

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

GUÍA PARA EL USO DE LA GESTIÓN DE COBRO
TERCERA VERSIÓN

(2021-0.02-029)

Septiembre de 2021



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

HÉCTOR ALEXANDER
Ministro

VICEMINISTERIO DE FINANZAS

JORGE L. ALMENGOR C.
Viceministro

VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA

ENELDA MEDRANO DE GONZÁLEZ
Viceministro

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

JOSÉ SIMPSON HIU
Director

FRANCISCO GONZÁLEZ
Subdirector



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor, a.i.

CRISTIAN J. FONSECA
Analista

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

JOSÉ SIERRA
Jefe del Departamento de Supervisión y Control Interno

JAIME MARÍN
Jefe del Departamento de Operaciones del Tesoro

BETZAIDA ACOSTA
Supervisora del Departamento de Gestión de Pagos

IRAIDA BARRIOS
Jefa del Departamento de Servicios Financieros



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. FORMULARIO GESTIÓN DE COBRO

III. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO

SIGLAS Y ACRÓNIMOS



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, han desarrollado el documento denominado “GUÍA PARA EL USO DE LA GESTIÓN DE COBRO, TERCERA VERSIÓN”.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, esta guía no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, 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

Proporcionar un instrumento administrativo que norme la Gestión de Cobro.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 8 de 27 de enero de 1956, “Por la cual se crea el Código Fiscal de Panamá de República de Panamá”. Publicada en Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. 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 Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley N°97 de 21 diciembre de 1998, “Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,698 de 23 de diciembre de 1998.
5. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No 27376 de 18 de septiembre de 2013.
6. Ley No.44 de 31 de octubre de 2007, “Del Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.25911 de 1 de noviembre de 2007.
7. Decreto Ejecutivo N°554 de 30 de octubre de 2014, “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No 27655 de 31 de octubre de 2014.
8. Decreto Núm.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 N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
9. 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”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27646 de 20 de octubre de 2014.
10. Decreto Núm.01-2017-DNMySC 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 (NICSP) - Versión II”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28198-A de 17 de enero de 2017.
11. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.



C. Ámbito de Aplicación

Aplica para el reconocimiento de los créditos del sector público.



II. FORMULARIO GESTIÓN DE COBRO

REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO

Institución (Para Uso Oficial) Número de Consecutivo (Para Uso Oficial)

Número de Ordenación de Pago (Para Uso Oficial)

- 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"/>	Teléfono <input type="text"/>
Nombre del Representante Legal <input type="text"/>	
Firma del Representante Legal <input type="text"/>	Cédula <input type="text"/>
Endosar a nombre de <input type="text"/>	Fecha de endoso <input type="text"/>

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

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
SELLO DE TESORERÍA	SELLO DE PRESUPUESTO
RECIBIDO	
SELLO DE CONTABILIDAD	AUTORIZACIÓN
Número de Documento Contable: <input type="text"/>	Firma: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/> Cédula: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/>

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	REFRENDO
	Refrendata <input type="text"/> Nombre <input type="text"/>

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



III. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO

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) .
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.
Número de Consecutivo	Número consecutivo de Gestión de Cobro que genera la herramienta tecnológica vigente.
Número de Ordenación de Pago	Número de ordenación de pago que genera la herramienta tecnológica vigente.

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.
Nombre del Representante Legal	Nombre del Representante Legal de la empresa.
Firma del Representante Legal	Firma del Representante Legal de la empresa.
Endosar a nombre de	Opcional , nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
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.
Teléfono	Número telefónico de la persona natural o de la razón social propietaria del crédito.
Cédula	Cédula de identidad personal del Representante Legal de la empresa.
Fecha de endoso	Opcional , fecha en la cual se autoriza el endoso, del cedente al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	
Orden de Compra Núm.	Opcional , número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Contrato Núm.	Opcional , número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Adenda Núm.	Opcional , número de adenda, 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.
Factura(s) Número:	Número de la(s) factura(s)



<p>Valor Total a Cobrar en Letras</p>	<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 <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales</u> no contribuyentes del ITBMS deberá colocarse el Valor Bruto. 3. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales</u> contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto el porcentaje del ITBMS que determine la Ley. 4. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros</u>: Deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto el (%) porcentaje del ITBMS que determine la Ley.
<p>Descripción del bien o servicio brindado</p>	<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. <u>GC para viáticos de funcionarios a misiones oficiales</u>: 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. <u>GC para el pago de combustible a Diputados de la Asamblea Legislativa</u>: 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. <u>GC para Solicitudes de Reembolsos de Cajas Menudas</u>: Se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”, producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC la documentación sustentadora del reembolso. 4. <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales</u>: 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. 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 tributo.



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.
Retención por Garantía (%)	Opcional, sólo para Obras. Incluya cifra porcentual consignada 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.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el (%) porcentaje que determine la Ley.
SUME 911	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el (%) porcentaje que determine la Ley, (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).
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	Deberá colocarse el (%) porcentaje que determine la Ley.
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	
Recibido	Sello, fecha y firma del responsable que recibe la GC en la unidad de tesorería institucional.
Sello de Tesorería	Sello, fecha y firma del responsable de la unidad de tesorería institucional.
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma del responsable de la unidad de contabilidad institucional (sólo cuando se trate de cuentas directas).
Número de Documento Contable	Número de documento contable que genera la herramienta tecnológica vigente.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (sólo cuando se trate de cuentas directas).
Autorización	Firma, nombre, cédula y cargo del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para autorizar la GC.
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, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). Sello, fecha y firma
Sello del Responsable del Programa Comunitario, Municipio y Consejo Provincial	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago a favor de Programas Comunitarios, Municipios y Consejos Provinciales. Sello, fecha y firma al reverso



Sellos por contabilización de cuentas financieras de la CSS.	<u>Uso Oficial Opcional:</u> Sólo para GC relacionadas con la existencia de multiplicidad de partidas presupuestarias y/o la contabilización de múltiples cuentas financieras. <u>Sello(s), fecha(s) y firma(s) al reverso</u>
---	---

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
Documentación (Listado) con nombres, números de cédulas, partidas presupuestarias, fechas, cheques, documentos fuente y montos	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Uso Oficial Opcional:</u> adjunte a la GC la segunda página que se genere desde (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: <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 (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> 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.

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Sello(s) de Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización, según delegación de refrendo vigente.
Refrendo	Refrendata y nombre del Contralor General o del funcionario delegado por éste, siempre y cuando en la entidad se mantenga el Control Previo ejercido por la Contraloría General de la República.



SIGLAS Y ACRÓNIMOS



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

1. CSS: Caja de Seguro Social.
2. FI: Fondo Institucional.
3. GC: Gestión de Cobro.
4. ITBMS: Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios.
5. RUC: Registro Único de Contribuyente.
6. SRPG: Sistema de Registro Presupuestario de Gastos.

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.
7. SUME 911: 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.
8. TN: Tesoro Nacional.

