

ORDEN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA GESTION DE COBRO

Adjuntar listado de documentos, debidamente firmados.

Gestión de Cobro: un original debidamente llenado, detallando el número de cuenta bancaria CUT, firma del Representante Legal o beneficiario, y tipo de fondo.

Factura Electrónica + sello de recibido conforme.

Orden de Compra

Contrato

Convenio

Resolución

Adenda

Copia del Registro Público o Aviso de Operaciones con la designación del Representante Legal, según aplique.

Copia de cédula de identidad personal del Representante Legal o beneficiario vigente.

Paz y Salvo de la CSS, vigente.

Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos, vigente y verificado.

Nota o memo de recibido conforme, según aplique.

Informes correspondientes, según aplique.

Solicitud de pedido o compromiso, según aplique.

Otros Documentos, según aplique.

Observación:

1. Señalar con gancho o X, los recuadros del listado de documentos. El documento que no aplica, colocar N/A.
2. Los documentos deben ser verificados por la unidad gestora responsable y no deben tener tachones, borrones, manuscrito, o algún tipo de alteración.
3. El formulario de Gestión de Cobro, Versión III, lo puede obtener en la web de la Contraloría General.
4. El expediente debe estar foleado de abajo hacia arriba.