

TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE FORMULARIO

ARTÍCULO N°9

9.7 Descripción de formulario

ARTÍCULO 9

9.7. Descripción de Formularios

- Pago a Proveedores
- Formulario de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional
- Instructivo para llenar el formulario Gestión de Cobros
- Proceso de Inscripción en línea

 <https://www.itse.ac.pa/>

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SOLICITAR PAGO A PROVEEDORES

Estos son los requisitos que exige la ley, para que el Proveedor realice su cobro, por la venta de un bien o servicio prestado al Estado:

- Formulario Gestión de Cobro (original y 2 copias). Seguir el instructivo de cómo llenar el formulario.
- Copia de Registro Público, Aviso de Operación, y Copia de Cédula del Representante Legal.
- Factura original que cumpla con la siguiente información pre impresa: Nombre de la razón social o nombre comercial, Registro Único de Contribuyente (RUC), dígito verificador, numeración, así como la información de la empresa impresora, indicando su RUC, fecha de impresión y numeración que contiene cada tiraje mencionando la numeración inicial como la final (Artículo No. 14 del Decreto Ejecutivo No. 84, del 26 de agosto de 2005).
- Copia de contrato o convenio refrendado, original de la orden de proceder u orden de compra o copia si es pago parcial.
- Certificación o sello de recibido a satisfacción del servicio por la unidad gestora.
- Acta de aceptación final (si es el caso).
- Paz y Salvo vigente de la Caja de Seguro Social.
- Paz y Salvo vigente de la Dirección General de Ingresos.
- Comprobante de recepción emitida por el Almacén General.

** Presentar documentación en la Secretaría General*

** Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas.*

Contáctenos:

Dirección: Dirección: Avenida Domingo Díaz, Tocumen, Edificio de administración, planta baja, Secretaria General.

Horario de Atención: lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Teléfono: (507) 5243105

Correo electrónico: _____.

Dirección Postal: _____ Tocumen, Panamá
Provincia de Panamá, República de Panamá

Página Web: <https://www.itse.ac.pa>

FORMULARIO DE GESTIÓN DE COBROS

REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO

Institución

(Para Uso Oficial)

Número

(Para uso Oficial)

Fecha
Hora

Tesoro Nacional

Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre <input type="text"/>	Código de Proveedor <input type="text"/>		
Cédula o RUC <input type="text"/>	Fecha de elaboración <input type="text"/>		
Firma del representante legal o su equivalente <input type="text"/>	Cédula <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/>		
Endosar a nombre de <input type="text"/>	Fecha del endoso <input type="text"/>		
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso <input type="text"/>	Firma del que cede los derechos al adjudicatario <input type="text"/>		

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	VALORES EN BALBOAS
(Descripción de bien o servicio brindado)	
Contrato Núm. <input type="text"/>	Valor Bruto <input type="text"/>
Addenda Núm. <input type="text"/>	Menos <input type="text"/>
Convenio Núm. <input type="text"/>	Retención x Garantía (<input type="text"/> %) <input type="text"/>
Resolución Núm. <input type="text"/>	Anticipo (<input type="text"/> %) <input type="text"/>
Orden de Compra Núm. <input type="text"/>	Más <input type="text"/>
Factura(s) Número: <input type="text"/>	ITBMS <input type="text"/>
	Suma 911 <input type="text"/>
	Impuesto Selectivo al Consumo <input type="text"/>
	Menos <input type="text"/>
Valor Total a Cobrar en letras <input type="text"/>	Retención del <input type="text"/> % de ITBMS <input type="text"/>
	Valor Total en número <input type="text"/>

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada <input type="text"/>		Fecha de entrada <input type="text"/>	
Fecha de salida <input type="text"/>		Fecha de salida <input type="text"/>	
Núm. Cheque o transferencia <input type="text"/>			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	REFRENDO o FIRMA
	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; width: 100%;"/> Nombre: <input style="width: 80%;" type="text"/>

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 <input type="text"/>

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

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE GESTIÓN DE COBRO

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DE LA GESTIÓN DE COBRO

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	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.

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre 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.
Fecha	Fecha de confección de la GC.
Firma Representante Legal	Rúbrica del titular del crédito.
Endosar a	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Fecha	Opcional , Fecha del endoso.
Cédula o RUC	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
Firma	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
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	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

VALORES EN BALBOAS	
Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
Retención X garantía (%)	Opcional, sólo para Obras. Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.
Anticipo	Opcional sólo para Obras. 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 por 5%.
Impuesto Selectivo al Consumo	Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)
Retención del 50% del ITBMS	Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/36,000.00, (es decir, si es contribuyente del ITBMS)
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto de la GC.
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. 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 Para pagos por el FI, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. Para pagos por el TN, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.
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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización. Uso Oficial Opcional sólo para Obras: Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.
Refrendo	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - <i>(Sólo para pagos por el TN)</i>	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pago	Sello, firma y fecha. Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

📍 <https://www.itse.ac.pa/>

