



UMIP

**UNIVERSIDAD MARÍTIMA
INTERNACIONAL DE PANAMÁ**

ALM-P-01:

(Apoyo)

ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA DEL ALMACÉN

VERSIÓN VIGENTE: 01
Fecha Efectiva: 9/ABRIL/2024

Elaborado y/o Actualizado: Lic. Carmen Hernández	Revisado por Calidad Universitaria: Jocelyn Chellaram	Aprobado por: Ing. Catherine Álvarez
ORIGINAL APROBADO	ORIGINAL APROBADO	ORIGINAL APROBADO
Fecha: 8 de abril de 2024	Fecha: 9 de abril de 2024	Fecha: 9 de abril de 2024



1.0 PROPÓSITO

Establecer los pasos necesarios administrativamente, mediante el Sistema de aplicaciones y programas (SAP) para llevar a cabo los distintos procesos realizados durante la ejecución y gestión del inventario del almacén.

Este documento comprenderá la recepción, despacho y reservas de bienes; así como la verificación de la factura del proveedor.

2.0 ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas y académicas que solicitan materiales para requisición o para suministro.

De igual manera, a la recepción y salida de bienes en donaciones. Por otra parte, sirve para la baja de bienes y activos y del inventario del Departamento de Almacén.

3.0 REFERENCIAS

- 3.1 Ley Orgánica de la UMIP No. 81 del 8 de noviembre de 2012.
- 3.2 Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública ordenado por la Ley 153 de 2020 y del Decreto Ejecutivo 439 de 10 de septiembre de 2020.
- 3.3 Estatuto Orgánico de la UMIP y sus Reglamentos.
- 3.4 Manual de usuario de Compras e Inventario del SAP.
- 3.5 Resoluciones de Rectoría vigentes en temática de procedimiento de compras.
- 3.6 **ALM-I-01**: Evaluación de Proveedores.
- 3.7 **COM-P-01**: Adquisición de Bienes y/o Servicios Institucionales.
- 3.8 **COM-I-01**: Guía para la Emisión de Solicitud de Materiales y Servicios.

4.0 DEFINICIONES

- 4.1 **Devolución**: Retorno de un producto despachado a una oficina, departamento o dirección de la UMIP al almacén por alguna causa. También tiene lugar cuando toda o parte de la mercancía es devuelta a un proveedor después de entregada la mercancía por motivos, por ejemplo, de deficiencia en la calidad.
- 4.2 **Entrega parcial**: Cuando el proveedor entrega parte de la mercancía, según lo estipulado en la orden de compra, dependiendo de la naturaleza de la contratación.
- 4.3 **Entrega total**: Cuando el proveedor hace entrega de todas las mercancías, piezas y/o equipos solicitados a través de la orden de compra.



- 4.4 **ERP:** Es un sistema computacional de planeación de recursos empresariales, en otras palabras, es un sistema que gestiona y controla de la mejor manera posible los recursos, procesos y operaciones de una empresa o negocio.
- 4.5 **Mercancía en inventario:** Son aquellas que entran al depto. de Almacén, se mantienen en inventario físico y salen sólo en el caso que la unidad solicitante lo requieran.
- 4.6 **Mercancía en Tránsito:** Bienes que por el espacio que demanda y su naturaleza de tránsito no puede estar en el almacén y es entregada mediante orden de suministro a la unidad solicitante.
- 4.7 **Nota explicativa de retorno:** Es la que debe redactar el Jefe de la oficina o designado de la unidad solicitante, en la cual explica las razones por la cual el material o una parte del mismo retorna al almacén.
- 4.8 **Orden de compra:** Documento que utilizan de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de un acto de selección de contratista o la correspondiente excepción, que no exceda de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00). En el caso de las órdenes de compra amparadas por un convenio marco, estas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.
- 4.9 **Orden de suministro:** Se refiere al documento que entrega el despachador del almacén con la lista de los artículos de suministros dados a la oficina.
- 4.10 **Sanción pecuniaria:** Consiste en la multa que se impone, por causas imputables al contratista, por el incumplimiento o retraso en la entrega del bien/servicio/obra en el tiempo acordado en la orden de compra. Se le aplicará la cláusula penal, la cual será una multa entre el uno por ciento (1%) y el cuatro por ciento (4%) del total de la orden, dividido entre treinta y multiplicado por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor de la multa no será en ningún caso superior al 20 % del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional. Art.133 ley 22, ordenada por la ley 153.
- 4.11 **Sistema SAP:** Sistema, aplicaciones y programas, de software de gestión tipo ERP. El software está basado en módulos integrados entre sí que permiten el funcionamiento de una estructura organizativa. En el caso del gobierno de Panamá, el sistema es llamado **ISTMO** que significa: Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativo, el cual utiliza como plataforma de software el SAP.
- 4.12 **Unidad solicitante:** Corresponde a la Dirección, oficina o departamento que solicita un bien/servicio/obra u otro material de oficina. También, se considerará como parte de la unidad solicitante a la: Rectoría, secretaria general y Vicerrectorías.



5.0 RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del (la) Vicerrector(a) Administrativo(a):
 - 5.1.1. Aprobar y/o rechazar los formularios **F-61**: Solicitudes de Materiales y Servicios para el trámite de orden de suministro.
 - 5.1.2. Autorizar debidamente sustentada, cualquier entrega de suministro anterior a las fechas establecidas, en el presente documento.
 - 5.1.3. Utilizar los formularios estandarizados ordenados por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El colaborador que desatienda el llamado será multado. Art.18, numeral 8, de la ley 22 ordenado por la ley 153 (Formulario de Concesión o Negación de Prórroga, entre otros)
 - 5.1.4. Autorizar mediante el formulario **F-303**: Ajuste a la orden de compra, los ajustes de las órdenes de compras, en coordinación con la unidad solicitante.

- 5.2. Es responsabilidad del Director (a) Administrativo (a):
 - 5.2.1. Ordenar el cobro de multas o sanciones por deficiencias del servicio de seguridad y limpieza u otro de característica similar.
 - 5.2.2. Utilizar los formularios estandarizados ordenados por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El colaborador que desatienda el llamado será multado. Art.18, numeral 8, de la ley 22 ordenado por la ley 153 (Formulario orden de proceder, entre otros)

- 5.3. Es responsabilidad del Departamento de Compras:
 - 5.3.1. Efectuar los registros de las órdenes de compra con los códigos de artículos consonos para recepción y posterior despacho del almacén.
 - 5.3.2. En los casos de prorrogas, completar el formulario **F-303**: Ajuste a la orden de compra.
 - 5.3.3. Hacer los ajustes al sistema SAP, en caso de modificaciones a las órdenes de compra, que incidan en la descripción, cantidades y precio.
 - 5.3.4. Utilizar los formularios estandarizados ordenados por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El colaborador que desatienda el llamado será multado. Art.18, numeral 8, de la ley 22 ordenado por la ley 153 (Formulario de Resoluciones de



adjudicación, de desierto, de cancelado, compra fuera de catálogo, entre otros).

5.4. Es responsabilidad de la Unidad de Bienes Patrimoniales:

5.4.1. Asistir al aviso del departamento de Almacén para colocar la placa a los activos recibidos, en un máximo de dos (2) días hábiles.

5.5. Es responsabilidad del Jefe de Contabilidad.

5.5.1. Manifiestar cualquier anomalía en el registro en el SAP, de la documentación de mercancía recibida, en caso de ser detectada.

5.6. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacén:

5.6.1. Mantener todos los controles internos necesarios, para evitar riesgos de pérdidas de mercancías o deterioro de estas.

5.6.2. Planear, dirigir y controlar, la entrada y salida de los bienes adquiridos por la UMIP mediante la utilización de métodos de inspección y verificación de la mercancía a recibir.

5.6.3. Elaborar el pedido de almacén, en base a la adquisición mínima y máxima mensual de las diferentes unidades administrativas, en atención a la disponibilidad presupuestaria.

5.6.4. Mantener bien surtido y en buen estado, el almacén para que las diferentes unidades puedan recibir los materiales y/o equipos, solicitados en el tiempo estipulado.

5.6.5. Adjuntar al expediente que reposa en el depto. de Almacén los certificados o notas de garantía de los bienes muebles adquiridos por la UMIP.

5.6.6. Realizar los cálculos de sanciones pecuniarias, mediante el formulario **F-473**, tanto para bienes como para servicios.

5.6.7. Completar el formulario **F-729: Acta de recibido a satisfacción**, cuando se reciba **una sola entrega** de bien o servicio. La unidad solicitante lo debe firmar, como recibido conforme y dar fe que el bien o servicio, cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

5.6.8. Completar el formulario **F-404: Acta de Aceptación Final** para cuando el bien o servicio sea **Entrega Parcial**. La solicitante lo debe firmar, como recibido conforme y dar fe que el bien o servicio, cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

5.6.9. Las Actas Parcial, Final y a Satisfacción deben ser enviadas al departamento de Compras diariamente, escaneada por medio de correo.

- 5.6.10. Llenar el formulario **F-322**: Evaluación de Proveedores, y enviarlo mensualmente al Depto. de Compras.
- 5.6.11. Coordinar el despacho de la mercancía a la unidad solicitante. Este despacho se realizará 1 vez al mes, con apoyo de la unidad de transporte y del personal de almacén.
- 5.6.12. Utilizar los formularios estandarizados ordenados por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El colaborador que desatienda el llamado será multado. Art.18, numeral 8, de la ley 22 ordenado por la ley 153 (Formulario de multas, entregas parciales o finales de bienes, obras y servicios; Justificación de Excepción de Uso de Plataforma de Cotizaciones en Línea, entre otros)

5.7. Es Responsabilidad del **Almacenista**:

- 5.7.1. Encargarse del acomodo y la protección de los materiales en los lugares establecidos para su almacenamiento.
- 5.7.2. Mantener actualizado los diferentes registros utilizados para la recepción y despacho de los bienes del Almacén, tanto en el sistema SAP como los físicos (Ejm. Consecutivos, órdenes de suministro).
- 5.7.3. Custodiar los bienes de almacén con el fin de lograr la protección y conservación, evitando así el deterioro de estos.
- 5.7.4. Recibir de las unidades solicitantes, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes las solicitudes de suministro.
- 5.7.5. Recibir materiales que fueron despachados, como suministros de oficina y que han sido retornados al almacén por alguna razón. (Recibir por medio de memo y se despacha por comentario)
- 5.7.6. Despachar la mercancía que ha sido requerido en la solicitud de suministro y entregar a la unidad solicitante copia rosada del despacho de almacén.

5.8. Es responsabilidad de las Unidades Solicitantes:

- 5.8.1. Incluir todas las generales de los bienes que requieran, según las existencias del almacén, para el caso de los suministros.
- 5.8.2. Enviar a Almacén durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes la solicitud de materiales y servicios para trámites de orden de suministros.
- 5.8.3. Utilizar los formularios estandarizados ordenados por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El colaborador que desatienda el llamado será multado. Art.18, numeral 8, de la ley 22 ordenado por la ley 153 (Formulario de pliegos de cargos



capítulo III (especificaciones técnicas), en compras superiores a los 10,000.00)

5.9. Es responsabilidad del Departamento de Tesorería:

- 5.9.1. Revisar la fecha de vencimiento de las órdenes de compra según acta de aceptación final, parcial o a satisfacción y factura, cuando se reciban las gestiones de cobro. De aplicar multa, el proveedor debe presentar el formulario F-473 del cálculo de sanciones pecuniarias original con la copia rosada (DGI) del pago realizado en el banco para los servicios y bien(es).
- 5.9.2. No recibir gestiones de cobro de órdenes de compra si no ha cancelado la multa.
- 5.9.3. No recibir gestiones de cobros de contratos sin el formulario de ISTMO llamado: Solicitud de Contrato.

6.0 REQUISITOS

6.1 DE LA SOLICITUD DE MATERIALES Y SERVICIOS:

- 6.1.1 Toda Solicitud de Materiales y Servicios debe tramitarse, únicamente, con el formulario **F-61: Solicitud de Materiales y Servicios**.
- 6.1.2 Para completar el formulario **F-61: Solicitud de Materiales y Servicios**, las unidades solicitantes tomarán como referencia el documento **COM-I-01: Guía para la Emisión de Solicitud de Materiales y Servicios**.
- 6.1.3 El formulario **F-61: Solicitud de Materiales y Servicios** deberá estar firmado por la persona autorizada de la unidad solicitante.
- 6.1.4 Todas las solicitudes de materiales y servicios deberán contener una justificación de uso o nota explicativa de lo solicitado.
- 6.1.5 La solicitud que no cumpla con los requisitos exigidos será devuelta a la Unidad solicitante con las observaciones pertinentes.

6.2 DE LA ORDEN DE COMPRA:



- 6.2.1 El departamento de Almacén no puede recibir ningún material y/o servicio si no cuenta con la copia amarilla de la orden de compra, suministrada por el Depto. de Compras.
- 6.2.2 Para las donaciones, debe tener el documento que ampare la misma con la aprobación del órgano competente en UMIP.

6.3 DE LA RECEPCIÓN EN EL ALMACÉN:

- 6.3.1 Toda Mercancía que llegue a la UMIP debe ser recibida por la Unidad de Almacén, en caso contrario se debe notificar al encargado de Almacén para que reciba la mercancía en el lugar donde será entregada.
- 6.3.2 Todas las órdenes de compra en el sistema SAP son al crédito y por tanto llevan tiempo de entrega determinado (días hábiles, días calendarios, meses), en la que se basará el Departamento de Compras para colocar fecha de vencimiento. En este caso, el vencimiento que se coloca en la orden de compra va ligado al tiempo de entrega, para que de este modo se le pueda calcular la multa al proveedor en caso de entrega tardía. No tiene relación alguna con la vigencia del contrato.

6.4 DEL DESPACHO DE LA MERCANCÍA:

- 6.4.1 La unidad de Almacén evaluará la solicitud de bienes para suministro, sujeto a su criterio (basado en existencia y descripción del material), previa firma del (la) Vicerrector (a) Administrativo (a).
- 6.4.2 La unidad de Almacén debe tramitar y despachar las diferentes solicitudes de Materiales y Servicios de suministros, una vez aprobados, en orden de llegada en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, si hay en existencia.
- 6.4.3 La unidad de Almacén, únicos autorizados para recibir equipos de telefonía celular y posterior serán los encargados de hacerlos llegar a las unidades solicitantes.

6.5 DE LA ENTREGA PARCIAL DE LAS MERCANCÍAS:

- 6.5.1 Las entregas parciales de mercancía deberán estar estipuladas en la orden de compra y las facturas entregadas, deberán reflejar el monto parcial realizado.



6.5.2 En los contratos que vayan por avance de obra, los mismos deben estipular el informe de avance, firmado y avalado por la unidad gestora (Titular o persona designada).

6.6 DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA:

6.6.1 Las solicitudes de prórrogas deberán ser entregadas previo vencimiento de la orden de compra y una vez aprobadas por la Vicerrectoría Administrativa, el Departamento de Compras realizará el respectivo ajuste a la orden de compra, mediante el formulario **F-303: Ajuste a la Orden de Compra**.

6.6.2 De ser presentadas posterior al vencimiento, y la misma se conceda, debe llevar un cálculo de multa, de acuerdo con la ley vigente que regula la contratación pública.

6.7 DE LAS MODIFICACIONES EN LA ORDEN DE COMPRA:

6.7.1 Cualquier ajuste que incida en la descripción, cantidades y monto de la orden de compra, deberá ser devuelto al Departamento de Compras, para que haga los ajustes necesarios a través del sistema SAP.

6.8 DE LAS DONACIONES:

6.8.1 El almacén deberá hacer el registro en el sistema SAP de todas las donaciones de materiales y activos fijos recibidos, tanto de su entrada como de su salida.

6.9 DEL INVENTARIO:

6.9.1 El almacén deberá realizar el registro en el sistema SAP de la carga inicial del inventario, modificación, recuento, eliminación de diferencias, reportes, entre otros, según necesidad.

6.9.2 Registrar en el formulario **F-444**.

6.10 DE LOS PEDIDOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO:

6.10.1 El almacén entregará las compras de materiales solicitadas, según orden de compra, a la sección de Mantenimiento. La sección de mantenimiento deberá llevar su propio control de mercancía entregada.



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

ALM-P-01: ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA DEL ALMACÉN

Versión vigente: 01

Fecha Efectiva: 9 de abril de 2024

Actualizado por: Carmen Hernández - Revisado por Calidad Universitaria: Jocelyn Chellaram -

Aprobado: Catherine Álvarez

7.0 PROCEDIMIENTO

7.1 ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA DE REQUISICIONES:

Número De Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Depto. de Compras	Entrega orden de compra refrendada.
2	Depto. de Almacén	<p>Recibe orden de compra refrendada.</p> <p>Archiva la copia amarilla de la orden de compra por unidad solicitante.</p> <p>Nota: El depto. de Almacén no recibirá, bajo ninguna circunstancia, los bienes que no estén respaldados por la orden de compra (Artículo 98 de la Ley 22 de Contrataciones Públicas).</p>
3		<p>Una vez llega el proveedor verifica:</p> <p>3.1 Que lo entregado sea conforme a lo que indica la orden de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si lo entregado tiene variación no autorizada, no acepta la mercancía y le informa al proveedor que debe reemplazar la misma. - En caso de existir variación autorizada que afecte descripción en la orden de compra se deberá hacer la modificación del registro en SAP, por parte del departamento de Compras. Posterior modificación de la orden de compra entonces prosigue con el paso No. 4. - Cuando no se ha completado la modificación en SAP, pero la mercancía sea de importancia, se podrá recibir y despachar la mercancía, siempre y cuando cuente con la autorización de la Dirección Administrativa. Para los efectos, los registros se harán posterior se reciba la orden de compra con la modificación. <p>3.2 La fecha de entrega de las mercancías contra el plazo de entrega estipulado en la orden de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la fecha en que el proveedor está entregando la mercancía pasa del plazo estipulado en la orden de compra, prosigue con el paso No. 4. - Si el proveedor realizó nota de prórroga y la misma fue debidamente autorizada por la Vicerrectoría Administrativa pero aún no se cuenta con el formulario F-303: Ajuste a la Orden de Compra debidamente refrendado; la mercancía es recibida pero no procesada en SAP, sin esta no se puede proceder al registro. - Si el proveedor cuenta con el formulario F-303: Ajuste a la Orden de Compra refrendado o está entregando la mercancía en el tiempo acordado en la orden de compra, procede con el paso No. 5. <p>Si el bien a entregar cumple con lo indicado en la orden de compra y la fecha de entrega estipulada en la orden de compra, continua con el paso No. 5.</p> <p>Nota: Si la descripción o especificaciones de los materiales o insumos entregados son muy técnicas, solicita a la unidad solicitante que acuda a la oficina de almacén a revisar el pedido.</p>



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

ALM-P-01: ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA DEL ALMACÉN

Versión vigente: 01

Fecha Efectiva: 9 de abril de 2024

Actualizado por: Carmen Hernández - Revisado por Calidad Universitaria: Jocelyn Chellaram -

Aprobado: Catherine Álvarez

Número De Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
4	Depto. de Almacén	<p>Completa el formulario F-473: Cálculo de sanciones pecuniarias.</p> <p>Una vez, firmado el formulario F-473: Cálculo de sanciones pecuniarias, por el proveedor, le entrega el Original al proveedor, y le indica que proceda a pagar la multa en el Banco Nacional o Caja de Ahorros, llenar el formulario de la DGI.</p> <p>El proveedor trae la copia rosada, almacén saca copia para el expediente y la copia rosada se le devuelve al proveedor para que la presente a tesorería junto con el calculo original de la multa.</p> <p>Nota: El departamento de Tesorería no aceptará gestiones de cobro, hasta que el proveedor cancele la multa.</p>
5	Depto. de Almacén	<p>Completa el formulario F-708 Acta de entrega parcial, F-404: Acta de Aceptación Final, F-729 Acta de recibido a satisfacción, la cual es firmada por la unidad solicitante.</p> <p>Sella la factura del proveedor, el formulario F-708, F-404 o F-729 el que aplique y la orden de compra (original y copia amarilla).</p> <p>Completa el formulario F-322: Evaluación de Proveedores, según instructivo ALM-I-01: Evaluación de Proveedores. Continúa con el paso No. 8.</p> <p>Nota: Los documentos originales (formularios F-708, F-404 o F729 y F-322) son para el proveedor y copia para el expediente de almacén.</p> <p>Cuando se trata de bienes muebles, deberá informar a la Unidad de Bienes Patrimoniales para que coloque placa al activo fijo, por medio de correo adjuntando la copia amarilla de la orden de compra, factura, recepción y despacho e indicar en donde se encuentra el equipo, copiando a la unidad solicitante.</p> <p>Se crea el documento de material de entrada de mercancía en el sistema SAP y se imprime el formulario de Recepción de Bienes en el almacén, para anexarlo al expediente de almacén.</p> <p>Nota No. 1: Se podrán recibir entregas parciales, siempre que dicha entrega se haya pactado en la orden de compra, en este caso se sella la factura de la entrega parcial.</p> <p>Nota No. 2: El departamento de Almacén archivará los Certificados de Garantía, notas de garantía de parte del proveedor o la garantía que estipule el convenio marco descrita en la orden de compra, de aquellos bienes que tengan este beneficio, junto al expediente de la orden de compra.</p>
6	Depto. de Almacén	<p>Crea documento de despacho de mercancía, en el sistema SAP, para el caso de material de requisiciones e imprime formulario de despacho de mercancía.</p> <p>Para los casos de recepción de: útiles de oficina, repuesto de equipos informáticos y artículos de limpieza, el departamento de almacén lo registrará en el formulario F-444.</p>



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

ALM-P-01: ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA DEL ALMACÉN

Versión vigente: 01

Fecha Efectiva: 9 de abril de 2024

Actualizado por: Carmen Hernández - Revisado por Calidad Universitaria: Jocelyn Chellaram -

Aprobado: Catherine Álvarez

Número De Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
7	Unidad solicitante	Recibe la mercancía y se asegura del buen uso y almacenamiento del recurso. En caso de efectuar devoluciones de material debe hacer nota explicativa de retorno al departamento de Almacén, y se proseguirá con el siguiente paso.
8	Depto. de Almacén	Realizará el registro de devoluciones de mercancía en el sistema SAP, en base a documento de material o nota de entrega, si esta fue informada en el momento de la entrada de mercancía.
9	Depto. De Tesorería	Si la compra realizada fue al crédito, procede de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Trámite de Gestión de Cobro.
10	Depto. de Almacén	Archiva documentos, por unidad solicitante de la orden de compra. --FIN DEL PROCEDIMIENTO--

7.2. SALIDA DE MERCANCÍA DE ORDENES DE SUMINISTRO

Número De Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad solicitante	Envía durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el formulario F-61 : Solicitud de Materiales y Servicios. Nota: El formulario F-61 : Solicitud de materiales y servicios, debe ser firmada por la persona autorizada de la unidad solicitante.
2	Depto. de Almacén	Revisa los suministros requeridos, en la descripción y cantidades, según criterio de inventario y planificación del departamento de Almacén. En caso de que la solicitud requiera modificaciones, se la devuelve a la unidad solicitante con las observaciones a subsanar.
3	Vicerrectoría Administrativa	Aprueba y firma el formulario F-61 : Solicitud de materiales y servicios y la envía al departamento de Almacén.
4	Depto. de Almacén	Ubica la cantidad de suministros solicitados y los despacha a los cinco (5) días hábiles siguientes. Hace el registro de salida de mercancía en el sistema SAP, procede a imprimir el formulario de despacho de mercancía, de las cuales: <ul style="list-style-type: none">• Original es para expediente de almacén.• Copia rosada, para la unidad solicitante. Almacén entrega el suministro con el apoyo de la sección de transporte y se le indica a la unidad solicitante para que se presente al almacén a recibir lo solicitado o se envía al departamento. Nota: a medida que se despacha el material del inventario del almacén, se debe actualizar: el formulario F-44 .



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

ALM-P-01: ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA DEL ALMACÉN

Versión vigente: 01

Fecha Efectiva: 9 de abril de 2024

Actualizado por: Carmen Hernández - Revisado por Calidad Universitaria: Jocelyn Chellaram -

Aprobado: Catherine Álvarez

Número De Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
5	Unidad solicitante	<p>Recibe del personal de almacén los materiales solicitados.</p> <p>Verifica y firma el comprobante de salida de mercancía en stock, y retiene copia amarilla del comprobante de salida.</p> <p>Nota: En caso, que por alguna razón se requiera hacer devolución de la mercancía, debe hacer nota explicativa de retorno de la mercancía, al departamento de Almacén.</p>
6	Depto. De Almacén	<p>Archiva el comprobante de recepción del bien firmado.</p> <p>Nota: En el caso de las devoluciones, recibe la nota de retorno de la mercancía y hace el registro de devolución de material en el Sistema SAP la tarjeta del formulario F-444: Movimiento físico de artículos del almacén.</p> <p style="text-align: center;">--FIN DEL PROCEDIMIENTO--</p>

8.0 REGISTROS, INFORMES Y FORMULARIOS

No. Form.	Nombre	Tiempo de archivo	Lugar de archivo	Tipo de archivo	Responsable de archivo
F-61	Solicitud de Materiales y Servicios	2 años	Almacén	Papel	Almacén
F-303	Ajuste a la orden de compra	7 años	Compras / Almacén	Papel	Compras / Almacén
F-322	Evaluación de Proveedores	7 años	Almacén - compras	Papel / electrónico	Almacén / compras
F-404	Acta de Aceptación Final	1 año	Almacén	Papel	Almacén
F-473	Cálculo de Sanción Pecuniaria	7 años	Almacén / Tesorería	Papel	Almacén / Tesorería
F-444	Movimiento Físico de Artículos de almacén	Permanente	Almacén	Tarjeta	Almacén
N/A	Orden de compra	2 años	Almacén / Compras	Papel/electrónico	Almacenista / Compras
N/A	Orden de Suministro	2 años	Almacén	Papel/electrónico	Almacenista
N/A	Libro Record de Requisición	3 años	Almacén	Papel	Almacén
N/A	Informe de Orden de Compra	3 años	Almacén	Electrónico	Almacén
N/A	Comprobantes de Ingreso y Salida de Mercancía	2 años	Almacén	Electrónico / papel	Almacén
N/A	Nota Explicativa de Retorno	2 años	Almacén	Papel	Almacén
N/A	Certificado de garantía del bien	5 años	Almacén	Papel	Almacén