



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Multa por Incumplimiento

- 1. Introducción:** Este procedimiento se refiere a la multa por incumplimiento que se estampa a las facturas de los proveedores, cuando entregan los bienes, materiales o suministros adjudicados, posterior a la fecha de vencimiento, establecida en la orden de compra por la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Sancionar a la compañía por el retraso en la entrega de los bienes, materiales o suministros adjudicados.
- 3. Campo de Aplicación:**
 - 3.1.** Departamento de Almacén. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 3.2.** Establecido como referencia para uso de los Almacenes de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1. DA:** Departamento de Almacén.
 - 4.2. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.3. DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.4. Multa:** Sanción económica que se impone, por no cumplir con el plazo de entrega.
 - 4.5. Sello:** Impresión sobre los documentos, para indicar una acción.
 - 4.6. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:**
 - Artículo 38 del Código Fiscal de la República de Panamá (cargo de multa por incumplimiento).
- 6. Descripción – metodología:**
 - 6.1.** El almacenista del área de recepción, verifica la fecha de vencimiento de la orden de compra al recibir los bienes, materiales o suministros.
 - 6.2.** Si la entrega es posterior a la fecha de vencimiento establecida en la orden de compra y la empresa no tiene prórroga, el almacenista estampa el sello de multa por incumplimiento, en la parte de atrás de la factura. (*Ver Anexo 1: Hoja con el sello de multa*).
 - 6.2.1.** La multa por incumplimiento es aplicada solamente cuando ésta es parte de los términos de referencia de la orden de compra; en caso contrario, no se aplicará la multa.
 - 6.2.2.** El proveedor con factura, orden de compra original y comprobante de recepción original debe dirigirse al Departamento de Contabilidad para el cálculo del valor de la multa, según los días de atrasos.

Nota 1: La fórmula utilizada para calcular la multa es: 4% del valor de la orden de compra entre 30 días, por cada uno de los días calendario de atraso.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA11-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 2	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Multa por Incumplimiento

Nota 2: La tinta usada en el sello de multa debe ser de color rojo.

Nota 3: Si el día de vencimiento de la orden de compra cae en fechas de fines de semanas, días feriados, días libres por actividad de la Universidad o por cualquier otra situación que la Universidad no labore, la fecha de vencimiento es corrida automáticamente al siguiente día laborable.

Nota 4: Si el retraso de la empresa es debido a alguna situación interna de la Universidad o justificada por ella se estampará el sello de multa, pero la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, hará nota de exoneración de multa según procedimiento de exoneración pecuniaria. **(Ver Procedimiento de Exoneración Pecuniaria).**

Nota: Este procedimiento es aplicable a los Almacenes a nivel nacional de la Universidad Tecnológica de Panamá.

7. Manejo y Archivo de Procedimiento:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.

8. Anexos:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Hoja con el sello de multa	----0----	----0----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		27/03/2012
	Jefe del Dpto. de Almacén	Saturnino Huertas		27/03/2012
Revisado por:	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		22/10/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Yessica Meneses		09/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		20/11/2012
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA11-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 2	Saturnino Huertas