

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
FISCALES PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS
EN LA AUTORIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ASEP)**

P.120.11.09

PANAMA, NOVIEMBRE DE 2009

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA
Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

ARMANDO E. ALVAREZ G.
Jefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

RITA E. SANTAMARIA
Subjefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LEÓN WONG
Supervisor

ODERAY CHEN
Analista Administrativa

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA

Director

IVÁN MARTÍNEZ

Subdirector

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A PALACIOS

Director

WILFREDO RÍOS

Asesor Jurídico

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA

Director



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL
CONTROL DE LOS INGRESOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS
SERVICIOS PÚBLICOS**

NOVIEMBRE-2009



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

DENNIS MORENO
Administrador General

ROBERTO MENDIETAC.
Director Ejecutivo

XENIA B. DE CARRASCO
Asesora en la Gestión de Procedimientos

CELESTE JARA V.
Consultora

ISABEL DE IBAÑEZ
Director Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, a.i.

INDIRA RANGEL
Director Nacional de Telecomunicaciones, a.i.

ZELMAR RODRÍGUEZ
Oficina de Asesoría Legal

EQUIPO TÉCNICO

GASPAR ESTRIBÍ

Dirección de Administración y Finanzas

NIGEL RÍOS

Departamento de Tesorería

LINETH ISAZA

Departamento de Presupuesto

ALINA NARANJO

Departamento de Proveduría y Compras

EMMY GRANADOS

Departamento de Contabilidad

ISAAC SÁNCHEZ

Oficina de Auditoría Interna

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES.....	1
A. Objetivos del Manual.....	1
B. Base Legal.....	1
C. Vigencia.....	2
II. REGULACIONES GENERALES DE LOS INGRESOS.....	2
1. Ingresos Corrientes.....	2
2. Ingresos de Capital.....	3
III. NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	4
• Generales.....	4
• Específicas.....	4
• Mecanizadas.....	7
III. PROCEDIMIENTOS.....	8
A. Procedimiento para la recaudación de los ingresos.....	8
B. Procedimiento para el depósito de los ingresos.....	10
C. Procedimiento para el registro de los ingresos.....	12
D. Procedimiento para la autorización de firmas y manejo de las Cuentas Bancarias Oficial.....	14
IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS Y REPORTE.....	17
Formularios	
1. Estado de Cuenta.....	18
2. Recibo de Ingresos.....	21
3. Solicitud de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial.....	23
4. Nota Aprobación de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial.....	24
Reportes	
1. Reporte de Cierre de Caja.....	25
2. Reporte por Cobro por Cuenta y Volante.....	28
3. Reporte de Listado de Transacciones.....	30
4. Reporte de Desglose de Recibos por Cuenta, Sector y Concepto.....	33
5. Reporte de Desglose de Recibos por Concepto y Sector.....	35

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de Panamá y la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Entidad, conjuntamente con la Autoridad de los Servicios Públicos, presentan el **Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el control de los Ingresos en la Autoridad de los Servicios Públicos (ASEP)**, sobre la base de las leyes y procedimientos administrativos, para definir responsabilidades de los funcionarios involucrados en los procesos.

El desarrollo y contenido de este instrumento se presenta con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan en esta actividad, sin perder de vista la necesidad imperiosa de aplicar correctamente las leyes y otras disposiciones legales, así como el necesario control y fiscalización de los fondos públicos institucionales.

El documento consta de cinco capítulos, en el primer capítulo se establecen los aspectos generales del documento; en el segundo capítulo se plasman las Normas de Control Interno Generales, Específicas y Mecanizadas; en el tercer capítulo se presentan el desarrollo de los procedimientos básicos y por último el cuarto capítulo donde se encuentran las diferentes formas impresas, de uso obligatorio, así como sus debidas descripciones.

De la justa y correcta interpretación y uso de esta herramienta, dependerá el beneficio que ésta brinde como apoyo al fortalecimiento y dinámica de la Administración Financiera del Estado.

Los cambios al contenido del presente manual deben sugerirse de manera formal a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ejercer un efectivo control administrativo y contable que permita garantizar una administración fiable de los recursos que recauda la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- Integrar aspectos normativos y procedimentales que coadyuven en la coordinación de las responsabilidades en materia de recaudación, registro, depósito y control de los ingresos, que se llevan a cabo en la Institución.
- Presentar la información necesaria que permita al personal orientarse en el cumplimiento de sus actividades, para contribuir en la celeridad de los trámites administrativos con calidad y eficacia.

B. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículo 280, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.
- Código Administrativo de la República de Panamá; Capítulo VIII, Disposiciones Generales, Artículos 846 Responsabilidad del Empleado Público por actos punibles y 847 Reglamentos de las Oficinas.
- Código Fiscal de la República de Panamá, Libro I, Título I, Capítulos I, II y III.
- Ley Núm.26 de 29 de enero de 1996, por el cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos, modificada por el Decreto Ley Núm.10 de 22 de febrero de 2006, por lo cual se reorganiza las estructuras y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos y se dictan otras disposiciones hoy Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- Ley Núm.31 de 8 de febrero de 1996, por la cual se dictan Normas para la Regulación de las Telecomunicaciones en la República de Panamá.
- Ley Núm.6 de 2 de febrero de 1997, artículo 21, por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la prestación de los Servicios Públicos de Electricidad.
- Ley Núm.24 de 30 de junio de 1999, promulgada en la Gaceta Oficial Núm. 23.832, por la cual se regulan los Servicios Públicos de Radio y Televisión y se dictan otras disposiciones.

- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, Artículo 11, numerales 2, 3, 4, 6 y 7.
- Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002, que dicta Normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la Acción de Hábeas Data y dicta otra disposición.
- Ley Núm. 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”.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá. Gaceta Oficial Núm. 23,946.
- Decreto Ley Núm.2 de 7 de enero de 1997, por la cual se dicta el marco regulatorio para la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Decreto Ejecutivo Núm.73 de 9 de abril de 1997, por la cual se crea el Reglamento General de Telecomunicaciones.
- Resoluciones de Junta Directiva Vigente.
- Manual de Clasificación y codificación de Ingresos de 1981.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Generales de administración Presupuestaria vigente.

C. VIGENCIA

El presente documento empezará a regir a partir del Decreto que lo autoriza y recibir la promulgación en la Gaceta Oficial.

II. REGULACIONES GENERALES DE LOS INGRESOS

La ASEP ejercerá el poder de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural, en adelante llamados servicios públicos, según lo establece la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.

Entre los recursos de funcionamiento que contará la ASEP se encuentra la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización, el cual el monto de la tasa aplicable a cada servicio será fijado anualmente por la ASEP, la cual guardará absoluta relación con el costo de cumplir sus funciones y eficientemente y estará fundamentado en el presupuesto de gastos

La referida tasa no excederá del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos de los sectores en el año inmediatamente anterior, será pagada por las empresas prestadoras de servicios públicos.

Los siguientes cánones anuales, los cuales ingresarán al Tesoro Nacional, para las empresas que se encuentran prestando servicios públicos de radio y televisión mediante concesión o licencia, debidamente otorgada por la autoridad competente de acuerdo con el Decreto 155 de 1962 o la Ley 36 de 1980, y que utilicen frecuencias del espectro radioeléctrico, así:

- a. Por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión, para estaciones de radio en la banda AM, con un ancho de banda máximo de 10 kilohertzios, cien balboas (B/. 100.00).
- b. Por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión, para estaciones de radio en la banda FM, con un ancho de banda máximo de 200 kilohertzios, cincuenta balboas (B/. 50.00).
- c. Por cada canal asignado, en cada sitio de transmisión, para estaciones de televisión en la banda VHF, con un ancho de banda máximo de 6 megahertzios, mil balboas (B/. 1,000.00).
- d. Por cada canal asignado, en cada sitio de transmisión, para estaciones de televisión en la banda UHF, con un ancho de banda máximo de 6 megahertzios, quinientos balboas (B/. 500.00).
- e. Por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión, para estaciones de radio no cubiertas en los literales a y b anteriores, por cada 10 kilohertzios o fracción; o por cada canal asignado, en cada sitio de transmisión, para estaciones de televisión no cubiertas en los literales c y ch anteriores, por cada 6 megahertzios o fracción, veinticinco balboas (B/.25.00).

La tasa de regulación que el Ente Regulador establezca, de manera proporcional y equitativa, entre los concesionarios, para cubrir los gastos de sus funciones de regulación y fiscalización, la cual se calculará así:

- a. Para estaciones de radio en la banda AM, hasta trescientos balboas (B/.300.00), por año, por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.
- b. Para estaciones de radio en la banda FM, hasta trescientos balboas (B/.300.00), por año por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.
- c. Para estaciones de televisión en la banda VHF, hasta cuatro mil quinientos balboas (B/.4,500.00), por año, por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.
- d. Para estaciones de televisión en la banda UHF, hasta cuatro mil quinientos balboas (B/.4,500.00), por año, por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.
- e. Para todos los otros concesionarios de servicios públicos de radio o televisión Tipo A o Tipo B, mil balboas (B/. 1,000.00), por año, por cada canal diferente de televisión retransmitido, incluido su respectivo audio; y cien balboas (B/. 100.00) por año, por canal diferente, de audio retransmitido.

III. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Generales:

- La entidad debe centralizar la totalidad de sus ingresos para su manejo a través de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad institucional que intervienen en este proceso, con el objeto de registrar oportunamente la ejecución de los ingresos, y a su vez, optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- El Departamento de Auditoría Interna, es responsable de evaluar que los procesos ejecutados sean consecuentes con los procedimientos contenidos en este manual.
- En este sentido, el alcance y oportunidad del proceso de evaluación se ajustará conforme al programa de auditoría que este Departamento elabore.
- Es necesario que se apliquen con firmeza en los Departamentos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad los controles internos administrativos y contables.
- Los Cheques o efectivo, que no sean utilizados o depositados al concluir el día, deben ser custodiados en la caja fuerte del Departamento de Tesorería.
- La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Fiscalización, ejercerá sus actividades de fiscalización sin perjuicio de los controles administrativos que establezca el ASEP.
- Las normas establecidas delimitan niveles de jerarquía y responsabilidad, además, de proporcionar la seguridad razonable de que los dineros que ingresen a la Entidad, sean depositados diaria e íntegramente y registrados en los libros con la oportunidad requerida.

Específicas:

- Los ingresos financieros del ASEP son captados por la Unidad de Caja del Departamento de Tesorería (sede) y las Oficinas Regionales, estos recursos serán centralizados a través del Departamento de Tesorería del ASEP.
- Las recaudaciones se darán en horario de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.
- Toda labor que realice el ASEP y las Oficinas Regionales que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en el Recibo de Ingresos (**Formulario Núm.2**).
- Todo ingreso recibido será registrado en el programa de Sistemas Comerciales SISCOM, además del Sistema de Registro de Presupuesto (SRPI) de la Contraloría General de la República.

- Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos, deben estar membretados y prenumerados
- Los ingresos pueden ser percibidos por los siguientes conceptos:
 1. La tasa por los servicios de control, vigilancia y fiscalización que se establezca a cargo de las empresas prestadoras de servicios públicos.
 2. El importe de los derechos de inspección y otros servicios especiales que soliciten las empresas prestadoras de servicios públicos, los cuales serán pagados por éstas.
 3. Las donaciones y legados aceptados.
 4. Los bienes o derechos que adquiera por cualquier título,
 5. Los frutos y rentas que generen sus bienes,
 6. Cualquier otro ingreso que provenga de leyes especiales, aportes específicos o multas.
- Los documentos preenumerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos preenumerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse (sello de anulado), archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
- El Recibo de Ingresos consta de original y dos (2) copias, y será distribuida de la siguiente manera: original para el usuario, copia para el Reporte Cierre de Caja (**Reporte Núm.1**) y copia para el archivo en el Departamento de Tesorería.
- El Departamento de Tesorería será la responsable de custodiar los Recibos de Ingresos en blanco además, el Jefe del Departamento tendrá la responsabilidad de llevar un estricto control en la entrega de los Recibos de Ingresos en blanco cuando sean solicitados.
- Al final de cada jornada, la Unidad de Caja imprimirá el Reporte Cierre de Caja y Listado de Transacciones (**Reporte Núm.3**) donde se detallará los ingresos recibidos en el día.
- Las Oficinas Regionales enviarán diariamente los Cheques Certificados o de Gerencia recibidos mediante memorando al Departamento de Tesorería (sede) con copia al Departamento de Contabilidad.

- Los pagos que se reciban mediante cheques deberán ser Certificados o de Gerencia, en todas las agencias de cobros a nivel nacional, en las Oficinas Regionales no se recibirán pagos en efectivo.
- El Departamento de Servicios Administrativos solo efectuará los depósitos cuando se trate de cheques Certificados o de Gerencia, de tratarse de efectivo lo realizará el Jefe de Tesorería o a quien él designe de forma formal y escrita.
- El Departamento de Tesorería imprimirá el Reporte Cobros por Cuenta y Volante (**Reporte Núm.2**) en el cual se detalla los ingresos percibidos y depositados por la Institución a nivel nacional, éste se imprimirá y se distribuirá semanalmente al Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores en original (Volantes de depósito y Recibos de Ingresos) y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la institución.
- Cuando se amerite anular un recibo, el original y las copias deben sellarse con la leyenda “**ANULADO**” y debe archivararse como constancia de lo actuado.
- Todos los recursos recaudados por el ASEP y las Oficinas Regionales serán depositados a la cuenta bancaria oficial del ASEP en el Banco Nacional de Panamá.
- Los funcionarios designados por el Departamento de Tesorería, tienen la obligación de depositar los fondos recaudados íntegros e intactos en la cuenta bancaria oficial establecida por la Administración, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- El funcionario encargado de recibir los ingresos debe proceder a efectuar la revisión del estado de ingresos diarios, el mismo día en que se prepara, observando los siguientes requerimientos:
 - Verificar el total de efectivo o cheques recibidos en caja contra el total de recibos emitidos.
 - Confrontar la suma total del Cierre de Caja contra la suma total que refleja la boleta de depósito.
 - Verificar la correcta preparación de la boleta de depósito en cuanto al efectivo, cheques, número de cuenta bancaria oficial, nombre de la cuenta, fecha, etc.
 - Confirmar la secuencia numérica de los recibos de ingresos emitidos.
 - Asegurarse que la boleta de depósito cuente con el sello bancario y firma del cajero.
- Implementar medidas de seguridad adecuadas que garanticen el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- El Departamento de Auditoría Interna debe dar seguimiento a los controles internos establecidos y de ser necesario establecer controles internos adicionales que eviten el

retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias, así como al acceso de personal no autorizados al Departamento de Tesorería.

- Los fondos existentes en el ASEP estarán sujetos a los controles internos administrativos y contables (arqueos sorpresivos y frecuentes), por parte del personal de Auditoría Interna del ASEP, de igual forma por parte de los funcionarios de la Dirección General de Fiscalización y la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República, responsables del control previo y posterior respectivamente.
- Todos los registros y controles serán canalizados, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad, de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- El Departamento de Contabilidad deberá contabilizar las operaciones oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
- Los registros auxiliares de los ingresos, así como los documentos que sustenten las transacciones, deberán ser archivadas en forma ordenada, de manera que puedan ser utilizados para su posterior examen.
- Los ingresos recibidos en la entidad serán depositados en las cuentas nominativas en el Banco Nacional de Panamá en forma inmediata e intacta.
- Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes, durante la jornada laboral, sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
- Cuando exista un volumen considerado de efectivo en las cajas, el Jefe de Tesorería tomará las medidas pertinentes con el objeto de depositar el efectivo en la caja fuerte, a fin de evitar o reducir el riesgo de pérdida por actividad delictiva.
- Los arqueos de fondos y /o valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables, éstos deben llevarse a cabo en presencia del servidor responsable de su custodia.
- El arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.
- Son funcionarios competentes para efectuar arqueos: el jefe de Tesorería, el contador, el Administrador, el Auditor Interno y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondiente.

- El Departamento de Tesorería será el responsable de enviar a la Dirección de Administración y Finanzas un Informe Mensual de Ingresos, detallando las operaciones efectuadas en la Institución.

Mecanizadas:

- Los recibos de ingresos emitidos por el Sistema de Cuentas por Cobrar, deben ser generados con la numeración secuencial. Por otra parte, los recibos anulados deben ser registrados en el sistema, de forma tal, que pueda ser verificada su secuencia numérica.
- En la aplicación utilizada en el Departamento de Tesorería, se deben establecer controles de acceso, atendiendo el principio de separación de funciones incompatibles. Por ejemplo; el funcionario que registra o captura los datos de ingresos, no debe tener acceso a modificar posteriormente este registro inicial. Debe existir un nivel de autorización, por parte del Jefe del Departamento.
- El Sistema de de Cuentas por Cobrar del Departamento de Tesorería, debe contar con controles de acceso para los diferentes usuarios, que deben quedar registrados en un archivo, para que en una auditoría recurrente o posterior, se puedan establecer responsabilidades de ser el caso.
- Semanalmente se debe crear una copia del programa utilizado en el Departamento de Tesorería, a efectos de salvaguardar la información y fundamentalmente a garantizar razonablemente la continuidad del servicio ante una eventualidad, paralelamente se debe contar con un archivo físico de los documentos emitidos por el sistema, tales como: Recibos, Estados de Cuentas, Informes, entre otros.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la recaudación de los ingresos

1. Usuario o Prestador

- Solicita o presenta el Estado de Cuenta.
- Efectúa el pago al funcionario recaudador.

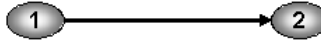
2. Departamento de Tesorería

- El funcionario recaudador imprime o recibe el Estado de Cuenta (**Formulario Núm.1**), según sea el caso.
- Recibe el pago, ya sea en efectivo o a través de Cheque Certificado o de Gerencia.
- Registra en el sistema el pago recibido e imprime el Recibo de Ingreso (**Formulario Núm.2**) en original y dos copias.
- Entrega el original al prestador, copia para el Reporte de Cierre de Caja (**Reporte Núm.1**) y la copia que reposará en el archivo del Departamento de Tesorería.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS

USUARIO
O
PRESTADOR

DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA



1

SOLICITA O PRESENTA EL ESTADO DE CUENTA.
EFECTÚA EL PAGO.

2

RECIBE O IMPRIME EL ESTADO DE CUENTA.
RECIBE EL PAGO, REGISTRA EN EL SISTEMA E IMPRIME EL RECIBO DE INGRESO.
ENTREGA EL RECIBO DE INGRESO AL USUARIO O PRESTADOR.

B. Procedimiento para el depósito de los ingresos

1. Departamento de Tesorería

- Al final del día elabora las volantes de depósitos según las cuentas bancarias afectadas, siguiendo la siguiente distribución:
 - a. Si el ingreso es en concepto de tasa de regulación, derechos de inspección y otros servicios especiales el depósito va dirigido a la cuenta de Fondo General (Fondo Institucional).
 - b. Si el ingreso es por multas emitidas por la Oficina de Asesoría Legal o la Comisión Sustanciadora, por el pago de canon por el uso de frecuencias, espectro disperso u otros, entra en la página Web de la Dirección General de Ingresos (DGI), selecciona la opción Sistema de Recaudación no Tributaria e ingresa los datos del pago del prestador de servicios, imprime la Boleta de Recaudación no Tributaria con el número de identificación asignado por la DGI y adjunta los cheques y efectivo recibidos durante el día. Éstos deben ser depositados en la cuenta del Tesoro Nacional.
 - c. Si se trata de alguna transferencia para efectos del pago de Planillas, el depósito va dirigido a favor de ASEP – Fondo de Planillas.
- Imprime el Reporte de Cierre de Caja (**Reporte Núm.1**), Cobros por Cuenta y Volante (**Reporte Núm.2**) y el Listado de Transacciones (**Reporte Núm.3**).
- Remite al Departamento de Servicios Administrativos los depósitos a efectuar.

Nota: Los depósitos en efectivo lo hará el Jefe del Departamento o a quien él designe.

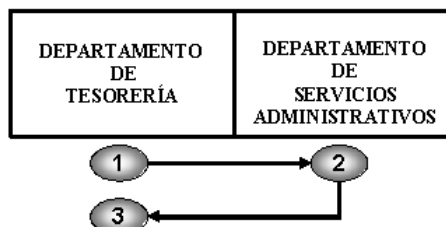
2. Departamento de Servicios Administrativos

- Recibe las Volantes de Depósito y realiza el depósito en el Banco Nacional de Panamá.
- Entrega las Volantes de Depósito selladas por el banco al funcionario encargado de la recaudación en el Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

- Recibe las volantes de depósito selladas.
- Adjunta al Reporte de Cierre de Caja los documentos sustentadores (Recibos de Ingresos, copias de las notas de las instituciones financieras o interesados, Volantes de Depósitos).
- El funcionario recaudador firma el Reporte.
- El jefe del departamento firma el Reporte Cierre de Caja como aprobación del mismo.
- El Reporte de Cierre de Caja se distribuye de la siguiente manera:
 - Original - Departamento de Contabilidad
 - Copia - Departamento de Presupuesto.
 - Copia - Departamento de Tesorería.
 - Copia - Oficina de Fiscalización de la CGR.

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE LOS INGRESOS



1	ELABORA LAS VOLANTES DE DEPÓSITO SEGÚN LA CUENTA BANCARIA AFECTADA. IMPRIME EL REPORTE CIERRE DE CAJA, COBROS POR CUENTA Y VOLANTE Y EL LISTADO DE TRANSACCIONES. REMITE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS DEPÓSITOS QUE SE VAN A REALIZAR.
2	REALIZA EL DEPÓSITO EN EL BANCO NACIONAL. ENTRGA LAS VOLANTES DE DEPÓSITO SELLADAS POR EL BANCO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
3	RECIBE LAS VOLANTES DE DEPÓSITO Y LAS ADJUNTA AL REPORTE CIERRE DE CAJA. EL FUNCIONARIO RECAUDADOR Y EL JEFE FIRMAN EL REPORTE CIERRE DE CAJA.

C. Procedimiento para el registro de los ingresos

1. Departamento de Tesorería

- Registra el ingreso en el SISCOM e imprime el Recibo de Ingresos.
- Al finalizar el día se imprime el Reporte Cierre de Caja en original y copia y el Listado de Transacciones, el funcionario recaudador y el jefe firman el Reporte.
- Envían diariamente el Reporte Cierre de Caja al Departamento de Presupuesto.
- Imprimen semanalmente los Reportes Desglose de Recibos por Concepto y Sector (**Reporte Núm.5**), Desglose de Recibos por Cuenta, Sector y Concepto (**Reporte Núm.4**) y Cobros por Cuenta y Volante (**Reporte Núm.3**).
- Envían al Departamento de Contabilidad y a la Oficina de Fiscalización los reportes antes mencionados, semanalmente, junto a los Reportes de Cierre de Caja diarios con los documentos sustentadores.
- Archivan el Reporte de Cierre de Caja junto a la copia de los documentos sustentadores y el Listado de Transacciones.

1.2. Departamento de Presupuesto

- Recibe el Reporte Cierre de Caja y realiza los registros correspondientes.
- Archiva el Reporte Cierre de Caja.

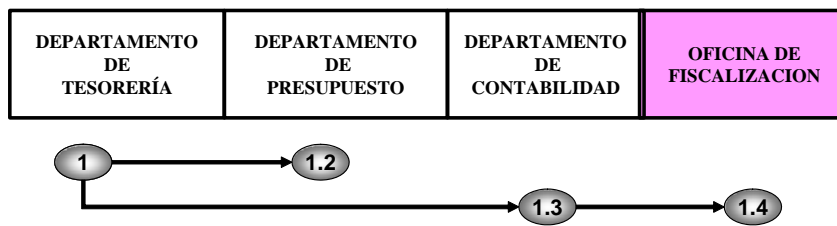
1.3. Departamento de Contabilidad

- Recibe semanalmente los Reportes Desglose de Recibos por Concepto y Sector, Desglose de Recibos por Cuenta, Sector y Concepto, Cobros por Cuenta y Volante junto a los Reportes de Caja diarios con los documentos sustentadores originales.
- Realiza los registros contables correspondientes.
- Archiva los Reportes.

1.4. Oficina de Fiscalización

- Recibe semanalmente los Reportes Desglose de Recibos por Concepto y Sector, Desglose de Recibos por Cuenta, Sector y Concepto, Cobros por Cuenta y Volante junto a los Reportes de Caja diarios con copia de los documentos sustentadores.
- Revisa y archiva los Reportes.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS



<p>1 REGISTRA EL INGRESO EN EL SISTEMA IMPRIME EL REPORTE CIERRE DE CAJA Y LISTADO DE TRANSACCIONES, EL FUNCIONARIO RECAUDADOR Y JEFE FIRMAN EL REPORTE. ENVIA DIARIAMENTE EL REPORTE DE CIERRE DE CAJA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.</p> <p>1.2 RECIBE Y REGISTRA EL REPORTE DE CIERRE DE CAJA. ARCHIVA EL REPORTE.</p> <p>1.3 RECIBE SEMANALMENTE LOS REPORTES DESGLOCE DE RECIBOS POR CONCEPTO Y SECTOR, DESGLOCE DE RECIBOS POR CUENTA, SECTOR Y CONCEPTO, COBROS POR CUENTA Y VOLANTE JUNTO A LOS REPORTES DIARIOS DE CIERRE DE CAJA CON SUS DOCUMENTOS FUENTES ORIGINALES. REGISTRA CONTABLEMENTE Y ARCHIVA.</p>	<p>1.4 RECIBE SEMANALMENTE LOS REPORTES DESGLOCE DE RECIBOS POR CONCEPTO Y SECTOR, DESGLOCE DE RECIBOS POR CUENTA, SECTOR Y CONCEPTO, COBROS POR CUENTA Y VOLANTE JUNTO A LOS REPORTES DIARIOS DE CIERRE DE CAJA CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES. REvisa Y ARCHIVA LOS REPORTES.</p>
---	--

D. Procedimiento para la autorización de firmas y manejo de Cuentas Bancarias Oficial

1. Administrador General

- Solicita la apertura de cuenta y transferencia bancaria. La solicitud se presenta por escrito, utilizando la Solicitud de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial (**Formulario Núm.3**), al Contralor General de la República, indicando nombre y cargo del o los funcionarios que tendrán derecho a firmar.

2. Oficina de Fiscalización

- Efectúa el análisis de esta solicitud completando, entre otros los siguientes aspectos:
- La necesidad real de la creación de la cuenta bancaria del Fondo.
- La frecuencia y los tipos de gastos que serán sufragados por el Fondo.
- La probidad de los funcionarios propuestos para la administración del Fondo, Ver Libro V, Título 1, Capítulo IV y Capítulo V del Código Fiscal.
- Criterio técnico del Fiscalizador sobre la viabilidad o conveniencia de la solicitud.
- El resultado del análisis efectuado por el Fiscalizador de la Contraloría en la Institución y la Solicitud del Fondo, serán remitidos al Contralor General.

3. Dirección Superior, Despacho del Contralor General de la República

- Ordena, el proceso interno para autorización de apertura de cuenta bancaria que le permita contar con los elementos de juicio necesarios para aprobar la solicitud antes citada.

4. Subdirección de Fiscalización

- Verifica que los funcionarios propuestos no se encuentren inhabilitados para firmar documentos públicos y de estar correcto se remite la solicitud a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Valores.

5. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Valores

- Examina la solicitud, registra en hoja de control, verifica en archivos de cuentas, que no hayan solicitudes anteriores con la misma información, posteriormente procede a llenar la Nota Autorización de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial (**Formulario Núm.4**), dirigida al Banco Nacional de Panamá.

La nota contiene la siguiente información:

- Número de nota remisoría.
 - Fecha.
 - Nombre de la cuenta.
 - Número de la cuenta.
 - La finalidad de la cuenta.
 - El nombre de los que podrán firmar, en el orden que debe aparecer.
 - Cantidad de firmas que aparecerán en el cheque.
 - La sucursal del Banco Nacional de Panamá en donde se abrirá la cuenta.
- La nota es enviada al Dirección Superior para la firma del Contralor General de la República, conjuntamente con la solicitud original.

6. Dirección Superior, Despacho del Contralor General de la República

- Firma la nota de autorización de solicitud de firma y manejo de la cuenta bancaria oficial.
- Envía la nota a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad/ Sección de Valores.

7. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad/ Sección de Valores

- Recibe la nota firmada por el Contralor General de la República y envía la original al Banco Nacional de Panamá y copia a la Oficina de Fiscalización en la Institución.
- Archiva copia de la nota.

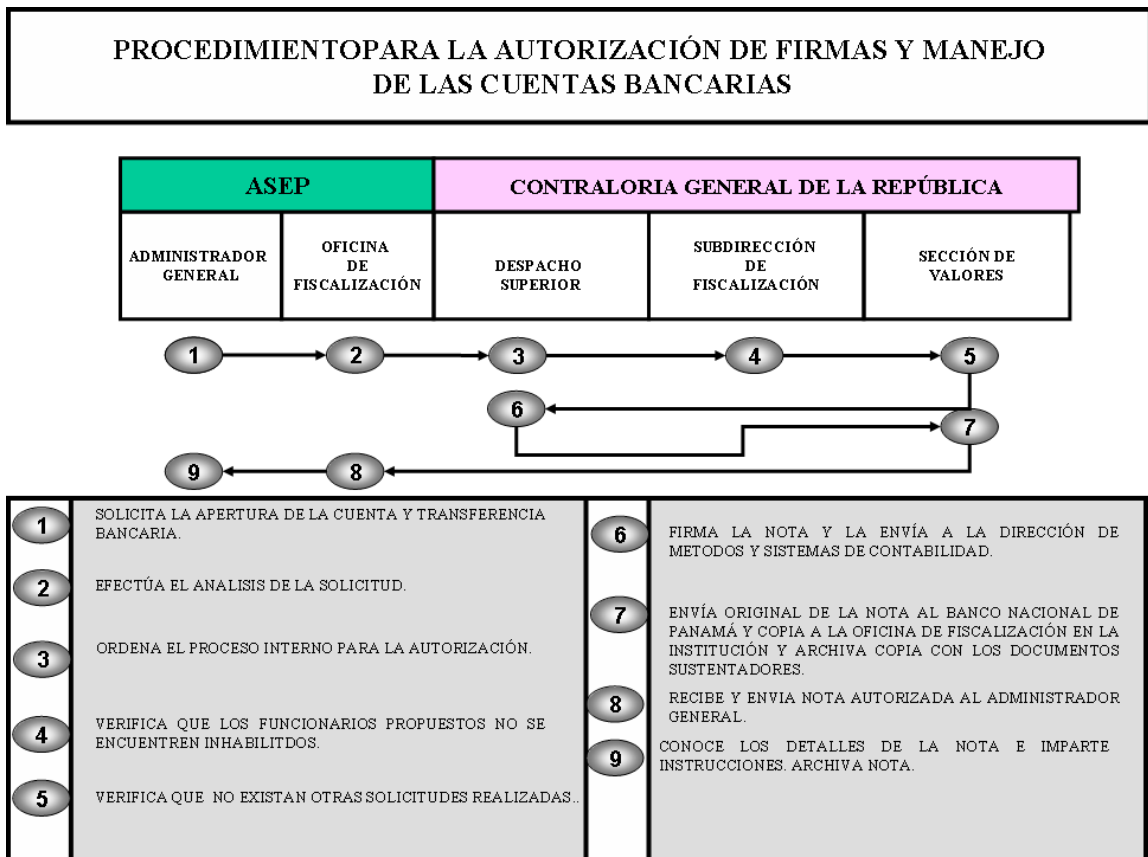
8. Oficina de Fiscalización

- Recibe copia de la nota firmada por el Contralor General de la República que autoriza la apertura de la cuenta bancaria solicitada.

- Remite copia de la nota al Director General.

9. Administrador General

- Conoce los detalles de la nota donde se autoriza la apertura de la cuenta bancaria oficial solicitada. Imparte instrucciones institucionales al respecto y solicita el registro de las firmas de los funcionarios autorizados en el banco.
- Archiva nota.



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS Y REPORTE

Formulario Núm.1



**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

ESTADO DE CUENTA

No. de AICO: _____

Teléfonos: _____

Nombre: _____

Facsímiles: _____

Célula / RUC: _____

Período: _____

Cancelar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización dentro de los cinco primeros días hábiles del mes correspondiente

Nota: De no estar usted conforme con este estado de cuenta, deberá presentar toda la documentación que respalde sus pagos, incluyendo copias de los recibos de los pagos hechos en las oficinas principales de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y/o en el Banco

Para cualquier tramitación ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, es necesario que los prestadores de servicios públicos estén PAZ Y SALVO en el pago de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización y en el Canon por el uso de frecuencias

TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

Servicio	Fecha	Descripción	Débito	Crédito
----------	-------	-------------	--------	---------

Saldo

Totales.....00.00

Gran Total.....00.00

**Cheque Certificado o de Gerencia a favor de
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Funcionario de Tesorería

Fecha y hora

ESTADO DE CUENTA

- A. OBJETIVO:** Certifica mensualmente el saldo a pagar por parte de los prestadores de servicios públicos, ya sea en concepto de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización o canon por el uso de frecuencias.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- C. CONTENIDO:**
- No. de AICO:** Número único que se le asigna al prestador de servicios, que tiene concesión con la ASEP y que representa el Asiento de Inscripción del Concesionario.
- Nombre del Concesionario:** Registra el nombre del prestador de servicios ya sea persona natural, persona jurídica, entidad del Estado u otros.
- Cédula/RUC.** Número de Cédula o Registro Único de Contribuyente.
- Teléfono:** Número de teléfono del prestador de servicios.
- Facsimile:** Número de Fax del prestador de servicios.
- Período:** Fecha en que se emite el estado de Cuenta.
- Servicio:** Indica el número que identifica el servicio otorgado por el prestador
- Fecha:** Fecha en que se hicieron los diferentes registros en el sistema de Cuentas por Cobrar.
- Descripción:** Detalle de los cargos, pagos o ajustes de cuentas.
- Débito:** Corresponde a los cánones anuales mínimos que se le asignan a las empresas así como los cargos por tasa de control, vigilancia y fiscalización.
- Crédito:** Importe pagado por el prestador de servicio en concepto de canon anual o tasa de control, vigilancia y fiscalización.

Saldo Columna que muestra el monto que adeuda el prestador de servicio a una fecha determinada, en concepto de canon por el uso de frecuencias o tasa de control, vigilancia y fiscalización.

Totales: Renglón que muestra el resumen de los cargos, pagos y saldo de un servicio determinado.


Funcionario de Tesorería: Espacio que se utiliza para la firma de la persona que entrega el estado de cuenta.

Fecha y Hora: Indica la fecha y la hora en que se imprime el estado de cuenta.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Concesionario.

Formulario Núm.2

RECIBO DE INGRESOS										
 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos				DEPARTAMENTO DE TESORERÍA						
				RUC-J8-NT-1-22679 D.V. 20						
				TELEFONO:508-4500. FAX:508-4616						
				RECIBO No. _____						
				<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO								
RECIBIMOS DE:				B/.						
LA SUMA DE:										
EN CONCEPTO DE:										
CHEQUE	BANCO	A FAVOR DE:								
EFFECTIVO										
				Firma Autorizada						
NOTA: No es válido sin el sellode la Institución y la Firma Autorizada										

RECIBO DE INGRESO

A. OBJETIVO: Dejar constancia del ingreso recibido en la Institución por cualquier persona natural o jurídica (proveedor, prestador de servicios públicos, otros).

B. ORIGEN: Departamento de Tesorería

C. CONTENIDO:

Número de Recibo: El Sistema SISCOM, asigna de forma automática y secuencial la numeración de los recibos de ingresos al solicitar la impresión del documento.

Fecha: Anotar el día, el mes y el año en que se expide el recibo.

Recibimos de: Anotar el nombre de la persona natural o jurídica que realiza el pago.

La suma de: Registre en letras y en número el monto a pagar por la persona.

En concepto de: Escriba una breve descripción de la razón por la cual se está recibiendo el pago.

Forma de Pago: Indique la forma de pago recibido, ya sea por cheque, efectivo e indicar el número de cheque, banco y beneficiario.

Firma Autorizada: Registre el nombre del cajero o funcionario encargado de la recaudación.

D. DISTRIBUCIÓN

Original: Cliente.
1ª Copia: Departamento de Tesorería.
2ª Copia: Departamento de Contabilidad.

Formulario Núm.3

SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL

Fecha: _____

Señor
CARLOS A. VALLARINO
Contralor General de la República
E. S. D.

Señor Contralor:

Solicitamos a usted, se sirva autorizar los trámites siguientes:

1. Apertura de cuenta
2. Adición de firmas
3. Eliminación de firmas
4. Cambio de nombre de la cuenta

- Número de la cuenta _____ (excepto del punto 1)
- Número de la cuenta _____
- Banco Nacional de Panamá, sucursal _____
- Motivo de la Solicitud _____

Nombre y Firma de los funcionarios designados:

Por la Institución

V °. B ° Oficina de Fiscalización General
de la Contraloría - ASEP

Formulario Núm.4

NOTA APROBACIÓN DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL

Panamá, _____

Nº _____

Señor _____

Gerente General del
Banco Nacional de Panamá
E. S. D.

Señor Gerente:

Por este medio tengo a bien comunicarle que este Despacho ha concedido la autorización correspondiente a la solicitud contenida en la Nota Nº _____ de fecha _____ para _____ de la cuenta oficial de la Autoridad de los Servicios Públicos, Sucursal _____, esta cuenta se denomina _____.

Sírvase reconocer las siguientes firmas:

De usted muy atentamente,

Contralor General de la República

Reporte Núm.1



CIERRE DE CAJA No. _____

Fecha: _____

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

No. de Cuenta: 05-960054-0

No. de Volante: _____

Fecha de Vol.: _____

Forma de Pago	Recibo No.	Nombre	Monto
Cheque			
Efectivo			

Registro de Cobros

Cheques: _____ Depósitos: _____

Efectivo: _____ Transferencia: _____

Total: _____ Diferencia: _____

TESORO NACIONAL

No. de Cuenta: 210

No. de Volante: _____

Fecha de Vol.: _____

Recibo No.	Forma de Pago	Nombre	Monto
Cheque			

Registro de Cobros

Cheques: _____ Depósitos: _____

Efectivo: _____ Transferencia: _____

Total: _____ Diferencia: _____

Preparado Por: _____ Revisado Por: _____

CIERRE DE CAJA

- A. OBJETIVO:** Contar con un informe diario detallado de los ingresos recibidos en la Institución, en el que se agrupan según la cuenta bancaria en la que debe depositarse.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO**
- Cierre de Caja:** El Sistema Comercial de Cuenta por Cobrar (SISCOM) permite que el funcionario responsable de realizar el cierre, con solo introducir el número de la volante de la cuenta afectada, se despliegue toda la información previamente registrada e identifique el número consecutivo que el Sistema le asigna al informe.
- Fecha:** Señalar el período del cierre de caja.
- Número de cuenta:** Señalar el numero de la cuenta que mantiene la Institución en el Banco Nacional, según el tipo de ingreso (Fondo General, Fondo del Estado, Fondo de Planilla)
- Número de Volante:** El funcionario registra el número de la volante de depósito. A partir de la introducción de este dato se establece la interrelación entre los ingresos recaudados del día, a favor del ASEP y la volante de depósito correspondiente.
- Fecha de la Volante:** Señalar la fecha de la volante de depósito, cuyo dato se introdujo en el sistema.
- Forma de Pago:** Indica la forma del pago: Cheque o Efectivo.
- Recibo No:** Señalar el número de recibo que corresponde a cada pago.
- Nombre:** Registrar el nombre de la persona natural o jurídica que realizó el pago.
- Monto:** El sistema indica el monto de cada pago recibido, ya sea a favor de la ASEP, del Tesoro Nacional o como transferencia al Fondo de Planillas.

Registro de Cobros: Presenta un resumen de los cobros realizados en el día según tipo (cheques, efectivo, depósitos o transferencias) totalizando el ingreso.

Total: Resumen total de todos los cobros recibidos

Nota: El sistema registra e imprime los números de recibos anulados en el período que corresponde al cierre de caja.

D. DISTRIBUCIÓN: Departamento de Contabilidad.
Departamento de Tesorería.
Departamento de Presupuesto.
Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

Reporte Núm.2



**COBROS POR CUENTA Y VOLANTE
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

PERÍODO: DEL _____ AL _____

Volante	Recibo	Fecha	Cliente	Monto
---------	--------	-------	---------	-------

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

NO.05-960054-4

Volante No.				

TOTAL VOLANTE No. _____

TOTAL CUENTA No. _____

TESORO NACIONAL

Volante No.	Recibo	Fecha	Cliente	Monto

TOTAL VOLANTE No. _____

TOTAL CUENTA NO. _____

COBROS POR CUENTA Y VOLANTE

- A. OBJETIVO:** Contar con un informe diario detallado de los ingresos recibidos en la Institución según la cuenta en que deben ser depositados y la volante utilizada para este propósito.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO:** El Sistema Comercial de Cuentas por Cobrar genera e imprime este informe a partir de la relación de esta opción por parte del funcionario que genera el Cierre de Caja.
- Período:** Señala el período que cubre el informe de cobro.
- Volante:** Identifica el número de la volante de depósito registrada para efectuar el depósito de ese día en algunas de las tres cuentas que maneja la ASEP (Fondo General, Fondo del Estado, Fondo de Planilla).
- Recibo:** Indica el número de recibo emitido por la ASEP como constancia del cobro realizado.
- Fecha:** Señala en que se emite el recibo de cobro.
- Ciente:** Detallar el nombre de la persona natural o jurídica que realizó el pago.
- Monto:** Registrar el monto de cada pago recibido.
- Total Volante:** Representa la sumatoria de los pagos registrados por volante de depósito de que se trate
- Total Cuenta No.** Representa la sumatoria de los pagos registrados para ser depositados en la cuenta respectiva (Fondo General, Fondo del Estado, Fondo de Planilla).



LISTADO DE TRANSACCIONES

FECHA_____

HORA_____

PÁGINA_____

Fecha	Doc.	Tipo	Cliente	Nombre del Cliente	Vence	Descripción	Aplicado a	Monto	Cuenta	Vendedor

Total:_____

Cantidad Monto

Facturas_____

Notas de Débito_____

Notas de Crédito_____

Tota_____

LISTADO DE TRANSACCIONES

- A. OBJETIVO:** Contar con un detalle de las transacciones que se han registrado en el sistema de cuentas por cobrar.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO**
- Fecha:** Registrar la fecha en que se genera el listado de transacciones.
- Hora:** Registra la hora en que se genera el listado de transacciones.
- Página:** Indica el número de la página impresa.
- Fecha.** Registra la fecha en que se registró la transacción.
- Documento:** Puede indicar número de recibo emitido por la ASEP al recibir el ingreso o el número de memo en que se solicita un ajuste para algún prestador de servicio.
- Tipo:** Indica el tipo de transacción (pago, nota de débito o nota de crédito).
- Cliente:** Presenta el AICO en caso de que se trate de un prestador de servicios o registra cero (0) cuando se trate de otro tipo de cliente
- Nombre del Cliente:** Registrar el nombre de la persona natural o jurídica que realizó el pago.
- Vence:** Puede presentar la fecha del recibo de cobro o la fecha de vencimiento de la transacción cuando se trate de documentos relacionados con pagos de tasas.
- Descripción:** Describir brevemente el motivo de la transacción.
- Aplicado a:** N/A.
- Monto:** Registra el monto cobrado.
- Cuenta:** Indicar el número del sector al que pertenece la transacción

Vendedor: N/A

Nota: Al final del informe el sistema totaliza el monto de las transacciones y presenta un resumen de los diferentes tipos de registros que hubo (cantidad de cada tipo) y el monto de éstos. Totaliza este resumen, el que debe coincidir con el total que aparece al final del Informe.



DESGLOSE DE RECIBOS POR CUENTA, SECTOR Y CONCEPTO
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 Período del _____ al _____

CUENTA	SECTOR	CONCEPTO	RECIBO	FECHA	NOMBRE	MONTO
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS					(CUENTA NO. 05-960054-0)	
AGUA Y ALCANTARILLADO SANITARIO						
Tasa de Regulación						
					Total de Tasa de Regulación	
					Total de Agua y Alacantarillado Sanitario	
ELECTRICIDAD						
Tasa de Regulación						
					Total de Tasa de Regulación	
					Total de Electricidad	
RADIO Y TELEVISIÓN						
Ingresos Varios						
					Total de Ingresos Varios	
Publicidad Extranjera						
					Total de Publicidad Extranjera	
Tasa de Regulación						
					Total de Tasa de Regulación	
					Total de Radio y Televisión	
SECTOR COMUN						
Comisión de Manejo						
Cuentas por cobrar empleados						
Reintegro						
Servicio de copiadora						
TELECOMUNICACIONES						
Tasa de Regulación						
					Total de Tasa de Regulación	
					Total de Telecomunicaciones	
SECTOR COMUN					(CUENTA NO. 05-970002-2)	
Transferencia de Planilla						
TESORO NACIONAL					(CUENTA NO. 210)	
Electricidad						
Garantía de Descalificado						
Radio y Televisión						
Canon por el uso de Frecuencia						
					Total de Canon de Frecuencia	
					Total por Cuenta	
					Gran total	

DESGLOSE DE RECIBOS POR CUENTA, SECTOR Y CONCEPTO

- A. OBJETIVO:** Contar con un detalle de los pagos recibidos en la Institución, por sector regulado en un período determinado.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- C. CONTENIDO:** El Sistema Comercial de Cuentas por Cobrar genera e imprime este informe a partir de la relación de esta opción por parte del funcionario que genera el Cierre de Caja.
- Cuenta:** Registra la cuenta contable a que debe acreditarse el pago.
- Sector:** Identifica el sector a que corresponde el pago.
- Concepto:** Identificar si el pago realizado es en concepto de Tasa de Regulación u otro concepto.
- Recibo:** Anota el número de recibo emitido por el Sistema de Cuentas por Cobrar.
- Fecha:** Anota la fecha en que se efectuó el pago.
- Nombre:** Registra el nombre del concesionario que realizó el pago.
- Monto:** Registra el monto total del pago realizado.
- Total:** Representa la sumatoria de los pagos recibidos por sector.
- Gran total:** Representa la sumatoria de todos los pagos recibidos en un período determinado.

Reporte Núm5



DESGLOSE DE RECIBOS POR CONCEPTO Y SECTOR
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 Período: del _____ al _____

TASA DE REGULACIÓN

RECIBO	FECHA	NOMBRE	MONTO APLICADO	CUENTA
		Telecomunicación		
		Total de Telecomunicaciones		
		Electricidad		
		Total de electricidad		
		Agua y alcantarillado Sanitario		
		Total de Agua y Alcantarillado Sanitario		
		Radio y Televisión		
		Total de radio y Televisión		
		Sector Común		
		Cuentas por Cobrar Empleados		
		Reintegro		
		Comisión de Manejo		
		Servicio de copiadora		
		Publicidad extranjera		
		Total Sector común		

CANON DE FRECUENCIA

		Telecomunicaciones		
		Total de Telecomunicaciones		
		Radio y Televisión		
		Total de Radio y Televisión		
		Electricidad		
		Garantía de descalificado		
		Ingresos Varios		
		Transferencia de Planilla		
		Total de Trasferencia de Planilla		

DESGLOSE DE RECIBOS POR CONCEPTO Y SECTOR

- A. OBJETIVO:** Contar con un detalle de los pagos recibidos en la Institución, por sector, concepto en un período determinado.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- C. CONTENIDO:** El Sistema Comercial de Cuentas por Cobrar genera e imprime este informe a partir de la relación de esta opción por parte del funcionario que genera el Cierre de Caja.
- Sector.** Indica el sector del cual se recibió el pago. Telecomunicaciones, electricidad, agua y alcantarillado, sanitario, radio y televisión y sector común
- Recibo:** Anota el número de recibo del pago realizado.
- Fecha:** Indica la fecha en que se efectuó el pago.
- Nombre:** Registra el nombre del concesionario que realizó el pago.
- Monto aplicado:** Registra el monto pagado por el concesionario.
- Cuenta:** Indica el número de cuenta bancaria a la cual se depositará los montos recaudados.



República de Panamá

Panamá, 11 de octubre de 2009

Resolución Presidencial
Ministerio de Economía y Finanzas
Panamá

Circular Núm. 2-2009-DMyFC

Para: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, Titulares del Órgano Judicial y del Ministerio Público, Magistrados del Tribunal Electoral, Directores, Administradores y Gerentes de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, Alcaldes, Rectores de Universidades Estatales, Superintendente De Seguros y Reaseguros, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Presidentes de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales

De: Carlos A. Vallarino R., Contralor General
Alberto Vallarino Clement, Ministro de Economía y Finanzas

Asunto: Formulario de Gestión de Cobro

Señores:

Para su conocimiento y aplicación, se adjunta el documento denominado "Guía para el Uso de la Gestión de Cobro" el cual describe el nuevo Formulario de Gestión de Cobro. En este formato deben colocarse en su parte frontal, los sellos, las firmas de autorización institucional y el rubro requerido por parte de la Contraloría General. Es importante destacar la utilización de este formulario en todas las instituciones Gubernamentales, a partir de su promulgación en Gaceta Oficial. No obstante, las Gestiones de Cobro recibidas antes de la precitada fecha, podrán seguir su proceso de tramitación hasta hacer efectivo su pertinente pago.

Por lo antes expuesto, se solicita a todas las autoridades institucionales, que interpongan sus buenos oficios, para hacer cumplir por medio de las unidades administrativas que correspondan, los lineamientos instruidos en la presente circular.

Atentamente,

Carlos A. Vallarino R.
Contralor General

Alberto Vallarino Clement
Ministro de Economía y Finanzas

Adjunto: Lo indicado.

"Honores al Tercer Mandato, en el 2009. Al Tercer Mandato"



ADENDA AL PROCEDIMIENTO-CAMBIO DEL FORMULARIO GESTIÓN DE COBRO



**"GUÍA PARA EL USO DE LA
GESTIÓN DE CONTROL"**

OCTUBRE-2019

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

CARLOS A. VALLARINO R.
Controlador General

LUIS A. ANIADO
Subcontrolador General

JORGE L. QUIJADA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ
Jefe

RITA E. SANTAMARÍA
Subjefa

LEÓN WONG
Supervisor

HERNANDO MORALES REYES
Analista Administrativo

República de Panamá
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ALBERTO VALLARINO
Ministro

VICEMINISTERIO DE FINANZAS

DULCIBO DE LA GUARDIA
Viceministro

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

ALCIBIADES GARCÍA
Director General

LORENZO ALMANZA
Asesor Financiero de la Tesorería

ANGEL MARTÍNEZ
Coordinador de Proyecto Cuenta Única del Tesoro

MAXIMINO GUTIÉRREZ B.
Jefe de Operaciones del Tesoro

República de Panamá
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ELDIS SÁNCHEZ
Director General

MARISSA ECHEVERRI
Secretario General

GUSTAVO GUEMÁN
Director de Política y Gestión de Compras

ANA MARISSA DÍAZ
Coordinadora de Convenio Marco

EQUIPO TÉCNICO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS
Armando Álvarez García
Jefe

Hernando Morales Reyes
Analista Administrativo

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Daniel Rivera Leo
Jefe

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE
Victor E. Martínez K.
Jefe

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL
Luis A. Vergara
Asesor

Juan Zamora
Jefe Sectorial de Fiscalización

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**
Lorenzo Almanza
Asesor Financiero de la Tesorería

Erick Garay
Coordinador de Proyecto Cuenta Única del Tesoro

Maximino Gutiérrez B.
Jefe de Operaciones del Tesoro

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Gustavo Guzmán
Director de Política y Gestión de Compra

Ana Mariela Díaz
Coordinadora de Convenio Marco

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	
I. GENERALIDADES.....	
A. Base Legal.....	
B. Objetivo del documento.....	
C. Ámbito de aplicación.....	
D. Distribución del formulario.....	
E. Colocación de sellos.....	
II. FORMULARIO GESTIÓN DE COBRO.....	
III. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO.....	
IV. ANEXO: Formulario de Gestión de Cobro en túnel real.....	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Tesorería, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales pertinentes, han desarrollado una nueva y estandarizada versión del formulario Gestión de Cobro (GC). La nueva versión de la GC está respaldada por el presente documento denominado: "GUÍA PARA EL USO DE LA GESTIÓN DE COBRO (GC)".

La nueva versión de la GC, es producto de un riguroso proceso de homologación y aprobación técnica, que se llevó a cabo por un equipo interinstitucional conformado por funcionarios de la Dirección de Tesorería, la Dirección General de Contrataciones Públicas y la Contraloría General.

En este sentido se definieron y cumplieron cuatro objetivos fundamentales: primera: mostrar adecuadamente la función de "Referencia" del Contralor General; segundo: estandarizar un formulario único de GC para ser utilizado a nivel nacional; tercera: optimizar la conformación estructural de la nueva GC para que sellos, firmas y el rubricado sean colocados en la parte frontal del mismo y cuarta: desarrollar un medio electrónico para que los proveedores generen la GC de una forma sencilla y moderna.

El uso a nivel nacional de este nuevo formulario de GC, propiciará importantes logros en cuanto a la modernización de su proceso de gestión y pago, ya que este medio electrónico, podrá descargarse de forma gratuita, en las páginas web del Ministerio de Economía y Finanzas, de la Contraloría General de la República y de Paramatcompra.

En concordancia con lo antes expuesto, resulta importante destacar que es responsabilidad de los titulares de las diversas entidades estatales, garantizar el uso sostenido de este nuevo formulario de GC.

Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General y la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

L. GENERALIDADES

A. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Código Fiscal, Artículo 1089, 1090, 1091 y 1092 (de los empleados y agentes de manejo).
- Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley Núm. 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.
- Decreto Núm. 214-DGA (De 8 de octubre de 1999) "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
- Decreto Núm. 234 (De 22 de diciembre de 1997) "Por el cual se adoptan las normas de contabilidad gubernamental."
- Decreto Núm. 211-DGdySC-2007 de 25 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimiento de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad."

B. Objetivo del documento

Estandarizar y racionalizar el uso de un formulario único para presentar GC a todas las entidades gubernamentales a nivel nacional.

C. Ámbito de aplicación

Proveedores que suministran bienes y/o servicios al estado y todas las entidades gubernamentales a nivel nacional.

D. Distribución del formulario

Original: Unidad de Tesorería de la Entidad para pagos institucionales o Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas para pagos contra el Tesoro Nacional.

Copia 1: Quiliman: Esta copia debe ser entregada por el proveedor, cuando el pago sea contra el Tesoro Nacional, para el control de GC remitida a la Dirección de Tesorería.

E. Colocación de Sellos: Todos los sellos deben colocarse en la parte frontal del formulario, a excepción de dos casos en particular.

Primera: cuando se trate de GC por suministro de combustible, el sello de recibido conforme de la Unidad institucional de Transporte o su equivalente deberá colocarse al reverso de la GC.

Segunda: cuando se trate de Entidades Descentralizadas, en las cuales las GC se registren en la entidad por personal de la Contraloría General, en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG), el sello por tal acción también deberá colocarse al reverso de la GC.

III. 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)
Número	<u>Una Oficial</u> Número secuencial asignado por la entidad receptora de la GC
Fecha	<u>Una Oficial</u> Fecha de recepción de la GC en la entidad
Hora	<u>Una Oficial</u> Hora de recepción de la GC en la entidad
Tercero Nacional (TN)	<u>Una Oficial Opcional</u> , marque con una "X" cuando el pago será por el Tercero Nacional (TN)
Fondo Institucional (FI)	<u>Una Oficial Opcional</u> , marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI)
Nombre del Fondo	<u>Una Oficial Opcional</u> , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre de la persona natural o ente social del propietario legal del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de Identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Firma del Representante Legal	Firma del titular del crédito.
Cédula	Cédula de Identidad personal del Representante Legal
Indicar si miembro de	<u>Opcional</u> , Nombre o ente social del afiliado/a del crédito.
Cédula o RUC del afiliado/a del crédito	<u>Opcional</u> , Número de cédula de Identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, de la persona natural o jurídica que es la cónyuge o esposo.
Código de proveedor	<u>Una Oficial</u> , Número o dígitos asignados al proveedor, contenidos en el Catálogo de proveedores de la Dirección de Tesorería que califica la entidad receptora del Bón.
Fecha de elaboración	Fecha de confección de la GC
Teléfono	Número telefónico de la persona natural o ente social del propietario legal del crédito
Fecha del crédito	<u>Opcional</u> , Fecha en la cual se autoriza el crédito, del crédito al adjudicatario
Firma del que cede los derechos al adjudicatario	<u>Opcional</u> , Firma del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

No. 20017

Gaceta Oficial Digital, lunes 30 de noviembre de 2009

12

DETALLE SUSTENTADOS DEL PAGO	
Cuentas N°s.	Cuentas, Número de cuentas, si el acto contractual es sustento en una declaración.
Añadidos N°s.	Cuentas, Número de añadidos, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.

Convenio N°	Opcional: Número de convenio, si el acto contractual se suscribe en un documento.
Resolución N°	Opcional: Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra N°	Opcional: Número de orden de compra, si el acto contractual se suscribe en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el período al que corresponde el costo.

VALORES EN BALBOAS	
Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutará el cobro y se mantendrá y restarán diversas valoras según el tipo de bien o servicio brindado.
Retención X que aplica (%)	Opcional sólo para Obras: Incluye cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.
Anticipo	Opcional sólo para Obras: Incluye la cantidad si este monto está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplíquese el % dgo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITRIBS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 2%. Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: Licencia, servicio de teléfono por celular, cable, Internet de banda ancha, servicio de Internet, etc.)
Impuesto Selectivo al Consumo	Retención del 20% del ITRIBS
Retención del 20% del ITRIBS	Cantidad resultante de dividir entre dos el valor cobrado en el ITRIBS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a Bs20,000.00 y el los ingresos del año anterior fueron mayores a Bs10,000.00, de acuerdo al exhortatorio del ITRIBS.
Monto Total a Cobrar en Letras	Forma que describe el monto de la GC.
Valor Total en Números	Valor en números numéricos que representará el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida de la unidad de tesorería institucional. Una Oficial Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
Fecha de entrada y salida en Tesorería	Fecha de entrada: día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. Opcional: Fecha de salida Para pagos por el Fondo Institucional, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. Para pagos por el Tesoro Nacional, día en que se recibe la autorización, la GC y la documentación sustentadora a la Dirección de Tesorería.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y paréntesis presupuestario(s) (sólo cuando se trate de montos alternos).
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para cobrar GC y las firmas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.

Sello de Unidad de Transporte, Control de Contabilidad o su equivalente	Uso Oficial Opcional: Sello para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Consejo Marco de Suministro de Combustibles a Entidades del Estado. Sello, fecha y firma al reverso.
Sello por registros presupuestarios elaborados por personal de la CGR	Uso Oficial Opcional: Sello para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Guayas (SRPG). Sello, fecha y firma al reverso.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Fiscalización	Sello, fecha y firma del Fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización. Uso Oficial Opcional sólo para Obras: Sello, fecha y firma del Analista de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a \$1.000.000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrenda vigente, que sea emitido por el Contralor General por medio del cual se define dicha representatividad.
Refrenda	Refrenda del Contralor General o del Subcontralor delegado, según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - <i>contadores autorizados</i>	
Sello de Contabilidad	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pagos	Sello, firma y fecha. Clasificación: número de cheque o transferencia automática de fondos (ACH)