



Panamá, 22 de agosto de 2016
TMP-FyAD-425-2016

A todos los Proveedores de Bienes y Servicios de Transporte Masivo de Panamá, S. A.

Le informamos que todo cobro que presenten en nuestras oficinas, por compras de bienes y servicios realizadas al crédito, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Documento Gestión de Cobro:
 - 1.1. Debidamente firmada en original y una (1) copia por el Representante Legal de la Empresa o su apoderado.
 - 1.2. Llenar el resto de la información que va en los segmentos de: "A FAVOR DE" y "DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO".
 - 1.3. No debe contener errores, tachones, borrones ni alteración alguna.
2. Documento Factura Fiscal o preimpresas permitidas por la Ley vigente:
 - 2.1. Si las facturas son impresas en papel térmico, adjuntar fotocopia de c/u.
 - 2.2. Numeración única, incluye número de registro del equipo fiscal y secuencia numérica de la factura.
 - 2.3. Nombre y apellido o razón social, domicilio o dirección y número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y DV del emisor.
 - 2.4. Fecha de la factura.
 - 2.5. Nombre de la Entidad (Transporte Masivo de Panamá, S.A.).
 - 2.6. El nombre de la Entidad, como cualquier otra información, puede detallarse en un Documento complementario No Fiscal, que haga referencia al número de factura de la transacción del caso.
 - 2.7. Sello original en la factura, del Almacén respectivo que recibió a conformidad el bien, material o insumo que entregó.
 - 2.8. No debe contener errores, tachones, borrones ni alteración alguna.
3. Paz y Salvo originales y vigentes emitidos por la Dirección General de Ingresos (DGI) y de la Caja de Seguro Social (CSS) o certificado de no contribuyente de la CSS.
4. Fotocopia de la Cédula o Pasaporte del Representante Legal de la Empresa o del apoderado, cuando este último firme la Gestión de Cobro, debidamente notariado.

...//...

5. Original de la Orden de Compra o fotocopia si es entrega parcial, la última entrega debe adjuntar la Orden de Compra original.
6. Fotocopia del Contrato y adendas, si las hay.
7. Fotocopia de la Fianza de Cumplimiento, cuando corresponda.
8. Certificación original del Recibo a satisfacción del servicio brindado, sin errores, tachones borrones o alteración alguna (en compas menores se aceptara la factura con sello de recibido conforme).
9. Cuadro de avance de obra, debidamente firmado por los funcionarios designados por la entidad y por el funcionario de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República
10. Acta de Aceptación final original, de ser el caso
11. Orden de Proceder, de ser el caso.

Adicionalmente, requerimos que nos presenten sus Estados de Cuentas, impresos o por vía correo electrónico a la fecha de esta Circular.

Les agradecemos su comprensión con el cumplimiento de estos requerimientos, ya que son de obligatoriedad para el pago de todo documento contractual de bienes y servicios, que celebre esta Empresa con sus Proveedores.

Atentamente,



Oliver Serrano
Director de Finanzas y Administración

