

DECRETO NÚMERO 42-2018-DNMySC
(de 24 de julio de 2018)



Por el cual se aprueban los “Procedimientos para el Proceso de Pago a los Proveedores de la Fiscalía General de Cuentas, a través del Fondo Rotativo y el Tesoro Nacional”.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota FGC-AL/260-16, la Fiscalía General de Cuentas, solicitó el apoyo en la revisión de manuales para ajustarlos a la realidad actual y a las innovaciones tecnológicas.

Que una vez aprobado este Decreto, deberá oficializarse y se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos.

Página Número 2

Decreto Número 42-2018-DNMySC
de 24 de julio de 2018



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los “Procedimientos para el Proceso de Pago a los Proveedores de la Fiscalía General de Cuentas, a través del Fondo Rotativo y el Tesoro Nacional”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica para las unidades administrativas involucradas en los procesos de pago a los proveedores de la Fiscalía General de Cuentas.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 24 de julio de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas *lu*

01 AGO 2018

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE LA
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS, A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO Y EL TESORO
NACIONAL

FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

Julio de 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora



GUIDO A. RODRÍGUEZ L.
Fiscal General de Cuentas

CÉSAR AUGUSTO SOLANO GARCÍA
Secretario General

AMARELYS DÍAZ
Secretaria de Administración y Finanzas

EQUIPO TÉCNICO

FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ
Jefa del Departamento de Presupuesto

IRLANDA MARTÍNEZ
Jefa del Departamento de Contabilidad

MARIXENIA CASTILLO
Jefa del Departamento de Tesorería

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y FONDOS BIENES PÚBLICOS

JAVIER M. LUGO B.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. CONTROLES INTERNOS

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Pago de Gestión de Cobro a través del Fondo Rotativo o Mediante el Tesoro Nacional
- B. Pago de Cuentas Directas a Proveedores a través del Fondo Rotativo o Mediante el Tesoro Nacional

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Fiscalía General de Cuentas (FGC), ha desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE PAGOS A LOS PROVEEDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS, A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO Y EL TESORO NACIONAL”**.

El presente documento comprende de tres capítulos. El primer capítulo, se refiere a las Generalidades, en él se incluyen los temas inherentes al Objetivo del Documento, la Base Legal, que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos, así como el Ámbito de Aplicación. El segundo capítulo, trata sobre los Controles Internos aplicables a los procesos de adquisiciones que se llevan a cabo en la Fiscalía General de Cuentas. El tercer capítulo, desarrolla los procedimientos, con sus respectivos mapas de proceso y, por último, el Régimen de Formularios y los Anexos.

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, pueden ser modificados producto de los cambios que constantemente demanda el quehacer gubernamental o disposiciones legales; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos administrativos para el proceso de pagos a los proveedores de la Fiscalía General de Cuentas (FGC), a través del Fondo Rotativo y el Tesoro Nacional.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994, por el Acto Legislativo N°.1 de 27 de julio de 2004 y N°.2 de 26 de octubre de 2004”. Artículos 279 y 280. Publicada en la Gaceta Oficial No.17,210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Oficial No.25,176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Código Fiscal de la República de Panamá, Ley 8 del 27 de enero de 1956**. Publicado en la Gaceta Oficial No.12995 de 29 de junio de 1956. Texto Único del Código Fiscal y sus modificaciones.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial No.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008. **Artículo 36**.
- **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimientos Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Gaceta Oficial No.24109 de 2 de agosto de 2000. **Artículo 1**.
- **Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006**, que regula la contratación pública, ordenado por la ley 61 de 2017. Gaceta Oficial No. 28483-B.
- **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008**, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, orgánica de la Contraloría General de la República”, modificada por la Ley Núm.81 de 22 de octubre de 2013. Gaceta Oficial Digital No.26169 de 20 de noviembre de 2008, **Artículo 1**.
- **Ley Núm.34 de junio de 2008**, de Responsabilidad Social Fiscal. Gaceta Oficial Digital No. 26056 de 6 de junio de 2008. **Artículo 1**.
- **Ley Núm.83 de 9 de noviembre de 2012**, “Que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales y modifica la Ley 65 de 2009, que crea la Autoridad

Nacional para la Innovación Gubernamental”. Gaceta Oficial Digital No.27160 de 9 de noviembre de 2012. **Artículo 1.**

- **Ley Núm. 61 que reforma la ley 22 de 2006**, que regula la contratación pública, y dicta otras disposiciones de miércoles 27 de septiembre de 2017, publicada en Gaceta Oficial N° 28376-A viernes 29 de septiembre de 2017.
- **Ley 56 de 17 de Septiembre de 2013** que Crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional, publicada en Gaceta Oficial Digital No.27376 de 18 de septiembre de 2013. **Artículo 1.**
- **Ley de Presupuesto General del Estado del periodo fiscal** vigente. Resolución de Gabinete No.133 de octubre de 2017. Artículo Primero.
- **Decreto Ejecutivo Num.84 de 26 de agosto de 2005**, “Por el cual se reglamenta el impuesto de transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios (ITBMS). Publicada en Gaceta Oficial No.25373 de 29 de agosto de 2005. **Artículo Primero.**
- **Decreto ejecutivo No. 40 de 10 de abril de 2018**, que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública.
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicada en Gaceta Oficial No.23451 de 2 de enero de 1998. **Artículo Primero.**
- **Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.23946 de 14 de diciembre de 1999. **Artículo 1.**
- **Decreto No.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Número 105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27547 de 2 de junio de 2014.
- **Decreto Núm.220-2014- DMySC de 25 de julio de 2014** “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”, Publicada en Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014. Artículo Primero.

- **Decreto Núm. 01-2017-DMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICPS)-Versión II”, publicado en Gaceta Oficial Digital, No. 28349-A de miércoles 23 de agosto de 2017
- **Circular Núm. 03-2012 DMySC de 7 de agosto de 2012** “Guía para el Uso de la Gestión de Cobro Versión II”. Publicada en Gaceta Oficial Núm.27247 de 18 de marzo de 2013. (Anexo 2).
- **Circular Núm. 004-2016-DT de 23 de diciembre de 2016**, “Ordenamiento de Pago de las Entidades Adscritas a la Cuenta Única del Tesoro. publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28216-B, viernes 10 de febrero de 2017.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica para las unidades administrativas involucradas en los procesos de pagos.

II. CONTROLES INTERNOS

1. El presente manual es de uso y aplicación para todos los servidores públicos de la FGC responsables. La Contraloría General de la República, efectuará la fiscalización de este proceso y el respectivo refrendo según su competencia.
2. Las autoridades de la FGC no actuarán con desviación de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
3. Le corresponde al Fiscal General de Cuentas, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas y aquellas otras unidades administrativas vinculadas al proceso de pago, velar por el cumplimiento del presente manual, en caso de incumplimiento de esta herramienta de control, deberán instruir para que se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias.
4. Los servidores públicos del Departamento de Tesorería de la FGC, responsables en el proceso de pago, incluyendo la indicación del fondo que se utilizará para realizar los pagos, deben verificar que los proveedores de la FGC, estén Paz Salvo con la DGI y CSS.
5. Los formularios de uso y aplicación utilizados en los procesos de pagos de la FGC, deben estar disponibles de manera física para las instancias o autoridades que así lo demanden (Oficina de Fiscalización, Oficina de Auditoría Interna y cualquiera otra unidad o autoridad que los requieran).
6. Todo proveedor que le factura a la FGC, deben tener sus cuentas bancarias actualizadas con el Convenio ACH (Dirección Nacional de Tesorería).
7. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción.
8. Para velar que la documentación sustentadora esté completa, debe contar con los siguientes parámetros:
 - Cuento con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones (ver guías de fiscalización y listado verificador).
 - Los documentos deben ser originales, estar debidamente autorizados, reflejar la naturaleza de las operaciones y los correspondientes montos.
 - Los documentos originales que respaldan las transacciones, deben cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.
9. Corresponde al órgano de administración financiera de la entidad, establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.

10. Una vez agotado el trámite del pago los documentos sustentadores, deben ser marcados con un sello indicando su pago, procediéndose luego a su archivo.
11. Todo proveedor debe presentar como documentos sustentadores: factura original, orden de compra, contrato, **paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas y de la CSS los cuales deben estar vigentes al momento de recibir el pago**, y cualquier otro requisito que la Ley disponga, acompañados de la Gestión de Cobros para solicitar pago (sustento legal-Anexo Núm.3), como requerimiento para transacciones con el Estado panameño.
12. El Departamento de Tesorería, debe imprimir: el número de consecutivo, **recibo de recepción de factura** y entregarlo inmediatamente como constancia al proveedor. Con este número los proveedores inscritos en “CONSULTAMEF”, podrán observar el estatus actual de su gestión de cobro y la cantidad de días que lleva en cada Departamento.
13. En caso de cesiones de crédito se debe enviar al Director General de Tesorería del, Ministerio de Economía y Finanzas nota firmada por la Secretaría de Administración y Finanzas o a quien delegue dirigida, solicitando el pago, se adjunta, la gestión de cobro.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Pago de Gestión de Cobro a través del Fondo Rotativo o Mediante el Tesoro Nacional

1. Proveedor o Contratista

Entrega en el Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), factura, orden de compra o contrato, paz y salvo y los documentos sustentadores (**ver control interno No.11**), de acuerdo al listado verificador.

2. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) con los documentos sustentadores, accede al Sistema Tecnológico Vigente. Cuando se trate de una Gestión Cobro (**Formulario Núm.1**) contra una orden de compra y contrato de bienes o activos fijos, verifica que el Departamento de Contabilidad, haya efectuado previamente el registro de la factura. Genera el documento Recibo de Recepción de Factura (**Formulario Núm. 2**), el cual es entregado al proveedor con su número de consecutivo. El jefe o a quien delegue, verifica que la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) cumplió con todas las formalidades, de no existir inconsistencias, sella, firma y le entrega copia de ambos formularios al proveedor.

Para las órdenes de compra y contratos de servicios, contratos de obras, alquiler u honorarios, la factura deberá registrarse en el Sistema Tecnológico Vigente, después de que el proveedor presente su gestión de cobro en la ventanilla y se le entregue el número de consecutivo.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), revisa que los documentos sustentadores sean los correctos y coloca la partida presupuestaria en el formulario de Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), actualiza el estado del documento en el Sistema Tecnológico Vigente. El jefe o quien delegue firma, sella y remite la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y los documentos sustentadores, verifica que el desglose de los montos esté de acuerdo al registro devengado y actualiza el estatus del documento en el Sistema Tecnológico Vigente.

Cuando se trate de Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) contra servicio, se procede al registro de la factura en el Sistema Tecnológico Vigente, remite la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), actualiza los datos de pagos, de acuerdo con el fondo que corresponde, en el Sistema Tecnológico Vigente.

En el caso de los servicios, se imprime el documento Recibo de Recepción de Factura (**Formulario Núm. 2**). El jefe o quien delegue, remite la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) a la Secretaría de Administración y Finanzas.

6. Secretaría de Administración y Finanzas

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y los documentos sustentadores, el jefe o a quien delegue, aprueba en el Sistema Tecnológico Vigente, firma y sella la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y envía la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y demás documentos sustentadores. Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, en caso de requerir subsanación, envía a la Secretaría de Administración y Finanzas, si el expediente cumple con los requisitos establecidos en las normas, se refrenda la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y en el Sistema Tecnológico Vigente, firma y sella, remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Nota: Según el monto de la delegación de refrendo, se remite la Gestión de Cobro con el expediente a la Coordinación de Fiscalización General de la CGR o al edificio Sede de la Contraloría General.

8. Secretaría de Administración y Finanzas

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), con los documentos sustentadores en caso que se requiera subsanación, canaliza y distribuye a la unidad administrativa correspondiente, si la Gestión de Cobro, fue refrendada envía al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), con los documentos sustentadores, accede al sistema de registro aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, genera el reporte de Ordenación de Pago en el sistema, imprime y verifica que el documento físico coincida con la información en el sistema. El jefe o a quien delegue, firma y sella el reporte de Ordenación de Pago. Los pagos que se realicen mediante el Fondo Rotativo y el reporte de Ordenación de Pago, se registrarán en el libro de banco del Fondo Rotativo y en el sistema de registro bancario de la institución.

Nota: En caso de cesión de crédito, se deberá cumplir las disposiciones que emitan el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General.

10. Secretaría de Administración y Finanzas

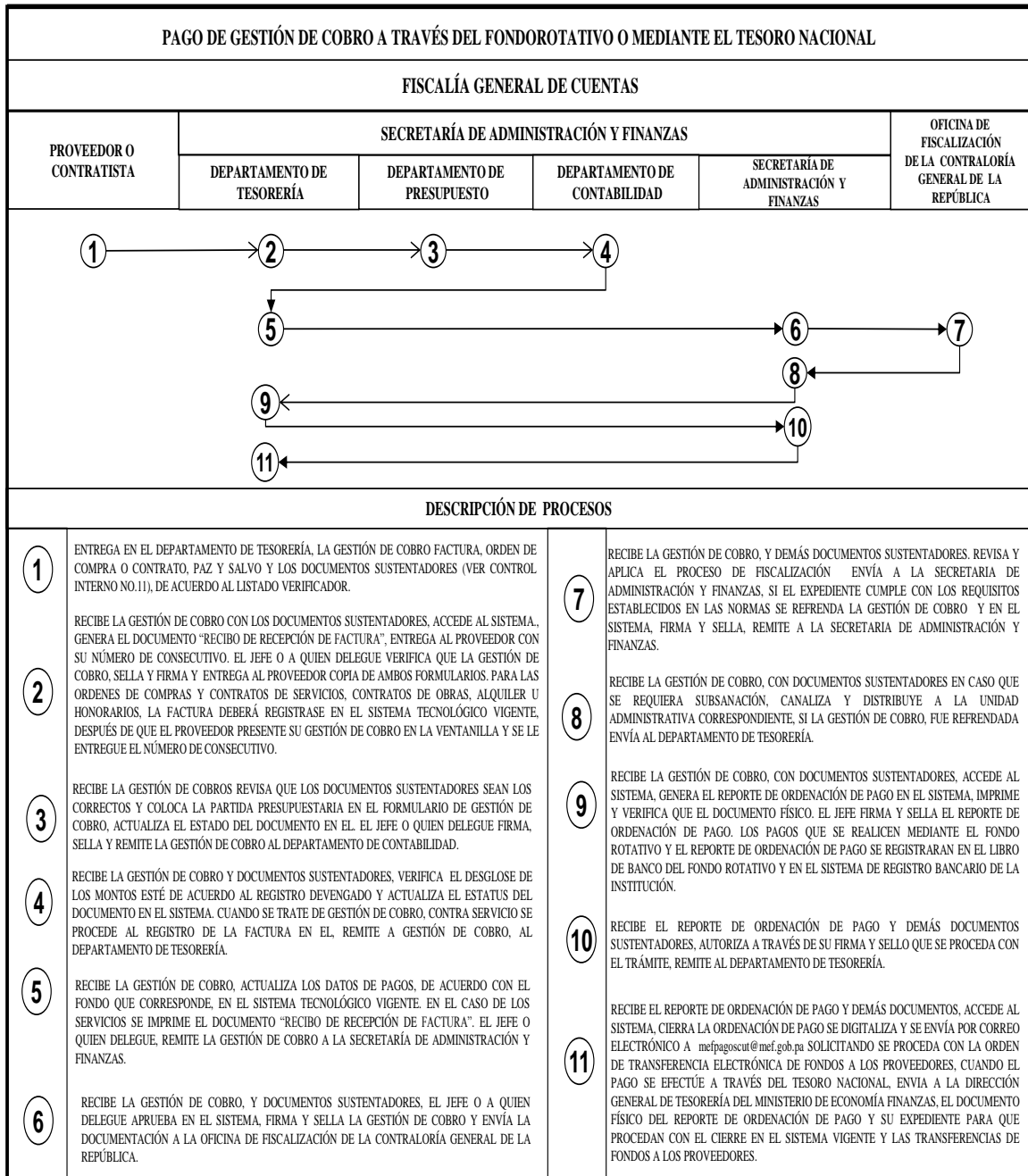
Recibe el reporte de Ordenación de Pago y demás documentos sustentadores, autoriza a través de su firma y sello que se proceda con el trámite, remite al Departamento de Tesorería.

11. Departamento de Tesorería

Recibe el reporte de Ordenación de Pago y demás documentos sustentadores, accede al sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, cuando el pago es a través del Fondo Rotativo, se cierra la ordenación de pago, se digitaliza y se envía por correo electrónico a mefpagoscut@mef.gob.pa, solicitando se proceda con la orden de transferencia electrónica de fondos a los proveedores y se archiva en el expediente físico, para posterior solicitud del reembolso.

Cuando el pago se efectúe a través del Tesoro Nacional, se debe enviar a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía Finanzas, el documento físico del reporte de Ordenación de Pago y su expediente, para que procedan con el cierre en el sistema vigente y las transferencias de fondos a los proveedores.

MAPA DE PROCESO



B. Pago de Cuentas Directas a Proveedores a través del Fondo Rotativo o Mediante el Tesoro Nacional

1. Proveedor o Contratista

Entrega en el Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), factura o recibo, paz y salvo y los documentos sustentadores, de acuerdo al listado verificador.

2. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), verifica que se ha presentado de forma correcta con los documentos sustentadores requeridos y adjunta copia del Acta de Aceptación de Servicios, genera el documento Recibo de Recepción de Factura (**Formulario Núm.2**), el cual es entregado al proveedor con su número de consecutivo. Firma y sella la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) el jefe o a quien delegue.

Remite al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe y actualiza la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), en el Sistema Tecnológico Vigente. Revisa que los documentos sustentadores sean los correctos y coloca la partida presupuestaria en el formulario de Gestión de Cobro.

Accede al Sistema Tecnológico Vigente aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, conforme al tipo de gasto, selecciona la partida presupuestaria, verifica el saldo, de no contar con saldo suficiente, realiza los trámites presupuestarios requeridos; de lo contrario, procede con la asignación de la partida y realiza el registro del bloqueo o reserva, aprueba en el Sistema Tecnológico Vigente, genera e imprime el formulario registro de Bloqueo o Reserva (**Anexo Núm.1**), Coloca en la parte posterior de la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), el sello de registro donde anota el número del expediente contable (CONTAB) y firma.

Realiza la revisión de la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), el jefe o a quien delegue, sella y firma.

Remite al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe y actualiza la Gestión de Cobros (**Formulario Núm.1**), en el Sistema Tecnológico Vigente. Revisa que los documentos sustentadores sean los correctos. Accede al Sistema Tecnológico Vigente aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, coloca el número del expediente (CONTAB) del bloqueo o reserva y selecciona el tipo de documento a tramitar y el proveedor. Registra en el Sistema Tecnológico Vigente, el comprometido o devengado Ref Bloqueo, que imprime, firma y lo anexa a la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**). Coloca en el sello de registro el número de expediente contable y lo firma.

Realiza la revisión de la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), el jefe o a quien delegue, sella y firma.

Remite al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) con los documentos sustentadores, ingresa al Sistema Tecnológico Vigente, modifica los datos de pago correctamente; elige el banco y el ID de cuenta.

Remite a Secretaria de Administración y Finanzas.

6. Secretaria de Administración y Finanzas

Recibe y actualiza la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), en el Sistema Tecnológico Vigente. Revisa y verifica, que los documentos sustentadores sean los correctos. El jefe o a quien delegue, firma y sella autorizando la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y envía físicamente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su refrendo.

Nota: Una vez se obtenga el acuse de recibo de la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, en sus manos, se accede al Sistema Tecnológico Vigente, y realiza la acción de aprobar/enviar a fiscalización.

7. Contraloría General de la Republica Oficina de Fiscalización

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y demás documentos.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización, basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas. Refrenda la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y coloca sello.

Envía a la Secretaria de Administración y finanzas.

Nota: Según el monto de la delegación de refrendo, se remite la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) con el expediente, a la Coordinación de Fiscalización General de la CGR o al edificio Sede de la Contraloría General.

8. Secretaría de Administración y Finanzas

Recibe refrendada la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) con los documentos sustentadores y la remite al Departamento de Tesorería. En caso que se requiera subsanación, canaliza y distribuye a la unidad administrativa correspondiente.

9. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) con los documentos sustentadores, accede al Sistema Tecnológico Vigente, genera el reporte de Ordenación de Pago, imprime y verifica que el documento físico coincida con la información en el sistema. El jefe o a quien delegue, firma y sella el reporte de Ordenación de Pago. Los pagos que se realicen mediante el Fondo Rotativo y el reporte de Ordenación de Pago, deben ser registrados en el libro de banco del Fondo Rotativo y en el Sistema de Registro Bancario de la Institución.

Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.

10. Secretaría de Administración y Finanzas

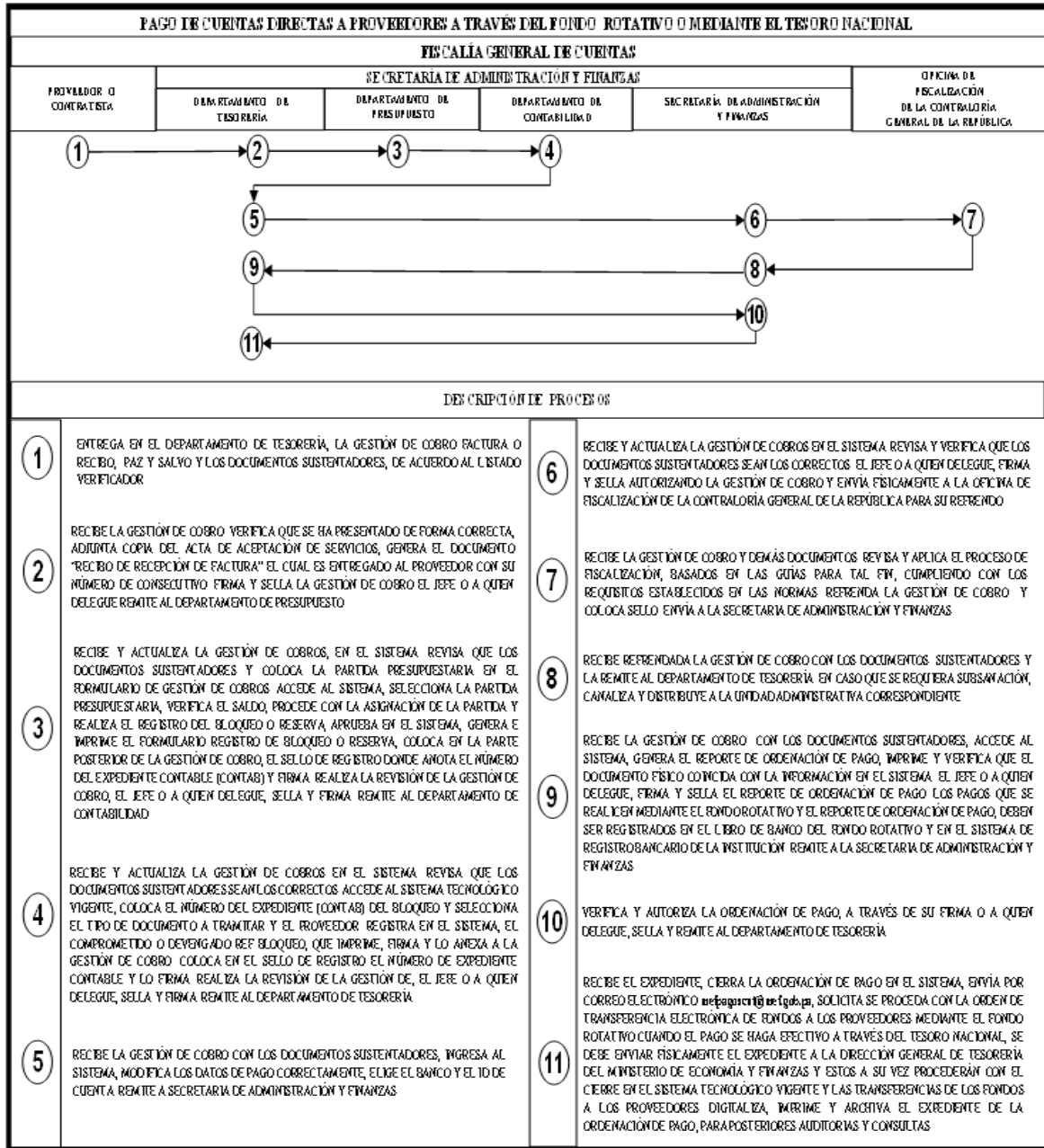
Verifica y autoriza la Ordenación de Pago, a través de su firma o a quien delegue, sella y remite al Departamento de Tesorería.

11. Departamento de Tesorería

Recibe el expediente, cierra la ordenación de pago en el Sistema Tecnológico Vigente aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, envía por correo electrónico mefpagocut@mef.gob.pa, solicitando se proceda con la orden de transferencia electrónica de fondos a los proveedores mediante el Fondo Rotativo.

Cuando el pago se haga efectivo a través del Tesoro Nacional, se debe enviar físicamente el expediente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas y estos a su vez procederán con el cierre en el Sistema Tecnológico Vigente y las transferencias de los fondos a los proveedores. Digitaliza, imprime y archiva el expediente de la Ordenación de Pago, para posteriores auditorias y consultas.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

Institución _____ **Número** _____ (Para uso Oficial)

(Para Uso Oficial)

Tesoro Nacional **Fecha** _____

Fondo Institucional _____ **Hora** _____

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre _____	Código de Proveedor _____	Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____
Firma del representante legal o su equivalente _____	Cédula _____	Endosar a nombre de _____	Teléfono _____
Endosar a nombre de _____	Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Fecha del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>	VALORES EN BALBOAS																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Contrato Núm.</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Addenda Núm.</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Convenio Núm.</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Resolución Núm.</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Orden de Compra Núm.</td><td>_____</td></tr> </table>	Contrato Núm.	_____	Addenda Núm.	_____	Convenio Núm.	_____	Resolución Núm.	_____	Orden de Compra Núm.	_____	<table style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: right;">Valor Bruto</td><td>_____</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Menos</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Retención x Garantía (_____ %)</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Anticipo (_____ %)</td><td>_____</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Más</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">ITBMS</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">SUME 911</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Impuesto Selectivo al Consumo</td><td>_____</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Menos</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Retención de (_____ %) del ITBMS</td><td>_____</td></tr> </table>	Valor Bruto	_____	Menos		Retención x Garantía (_____ %)	_____	Anticipo (_____ %)	_____	Más		ITBMS	_____	SUME 911	_____	Impuesto Selectivo al Consumo	_____	Menos		Retención de (_____ %) del ITBMS	_____
Contrato Núm.	_____																														
Addenda Núm.	_____																														
Convenio Núm.	_____																														
Resolución Núm.	_____																														
Orden de Compra Núm.	_____																														
Valor Bruto	_____																														
Menos																															
Retención x Garantía (_____ %)	_____																														
Anticipo (_____ %)	_____																														
Más																															
ITBMS	_____																														
SUME 911	_____																														
Impuesto Selectivo al Consumo	_____																														
Menos																															
Retención de (_____ %) del ITBMS	_____																														
Factura(s) Número: _____																															
Valor Total a Cobrar en letras _____	Valor Total en número _____																														

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACION	
Fecha de entrada _____		Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____
Fecha de salida _____			
Núm. Cheque o transferencia _____		SELLO DE CONTABILIDAD	
SELLO DE PRESUPUESTO			

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACION	REFRENDO o FIRMA
	_____ Nombre: _____

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

FORMULARIO NÚM.1

GESTIÓN DE COBRO

A. OBJETIVO: Presentar el proveedor a la institución, la gestión de cobro del bien entregado y/o servicio realizado para el pago correspondiente.

B. ORIGEN: Presentar las cuentas por bienes entregados o servicios realizados.

C. CONTENIDO:

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Firma del Representante Legal o su equivalente	Rúbrica del titular del crédito o del responsable institucional de la emisión de la GC.
Cédula	Cédula de identidad personal del Representante Legal.
Endosar a nombre de	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, de la persona natural o jurídica que se le confirió el endoso.
Código de proveedor	Uso Oficial , Números o dígitos asignados al proveedor, contenidos en el Catálogo de proveedores de la Dirección de Tesorería que coloca la entidad receptora del bien.
Fecha de elaboración	Fecha de confección de la GC.
Teléfono	Número telefónico de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Fecha del endoso	Opcional , Fecha en la cual se autoriza el endoso, del cedente al adjudicatario.
Firma del que cede los derechos al adjudicatario	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC) .
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC.
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad.
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad.
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN).

Fondo Institucional (FI)	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI).
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	
Contrato Núm.	Opcional , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Addenda Núm.	Opcional , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	Opcional , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	Opcional , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	Opcional , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	<p>Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.</p> <p>Nota 1: Cuando se trate de GC para la CSS, deberá incorporarse además el siguiente texto: “Número de Informe de Recepción_____”.</p> <p>Nota 2: Cuando se trate de las siguientes situaciones, las mismas deberán ser tratadas como se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GC para viáticos de funcionarios a misiones oficiales: se debe indicar aunado a dicha descripción, el lugar de destino, la misión oficial a desarrollar y las fechas en que se ejecutará la misión oficial y la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”. 2. GC para el pago de combustible a Diputados de la Asamblea Legislativa: se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”, producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC el listado con los datos pertinentes a nombre, cédula, partida presupuestaria, monto que corresponda. 3. GC para Solicitudes de Reembolsos de Cajas Menudas: se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”, producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC el listado con las partidas presupuestarias y montos que les correspondan. 4. GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales: deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente, lo que determine la Ley orgánica de la Caja de Seguro Social y la siguiente información: <p style="text-align: right;">Valor Bruto Inicial</p>

	<p style="text-align: right;">(menos) Seguro Social (igual) Valor bruto</p> <p>5. Cuando se trate de <u>Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros</u>, deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente, lo que determine la Ley orgánica de la Caja del Seguro Social y lo que establezca el Código Fiscal, en materia de tributos y la siguiente información, como se detalla a continuación según sea el caso.</p> <p style="text-align: right;">Valor Bruto Inicial (menos) Seguro Social (menos) Seguro Educativo (menos) Impuesto Sobre la Renta (igual) Valor bruto</p>
VALORES EN BALBOAS	
Valor Bruto	<p>Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado en GC presentadas por proveedores de bienes y servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales</u> en este campo deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto Inicial lo pertinente al Seguro Social, <u>(cuando corresponda, véase la descripción del bien o servicio brindado).</u> 2. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros</u> en este campo deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto Inicial lo correspondiente al Seguro Social y el Impuesto Sobre la Renta.
Retención X garantía (%)	<u>Opcional, sólo para Obras.</u> Incluya cifra porcentual consignada en el documento contractual para la retención por garantía y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por dicho porcentaje.
Anticipo (%)	<u>Opcional sólo para Obras.</u> Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto <u>“sin ninguna deducción”</u> por el porcentaje de ITBMS que se encuentre vigente.
Sume 911	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el <u>Valor Bruto por 1%, (sólo cuando se trate de empresas prestadoras de servicios de telefonía básica local, móvil y/o de transmisión y conmutación de datos e Internet, o lo que se estipule en la Ley vigente sobre tal tasa impositiva).</u>

Impuesto Selectivo al Consumo	Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes muebles de lujo (yates, helicópteros, etc.).
Retención de (%) del ITBMS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se trate de GC de proveedores nacionales de bienes o servicios, deberá retenerse el 50% del ITBMS, siempre y cuando el documento contractual sea mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior hubiesen sido mayores a B/.36,000.00, (es decir, si es contribuyente del ITBMS). 2. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros deberá retenerse el 100% del ITBMS.
Monto Total a Cobrar en Letras	<p>Frase que describe el monto final a cobrar a través de la GC. Dicho valor debe ser equivalente a lo indicado en el campo Valor Total en Número.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se trate de GC presentadas por proveedores de bienes y servicios (que no sean consultorías), deberá aplicarse según corresponda las instrucciones de suma y resta que muestra el formulario de GC. 2. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales no contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de sumar al Valor Bruto el ITBMS. 3. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto el 50% del ITBMS. 4. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros: deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto el 100% del ITBMS.
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto final a cobrar a través de la GC. Dicho valor debe ser equivalente a lo indicado en el campo Monto Total a Cobrar en Letras.

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida de la unidad de tesorería institucional. Uso Oficial Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI .
Fecha de entrada y salida en Tesorería	Fecha de entrada: día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. Opcional: Fecha de salida

	<p>1. Para pagos por el Fondo Institucional, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor.</p> <p>2. Para pagos por el Tesoro Nacional, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la Dirección de Tesorería.</p>
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (sólo cuando se trate de cuentas directas).
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. Sello, fecha y firma al reverso
Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	Uso Oficial Opcional: Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). Sello, fecha y firma al reverso
Sello del Responsable del Programa Comunitario, Municipio y Consejo Provincial	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago a favor de Programa Comunitarios, Municipios y Consejos Provinciales. Sello, fecha y firma al reverso.
Sellos por contabilización de cuentas financieras de la CSS.	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con la existencia de multiplicidad de partidas presupuestarias y/o la contabilización de múltiples cuentas financieras. Sello(s), fecha(s) y firma(s) al reverso

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - (Sólo para pagos por el TN)	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pagos	Sello, firma y fecha. Opcional: número de cheque o transferencia automática de fondos (ACH).
ACRÓNIMO	EQUIVALENCIA
GC	Gestión de Cobro
CSS	Caja de Seguro Social
SIAFPA	Sistema integrado de Administración Financiera de Panamá
SRPG	Sistema de Registro Presupuestario de Gastos
ITBMS	Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios

<p>Documentación (Listado) con nombres, números de cédulas, partidas presupuestarias, fechas, cheques, documentos fuente y montos</p>	<p>1. <u>Uso Oficial Opcional:</u> adjunte a la GC la segunda página que se genere desde SIAFPA (o el Sistema de Administración Financiera Gubernamental vigente) o en su defecto los listados pertinentes contentivos de la correspondiente información pormenorizada, en los cuales deberá incorporarse también la numeración y fecha de la GC pertinente; cuando se trate de GC relacionadas con el pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combustible de Diputados de la Asamblea Legislativa • Viáticos por misiones oficiales a funcionarios • Reembolsos de Fondos Rotativos • Reembolsos de Cajas Menudas <p><u>NOTA:</u> Cuando producto del registro de la documentación en el SIAFPA (o el Sistema de Administración Financiera Gubernamental vigente) se genere el detalle correspondiente (segunda página), la misma deberá ser impresa y anexada como parte de la documentación adjunta a la GC.</p> <p>2. <u>Uso Oficial Opcional:</u> cuando se trate de información pormenorizada, pertinente a documentación de la CSS, también deberá considerarse la utilización de documentos adjuntos como sustento de la GC, en los cuales deberá incorporarse la numeración y fecha de la GC pertinente.</p>
<p>SUME 911</p>	<p>Sistema Único de Manejo de Emergencias 911 creado para la planificación, dirección y supervisión de las acciones para la atención integral y oportuna de emergencias...</p> <p>Tasa impositiva aplicada a empresas prestadoras de servicios de telefonía básica local, móvil y/o de transmisión y conmutación de datos e Internet, o lo que se estipule en la Ley vigente sobre tal tasa impositiva.</p>
<p>TN</p>	<p>Tesoro Nacional</p>
<p>FI</p>	<p>Fondo Institucional</p>
<p>RUC</p>	<p>Registro Único de Contribuyente</p>

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Tesorería

FORMULARIO NÚM.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
RECIBO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

Panamá:

Recibo No.

Acreedor

Se ha recibido en

Las facturas en:

#	Número Factura	Fecha Factura	Pos.	Ped. Compras	Doc. Contable	Importe
Importe a Pagar						

Firma del Receptor

FORMULARIO NÚM.2**RECIBO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS**

A. OBJETIVO:	Emitir un recibo para la recepción de las facturas presentada por el proveedor.
B. ORIGEN:	Gestión de Cobro presentada por el proveedor.
C. CONTENIDO:	
Panamá:	Fecha del recibo de la factura.
Acreedor:	Número que identifica al acreedor o proveedor.
Se ha recibido en:	Descripción del acreedor.
Las facturas en:	Especifica la ubicación del recibo de la(s) factura(s) recibidas.
#	Número de renglón.
Recibo No.	Número consecutivo de recibo
Número Factura:	Número de factura.
Fecha Factura:	Fecha de emisión de la factura.
Pos.	Posición del registro.
Ped. Compras:	Pedido o compra.
Doc. Contable:	Documento de afectación contable.
Importe:	Importe por renglón.
Importe a Pagar:	Importe total del reglón de importe.
Firma del Receptor:	Firma de la persona a quien recibe el documento.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

B0 - Bloqueo o Reserva



Nº de expediente

Fecha de Solicitud:

Nº Transacción:

Nº Documento:

Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Descripción	Acreedor	Proyecto	Importe
---------------	-------------------------	-------------	----------	----------	---------

Total

Funcionario	Fecha de Aprobación
-------------	---------------------

ANEXO NÚM.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

A1- Comprometido – Devengado Ref Bloqueo



Nº de expediente

Fecha de Solicitud:
Nº Transacción:
Nº Documento:

Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Descripción	Acreedor	Proyecto	Importe
---------------	-------------------------	-------------	----------	----------	---------

Total

Funcionario	Fecha de Aprobación
-------------	---------------------



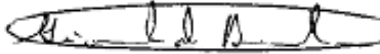
República de Panamá

Panamá, 7 de agosto de 2012

Contraloría General
Aportado 0316 01581
Panamá

Circular Núm.03-2012-DMySC

PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, Titulares del Órgano Judicial y del Ministerio Público, Magistrados del Tribunal Electoral, Magistrados del Tribunal de Cuentas, Fiscalía de Cuentas, Directores, Administradores y Gerentes de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, Alcaldes, Rectores de Universidades Estatales, Superintendente de Seguros y Reaseguros, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Presidentes de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales

DE:  Gloconda Torres de Bianchini
Contralora General

 Frank De Lima
Ministro de Economía y Finanzas

ASUNTO: Segunda Versión del Formulario Gestión de Cobro

Para su conocimiento y aplicación, se adjunta el documento denominado: "Guía para el Uso de la Gestión de Cobro, Segunda Versión". La misma está sustentada en la delimitación de cinco metas: primera, garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos en la primera versión; segunda, optimizar el uso del campo "Descripción de Bien o Servicio Brindado"; tercera, incorporar el campo pertinente al impuesto SUME 911; cuarta, añadir el componente descriptivo "Documentación Adjunta" y quinta, propiciar la inclusión en el uso de la Gestión de Cobro, en lo interno de las dependencias de la Caja de Seguro Social, así como todos sus proveedores.

La nueva versión digital de la Gestión de Cobro como la Guía para su uso, podrá ser accedida en la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y del Ministerio de Economía y Finanzas, por lo que se solicita a todas las autoridades institucionales hacer cumplir los lineamientos instruidos en la presente circular, ya que la Gestión de Cobro deberá ser utilizada de manera obligatoria a nivel nacional.

Adjunto: Lo indicado.

"Líder en Gestión Fiscalizadora, Responsable y Transparente"

11:57
afyde