

## Gestión de Cobro o Cuenta Interna

### Foja No.

1. \_\_\_\_\_ Original de la Gestión de Cobro o Cuenta institucional, debidamente firmada por la empresa y autorizada por la Entidad.
2. \_\_\_\_\_ Compromiso presupuestario o cuenta financiera. (Sello de registro en el sistema electrónico correspondiente).
3. \_\_\_\_\_ Original de la Orden de Compra refrendada o copia si es pago parcial.
4. \_\_\_\_\_ Copia del Contrato refrendado.
5. \_\_\_\_\_ Original de la factura de acuerdo a la Ley.
6. \_\_\_\_\_ Certificación o sello de recibo a satisfacción del bien o servicio.
7. \_\_\_\_\_ Cuadro de avance de obra, debidamente firmado por los funcionarios de la entidad y de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General.
8. \_\_\_\_\_ Acta de aceptación final (si es el caso).
9. \_\_\_\_\_ En caso de viáticos al exterior, debe incluir la Nota de autorización del Ministerio de la Presidencia.
10. \_\_\_\_\_ Decreto Ejecutivo de aprobación de gastos del servicio exterior, cuando corresponda.
11. \_\_\_\_\_ Orden de proceder (si es el caso).
12. \_\_\_\_\_ Copia de la Cesión de Crédito cuando corresponda.