

## DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DE LA GESTIÓN DE COBRO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
<b>Institución</b>	Nombre de la institución a la que se presenta la <b>Gestión de Cobro (GC)</b>
<b>Número</b>	<b>Uso Oficial</b> Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
<b>Fecha</b>	<b>Uso Oficial</b> Fecha de recepción de la GC en la entidad
<b>Hora</b>	<b>Uso Oficial</b> Hora de recepción de la GC en la entidad
<b>Tesoro Nacional (TN)</b>	<b>Uso Oficial Opcional</b> , marque con una “X” cuando el pago será por el Tesoro Nacional ( <b>TN</b> )
<b>Fondo Institucional</b>	<b>Uso Oficial Opcional</b> , marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional ( <b>FI</b> )
<b>Nombre del Fondo</b>	<b>Uso Oficial Opcional</b> , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

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

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
<b>Contrato Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
<b>Addenda Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
<b>Convenio Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
<b>Resolución Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
<b>Orden de Compra Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
<b>Descripción del bien o servicio brindado</b>	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	
<b>Valor Bruto</b>	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
<b>Retención X garantía ( %)</b>	<b>Opcional, sólo para Obras.</b> 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.
<b>Anticipo</b>	<b>Opcional sólo para Obras.</b> 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.
<b>ITBMS</b>	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 5%.
<b>Impuesto Selectivo al Consumo</b>	<b>Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con:</b> Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)
<b>Retención del 50% del ITBMS</b>	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, <b>(es decir, si es contribuyente del ITBMS)</b>
<b>Monto Total a Cobrar en Letras</b>	Frase que describe el monto de la GC.
<b>Valor Total en Número</b>	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
<b>Tesorería</b>	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. <b>Uso Oficial Opcional:</b> número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
<b>Fecha de entrada y salida en Tesorería</b>	<b>Fecha de entrada:</b> día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. <b>Opcional: Fecha de salida</b> 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.
<b>Sello de Presupuesto</b>	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) <b>(sólo cuando se trate de cuentas directas).</b>
<b>Sello de Contabilidad</b>	Sello, fecha y firma.
<b>Autorización</b>	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.
<b>Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente</b>	<b>Uso Oficial Opcional:</b> Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. <b>Sello, fecha y firma al reverso</b>
<b>Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR</b>	<b>Uso Oficial Opcional:</b> Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). <b>Sello, fecha y firma al reverso</b>

<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>Fiscalización</b>	Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización.  <b><u>Uso Oficial Opcional sólo para Obras:</u></b> 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.
<b>Refrendo</b>	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

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