

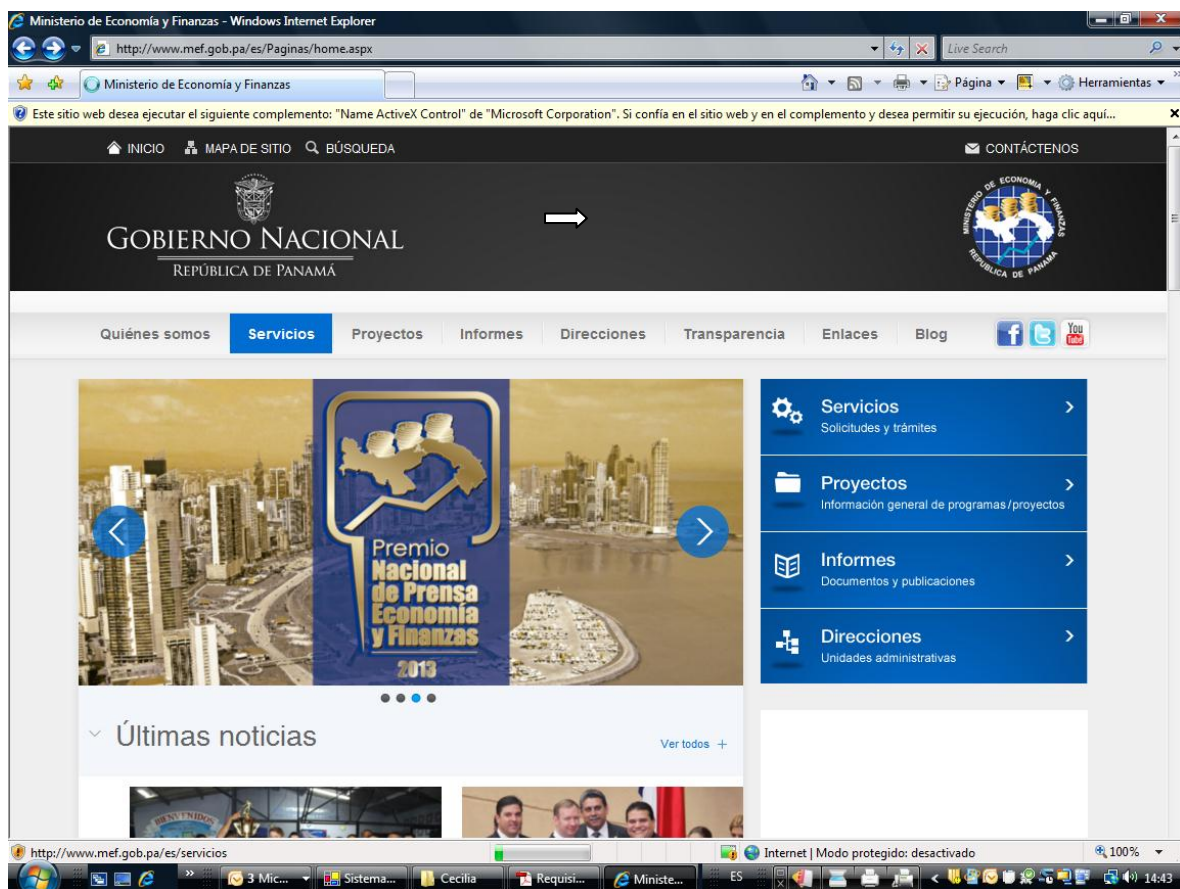
DIRECCIÓN DE FINANZAS GERENCIA DE TESORERÍA

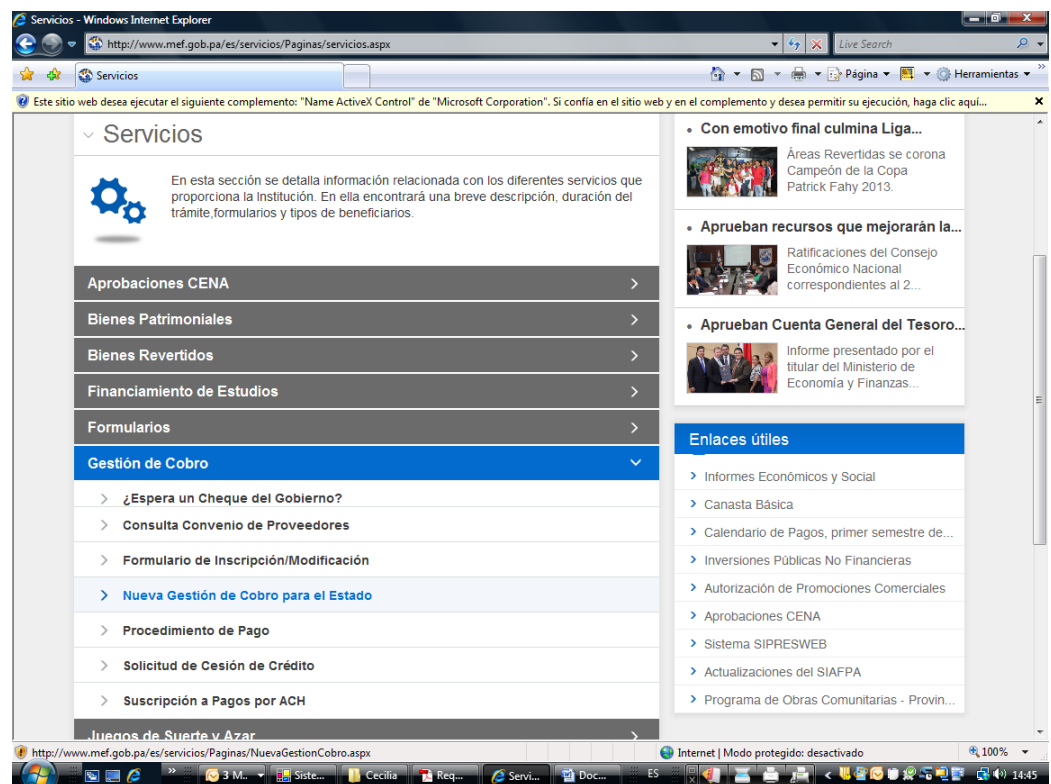
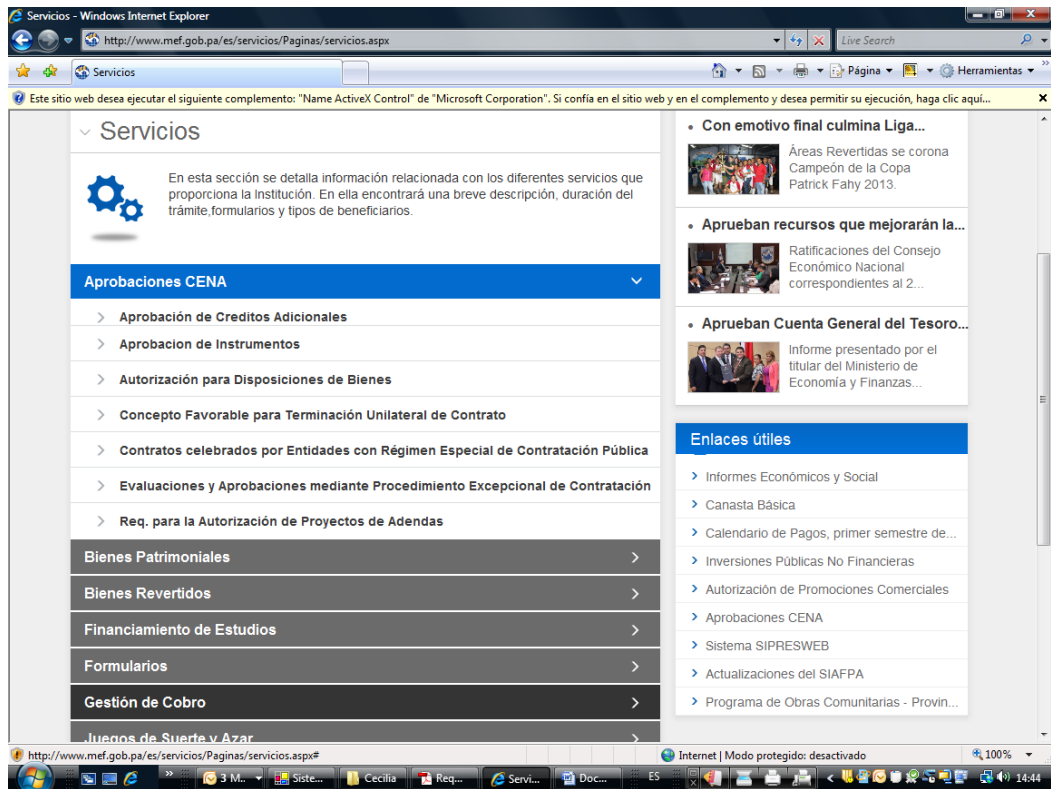
Requisitos para la presentación de **“Gestión de Cobros”** por adquisición de Bienes o Servicios en la Superintendencia de Bancos.

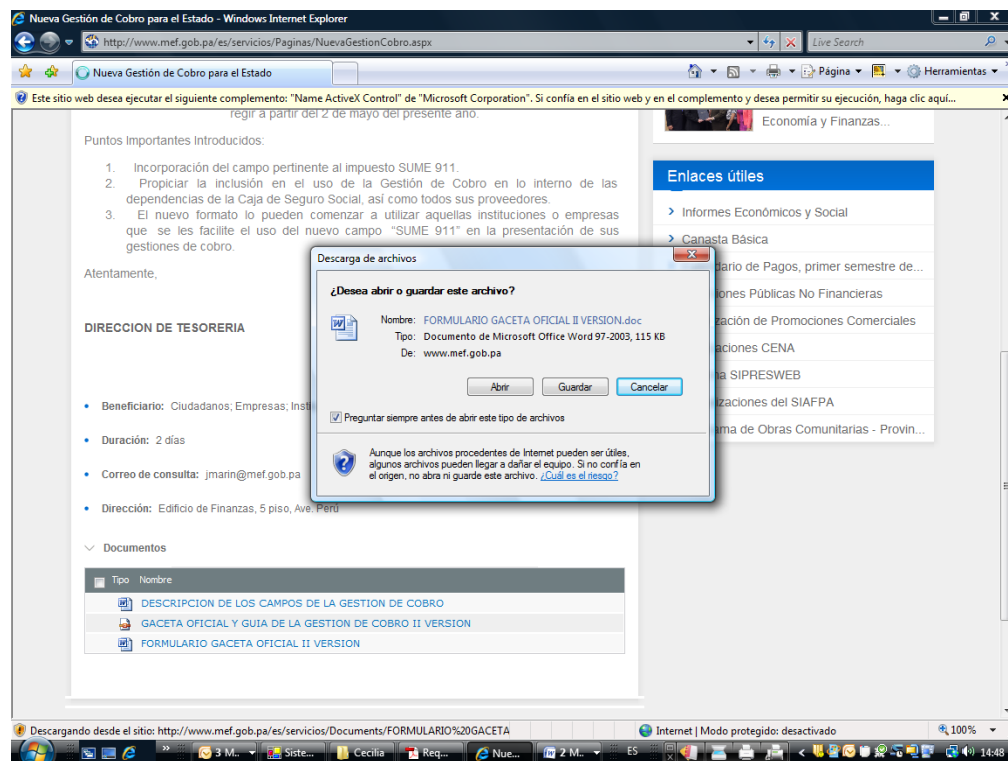
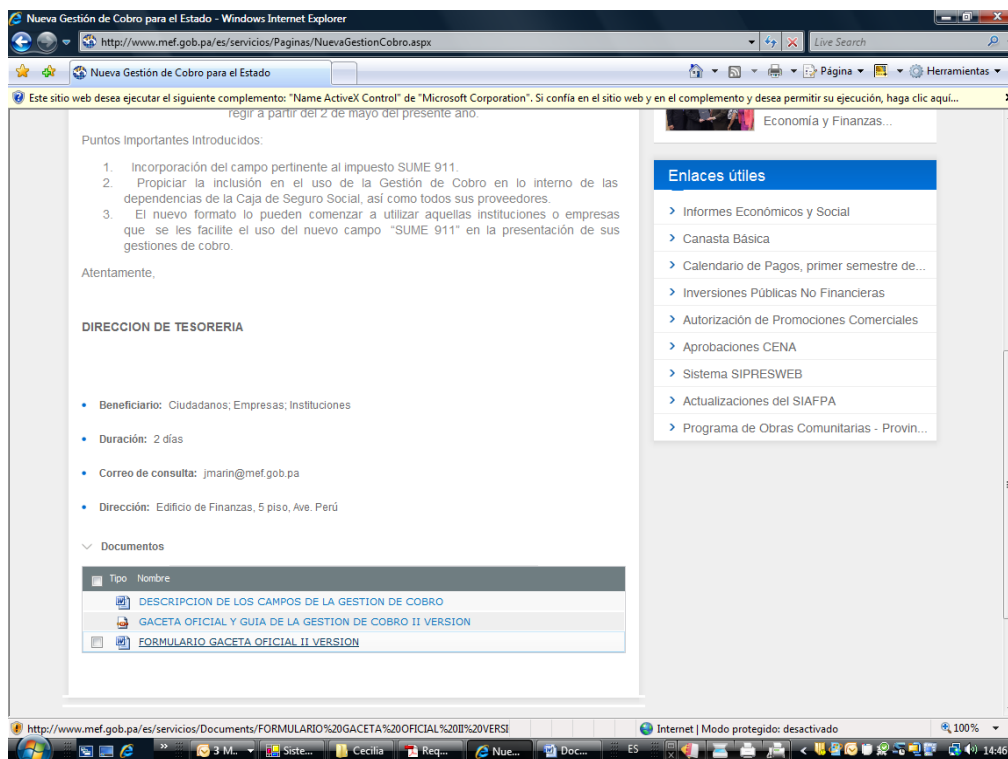
Toda solicitud de pago por Bienes o Servicios mediante Orden de Compra o Contrato a Crédito, debe ser sustentada con los siguientes documentos:

I.- BIENES / SUMINISTRO:

1. Llenar el formulario de Gestión de Cobro, al cual pueden acceder desde la página web del [Ministerio de Economía y Finanzas:](http://www.mef.gob.pa/es/Paginas/home.aspx)
Servicios ⇒ Gestión de Cobro ⇒ Nueva Gestión de Cobros para el Estado







2. La persona natural o jurídica debe entregar conjuntamente con el formulario de Gestión de Cobros debidamente llenado, lo siguiente:
 - a. Documento Fiscal o Factura Original (la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 6 de 2005), no debe tener tachones ni borrones y contener la información respectiva del bien o suministro entregado, debidamente sellada de recibido por el Almacén de la SBP.
 - b. Orden de Compra original o copia del Contrato suministrado por la Superintendencia de Bancos, con el sello de recibido por el Almacén.
 - c. Paz y Salvo vigente del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - d. Paz y Salvo vigente de la Caja de Seguro Social.

II.-OBRAS: En adición a la I parte (Bienes / Suministro), debe presentar:

1. Si son pagos parciales de Obras, debe adjuntarse el Informe de Avance de Obras, debidamente firmado por el Contratista, funcionario designado por la Institución-SBP y por la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República.
2. Para los pagos finales se debe adjuntar el Acta de Entrega Final de aceptación conforme del trabajo, debidamente firmada por el Contratista, funcionario designado por la Institución-SBP y por la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República.
3. Adjuntar copia de los planos cuando sea el caso.

III.-SERVICIOS: En adición a la I parte (Bienes / Suministro), debe presentar:

1. En casos de publicidad, anuncios y similares: copia del material publicado.
2. En consultorías, servicios profesionales y similares, el informe de gestión o trabajo efectuado, de acuerdo a lo estipulado en el contrato, debidamente aprobado por la SBP.
3. La factura debe estar firmada por el funcionario responsable de la institución de recibir el servicio brindado.

Una vez verificada la presentación de la cuenta se procederá a la confección del “Recibo de Recepción de Cuenta.”

PARA RETIRAR EL CHEQUE DEBE PRESENTAR:

1. Recibo de Recepción de Cuentas, entregado al momento de presentar la cuenta.
2. Paz y Salvo Nacional y de la Caja de Seguro Social, en el caso que estén vencidos los entregados en la cuenta.

NOTA: De ser sancionados por incumplimiento en la fecha de entrega del bien o servicio, deben cancelar la multa, antes de presentar la cuenta.

Para cualquier consulta adicional, estamos para servirle en los teléfonos 506-7876 o 506-7846 / Fax: 506-7701 o en nuestras oficinas ubicadas en la Avenida Samuel Lewis, Torre HSBC, Piso 8, Recepción de Tesorería.