



RESOLUCIÓN NÚMERO 1666-2026-DNMySC
(de 25 de junio de 2026)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para el Pago a Proveedores a Través de Transferencia Electrónica Mediante la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT)” de la Universidad Tecnológica de Panamá.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales



CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante nota RUTP-N-67-33-2025 de 06 de agosto de 2025, la Universidad Tecnológica de Panamá, solicitó la homologación y oficialización del “Manual de Procedimientos para la solicitud de pago, por ACH, a Proveedores, Viáticos, Alimentación y Transporte”.

Que el “Manual de Procedimiento para el Pago a Proveedores a Través de Transferencia Electrónica Mediante la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT)” de la Universidad Tecnológica de Panamá, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento para el Pago a Proveedores a Través de Transferencia Electrónica Mediante la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT)” de la Universidad Tecnológica de Panamá.



Página. Número 2
Resolución Número 1666-2026-DNMySC
de 25 de junio de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Panamá, involucradas en el procedimiento descrito en el manual.

TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General


ANEL FLORES
Contralor General

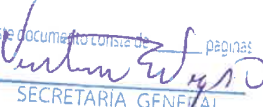


PARA USO OFICIAL



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

13 JUL 2026

Este documento consiste de _____ páginas

SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES A TRAVÉS DE
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA MEDIANTE LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO
NACIONAL (CUT)

(2026-1.95-039)

Mayo de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HECTOR R. SANDOVAL B.
Director (Encargado)

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector (Encargado)

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

ÁNGELA LAGUNA CAICEDO
Rectora

ESMERALDA HERNÁNDEZ PLAZA
Vicerrectora Administrativa

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

WILFREDO IBARRA
Director



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM I. MUÑIZ
Supervisor

JACK DANIELS MEZA
Analista

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

ÁNGELA LAGUNA CAICEDO
Rectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

JACINTO CUERVO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

LOIRA MARTÍNEZ
Directora

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DANIEL ATENCIO
Jefe

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

ABEL GRAJALES
Director



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTO	5
A. Procedimiento para el Pago a Proveedores a través de Transferencia Electrónica Mediante la Cuenta Única del Tesoro Nacional	5
Mapa del Proceso	9
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	10
ANEXO	18



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Universidad Tecnológica de Panamá, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimiento para el Pago a Proveedores a Través de Transferencia Electrónica Mediante la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT)”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrolla el Procedimiento, con su respectivo Mapa del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios y el Anexo.

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden 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

Establecer las regulaciones para el pago a proveedores a través de transferencia electrónica.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley 18 de 13 de agosto de 1981. "Por la cual se crea la Universidad Tecnológica de Panamá". Publicada en la Gaceta Oficial N°19,385 de 19 de agosto de 1981 y sus modificaciones.
4. Ley 17 de 9 de octubre de 1984. "Por la cual se organiza la Universidad Tecnológica de Panamá". Publicada en la Gaceta Oficial N°20,166 de 19 de octubre de 1984 y sus modificaciones.
5. 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 N°20,188 de 20 de noviembre de 1984, y sus modificaciones.
6. Ley 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". Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 1 de Agosto de 2000.
7. Ley 19 de 30 de septiembre de 2014. "Que modifica y adiciona artículos a la Ley 56 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27633-A de 01 de octubre de 2014.
8. 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 y sus modificaciones.
9. Decreto N° 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 No.23, 916 de 26 de octubre de 1999, No.23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24,380 de 4 de septiembre de 2001.



10. Decreto N°420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005. “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en Gaceta Oficial N°25,424 de 14 de noviembre de 2005.
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. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. “Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
13. Resolución No.1396-2020-Leg de 28 de octubre de 2020. “Por la cual se adopta el Reglamento de Rendición, Examen y Finiquito de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital 29227-A de 25 de febrero de 2021.
14. Resolución Número 3871-2025-DNMySC de 11 de noviembre de 2025. “Por la cual se aprueba la “Guía para el Uso de la Gestión de Cobro, Cuarta Versión”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30430-A de 23 de diciembre de 2025.

C. Ámbitos de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Panamá, en adelante UTP, involucradas en el procedimiento descrito del presente documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La máxima autoridad de la UTP es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
2. Las unidades administrativas de la UTP, que reciban y/o generen documentos para el pago a proveedores a través de transferencia electrónica, serán responsables de mantener el expediente ordenado y en óptimo estado.
3. Las unidades administrativas de la UTP, que realicen registros correspondientes al pago a proveedores a través de transferencia electrónica, deben estar sustentados en el expediente que asegure su validez y autorizados por aquellos servidores públicos que actúan dentro del ámbito de su competencia.
4. La UTP está en la obligación de rendir cuentas a la Contraloría General de la República, en la forma y en el plazo que esta, determine.
5. La unidad administrativa de la UTP, que amerite anular algún documento, debe colocar el sello de “ANULADO” y además debe permanecer dentro del expediente, con el propósito de mantener la secuencia numérica.

B. Específicas

1. El Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Finanzas de la UTP reconocerá el pago a proveedores a través de transferencia electrónica conforme a las normas aplicables.
2. El Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Finanzas de la UTP no aceptará documentos con tachones, borrones o alteraciones, sin sellos y firmas que no correspondan a los servidores públicos involucrados en el proceso de autorización para el pago a proveedores a través de transferencia electrónica.
3. La Dirección de Auditoría Interna y Transparencia de la UTP velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento y recomendará las medidas correctivas en caso de incumplimiento, sin menoscabo de las acciones de control previo o posterior que ejerza la Contraloría General de la República.
4. El Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Finanzas de la UTP es responsable de realizar la foliación del expediente, con numeración corrida, consignada con tinta indeleble, marquilla, máquina foliadora u otro medio seguro, por orden cronológico de inclusión de los documentos previo al refrendo.



5. El Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Finanzas de la UTP cuando la foliación sea manual, debe efectuarse utilizando bolígrafos de tinta indeleble de color azul o rojo en la parte superior derecha, de manera legible, sin alterar membretes, sellos, texto o numeración original.
6. El jefe del Departamento de Tesorería de la UTP debe enviar la conciliación bancaria mensual a la oficina de Fiscalización, previo al refrendo del pago al proveedor a través de transferencia electrónica.
7. La Dirección de Auditoría Interna y Transparencia de la UTP debe velar por el buen uso y manejo de las cuentas correspondientes para el pago a proveedores a través de transferencia electrónica.
8. Los informes de la Dirección de Auditoría Interna y Transparencia de la UTP, que presenten irregularidades, deberán remitirse a las autoridades competentes para los procesos administrativos, judiciales y de cuentas.
9. El proveedor debe presentar a la Dirección Nacional de Finanzas de la UTP los siguientes documentos sustentadores adjunto a la Gestión de Cobro:
 - Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.
 - Comprobante de Recepción de Almacén.
 - Certificación de Recibido Conforme.
 - Paz y Salvo.
 - Aviso de Operación.
 - Documento Contractual y toda la documentación requerida.



III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para el Pago a Proveedores a través de Transferencia Electrónica Mediante la Cuenta Única del Tesoro Nacional

Universidad Tecnológica de Panamá
Rectoría
Vicerrectoría Administrativa
Dirección Nacional de Finanzas

1. Departamento de Tesorería

Recibe el servidor público responsable por parte del proveedor, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores en original y dos copias.

Revisa la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

Nota: De no presentar la documentación completa, se devuelve al proveedor para su debida subsanación.

Coloca sello y firma en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1) y entrega una copia de recibido al proveedor.

Registra en el sistema informático vigente la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1) y archiva copia.

Prepara expediente con la siguiente documentación: la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1), documentos sustentadores y remite al analista.

Recibe expediente el analista, ingresa y verifica en el sistema informático vigente la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1), contra los documentos sustentadores.

Remite expediente al Departamento de Contabilidad.

2. Departamento de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente el analista.

Elabora la Orden de Pago (Formulario Núm.2), realiza los registros contables correspondientes, coloca firma en “preparado” en el recuadro de Contabilidad.

Incluye la Orden de Pago (Formulario Núm.2) al expediente y remite al jefe.

Recibe y revisa el jefe, el expediente y registros contables correspondientes, en el sistema informático vigente.



Coloca sello, fecha y firma en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1), firma de V. ° B. ° en la Orden de Pago (Formulario Núm.2) y entrega al analista.

Recibe expediente el analista, verifica que contenga las firmas correspondientes y remite al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

Recibe expediente el analista, verifica la Orden de Pago (Formulario Núm.2) y coloca firma de “revisado” en el recuadro de Tesorería y entrega al oficial de pago.

Recibe el expediente el oficial de pago, elabora Comprobante de Pago por ACH (Formulario Núm.3), sella y firma en “preparado por”, lo incluye al expediente y remite al jefe.

Recibe expediente el jefe, revisa y coloca sello y firma en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1), firma de V. ° B. ° en la Orden de Pago (Formulario Núm.2) en el recuadro de Tesorería y firma de “verificado por”, en el Comprobante de Pago por ACH (Formulario Núm.3) y remite al servidor público responsable.

Recibe expediente el servidor público responsable y remite al Departamento de Análisis y Control Presupuestario.

Dirección Nacional de Presupuesto

4. Departamento de Análisis y Control Presupuestario

Recibe expediente el analista, revisa y coloca sello, fecha y firma de “revisado”, en la Orden de Pago (Formulario Núm.2), del recuadro de Presupuesto.

Realiza los registros presupuestarios correspondientes en el sistema informático vigente.

Coloca número de partida y monto total a pagar del documento contractual en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1) y remite el expediente al jefe.

Recibe expediente el jefe, revisa y coloca firma de V.° B.° en la Orden de Pago (Formulario Núm.2), del recuadro de Presupuesto y remite a la Dirección Nacional de Presupuesto.

5. Dirección Nacional de Presupuesto

Recibe y revisa expediente el director, coloca sello y firma en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1).

Remite expediente a la Rectoría.



6. Rectoría

Recibe y revisa expediente, coloca sello, firma, nombre, cédula y cargo de autorizado en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1).

Coloca sello y firma en la Orden de Pago (Formulario Núm.2).

Nota: La Gestión de Cobro (Formulario Núm.1), puede ser sellada y firmada por la Vicerrectoría Administrativa de la UTP según su delegación vigente.

Remite expediente a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

7. Oficina de Fiscalización

Recibe expediente y realiza examen previo correspondiente de fiscalización y remite al Departamento de Gestión Presupuestaria Financiera del Sector Público.

Nota: Los expedientes que requieran de alguna corrección, se devolverán a la unidad administrativa correspondiente para su debida subsanación.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

8. Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público

Recibe expediente, ingresa al Sistema de Registro Presupuestario de Gastos, en adelante SRPG, y verifica que tenga afectación presupuestaria, el objeto de gasto correspondiente y la disponibilidad presupuestaria.

Nota: Los expedientes que presenten algún inconveniente presupuestario, se devolverán a la unidad administrativa correspondiente para su debida subsanación.

Coloca sello, fecha y firma en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1) y en el Comprobante de Pago por ACH (Formulario Núm.3) en el recuadro de Presupuesto.

Remite expediente a la Oficina de Fiscalización.



Dirección Nacional de Fiscalización General
9. Oficina de Fiscalización

Recibe y revisa expediente, realiza examen de fiscalización; de estar todo correcto, refrenda la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1).

Remite expediente al Departamento de Tesorería.

Universidad Tecnológica de Panamá
Rectoría
Vicerrectoría de Administración
Dirección Nacional de Finanzas
10. Departamento de Tesorería

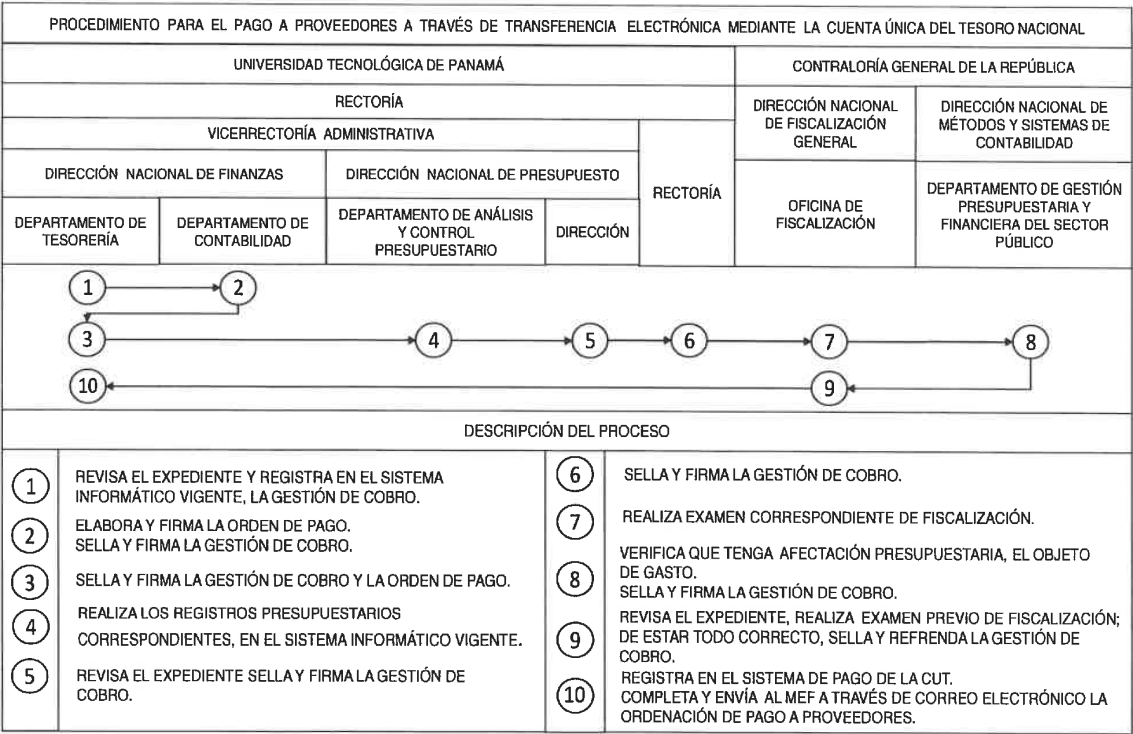
Recibe expediente el analista, verifica que contenga el refrendo en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1).

Completa el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm.1), coordina las firmas y sellos correspondientes.

Envía al Ministerio de Economía y Finanzas el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm.1) a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para realizar el Pago al Proveedor a través de Transferencia Electrónica y archiva el expediente.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



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		Código de Proveedor	
Cédula o RUC		Teléfono	
Nombre del Representante Legal			
Firma del Representante Legal		Cédula	
Endosar a nombre de		Fecha de endoso	

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

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
RECIBIDO SELLO DE TESORERÍA	SELLO DE PRESUPUESTO
SELLO DE CONTABILIDAD	AUTORIZACION
Número de Documento Contable:	Firma: Nombre: Cédula: Cargo:

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	REFRENDO
	Refrendada Nombre

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



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.
	Número de la(s) factura(s)



Factura(s) Número:	
Valor Total a Cobrar en Letras	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. 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 <u>restar</u> 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 <u>restar</u> del Valor Bruto el (%) porcentaje del ITBMS que determine la Ley.
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. Nota 1: Cuando se trate de GC para la CSS, deberá incorporarse además el siguiente texto: “Número de Informe de Recepción_____.” Nota 2: Cuando se trate de las siguientes situaciones, las mismas deberán ser tratadas como se detalla a continuación: 1. <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. 2. <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. 3. <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. 4. 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.	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con la existencia de multiplicidad de partidas presupuestarias y/o la contabilización de múltiples cuentas financieras. Sello(s), fecha(s) y firma(s) al reverso

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
Documentación (Listado) con nombres, números de cédulas, partidas presupuestarias, fechas, cheques, documentos fuente y montos	1. Uso Oficial Opcional: 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: • Combustible de Diputados de la Asamblea Legislativa • Reembolsos de Fondos Rotativos • Reembolsos de Cajas Menudas NOTA: 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. 2. Uso Oficial Opcional: 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.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FINANZAS
ORDEN DE PAGO

No.:
Fecha:

Páguese a la orden de: _____
La suma de B/.: _____
Son:
En concepto de:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
Cheque No./ACH: _____	
Fecha de Cheque/ ACH: _____	
Fondo: _____	
REVISADO	V.º B.º
SELLOS	
AL REVERSO DEL DOCUMENTO	

Información financiera y Presupuestaria		
Código	DB	CR

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO	
PREPARADO	V.º B.º	Revisado	V.º B.º

Aprobaciones	
RECTORÍA	
Recibido de Cheque / ACH	
NOMBRE: _____	CÉDULA: _____



Formulario Núm.3

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

COMPROBANTE DE PAGO POR ACH

No.

Fecha :

Banco receptor: _____

Fondo: _____

No. de cuenta a pagar: _____

Pago a Favor de: _____

Por la Suma de: _____

B/.

Balboas - US dólares

(Nombre Completo)

Preparado por
Oficial de Pago

(Nombre Completo)

Verificado por

Descripción del Pago:

Departamento de Gestión Presupuestaria Financiera del Sector Público

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____



ANEXO



Anexo Núm.1

República de Panamá
Entidad

Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados

Fecha de Ord.
Hora:

Fecha de Ejecución:

Ordenación	Año	Acreedor	Nombre	Ruc	N° Doc.	Clase	Importe Bruto	Retención	Neto	Vía Pago	Bco. Propio	ID. Cuenta	Cuenta Bancaria	Recept Alter	Fij. Ind.	Recep. Pago	Ceo	Descripción

Preparado por: _____

Autorizado por: _____

Control Interno de: _____

