



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Liquidación y Exoneración de Aduanas**

1. **Introducción:** Este procedimiento es relativo al trámite de liquidación y exoneración de aduanas.
2. **Objetivo del Procedimiento:** Realizar el trámite para la exoneración de bienes y servicios adquiridos y/o donados por la Universidad Tecnológica de Panamá.
3. **Campo de Aplicación:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras. Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control.
4. **Definiciones:**
  - 4.1. **Autoridad Nacional de Aduanas:** Oficina pública donde se registra la mercadería que se importa o exporta, y cobran los derechos que adeudan.
  - 4.2. **DCMSC:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control.
  - 4.3. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 4.4. **DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
  - 4.5. **ITBMS:** Impuesto sobre la transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios.
  - 4.6. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas de la República de Panamá.
5. **Referencias:**
  - Ley N° 22 del 27 de junio de 2006. Ley de Contrataciones Públicas (decreto N° 366 de 28 de diciembre de 2006).
  - Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores (M-13.96). Contraloría General de la República de Panamá.
  - Ley N° 32 del 8 de noviembre de 1994. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
  - Código Fiscal, Marzo, 1995.
  - Texto Único de la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, Que regula la Contratación Pública. Con las Reformas Aprobadas por las Leyes 35 de 2006, 2 de 2007, 21 de 2008, 41 de 2008, 69 de 2009, 80 de 2009, 12 de 2010, 30 de 2010, 66 de 2010, 48 de 2011.
6. **Descripción – metodología:**
  - 6.1. La unidad administrativa solicitante le envía al Director (a) de Proveeduría y Compras nota donde se especifica el bien que se va a recibir, y se le anexa la copia de la guía aérea o marítima a ésta y factura comercial, de ser donación deberá anexarse carta en la cual se de fe que será traspasado el bien a la UTP. (*Ver Anexo 1: Guía Aérea y Ver Anexo 2: Factura Comercial*).
  - 6.2. El Agente de Compras de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, investiga el recinto aduanero donde se encuentra el bien, fecha de inicio de pago de almacenaje, costo diario.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC10-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Brenda Moreno



## Universidad Tecnológica de Panamá

### Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



#### Procedimiento de Liquidación y Exoneración de Aduanas

**Nota:** Dado que la Universidad Tecnológica de Panamá ha suscrito muchos acuerdos/convenios internacionales, las donaciones recibidas por la UTP son exoneradas del pago del ITBMS (7%), por la Autoridad Nacional de Aduanas, debido al uso educativo.

- 6.3. Después de recibir la solicitud mediante nota de la unidad administrativa solicitante, se coordina con el Corredor de Aduanas y el Agente de Compras, la entrega de la guía aérea, la factura comercial y cualquier otro documento (Convenio, Acuerdo, Carta de Donación, etc.) al Corredor de Aduana.
- 6.4. El Corredor de Aduana recibe los documentos (guía aérea, factura comercial, carta de donación o acuerdo, copia de la nota de la unidad solicitante, etc.), con los que tramita el documento llamado formulario de pre-declaración, posteriormente, el Corredor de Aduana devuelve los documentos a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras. (*Ver Anexo 3: Formulario de Predeclaración*).
- 6.5. Una vez recibidos estos documentos por el Agente de Compras, se tramita el formulario llamado solicitud de exoneración del bien, en donde se detalla el bien a adquirirse, número de factura, el número de guía aérea, nombre de la empresa a quién se le compró el bien, unidad solicitante, fecha de llegada, número de orden de compra (si fue adquirido el bien por este medio), nombre del recinto aduanero y se envía a Rectoría para la firma. (*Ver Anexo 4: Solicitud de Exoneración del Bien*).
- 6.6. Una vez firmado el formulario de solicitud de exoneración del bien, se anexa nota firmada por el (la) rector (a) en la cual se le solicita al Ministro de la Autoridad Nacional de Aduanas la exoneración del bien, todos estos documentos son entregados nuevamente al Corredor de Aduanas.  
**Nota:** El Corredor realiza trámites en MEF y Contraloría General de la República, para continuar con los trámites de exoneración del bien.
- 6.7. Una vez refrendados los documentos por las entidades correspondientes, son entregados por el Corredor de Aduanas a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, el Agente de Compras, se comunica con la unidad administrativa solicitante, entrega los documentos (formulario de solicitud de exoneración del bien, nota de solicitud al Ministro de la Autoridad Nacional de Aduanas).
- 6.8. La unidad solicitante recibe la documentación respectiva para proceder a retirar el bien dado que conoce a la perfección el bien a recibir y remite las copias refrendadas de la documentación original que se usó para el trámite de exoneración y las mismas son archivadas en la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.  
**Nota 1:** Caso de donación debe ir siempre anexado la copia de la nota de donación, no se cobrará ITBMS. (7%).  
**Nota 2:** Caso de compra, el estado exonera a la UTP, el pago de introducción del bien debido al uso educativo.
- 6.9. Pago al Corredor de Aduana por los servicios prestados: La Dirección Nacional de Proveeduría y Compras le solicita al Corredor de Aduanas la cotización vía telefónica. El Corredor de Aduanas envía por fax o correo electrónico la cotización detallando el

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC10-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Brenda Moreno



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Liquidación y Exoneración de Aduanas**

monto que cobrará por realizar los trámites de Liquidación y Exoneración (servicios profesionales). Una vez recibida se le informa a la unidad solicitante quienes pagarán los costos por los servicios prestados, de no ser así, se le solicita mediante nota a la Vicerrectoría Administrativa, para honrar dicho pago.

**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	Guía Aérea	----0----	----0----
2	Factura Comercial	----0----	----0----
3	Formulario de Predeclaración	----0----	----0----
4	Solicitud de Exoneración del Bien	----0----	----0----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Asistente de Calidad	Rouxana Young		04/10/2011
	Agente de Compras Sección de Seguimiento y Control	Brenda Moreno		04/10/2011
<b>Revisado por:</b>	Sub- Directora de DNPC	Nellys Murgas		22/06/2012
	Agente de Compras Sección de Seguimiento y Control	Brenda Moreno		22/10/2012
	Asistente de Calidad Inst.	María Del Pilar Pinilla		15/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		19/11/2012
<b>Aprobado por:</b>	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC10-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Brenda Moreno