

TMS

GUIA PARA EL USO DE LA GESTION DE COBRO

**G.O. No. 24064
(30 de Noviembre de 2009)**



República de Panamá

Panamá, 12 de octubre de 2009

Contraloría General
Apartado 0816-01321
Panamá

Circular Núm.2-2009-DMySC

Para: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, Titulares del Órgano Judicial y del Ministerio Público, Magistrados del Tribunal Electoral, 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: Carlos A. Vallarino R., Contralor General
Alberto Vallarino Clément, Ministro de Economía y Finanzas

Asunto: Formulario de Gestión de Cobro

Señores:

Para su conocimiento y aplicación, se adjunta el documento denominado "Guía para el Uso de la Gestión de Cobro", el cual describe el nuevo Formulario de Gestión de Cobro. En este formato deben colocarse en su parte frontal, los sellos, las firmas de autorización institucional y el refrendo requerido por parte de la Contraloría General. Es importante destacar la utilización de este formulario en todas las Instituciones Gubernamentales, a partir de su promulgación en Gaceta Oficial. No obstante, las Gestiones de Cobro recibidas antes de la precitada fecha, podrán seguir su proceso de tramitación hasta hacer efectivo su pertinente pago.

Por lo antes expuesto, se solicita a todas las autoridades institucionales, que interpongan sus buenos oficios, para hacer cumplir por medio de las unidades administrativas que correspondan, los lineamientos instruidos en la presente circular.

Atentamente,

Carlos A. Vallarino R.
Contralor General

Alberto Vallarino Clément
Ministro de Economía y Finanzas

Adjunto: Lo indicado.

"Mientras el Canal Ampliemos, en el 2010 No Contamos"



**“GUÍA PARA EL USO DE LA
GESTIÓN DE COBRO”**

OCTUBRE-2009



**“GUÍA PARA EL USO DE LA
GESTIÓN DE COBRO”**

OCTUBRE-2009

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS A. AMADO
Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ
Jefe

RITA E. SANTAMARÍA
Subjefa

LEÓN WONG
Supervisor

HERNANDO MORALES REYES
Analista Administrativo

República de Panamá
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ALBERTO VALLARINO
Ministro

VICEMINISTERIO DE FINANZAS

DULCIDIO DE LA GUARDIA
Viceministro

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

ALCIBIADES GARCÍA
Director General

LORENZO ALMANZA
Asesor Financiero de la Tesorería

ANGEL MARTÍNEZ
Coordinador de Proyecto Cuenta Única del Tesoro

MAXIMINO GUTIÉRREZ B.
Jefe de Operaciones del Tesoro

República de Panamá
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ELDIS SÁNCHEZ
Director General

MARISSA ECHEVERS
Secretario General

GUSTAVO GUZMÁN
Director de Políticas y Gestión de Compras

ANA MARISSA DÍAZ
Coordinadora de Convenio Marco

EQUIPO TÉCNICO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

Armando Álvarez Garcés

Jefe

Hernando Morales Reyes

Analista Administrativo

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Daniel Rivera Lee

Jefe

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE

Víctor E. Martínez K.

Jefe

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

Luis A. Vergara

Asesor

Juan Zamora

Jefe Sectorial de Fiscalización

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

VICEMINISTERIO DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Lorenzo Almanza

Asesor Financiero de la Tesorería

Erick Garay

Coordinador de Proyecto Cuenta Única del Tesoro

Maximino Gutiérrez B.

Jefe de Operaciones del Tesoro

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Gustavo Guzmán

Director de Políticas y Gestión de Compras

Ana Marissa Díaz

Coordinadora de Convenio Marco

ÍNDICE

| | |
|---|--|
| INTRODUCCIÓN | |
| I. GENERALIDADES | |
| A. Base Legal..... | |
| B. Objetivo del documento..... | |
| C. Ámbito de aplicación..... | |
| D. Distribución del formulario..... | |
| E. Colocación de sellos..... | |
| II. FORMULARIO GESTIÓN DE COBRO | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO | |
| IV. ANEXO: Formulario de Gestión de Cobro en tamaño real | |

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Tesorería, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales pertinentes, han desarrollado una nueva y estandarizada versión del formulario Gestión de Cobro (GC). La nueva versión de la GC está respaldada por el presente documento denominado: **“GUÍA PARA EL USO DE LA GESTIÓN DE COBRO (GC)”**

La nueva versión de la **GC**, es producto de un riguroso proceso de homologación y aprobación técnica, que se llevó a cabo por un equipo interinstitucional conformado por funcionarios de la Dirección de Tesorería, la Dirección General de Contrataciones Públicas y la Contraloría General.

En este sentido se definieron y cumplieron cuatro objetivos fundamentales: **primero:** mostrar adecuadamente la función de **“Refrendar”** del Contralor General; **segundo:** estandarizar un formulario único de **GC** para ser utilizado a nivel nacional, **tercero:** optimizar la conformación estructural de la nueva GC para que sellos, firmas y el refrendo sean colocados en la parte frontal del mismo y **cuarto:** desarrollar un medio electrónico para que los proveedores generen la **GC** de una forma sencilla y moderna.

El uso a nivel nacional de este nuevo formulario de **GC**, propiciará importantes logros en cuanto a la modernización de su proceso de gestión y pago, ya que este medio electrónico, podrá descargarse de forma gratuita, en las páginas web del Ministerio de Economía y Finanzas, de la Contraloría General de la República y de Panamacompra.

En concordancia con lo antes expuesto, resulta importante destacar que es responsabilidad de los titulares de las diversas entidades estatales, garantizar el uso sostenido de este nuevo formulario de **GC**.

Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General y la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

I. GENERALIDADES

A. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Código Fiscal, Artículo 1089, 1090, 1091 y 1092 (de los empleados y agentes de manejo).
- Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley Núm. 38, de 31 de julio de 2000, que aprueba el estatuto orgánico de la procuraduría de la administración, regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales.
- Decreto Núm. 214-DGA (De 8 de octubre de 1999) "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la Republica de Panamá".
- Decreto Núm. 234 (De 22 de diciembre de 1997) "Por el cual se adoptan las normas de contabilidad gubernamental."
- Decreto Núm. 211-DMYSC-2007 de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimiento de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

B. Objetivo del documento

Estandarizar y racionalizar el uso de un formulario único para presentar **GC** a todas las entidades gubernamentales a nivel nacional.

C. Ámbito de aplicación

Proveedores que suministren bienes y/o servicios al estado y todas las entidades gubernamentales a nivel nacional.

D. Distribución del formulario

Original: Unidad de Tesorería de la Entidad para pagos institucionales o Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas para pagos contra el Tesoro Nacional.

Copia 1: Opcional: Esta copia debe ser entregada por el proveedor, cuando el pago sea contra el Tesoro Nacional, para el control de GC remitidas a la Dirección de Tesorería.

E. Colocación de Sellos: Todos los sellos deben colocarse en la parte frontal del formulario, a excepción de dos casos en particular.

Primero: cuando se trate de GC por suministro de combustible, el sello de recibido conforme de la Unidad institucional de Transporte o su equivalente deberá colocarse al reverso de la GC.

Segundo: cuando se trate de Entidades Descentralizadas, en las cuales las GC se registren en la entidad por personal de la Contraloría General, en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG), el sello por tal acción también deberá colocarse al reverso de la GC.

II. FORMULARIO GESTIÓN DE COBRO



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

Institución _____

Número _____ (para el Cheque)

(Para el Cobro)

Fecha _____

Tesoro Nacional

Hora _____

Fondo Institucional _____

(Monto del Fondo)

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

| DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bienes o servicios vendidos)</small> | VALORES EN BALBOAS |
|--|--|
| Contrato N.º _____ | Valor Bruto _____ |
| Adenda N.º _____ | Retención y Gastos (33%) Menos _____ |
| Convenio N.º _____ | Arrepto (%) _____ |
| Resolución N.º _____ | ITBIS Menos _____ |
| Orden de Compra N.º _____ | Impuesto Selectivo al Consumo _____ |
| Factura(s) Número: _____ | Retención de ISES de ITBIS Menos _____ |
| Valor Total a Cobrar en letras _____ | Valor Total en número _____ |

| FIRMAS Y SELLOS POR REGISTRO Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
|---|----------------------|------------------------|----------------------|
| TESORERÍA | | AUTORIZACIÓN | |
| Fecha de emisión _____ | Fecha de cobro _____ | Fecha de emisión _____ | Fecha de cobro _____ |
| N.º. Contrato o Orden de Compra _____ | | | |
| SELLO CONTABILISTA | | SELLO CONTABILISTA | |

| CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | |
|-------------------------------------|------------------|
| | REFERENDO |

| DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small> | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | | |
| | | N.º. Contrato o Orden de Compra _____ |

Nota: Este formulario es una ficha. Si el monto del cobro pertenece a un contrato, no será cobrado por el sistema, ni el beneficiario en su calidad de cobrador.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO

| 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 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 | Rúbrica del titular del crédito. |
| 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. |

| 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, <i>(es decir, si es contribuyente del ITBMS)</i> |
| 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 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 Para pagos por el Fondo Institucional , día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. Para pagos por el Tesoro Nacional , día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la Dirección de Tesorería . |
| Sello de Presupuesto | Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) <i>(sólo cuando se trate de cuentas directas)</i> . |
| 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 por medio del cual se delimite 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 - *(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) |