firmada y sin sello a la Unidad Administrativa.
 - Una copia firmada y sellada al Almacenista.
 - Una copia firmada y sellada para los archivos de la Secretaria.
- 3.7 El Almacenista procede con el formulario de Recepción de Bienes en el Almacén a verificar en sus controles, si la mercancía entrada mantiene registro de tarjeta de Control de Existencia con código 503-98 abierta. En caso contrario sino cuenta con ella se le solicita al Jefe de Departamento de Almacén Central para la apertura de una nueva tarjeta de Control de Existencia con código 503-98, donde se describirá los datos y cantidad de la mercancía entrada.
- 3.8 El Almacenista verifica el valor del bien o mercancía si la misma pasa de cien dólares B/100.00 en adelante se procede a la colocación de las etiquetas de marbete que se solicita al Jefe de Departamento del Almacén Central para ser adherido al bien o mercancía, luego toma el Formulario de Registro Inicial de Mobiliario y Equipo de Oficina Adquirido con Código 506-07 como apoyo para los registros de la mercancía, numeración del marbete, valor y asignación de la Unidad Administrativa solicitante.
- 3.9 El Almacenista entrega a la Secretaria copia del Formulario de Registro Inicial de Mobiliario y Equipo de Oficina Adquirido con Código 506-07 para la confección original del mismo con los datos completo y numeración de los marbetes.
- 3.10 La Secretaria entrega al Jefe de Departamento del Almacén Central la siguiente documentación:
- Copias del Formulario de Registro Inicial de Mobiliario y Equipo de Oficina Adquirido con Código 506-07 y le adjunta copia de la Orden de Compra a Crédito.

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 15	Fecha: 24-2-2023	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL		

- Formulario de Control de Asignación de Marbete Equipos Rodantes e Infraestructuras con código 507-08 y le adjunta memorando del Depto. de Bienes Patrimoniales.

3.11 El Jefe de Departamento del Almacén Central efectúa los registros de las etiquetas de marbete en el Formulario de Registro Inicial de Mobiliario y Equipo de Oficina Adquirido con Código 506-07 verifica la secuencia de los marbetes, registra, calcula los valores y firma, luego pasa los documentos a la Secretaria para la confección del memorando.

3.12 La Secretaria procede a la confección del memorando adjunta los dos (2) Formularios saca copia de constancia de recibido lo envía al Departamento de Bienes Patrimoniales y finalmente archiva los documentos.

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

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

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 15	Fecha: 24-2-2023	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL			

	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
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