



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Exoneración Pecuniaria

- 1. Introducción:** Este procedimiento es relativo al trámite de exoneración pecuniaria.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Realizar los trámites correspondientes para que los bienes y servicios adquiridos por la Institución sean exonerados de la tasa de impuestos o gravámenes.
- 3. Campo de Aplicación:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1. DCMSC:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control.
 - 4.2. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.3. DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.4. Exoneración:** Acción de eximir de pago de multa establecidas por ley a un proveedor o compañía.
 - 4.5. Pecuniaria:** Perteneciente o relativo al dinero efectivo.
- 5. Referencias:**
 - Ley N° 22 del 27 junio de 2006. Ley de Contrataciones Públicas (decreto ejecutivo N°366 de 28 de diciembre de 2006).
 - 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.** Surge cuando por situaciones que no depende de la compañía o proveedor, incumplen con fecha de vencimiento de la orden de compra, dependiendo del tipo de bien o servicio que se va a adquirir.
 - 6.2.** Esto puede surgir por dos situaciones:
 - 6.2.1.** Agotamiento del bien solicitado:
 - 6.2.1.1.** La empresa envía una nota a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras explicando las razones por las cuales no puede entregar el bien solicitado en el tiempo establecido en la orden de compra y solicita cambio del bien para sustituirlo, en los casos “Agotamiento del bien solicitado”.
 - 6.2.1.2.** El agente de compras de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras elabora y envía una nota a la unidad solicitante del bien, para consultar la aceptación del cambio del mismo. Dicha nota es firmada por el (la) Director(a) de Proveeduría y Compras.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC9-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Brenda Moreno



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Exoneración Pecuniaria

- 6.2.1.3.** La unidad solicitante nos remite una nota aceptando o rechazando la solicitud del cambio, dicha nota es firmada por el jefe de la unidad o la sección correspondiente.
- 6.2.1.4.** Si se acepta el cambio, se realiza un ajuste a la orden de compra y se procede a la confección de la Exoneración Pecuniaria, por lo que la fecha del ajuste de la orden de compra reemplaza la fecha de vencimiento indicada en la orden de Compra. (*Ver Anexo 1: Modelo de Exoneración Pecuniaria por Agotamiento del Bien*).
- 6.2.1.5.** Si es rechazado el cambio, se le notifica al proveedor que el cambio no es aceptado mediante nota.
- 6.3.** Retraso en la adquisición del bien y/o servicio por motivos institucionales (incapacidad de almacenamiento del total de alimentos adquiridos en la orden de compra, realización de trabajos previos por parte de la Institución antes de la realización del trabajo contratado, etc.):
- 6.3.1.1.** Puede darse el caso que por diversas situaciones la unidad solicitante no pueda recibir el bien ó servicio dentro del tiempo estipulado en la orden de compra.
Nota: En el caso de la cafetería, no cuenta con la capacidad de almacenar grandes cantidades de alimentos y requieren entregas parciales.
- 6.3.1.2.** En estos casos:
- La unidad solicitante envía una nota a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras explica el motivo por el cual no puede recibir toda la mercancía o el servicio solicitado y solicita se inicie el trámite de Exoneración Pecuniaria.
 - El Agente de Compras procede a confeccionar la Exoneración Pecuniaria. (*Ver Anexo 2: Modelo de Exoneración Pecuniaria por Motivos Institucionales*).
- 6.4.** En ambos casos se elabora la Exoneración Pecuniaria que consiste en una certificación en el cual se comunica que se deja sin efecto cualquier multa que se tenga que aplicar a la empresa por retraso y se explica los motivos de la misma.
- 6.5.** La certificación de la Exoneración Pecuniaria se distribuye de la siguiente manera:
- 6.5.1.** Original: Empresa
 - 6.5.2.** Copia: Vicerrectoría Administrativa
 - 6.5.3.** Copia: Dirección de Finanzas
 - 6.5.4.** Copia: Unidad Solicitante
 - 6.5.5.** Copia: Departamento de Almacén
 - 6.5.6.** Copia: Dirección Nacional de Proveeduría y Compras

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC9-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Brenda Moreno



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Exoneración Pecuniaria

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	Modelo de Exoneración Pecuniaria por Agotamiento del Bien	----0----	----0----
2	Modelo de Exoneración Pecuniaria por Motivos Institucionales	----0----	----0----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		12/01/2012
	Agente de Compras Sección de Seguimiento y Control	Brenda Moreno		12/01/2011
Revisado por:	Sub- Directora de DNPC	Nellys Murgas		22/06/2012
	Agente de Compras Sección de Seguimiento y Control	Brenda Moreno		13/11/2012
	Asistente de Calidad Inst.	María Del Pilar Pinilla		19/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		19/11/2012
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC9-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Brenda Moreno