

**CAJA DE SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**  
**SECCION DE PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.**

**ATENCION: PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL**

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACION DE CUENTA CON EL  
FORMULARIO GESTION DE COBRO EN LA UNIDAD DE TESORERIAS Y SECCION DE  
PAGOS A PROVEEDORES A NIVEL NACIONAL

1. Gestión de Cobro en Original y dos (2) copias debidamente completadas y firmada por la empresa.
2. Original del Documento Contractual refrendado o copia si es pago parcial.
  - a) Orden de Compra
  - b) Contrato
  - c) Convenio
3. Original y copia de la Factura Fiscal de acuerdo a la Ley. (debidamente sellados por la Unidad Ejecutora).
4. Certificación del Recibido a Satisfacción del bien o servicio recibido.
5. Original del Informe de Recepción emitido por la Unidad Ejecutora.
6. Copia de la cédula; del pasaporte o Poder Notariado del Representante Legal, según corresponda.
7. Copia de la Fianza de Cumplimiento. (cuando corresponda).
8. Paz y Salvo vigente de la Caja de Seguro Social y de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Original del Comprobante de Orden o Adenda cuando exista modificaciones al documento contractual.
10. Orden de Proceder. (cuando corresponda).

## **OTROS DOCUMENTOS ADICIONALES EN PRESENTACIONES DE GESTIÓN DE COBRO DE MEDICAMENTOS.**

11. Copia de la Nota de solicitud de prórroga formulada por el proveedor.
12. Nota de Justificación de Recibido de Mercancía.
13. Nota de Solicitud de Entrega. (cuando corresponda)
14. Copia de Notas de Adelanto de los medicamentos e insumos médicos. (cuando corresponda)
15. Original de Carta de Compromiso para la reposición de medicamentos que se reciban en almacén de aquellos productos que no cuentan con la fecha de vencimiento establecida en pliegos de cargos aun cuando la fecha de fabricación revela que contaba con esta exigencia.
16. Formulario de Acuse de Recibo.
17. Aviso de Cobro de Multa por incumplimiento de la entrega de la mercancía.

***Observación: Las Gestiones de Cobros deben estar debidamente foliadas en orden cronológico. Todos los Documentos de Afectación Fiscal no deben contener borrones, tachones, ni ningún tipo de alteraciones.***

***El formulario "Gestión de Cobro, Segunda Versión", también se puede obtener accedando a la página Web del Ministerio de Economía y Finanzas en la siguiente dirección:***

***<http://www.mef.gob.pa/es/servicios/Paginas/NuevaGestiónCobro.aspx>***