

CONTENIDO

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN N° 1277-ADM
(De jueves 27 de julio de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL “PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE RENOVACIÓN DE CONCESIONES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES TIPO B (P-ASEP-UAC-16, VERSIÓN 2.0)”.

Resolución AN N° 1278-ADM
(De jueves 27 de julio de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROYECTO DE “PROCEDIMIENTO PARA REGULAR EL PAGO DE GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE EN LA ASEP (P-ASEP-DT-04, VERSIÓN 1.0)” Y SE ORDENA REMITIRLO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA SU OFICIALIZACIÓN.

Resolución AN N° 1279-ADM
(De jueves 27 de julio de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA “GUÍA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, G-ASEP-CS-01, VERSIÓN 1.0”.

ALCALDÍA DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Decreto Alcaldicio N° 006-23
(De martes 29 de agosto de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA FERIADO Y LA SUSPENSIÓN DE LABORES MUNICIPALES Y EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS EL DÍA MARTES 12 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, EN EL DISTRITO DE ARRAIJÁN.

FE DE ERRATA

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN NO.OAL-103-ADM-2023 DE 23 DE AGOSTO DE 2023, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 29860 DE 04 DE SEPTIEMBRE DE 2023. PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN NO.OAL-103-ADM-2023 DE 23 DE AGOSTO DE 2023, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 29860 DE 04 DE SEPTIEMBRE DE 2023.





República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN N° 1277 -ADM

Panamá, 27 de Julio de 2023

"Por la cual se aprueba la actualización del "Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B (P-ASEP-UAC-16, Versión 2.0)"

EL DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reestructuró el Ente Regulador de los Servicios Públicos como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio, y competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la distribución y transmisión de gas natural;
2. Que de conformidad con lo que establece el artículo 20-A de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, las funciones generales de administración de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos serán llevadas a cabo por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), que es de libre nombramiento y remoción por el Administrador, y ejerce sus funciones bajo la supervisión general del Consejo de Administración;
3. Que, en congruencia con lo expresado en el considerando anterior, el numeral 9 del artículo 20-A de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, establece que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) tiene entre sus atribuciones, llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad;
4. Que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de esta Autoridad Reguladora, a petición de la unidad gestora, actualizó el "Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B (P-ASEP-UAC-16, Versión 2.0)", el cual luego de ser revisado por las unidades administrativas correspondientes, cuenta con el respectivo visto bueno, en virtud de que consideran que el referido procedimiento describe la forma en que actualmente se realizan las actividades que dicho documento detalla;
5. Que mediante MEMORÁNDUM ODI-0078-2023 de 10 de abril de 2023, la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) ha solicitado, de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Calidad en cuando a la divulgación de nuevos documentos, actualizaciones y/o cambios a los ya existentes, la elaboración de una Resolución por la cual se apruebe la actualización del "Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B (P-ASEP-UAC-16, Versión 2.0)";
6. Que la actualización del procedimiento en comentario debe oficializarse por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, mediante resolución motivada, con el propósito de que sea de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo;
7. Que de conformidad con lo que establece el numeral 11 del artículo 20-A de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, tal cual fue adicionado por el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, corresponde al Director Ejecutivo realizar, en general, todos los actos jurídicos y

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten signature]



Resolución AN N° 1277 -ADM
De 27 de julio de 2023
Página 2

administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, motivo por el cual;

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la actualización del "*Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B (P-ASEP-UAC-16, Versión 2.0)*", contenido en el **ANEXO A** de la presente Resolución Administrativa, del cual forma parte integral.

SEGUNDO: COMUNICAR que el "*Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B (P-ASEP-UAC-16, Versión 2.0)*" contenido en el **ANEXO A** al que se refiere el Artículo PRIMERO de la presente Resolución, regirá para todas las Unidades Administrativas que, por sus funciones, deben participar en el proceso.

TERCERO: DEJAR SIN EFECTO el documento anterior titulado "*Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B (P-ASEP-UAC-16, Versión 1.0)*" que reposa en los archivos de la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de esta Entidad Reguladora.

CUARTO: ESTABLECER que la presente Resolución Administrativa regirá a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996; Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006; y, Ley No. 38 de 31 de julio de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

ALEXIS ORTEGA CORDOBA
Director Ejecutivo, Encargado

11 de Septiembre 23

Katherine Sosa

FIRMA AUTORIZADA

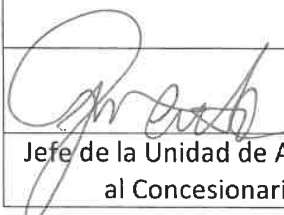
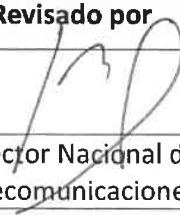
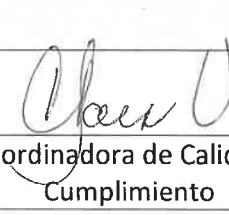
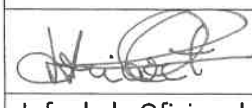
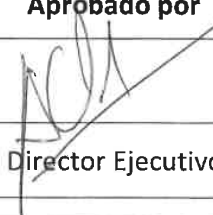




Manual de Procedimientos

Unidad de Atención al Concesionario

Procedimiento para Atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B

Área		Proceso	
Unidad de Atención al Concesionario		Central	
Revisado por			
			
Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario	Director Nacional de Telecomunicaciones	Coordinadora de Calidad y Cumplimiento	
Revisado por		Aprobado por	
			
Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	Jefa de la Oficina de Asesoría Legal	Director Ejecutivo	
Código	Estado de Revisión		Fecha de Revisión
P-ASEP-UAC-16	2.0		marzo, 2023





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. RESPONSABLES
- D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
- E. GLOSARIO
- F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

II. ACTIVIDADES

III. ANEXOS

- 1. F-ASEP-UAC-P16-01 - Constancia de Recepción - Servicio de Telecomunicaciones Básica Local - (Servicio No. 101)
- 2. F-ASEP-UAC-P16-02 - Constancia de Recepción - Servicio de Telecomunicaciones Básica Nacional - (Servicio No. 102)
- 3. F-ASEP-UAC-P16-03 - Constancia de Recepción - Servicio de Telecomunicaciones Básica Internacional - (Servicio No. 103)
- 4. F-ASEP-UAC-P16-04 - Constancia de Recepción - Servicio de Terminales Públicos y Semi Públicos (Servicio No. 104)
- 5. F-ASEP-UAC-P16-05 - Constancia de Recepción - Servicio de Transporte de Telecomunicaciones (Servicio No. 200)
- 6. F-ASEP-UAC-P16-06 - Constancia de Recepción - Servicio de Sistemas Troncales Convencionales para Uso Público o Privado (Servicio No. 201)
- 7. F-ASEP-UAC-P16-07 - Constancia de Recepción - Servicio de Internet para uso Público (Servicio No. 211)

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 2 de 37	
--	----------------	---





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC		Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B		Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario		Fecha: marzo, 2023

8. F-ASEP-UAC-P16-08

-

Constancia de Recepción - Servicio de Retransmisión de Facsimil (Servicio 212).
9. F-ASEP-UAC-P16-09

-

Constancia de Recepción - Servicio de Centro de Llamadas para uso Comercial - Call Center (Servicio No. 223)
10. F-ASEP-UAC-P16-10

-

Constancia de Recepción - Servicio de Televisión Interactiva con o sin Uso del Espectro Radioeléctrico (Servicio No. 300)
11. F-ASEP-UAC-P16-11

-

Constancia de Recepción - Servicio de Valor Agregado de Telecomunicaciones (Servicio No. 400)
12. F-ASEP-UAC-P16-12

-

Constancia de Recepción - Servicio de Reventa de Servicios de Telecomunicaciones (Servicio No. 500)
13. F-ASEP-UAC-01

-

Hoja de Ruta





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Elaborador por	Motivo del Cambio
2.0	Diciembre, 2022	E. González / C. Jara V.	En Normas y Medidas de Control interno: - Se incluyó como segunda viñeta la aclaración de que únicamente las solicitudes de renovación de concesiones sin uso del espectro radioeléctrico podrán realizarse a través del SATEL. - Se modificó la siguiente viñeta de la versión 1.0 indicando que antes de la fecha de vencimiento de la concesión, la ASEP enviará tres correos electrónicos señalando los periodos de envío de estas comunicaciones.
			En Glosario: - Se incluyeron dos términos: Envío y recepción de documentación. - Se modificó la definición del término Frecuencia.
			En Documentos de Origen Externo: Se modificó el concepto de Informe financiero por informe económico financiero.
			En Actividades: - Recepción y Registro de la Solicitud: - Se modificó este apartado, diferenciando la forma en que se procesan las solicitudes dependiendo si son concesiones con o sin uso del espectro radioeléctrico.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC		Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0	
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023	

			○ Adicionalmente, se modificó el orden de los pasos que lo componen. ● Distribución: Se incluyó un segundo Paso para especificar el objetivo del memo que se envía a la UAEF. ● Evaluación Técnica: ○ Se ubicó este apartado a continuación para darle fluidez a la presentación del proceso. ○ Se incluyó la participación del jefe de cada uno de los departamentos técnicos responsables, quien asignará al funcionario que atenderá la gestión. ● Evaluación Económica: ○ Se incluyó la participación del jefe de UAEF, quien asignará al funcionario que atenderá la gestión. ○ Se modificó el segundo Paso de este apartado especificando los documentos fiscales que deben haber entregado los solicitantes. ● Control y Seguimiento: Se reubicó este apartado posterior a las evaluaciones técnicas y económicas, con el fin de darle coherencia y fluidez al proceso. ● Entrega de Repuesta; ○ Se añadió en el segundo Paso de este apartado, la acción de ingresar en
--	--	--	--

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 5 de 37
--	----------------





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

			el SATEL los datos de la Resolución. ○ Se eliminaron los dos últimos Pasos, ya que no se realizan en esta etapa del proceso. ● Publicación de Resolución: ○ Se ubicó este apartado a continuación de la Entrega de Respuesta, porque ese es el orden correcto de las acciones que se llevan a cabo. ○ Se modificó el segundo Paso de este apartado, ya que el analista de Concesiones no sube la Resolución a la Web sino que la envía a la Oficina de Informática para que ellos lo efectúen. ○ Se eliminó el tercer Paso de este apartado, ya que aún no se envía el expediente a la etapa de archivo. ● Actualización y Comunicación: ○ Se reubicó este apartado para colocarlo después de la Publicación de la Resolución, porque de esta manera se desarrolla el proceso. ○ Se añadió un Paso para especificar el objetivo del envío de los memos informativos a las unidades administrativas correspondientes. ● Gestión de Archivo: Se modificó el contenido de este apartado incluyendo dos Pasos que habían estado detallados en el
--	--	--	--

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 6 de 37
--	----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

			apartado Publicación de la Resolución, pero que no se desarrollaban en esa etapa del proceso.
			En Anexos: Se incluyeron 12 formularios de Constancia de Recepción que se utilizan en el proceso.
		C. Maestre	Diagramas de Flujo: Se incluyeron flujogramas de los procesos descritos en Actividades, que ilustran los pasos que se realizan.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC		Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0	
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023	

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Definir una metodología para atender las solicitudes de renovación de concesiones de servicios de telecomunicaciones que se reciben en la Unidad de Atención al Concesionario.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de la Unidad de Atención al Concesionario que realiza tareas de recepción, registro y demás trámites relacionados con solicitudes de concesionarios de servicios de telecomunicaciones tipo B con o sin uso del espectro radioeléctrico, así como a aquellos funcionarios de otras áreas que participan en el proceso de análisis técnico, legal y económico.

C. RESPONSABLES

- Analista de Concesiones
- Abogada(o) de la Unidad de Atención al Concesionario – UAC
- Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario
- Funcionarios del Departamento de Estrategias Reguladoras (DER), Departamento de Planificación e Ingeniería (DPI), Unidad de Análisis Económico y Financiero (UAEF)
- Oficina de Asesoría Legal (OAL)

D. NORMAS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- Los concesionarios de servicios de telecomunicaciones Tipo B, con o sin uso del Espectro Radioeléctrico, tendrán derecho de renovar sin costo a excepción de los numerales 2 y 3 del Artículo 4 de la Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996, sus concesiones para cada uno de los servicios concedidos por un periodo de hasta 20 años, siempre y cuando hayan cumplido sustancialmente con las obligaciones que le impone la concesión respectiva. Para estos efectos, los concesionarios deberán presentar una solicitud de renovación dos años antes del vencimiento de la respectiva concesión, tal como lo establece el Artículo 144 del Decreto Ejecutivo No. 73, de 9 de abril de 1997.

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 8 de 37	
--	----------------	---





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC		Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0	
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023	

- Las solicitudes de renovación de concesiones **sin uso** del espectro radioeléctrico deben ser ingresada a través del SATEL y entregadas en físico. Además, deben cumplir también con los requisitos técnicos. Las solicitudes de renovación de concesiones **con uso** deben entregarse en físico; dichas solicitudes no deben ser ingresadas a través del SATEL.
- Antes de la fecha de vencimiento de las concesiones otorgadas, la ASEP enviará tres (3) correos electrónicos a la dirección de correo registrada en el SATEL, en el que recuerda a los concesionarios su obligación de renovar sus concesiones, si así lo deciden. Estos correos se enviarán dos (2) años, un (1) año y tres (3) meses antes de la fecha de vencimiento de la concesión.
- Los concesionarios interesados en renovar concesiones deben presentar su solicitud adjuntando los siguientes documentos:
 - Original del Certificado de Registro Público o copia debidamente autenticada ante Notario Público, con tres (3) meses de vigencia, contados a partir de la expedición del mismo, si corresponde a persona jurídica.
 - Copias de las cédulas de identidad personal del Representante Legal y Representante Legal en Ausencia. En el caso que la petición la tramite un Apoderado, deberá aportar copia de la cédula de identidad personal y el Poder debidamente autenticado ante Notario Público.
 - Presentar una Declaración Jurada que indique que han cumplido con todas las condiciones establecidas en su concesión, las Leyes y Reglamentos en materia de telecomunicaciones, incluyendo que están prestando u operando el servicio de telecomunicaciones y, en el caso de tener asignadas frecuencias del espectro radioeléctrico, indicar si están en uso, de conformidad a los parámetros técnicos autorizados. De no estar operando alguna(s) de la(s) frecuencia(s), deberá así indicarlo en la Declaración precitada, distinguiéndola, además, con su correspondiente número de Autorización de Uso de Frecuencia (A.U.F.).
 - Presentar una Declaración Jurada que indique la dirección donde están ubicadas las oficinas de la empresa concesionaria, el o los números de teléfono fijo y, al menos, dos números de teléfonos móviles de contacto.
 - Paz y Salvo en concepto de Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización, canon por el uso de la(s) frecuencia(s) asignadas(s) y/o cualquier otro concepto impuesto





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

por la ASEP.

- Los concesionarios tienen la obligación de comunicarle a la ASEP, cualquier cambio que efectúen, ya sea en su dirección, correo electrónico, teléfonos, entre otros.
- Una vez presentada la documentación arriba mencionada, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos podrá requerir a los concesionarios de telecomunicaciones Tipo "B", de ser necesario, cualquier información que amplíe o subsane la solicitud, para lo cual concederá un plazo de ocho (8) días hábiles para que presente lo requerido; de lo contrario, esta Autoridad Reguladora no podrá renovar la concesión de servicio de telecomunicaciones Tipo "B".
- Las actividades relacionadas con esta gestión serán atendidas por los funcionarios designados para tal fin; sin embargo, en caso necesario, cualquier otro funcionario de la Unidad de Atención al Concesionario está en capacidad de ejecutarlas.

E. GLOSARIO

- **Envío de documentación:** los documentos (notas, memorandos, informes, formularios, resoluciones, otros) que se generen en la ASEP podrán ser enviados a través de cualquiera de los canales establecidos y autorizados para tal fin. Estos canales son: mensajería interna, correo electrónico, plataforma, sistema o aplicación vigente.
- **Espectro Radioeléctrico:** es el conjunto de ondas radioeléctricas propagadas por el espacio aéreo cuyas frecuencias están comprendidas entre los 3 (tres) kilohercios y 3,000 (tres mil) gigahercios. El Espectro Radioeléctrico es un recurso natural finito de dominio público nacional administrado y regulado por el Estado, quien, dependiendo del segmento de frecuencias, podrá entregarlas en concesión para la prestación de los diversos servicios de telecomunicaciones.
- **Frecuencia:** en telecomunicaciones, es la cantidad de ondas radioeléctricas por segundo, la cual se mide en hercios (Hz). Para los efectos de este manual, es el valor de la frecuencia de la onda portadora a la que transmite o transmitía el solicitante.
- **Recepción de documentación:** los documentos dirigidos a la ASEP o generados internamente (notas, memorandos, informes, formularios, resoluciones, otros), serán recibidos de forma física o digital de acuerdo a la gestión de que se trate.

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 10 de 37
--	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC		Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0	
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023	

- **Servicios Tipo B:** son servicios de telecomunicación que se otorgan libremente en régimen de competencia. Algunos ejemplos de este tipo de servicios son transporte de telecomunicaciones, radiocomunicación fija y móvil, internet para uso público, otros.
- **SATEL - Sistema de Administración de las Telecomunicaciones.** Es una plataforma digital para el manejo de la información de los servicios de telecomunicaciones a través de la cual, los solicitantes y concesionarios deben realizar sus trámites de concesiones, solicitar frecuencias, entre otras solicitudes, con la posterior validación en físico de los documentos aportados.

Este sistema está disponible en la página Web de la entidad (www.asep.gob.pa) para todos los solicitantes y concesionarios de telecomunicaciones

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley No. 31 (De 8 de febrero de 1996 "Por la cual se dictan normas para la regulación de las telecomunicaciones en la República Panamá"
- Decreto Ejecutivo 73 de 9 de abril de 1997, Por el cual se reglamenta la Ley No. 31 del 8 de febrero de 1996, por la cual se dictan normas para la regulación de telecomunicaciones en la República de Panamá.
- Informe técnico
- Informe económico financiero





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Recepción y Registro de Solicitud	
1	Recibe en físico, los documentos relacionados con la solicitud; revisa la solicitud adjunta en el sistema (SATEL) (cuando se trata de concesiones sin uso del espectro radioeléctrico) y valida los datos. De estar en regla, guarda la solicitud en el sistema, el que automáticamente provee el No. de Solicitud En el caso de solicitudes de renovación de concesiones con uso del espectro radioeléctrico, recibe los documentos en físico; ingresa los datos en el sistema para generar el No. de Solicitud fuera del sistema. Imprime dos ejemplares de la Constancia de Recepción que corresponde a las solicitudes de renovación sin uso del espectro radioeléctrico, que es generada por el sistema (ver Anexos No. 1 al 12). Sella en reloj los documentos; firma las Constancias de Recepción y obtiene la firma del solicitante en éstas. Mantiene un ejemplar para el expediente y entrega el otro al solicitante. Entrega acuse de recibo de la solicitud. Nota: En el caso de las solicitudes con uso del espectro radioeléctrico, el sistema no genera Constancia de Recepción.	Analista de Concesiones
2	Envía la solicitud con documentación adjunta, por sistema y/o en físico, dependiendo del tipo de concesión de que trate la solicitud de renovación, al Jefe de la UAC.	
3	Recibe la documentación. Asigna al Abogado (a) que atenderá la solicitud.	Jefe de la UAC
	(Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-01)	
	Revisión Legal de los Documentos	
4	Recibe y revisa la solicitud y los documentos de respaldo.	Abogada(o) de la UAC





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

5	Elabora informe legal. Firma el informe y lo adjunta a los documentos en el expediente.	Abogada(o) de la UAC
6	Folía el expediente.	
	(Ver más detalles en la Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-02)	
	Distribución	
7	Dependiendo del tipo de concesión de que se trate, envía la documentación a la unidad administrativa que le corresponda realizar una evaluación técnica: - Solicitud sin uso del espectro radioeléctrico, al Depto. de Estrategias Reguladoras - Solicitud con uso del espectro radioeléctrico, al Depto. de Planificación e Ingeniería Para ello, elabora memorando dirigido al jefe respectivo; obtiene la firma del Jefe de la UAC.	Abogada(o) de la UAC
8	Elabora un memo dirigido a la Unidad de Análisis Económico y Financiero, en el que solicita el estatus de la empresa concesionaria. Obtiene la firma del Jefe de la UAC.	
	(Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-03)	
	Evaluación Técnica	
9	Recibe la solicitud con sus adjuntos para que se realice el informe técnico. Asigna la gestión a alguno de sus funcionarios.	Jefe del DER o DPI
10	Recibe la solicitud con sus adjuntos. La revisa y evalúa.	Funcionario del Depto. de Estrategias Reguladoras (DER) o del Depto. de Planificación e Ingeniería (DPI)
11	Elabora informe técnico y lo firma. Adjunta el informe a los documentos que conforman el expediente.	
12	Envía el expediente completo a la Unidad de Atención al Concesionario a través de un memorando firmado por el jefe del departamento.	Oficinista de la UAC
13	Recibe informe técnico junto al expediente. Lo sella en reloj y lo entrega al Jefe de la UAC.	Jefe de la UAC
14	Recibe y entrega el expediente a la (el) Abogada(o) a cargo de la gestión.	

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 13 de 37
--	-----------------



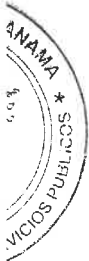


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

	Evaluación Económica	
15	Recibe el memorando y asigna al funcionario que atenderá la gestión.	Jefe de la UAEF
16	Recibe la asignación y elabora informe en el que indica si la empresa ha cumplido con la entrega de los documentos fiscales (DIB-T, FITCE, Estados Financieros), además de si está operando.	Funcionario de la UAEF
17	Elabora memo remisorio del informe dirigido a la UAC; obtiene la firma del jefe de la unidad y lo envía al destinatario.	
18	Recibe el memorando con el informe. Lo sella por reloj y lo entrega al Jefe de la UAC.	Oficinista de la UAC
19	Recibe el memo y lo entrega a la (el) Abogada(o) a cargo de la gestión.	Jefe de la UAC
	Control y Seguimiento	
20	Da seguimiento a la gestión, a través de la Hoja de Ruta - F-ASEP-UAC-01 (ver Anexo No. 13) considerando la fecha estimada establecida para la devolución de los documentos.	Abogada(o) de la UAC
	(Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-04)	
	Elaboración de Respuesta (Proyecto de Resolución)	
21	Recibe el expediente que incluye el informe técnico y el informe económico financiero. Elabora Proyecto de Resolución; lo inicializa y adjunta al expediente.	Abogada(o) de la UAC
22	Envía el Proyecto de Resolución a Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario a través del sistema y/o en físico, dependiendo del tipo de concesión (con o sin uso del espectro radioeléctrico) de que trate la solicitud de renovación. Para su inicialización, lo envía (por sistema y en físico) a las siguientes unidades administrativas: • Oficina de Asesoría Legal (previo a la inicialización, lo revisan y recomiendan correcciones de considerarlo necesario) • Subdirección de Redes (cuando se trata de solicitudes sin uso del espectro radioeléctrico) • Subdirección de Radio y TV y Administración del Espectro (cuando se trate de solicitudes con uso del espectro	

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 14 de 37
--	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

	radioeléctrico) • Dirección Nacional de Telecomunicaciones	
23	Recibe el expediente; elabora memorando dirigido al Administrador General solicitando la firma del Proyecto de Resolución. Obtiene la inicialización del Jefe de la UAC en el memorando y la firma del Director Nacional de Telecomunicaciones, en el memo remitido. Hace llegar el Proyecto de Resolución al Administrador General para su firma.	Abogada (o) de la UAC
24	Recibe la Resolución debidamente firmada y la envía a la Oficina de Asesoría Legal para su registro.	
25	Cuando recibe la Resolución registrada por la Oficina de Asesoría Legal - OAL, obtiene dos (2) copias de ésta; las sella y envía, en físico, a la OAL para su autenticación.	
26	Recibe copias autenticadas; mantiene el original y las copias autenticadas de la Resolución hasta el momento de la notificación de la misma.	
	(Ver más detalles en Fichas Técnicas FT-ASEP-UAC-05)	
	Entrega de Respuesta (Notificación de Resolución)	
27	Contacta al solicitante para que se notifique de la Resolución en las oficinas de la Unidad de Atención al Concesionario.	Abogada (o) de la UAC
28	Al momento de la entrega de la respuesta (Resolución), coloca sello de Notificación en el original de la Resolución, obtiene firma del solicitante en el original de la Resolución y le entrega una copia autenticada. Ingresar en el SATEL los datos requeridos de la Resolución.	
	(Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-06)	
	Publicación de Resolución	
29	Recibe el expediente completo.	Analista de Concesiones
30	Remite la resolución en digital a la Oficina de Informática para que se publique en la Web; actualiza esta acción en el SATEL.	
31	Posteriormente, revisa la página web para asegurarse de que la resolución haya sido publicada en ese sitio.	





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

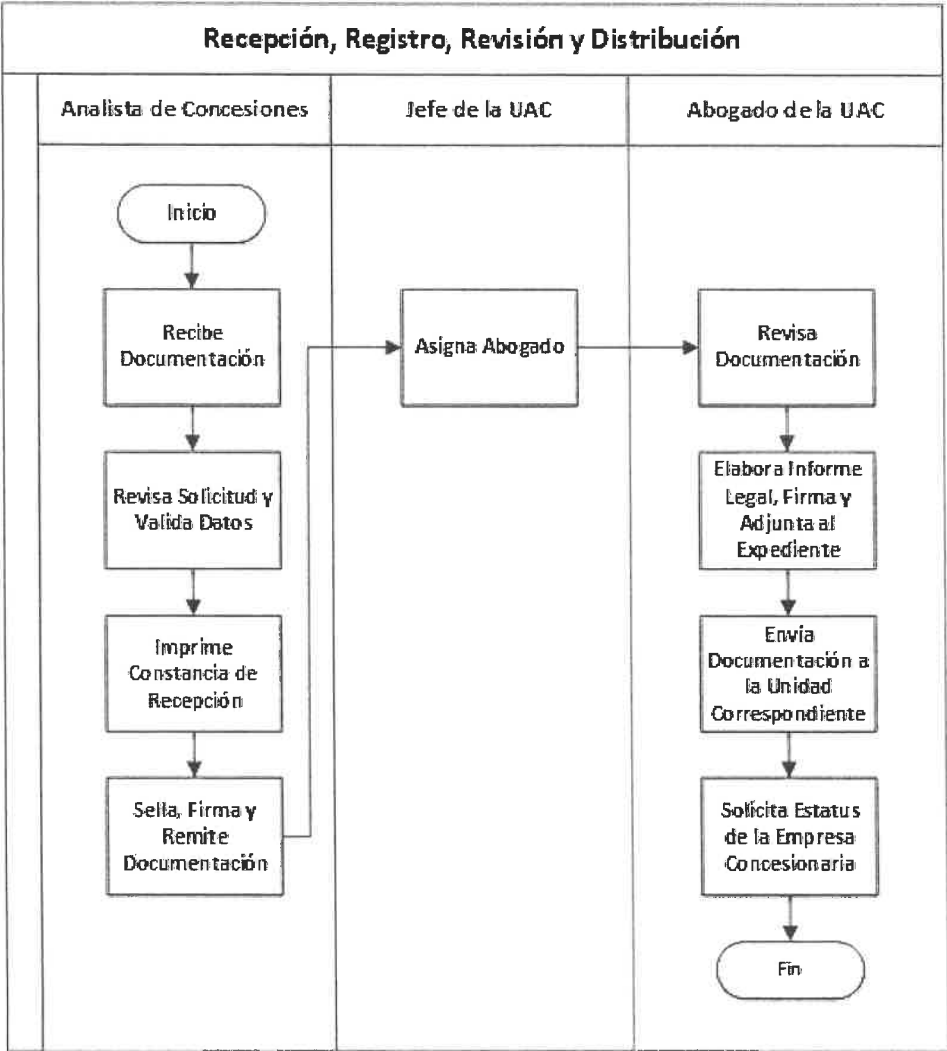
	(Ver más detalles en Guía G-ASEP-UAC-03)	
	Actualización y Comunicación	
32	Elabora memorandos dirigidos a: - la Unidad de Análisis Económico y Financiero comunicando los resultados de la gestión y enviando copia de la resolución notificada para lo que corresponda. - la Dirección de Administración y Finanzas, en la que adjunta copia de la resolución notificada, con el fin de que se realicen los registros correspondientes. Obtiene la firma del Jefe de la UAC en el memo dirigido de la UAEF y del Director Nacional de Telecomunicaciones en el memo dirigido a la DAF. Envía ambos documentos a los destinatarios correspondientes.	Analista de Concesiones
33	Guarda, en la carpeta de actualización (control interno consecutivo que mantiene), el acuse de recibo de los memorandos enviados. Entrega el expediente completo a la Oficinista, encargada de archivos de la Unidad de Atención al Concesionario.	
	(Ver más detalles en la Guía G-ASEP-UAC-06)	
	Gestión de Archivo	
34	Obtiene tres (3) copias del original de la Resolución notificada. Mantiene una copia para el expediente.	Oficinista de la UAC
35	Elabora memorando dirigido a la Oficina de Asesoría Legal en el que envía el original y dos copias de la Resolución notificada. Obtiene el Visto Bueno del Jefe de la UAC y la firma del Director Nacional de Telecomunicaciones.	
36	Prepara el expediente, en cuya pestaña lateral aparece el nombre del solicitante, No. de solicitud y No. de servicio.	
37	Archiva cronológicamente los documentos que conforman el expediente.	
	(Ver más detalles en Guía G-ASEP-UAC-07)	





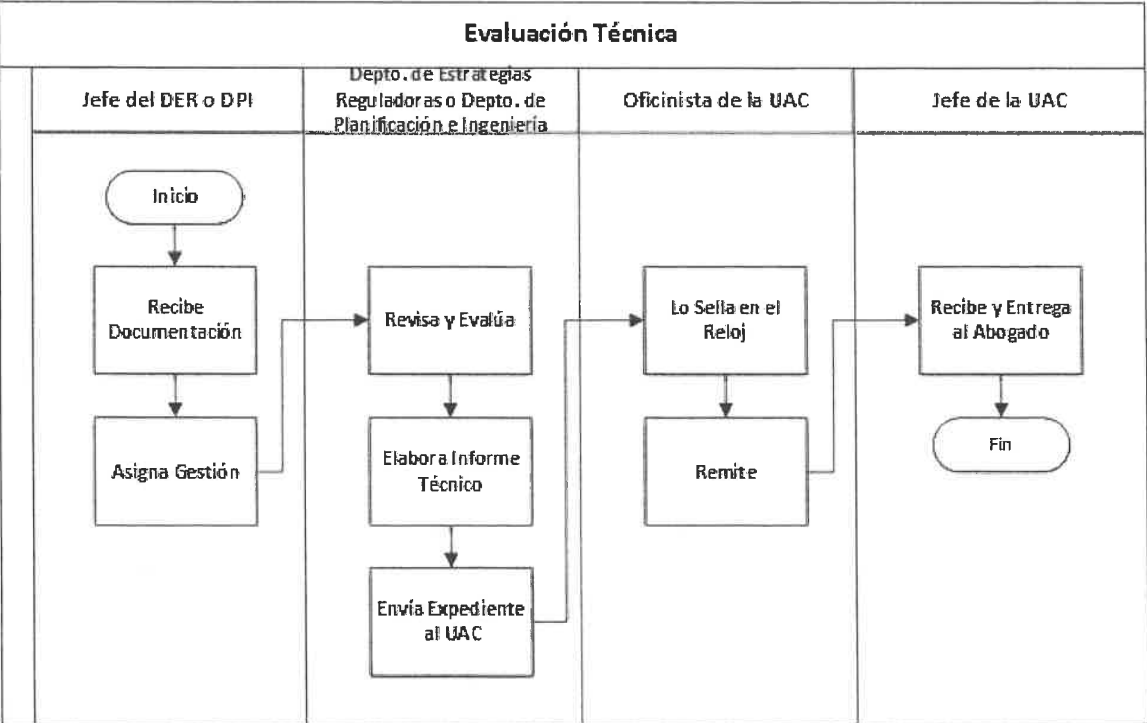
 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

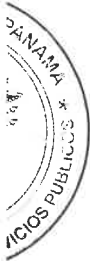
DIAGRAMA DE FLUJOS



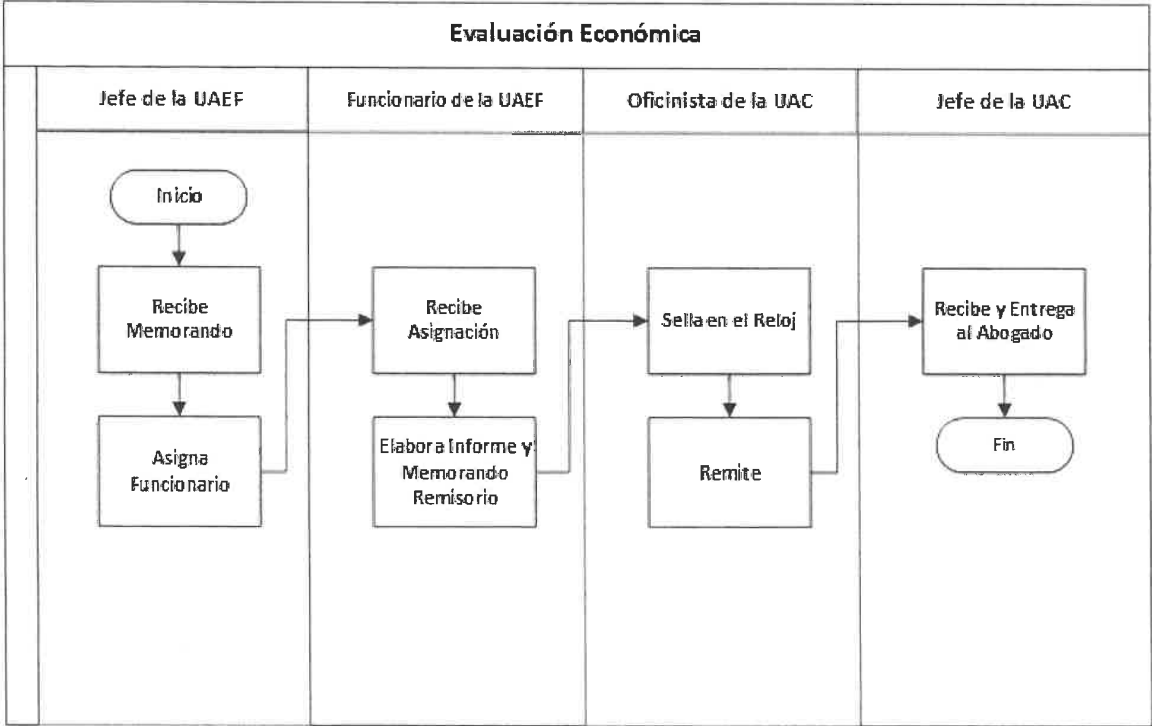


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC		Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B		Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario		Fecha: marzo, 2023



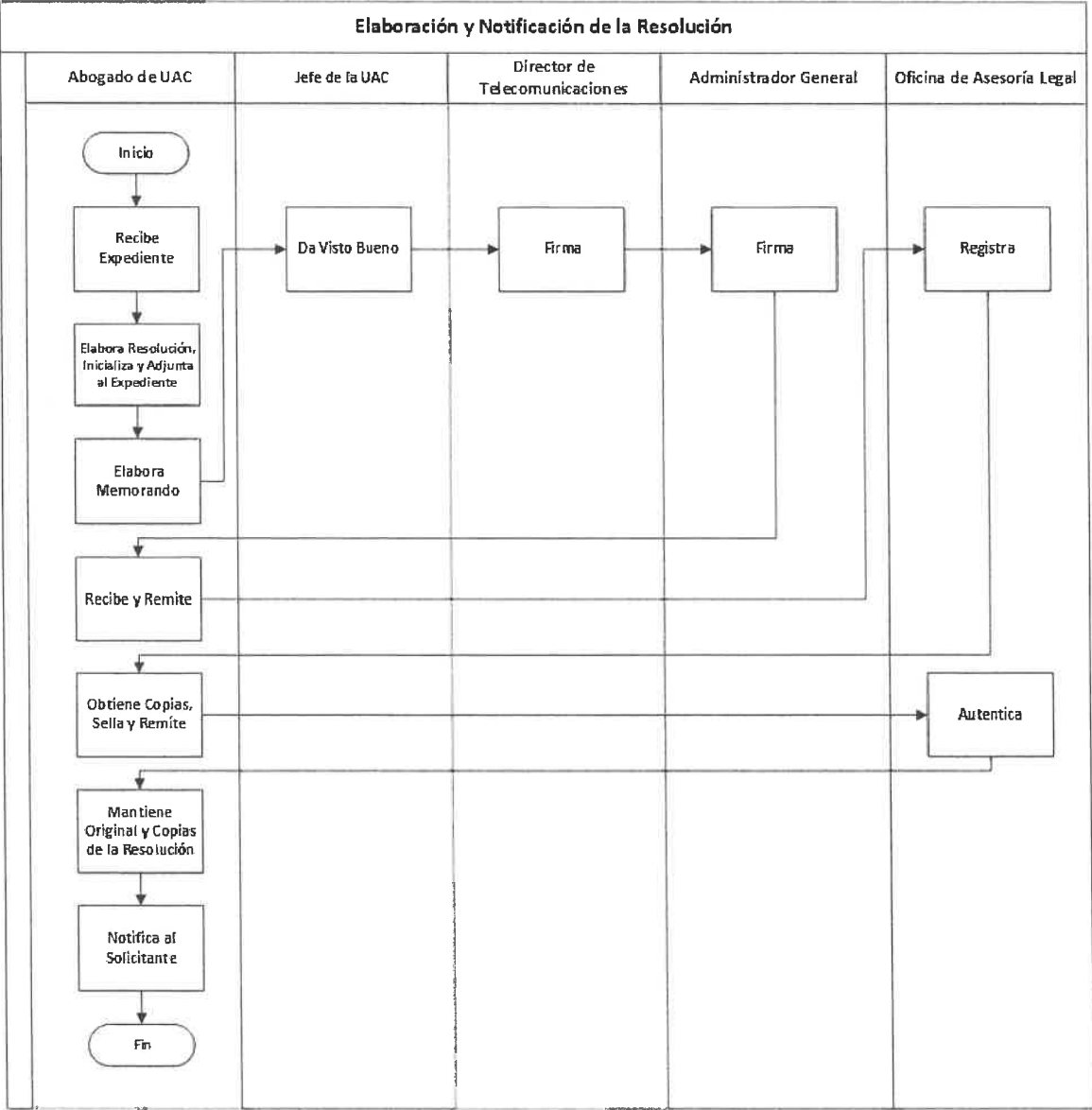


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC		Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B		Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario		Fecha: marzo, 2023



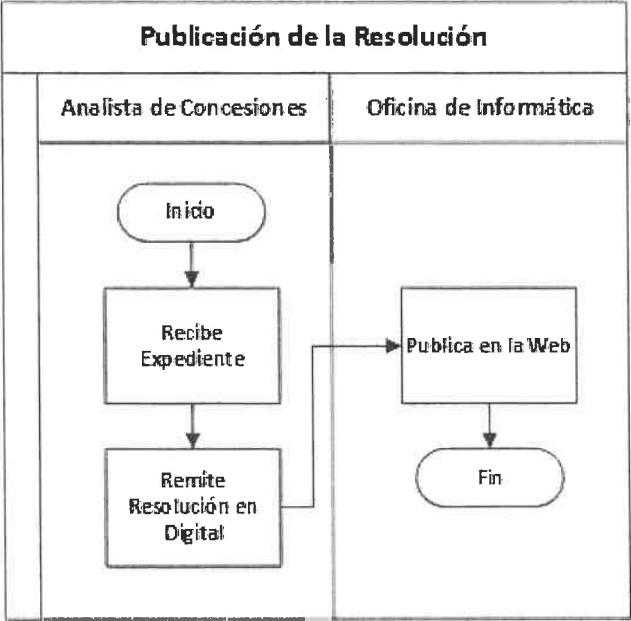


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023



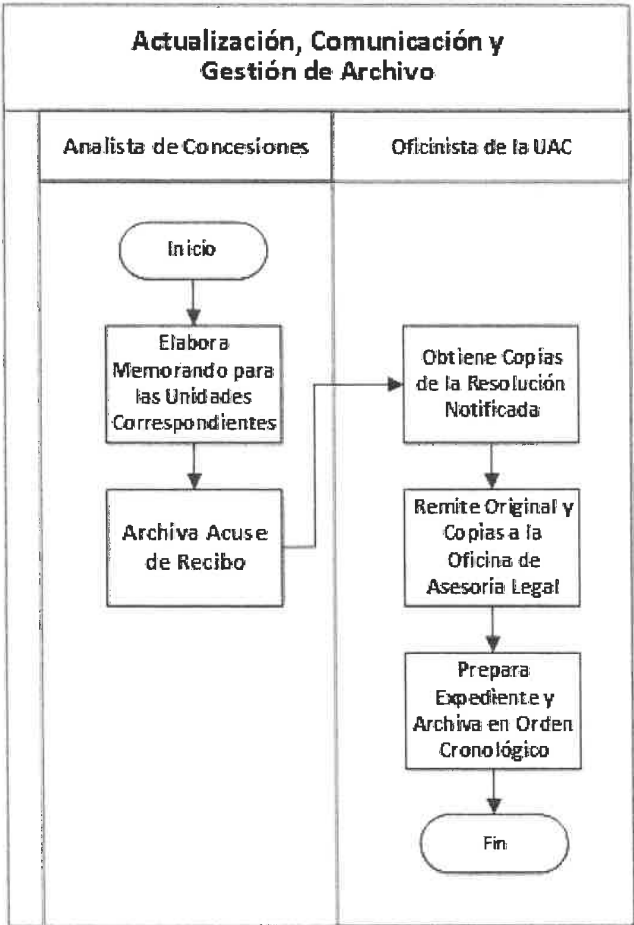


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023



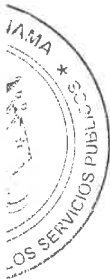


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

III. ANEXOS

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 23 de 37
--	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 1



F-ASEP-UAC-P16-01
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____, envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO DE TELECOMUNICACION BASICA LOCAL(Servicio No.101).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
TG-04	Características De Los Terminales E Interfaces De Los Clientes Y Usuarios Con La Red	
TG-05	Interconexión, Circuitos Y Redes	
TRF-02	Área Geográfica De Cobertura	
TRF-03	Datos Técnicos De Centrales Telefónicas	

Documentación General Requerida:

Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	

Documentación Técnica Requerida:

Título	Cantidad
Diagrama conceptual de configuración del sistema con detalles de conexión	
Copia de especificaciones técnicas de equipos del sistema y de normas y estándares de equipos terminales	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No. PreSolicitud _____. No. Solicitud _____.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ del mes de _____.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 24 de 37
--	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 2



F-ASEP-UAC-P16-02
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las ____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____ envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO DE TELECOMUNICACION BASICA NACIONAL (Servicio No.102).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
TG-05	Interconexión, Circuitos Y Redes	
TRF-03	Datos Técnicos De Centrales Telefónicas	

Documentación General Requerida:

Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	

Documentación Técnica Requerida:

Título	Cantidad
Diagrama conceptual de configuración del sistema con detalles de conexión	
Copia de especificaciones técnicas de equipos del sistema y de normas y estándares de equipos terminales	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No.PreSolicitud_____. No.Solicitud_____

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Dirección Nacional de Telecomunicaciones

Página 25 de 37





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 3



P-ASEP-UAC-P16-03
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____, envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO DE TELECOMUNICACION BASICA INTERNACIONAL (Servicio No.103).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
TG-05	Interconexión, Circuitos Y Redes	
TRF-03	Datos Técnicos De Centrales Telefónicas	

Documentación General Requerida:

Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	

Documentación Técnica Requerida:

Título	Cantidad
Diagrama conceptual de configuración del sistema con detalles de conexión	
Copia de especificaciones técnicas de equipos del sistema y de normas y estándares de equipos terminales	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No.PreSolicitud _____. No.Solicitud _____

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 4



P-ASEP-UAC-P16-04
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____, envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO DE TERMINALES PUBLICOS Y SEMIPUBLICOS (Servicio No.104).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
TG-04	Características De Los Terminales E Interfaces De Los Clientes Y Usuarios Con La Red	
TG-05	Interconexión, Circuitos Y Redes	
TRF-02	Area Geográfica De Cobertura	

Documentación General Requerida:

Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	

Documentación Técnica Requerida:

Título	Cantidad
Diagrama conceptual de configuración del sistema con detalles de conexión	
Copia de especificaciones técnicas de equipos del sistema y de normas y estándares de equipos terminales	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No.PreSolicitud _____. No.Solicitud _____

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____



 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 5



P-ASEP-UAC-P16-05
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____ envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO DE TRANSPORTE DE TELECOMUNICACIONES (Servicio No.200).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:		
Formulario	Título	Cantidad
TG-04	Características De Los Terminales E Interfaces De Los Clientes Y Usuarios Con La Red	
TG-05	Interconexión, Circuitos Y Redes	
TRF-01	Sistemas De Enlaces Satelitales O Medios Físicos	

Documentación General Requerida:	
Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	

Documentación Técnica Requerida:	
Título	Cantidad
Diagrama conceptual de configuración del sistema con detalles de conexión	
Copia de normas y estándares de equipos terminales	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No.PreSolicitud _____. No.Solicitud _____

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 28 de 37
--	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 6



P-ASEP-UAC-P16-06
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____ envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO DE SISTEMAS TRONCALES CONVENCIONALES PARA USO PÚBLICO O PRIVADO (Servicio No.201).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
TG-04	Características De Los Terminales E Interfaces De Los Clientes Y Usuarios Con La Red	
TG-05	Interconexión, Circuitos Y Redes	

Documentación General Requerida:

Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	

Documentación Técnica Requerida:

Título	Cantidad
Diagrama conceptual de configuración del sistema con detalles de conexión	
Copia de normas y estándares de equipos terminales	
Copia de especificaciones técnicas de equipos del sistema y de normas y estándares de equipos terminales	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No.PreSolicitud _____. No.Solicitud_____

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 7



P-ASEP-UAC-P16-07
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____, envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO INTERNET PARA USO PUBLICO (Servicio No.211).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
TG-04	Características De Los Terminales E Interfaces De Los Clientes Y Usuarios Con La Red	
TG-05	Interconexión, Circuitos Y Redes	

Documentación General Requerida:

Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	

Documentación Técnica Requerida:

Título	Cantidad
Diagrama conceptual de configuración del sistema con detalles de conexión	
Copia de normas y estándares de equipos terminales	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No.PreSolicitud _____, No.Solicitud _____

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 30 de 37
--	-----------------





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 8



P-ASEP-UAC-P16-08
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____ envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO DE RETRANSMISION DE FACSIMIL (Servicio No.212).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
TG-04	Características De Los Terminales E Interfaces De Los Clientes Y Usuarios Con La Red	
TG-05	Interconexión, Circuitos Y Redes	

Documentación General Requerida:

Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	

Documentación Técnica Requerida:

Título	Cantidad
Diagrama conceptual de configuración del sistema con detalles de conexión	
Copia de normas y estándares de equipos terminales	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No.PreSolicitud _____. No.Solicitud _____.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 9



P-ASEP-UAC-P16-09
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____ envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO DE CENTRO DE LLAMADAS PARA USO COMERCIAL (CALL CENTERS) (Servicio No.223).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
TG-05	Interconexión, Circuitos Y Redes	
TRF-04	Centros De Llamadas (Call Centers)	

Documentación General Requerida:

Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	

Documentación Técnica Requerida:

Título	Cantidad
Diagrama conceptual de configuración del sistema con detalles de conexión	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No.PreSolicitud _____. No.Solicitud _____.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 32 de 37
--	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 10



P-ASEP-UAC-P16-10
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____ envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO DE TELEVISION INTERACTIVA CON O SIN USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO (Servicio No.300).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
TG-04	Características De Los Terminales E Interfaces De Los Clientes Y Usuarios Con La Red	
TG-05	Interconexión, Circuitos Y Redes	

Documentación General Requerida:

Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	

Documentación Técnica Requerida:

Título	Cantidad
Especificaciones técnicas del fabricante de los equipos o componentes que forman parte del sistema	
Memoria técnica de cálculos que sustenten los valores declarados	
Justificación del uso que se dará a la(s) frecuencia(s)	
Análisis de interferencia perjudicial de las frecuencias solicitadas, según el buscador de frecuencias de la ASEP	
Referencias bancarias de los directores y dignatarios de la sociedad	
Certificación de gremios reconociendo al solicitante y directores	
Diagrama conceptual de configuración del sistema con detalles de conexión	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No.PreSolicitud _____. No.Solicitud_____

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 33 de 37
--	-----------------





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 11



P-ASEP-UAC-P16-11
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____, envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO DE VALOR AGREGADO DE TELECOMUNICACIONES (Servicio No.400).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
TG-05	Interconexión, Circuitos Y Redes	
TRF-05	Servicios De Valor Agregado	

Documentación General Requerida:

Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	

Documentación Técnica Requerida:

Título	Cantidad
Diagrama conceptual de configuración del sistema con detalles de conexión	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No.PreSolicitud _____. No.Solicitud _____

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 34 de 37
--	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 12



P-ASEP-UAC-P16-12
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____, la persona natural/jurídica _____ envió mediante los formularios correspondientes, solicitud de renovación de concesión para el SERVICIO DE REVENTA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES (Servicio No.500).

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
TRF-06	Autorización Para Servicios De Reventa	

Documentación General Requerida:

Título	Cantidad
Original o Copia cotejada por Notario Público autorizado del Certificado de Registro Público	
Copia de las cédulas o pasaportes del representante legal y representante legal en ausencia	
Paz y salvo de la ASEP en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias que posea	
Nota al Administrador de la ASEP, indicando la finalidad de la solicitud. Debe estar firmada por el Representante Legal, Representante Legal en ausencia o Apoderado acreditado mediante poder.	
Copia autenticada Actualizado de cada contrato autorizado de reventa	

Se hace constar que la solicitud presentada fue ingresada en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos e identificada bajo el No.PreSolicitud _____. No.Solicitud _____

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

Por el solicitante:
Nombre: _____
Cédula: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 35 de 37
--	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC		Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B		Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario		Fecha: marzo, 2023

ANEXO No. 13


Dirección Nacional de Telecomunicaciones
Unidad de Atención al Concesionario

F-ASEP-UAC-01
V.1.0

TTR:

Nombre del Solicitante					Fecha de Recibido
Asunto:	Nota:	Período:	Otros:	Tipo de Solicitud	

Unidad Administrativa	Fecha y hora de recibido	Firma del Responsable:	Fecha meta para la devolución	Fecha y hora de la Devolución:	Recibido por UAC:	TTR


Dirección Nacional de Telecomunicaciones
Unidad de Atención al Concesionario

F-ASEP-UAC-01
V.1.0

TTR:

Nombre del Solicitante					Fecha de Recibido
Asunto:	Nota:	Período:	Otros:	Tipo de Solicitud	

Unidad Administrativa	Fecha y hora de recibido	Firma del Responsable:	Fecha meta para la devolución	Fecha y hora de la Devolución:	Recibido por UAC:	TTR





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Referencia: P-ASEP-UAC-16
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Renovación de Concesiones de Servicios de Telecomunicaciones Tipo B	Versión: 2.0
	Área/ Unidad administrativa: Unidad de Atención al Concesionario	Fecha: marzo, 2023

F-ASEP-UAC-01
Versión 1.0

HOJA DE RUTA

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:**
- Registrar el recorrido que realiza el expediente que contiene alguna solicitud presentada ante la ASEP, con el fin de efectuar el seguimiento de éste y monitorear los tiempos en cada una de las etapas en que se moviliza.
- ORIGEN:**
- Unidad de Atención al Concesionario - UAC
- CONTENIDO:**
- TTR:
 - Nombre del Solicitante:
 - Fecha de Recibido:
 - Asunto:
 - Nota:
 - Período:
 - Otros:
 - Tipo de Solicitud:
 - Unidad Administrativa:
 - Fecha y hora de Recibido:
 - Firma del Responsable:
 - Fecha meta para la devolución:
 - Fecha y hora de devolución:
 - Recibido por UAC:
 - TTR:

Tiempo Total de Respuesta. Registre la sumatoria de los renglones registrados en la columna TTR durante el recorrido del expediente.

Registre el nombre de persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Registre la fecha en que el documento se recibe en la UAC

Describa brevemente el asunto correspondiente a la solicitud.

Registre el número de la nota, en caso de que la solicitud se reciba a través de este tipo de documento.

Indique a qué periodo corresponde la solicitud recibida, cuando se trate de solicitudes de periodos.

Anote detalles cuando se trate de solicitudes que se han generado por inspección u otra vía o si se trata de consultas.

Registre el tipo de solicitud de que se trate con base en los tipos de solicitudes existentes.

Anote el nombre de las diferentes unidades por las que el expediente realiza su recorrido.

Anote la fecha y hora en que el expediente se recibe en cada una de las unidades administrativas que participan en su recorrido.

Anote la firma de la persona que tiene la responsabilidad de atender la gestión en la unidad administrativa correspondiente.

Registre la fecha en que el expediente debe estar de vuelta en UAC después de que cada unidad realice su gestión.

Anote la fecha y hora en que el expediente se recibe en UAC.

Registre la firma de la persona que recibe el expediente en UAC.

Registre el tiempo en que el expediente ha permanecido en cada una de las unidades administrativas que forman parte de su recorrido.

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 37 de 37
--	-----------------



El presente Documento es fiel copia de su Original Según
Consta en los archivos centralizados de la Autoridad
Nacional de los Servicios Públicos.
Dado a los 1 día del mes de Septiembre de 2023


FIRMA AUTORIZADA





República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 1278 - ADM

Panamá, 27 de julio de 2023

"Por la cual se aprueba el Proyecto de "Procedimiento para Regular el Pago de Gastos en Concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP (P-ASEP-DT-04, Versión 1.0)" y se ordena remitirlo a la Contraloría General de la República para su oficialización"

EL DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reestructuró el otrora Ente Regulador de los Servicios Públicos como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio, y competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la distribución y transmisión de gas natural;
2. Que de conformidad con lo que establece el artículo 12 del Texto Único de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, las funciones administrativas de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos serán llevadas a cabo por el Director Ejecutivo, que será de libre nombramiento y remoción por el Administrador General, y ejercerá sus funciones bajo la supervisión general del Consejo de Administración;
3. Que los numerales 9, 10 y 11 del artículo 22 del Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, establecen que son atribuciones del Director Ejecutivo, el llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad; el dictar las medidas necesarias para el ejercicio de sus funciones, con sujeción a las disposiciones legales aplicables; así como realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad;
4. Que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de esta Autoridad Reguladora ha diseñado y estructurado el "Procedimiento para Regular el Pago de Gastos en Concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP (P-ASEP-DT-04, Versión 1.0)", mismo que luego de ser revisado por las unidades administrativas correspondientes, cuenta con el respectivo visto bueno, en virtud de que consideran que el referido procedimiento describe la forma en que actualmente se realizan las actividades que dicho documento detalla;
5. Que en virtud de lo establecido en el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política, así como los Artículos 11, numeral 2 y 26 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, todos los manuales de procedimientos, guías e instructivos orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de fondos públicos deberán oficializarse mediante decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por parte de la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.
6. Que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en aras de cumplir con lo normado en la Constitución Política y la Ley 32 de 1984, considera necesario aprobar el proyecto de "Procedimiento para Regular el Pago de Gastos en Concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP (P-ASEP-DT-04, Versión 1.0)", que será remitido a la Contraloría General de la República para oficialización, *con el propósito de que sea de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo;*
7. Que de conformidad con lo que establece el numeral 11 del artículo 22 del Texto Único de la Ley 26 de 1996, corresponde al Director Ejecutivo encargado realizar, en general, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; motivo por el cual,



Resolución AN No. 1278 -ADM
De 27 de julio de 2023
Página 2 de

**RESUELVE:**

PRIMERO: APROBAR el Proyecto de "Procedimiento para Regular el Pago de Gastos en Concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP (P-ASEP-DT-04, Versión 1.0)", contenido en el **ANEXO A** de la presente Resolución Administrativa, de la cual forma parte integral.

SEGUNDO: REMITIR el proyecto de "Procedimiento para Regular el Pago de Gastos en Concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP (P-ASEP-DT-04, Versión 1.0)", contenido en el **ANEXO A** de la presente Resolución Administrativa, de la cual forma parte integral, a la Contraloría General de la República para su oficialización mediante decreto.

TERCERO: ESTABLECER que la presente Resolución Administrativa regirá a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984, Ley No.26 de 29 de enero de 1996; Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006; Ley No.38 de 31 de julio de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ALEXIS ORTEGA CÓRDOBA
Director Ejecutivo, Encargado


Firmado por: Alexis Ortega Córdoba, Director Ejecutivo, Encargado
Dado a conocer en la ciudad de Panamá, a los 1 de septiembre de 2023.

FIRMA AUTORIZADA





ANEXO A

Resolución AN No. 1278 -ADM

De 27 de julio de 2023





Manual de Procedimientos

Departamento de Tesorería

Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP

Área		Proceso		
Tesorería		Central		

Revisado por				Aprobado por
Departamento de Tesorería	Dirección de Administración y Finanzas	Oficina de Desarrollo Institucional	Oficina de Auditoría Interna	Dirección Ejecutiva

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DT-04	1.0	mayo, 2023





 Autoridad Nacional de Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. RESPONSABLES
- D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
- E. GLOSARIO
- F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

II. ACTIVIDADES

- A. DESCRIPCIÓN
- B. DIAGRAMA DE FLUJOS

III. ANEXOS

- 1. F-ASEP-DT-25 - Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte
- 2. F-ASEP-DT-19 - Informe de Misión Oficial Nacional
- 3. F-ASEP-DT-12 - Comprobante de pago a proveedores informales
- 4. F-ASEP-DT-03 - Autorización para realizar Pagos
- 5. F-ASEP-DT-08 - Comprobante de Caja Menuda
- 6. F-ASEP-DT-09 - Solicitud de Reembolso de Caja Menuda

Dirección Ejecutiva	Página 2 de 30
---------------------	----------------





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP		Versión: 1.0
	Área: Tesorería		Fecha: mayo, 2023

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Elaborado por	Motivo del Cambio





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Contar con una guía para efectuar, oportunamente, los registros y controles presupuestarios y financieros que agilicen la gestión de pago de gastos en concepto de alimentación y transporte a funcionarios de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y otros que realizan misiones oficiales dentro del país y, de esta forma contribuir, por un lado, el cumplimiento de estas misiones oficiales y, por el otro, garantizar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y la transparencia administrativa y operativa.

B. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores que conforman la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y otros que sean debidamente autorizados.

C. RESPONSABLES

- Jefe del Departamento de Tesorería
- Colaboradores del Depto. de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Director de Administración y Finanzas
- Director Ejecutivo
- Jefes de Unidades Administrativas

D. NORMAS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de salvaguardar la documentación de los pagos en concepto de gastos de alimentación y transporte debidamente ordenados y disponibles para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo con las disposiciones que rigen esta materia.
- El Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas es la unidad responsable de gestionar los pagos que correspondan a solicitudes de

Dirección Ejecutiva	Página 4 de 30
---------------------	----------------





 ASEP Autoridad del Servicio Público	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP		Versión: 1.0
	Área: Tesorería		Fecha: mayo, 2023

gastos en concepto de alimentación y transporte de los colaboradores de la ASEP, así como de custodiar aquellos cheques emitidos para su entrega, aprobados por el Despacho Superior y refrendados por la Oficina de Fiscalización de la CGR.

- Cada unidad administrativa tiene la responsabilidad de programar las misiones oficiales, al igual que de mantener un control efectivo sobre el uso de las partidas de alimentación y transporte asignadas, designando solo al personal estrictamente necesario.
- Cuando se requiera laborar sábado, domingo, días de fiesta o duelo nacional, ya sea por la naturaleza de la misión o necesidad del servicio, debe solicitar previa autorización al jefe inmediato y a la Administración y comunicar a las partes respectivas la misión a realizar, la cual debe estar debidamente justificada en el memorando de respaldo que debe emitir el jefe del área.
- Las solicitudes para el pago de alimentación y transporte deben canalizarse a través del formulario Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte – F-ASEP-DT-25 (ver Anexo No. 1), el cual debe ser autorizado por el jefe inmediato y el Director respectivo. En ausencia de este último, firmará el Sub director o quien éste designe por medio de la Probidad comprobada.

El formulario debe ser completado sin tachones, borrones o alteraciones y debidamente firmado por los servidores públicos involucrados en el proceso de autorización y fiscalización y con los sellos que correspondan.

- El formulario Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte - Versión 1.1 emitido por la CGR, no aplica para el pago de alimentación y/o transporte a través de caja menuda (objeto de gasto 201).
- Todo funcionario que realice una misión oficial deberá presentar a más tardar, cinco días hábiles después de su retorno, un informe en la que describa los resultados de esta. Para ello, utilizará los formularios emitidos por la ASEP: Informe de Misión Oficial Nacional – F-ASEP-DT-19 (ver Anexos No. 2).
- Gastos de Transporte:
 - En los casos en que la Autoridad, no provea el vehículo oficial, sufragará al servidor público el transporte de acuerdo a la tarifa vigente del transporte de

Dirección Ejecutiva	Página 5 de 30
---------------------	----------------





 ASEP Autoridad Nacional del Servicio Público	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

servicio público. La movilización dentro de las áreas urbanas y sub-urbanas durante las horas laborales, se reconocerá hasta un máximo de cinco balboas (B/.5.00) de acuerdo a la tarifa establecida para el transporte por carrera.

- El gasto de transporte por el traslado a otros corregimientos, distritos y provincias se reconocerá de acuerdo con la tarifa establecida por el transporte colectivo.
- Se reconocerá el pago de movilización cuando la misión se inicie, dos (2) horas antes del horario regular de entrada o finalice dos (2) horas después del horario regular de salida, de acuerdo con la tarifa establecida para el transporte selectivo.
- Al funcionario que reciba viáticos para misión oficial al interior del país y viceversa, se le reconocerá adicionalmente, el pago de transporte de su residencia a la terminal de transporte y viceversa, de acuerdo a las tarifas colectivas y selectivas vigentes, conforme al horario establecido en el punto anterior.
- Cuando, por necesidad del servicio, el funcionario labore en días sábado, domingo, feriados, días de fiesta o duelo nacional o días declarados por la Autoridad, se le reconocerá el pago de acuerdo con la tarifa establecida para el transporte selectivo.
- Cuando el funcionario se encuentre en misión oficial utilizando un vehículo del Estado y éste deba quedar bajo custodia en los estacionamientos de alguna entidad pública, se le reconocerá el pago del transporte selectivo del lugar de custodia del vehículo oficial al hotel y viceversa.
- Cuando la movilización se realice mediante transportes especiales (Lanchas, Botes, Animales de Carga, entre otros) se reconocerá el gasto de acuerdo con la tarifa cobrada por los mismos y debe presentar los recibos o el formulario Comprobante de pago a proveedores informales - F-ASEP-DT-12 (ver Anexo No. 3).

• Gastos de alimentación:

Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público, deba laborar en jornadas extraordinarias en su área habitual de trabajo tendrá derecho al pago de

Dirección Ejecutiva	Página 6 de 30
---------------------	----------------





 ASEP Asamblea Nacional de los Poderes	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP		Versión: 1.0
	Área: Tesorería		Fecha: mayo, 2023

alimentación, según la tabla vigente.

- Desayuno - B/.4.00 si inicia labores, como mínimo, dos horas antes del horario regular de entrada. Esto se aplica para días regulares de trabajo.
- Cena - B/.5.00 si finaliza labores ininterrumpidas después de dos horas de haber finalizado la jornada regular de trabajo.
- Alimentación adicional - B/.5.00 cuando el funcionario continúe laborando la jornada extraordinaria después de las 9:00 p.m.

Se debe adjuntar registro de marcaciones o reporte de asistencia avalado con la firma del jefe inmediato o de quien éste haya delegado.

- Cuando por necesidad del servicio, el funcionario labore en días sábado, domingo, días feriados, de fiesta o duelo nacional, se le reconocerá la suma de B/.6.00 en concepto de alimentación de acuerdo con la duración de la jornada extraordinaria de la siguiente manera:
 - Primera alimentación: cuando el funcionario realice una jornada extraordinaria con una duración menor de cuatro (4) horas.
 - Segunda alimentación: cuando el funcionario labore cuatro horas continuas desde el inicio de la jornada extraordinaria.
 - Tercera Alimentación: cuando el funcionario continúe laborando más de cuatro (4) horas hasta culminar la jornada extraordinaria.

Este pago será acumulativo dependiendo del alcance de las horas trabajadas. (Resolución ADM No. 1002 de 2018).

Se debe adjuntar registro de marcaciones o reporte de asistencia avalado con la firma del jefe inmediato o de quien éste haya delegado.

E. GLOSARIO:

- **Envío de documentación:** los documentos (notas, memorandos, informes, formularios, resoluciones, otros) que se generen en la ASEP podrán ser enviados a través de cualquiera de los canales establecidos y autorizados para tal fin. Estos





 ASEP Autoridad Nacional de Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

canales son: mensajería interna, mensajería externa, correo electrónico, plataforma, sistema o aplicación vigente.

- **Gasto de Alimentación:** abarca el reconocimiento pecuniario a funcionarios para la compra de su comida, de acuerdo con los montos establecidos en la ASEP.
- **Gasto de Transporte:** pago de pasajes para atender el traslado de funcionarios y bienes dentro del Territorio Nacional. Abarca movilización terrestre, aérea, marítima, fluvial inclusive, el arriendo de animales de carga.
- **Recepción de documentación:** los documentos dirigidos a la ASEP o generados internamente (notas, memorandos, informes, formularios, resoluciones, otros), serán recibidos de forma física o digital de acuerdo a la gestión de que se trate.
- **Sede de Trabajo:** Área que representa el centro de trabajo donde están ubicadas las oficinas que conforman o representan a la entidad.

En la Autoridad Nacional de Servicios Públicos existen tres clasificaciones de sedes de trabajo: la Sede Central, donde están ubicadas las oficinas principales de la institución (área metropolitana de la ciudad de Panamá), las Agencias de Atención al Usuario ubicadas en el área metropolitana de la ciudad de Panamá y Panamá Oeste y las Oficinas Regionales que también brindan atención al usuario y que están ubicadas en las diferentes provincias a Nivel Nacional.

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- 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 No. 1 de 1993, No. 2 de 1994 y No. 1 de 2004.
- Ley de Presupuesto Vigente (Normas Generales de Administración Presupuestaria)
- Ley No. 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 No. 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”.





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

- Decreto Ejecutivo No 143 de 29 de junio de 2006, Por el cual se adopta el Texto Único de la ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.
- Decreto No. 52 -2018 – DNMySC de 12 de septiembre de 2018, Por el cual aprueba la guía para el uso del formulario Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte V. 1.1.
- Decreto No. 420 de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Decreto No. 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 No. 23946.
- Resolución AN No. 1259 ADM de 18 de abril de 2023, que reglamenta la presentación del Informe de misiones oficiales dentro del territorio nacional y las devoluciones de sumas pagadas en concepto de viáticos para la realización de las mismas.
- Resolución No. ADM 1002 de 12 de octubre de 2018, por la cual se reglamentan los pagos en concepto de gastos de alimentación, transporte y viático, que deja sin efecto la Resolución No. ADM-946 de 5 de septiembre de 2017.
- Resolución No. AN 125 de 14 de agosto de 2008, por la cual se modifica la Resolución No. ADM 104 de 2 de febrero de 2001.
- Resolución No. ADM 104 de 2 de febrero de 2001, que reglamenta el pago de alimento, viáticos y transporte a los funcionarios de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos que viajen en misión oficial dentro y fuera del territorio nacional.
- 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.
- Procedimiento para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas (Quinta versión).

Dirección Ejecutiva	Página 9 de 30
---------------------	----------------





 Autoridad del Servicio Público	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
A.	PAGO DE GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE A TRAVÉS DE CHEQUES	
1	Completa el formulario Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte - F-ASEP-DT-25 y elabora Memorando de sustentación ampliando los detalles de la misión. Entrega los documentos al jefe de la unidad. Nota: en caso de que la solicitud de Gastos de Alimentación y Transporte este extemporánea la unidad gestora deberá justificar mediante memorando las razones del retraso	Funcionario beneficiario
2	Recibe y firma el memorando en original y el formulario Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte - F-ASEP-DT-25.	Jefe de la unidad gestora
3	Remite el memorando de justificación junto con la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.	
4	Recibe la solicitud y el memorando debidamente firmados y los envía al Departamento de Tesorería para su debido trámite.	Directora de Administración y Finanzas
5	Recibe los documentos; revisa que se encuentren debidamente sustentados y los remite al Analista de Tesorería.	Jefe del Depto. de Tesorería
6	Recibe; revisa, arma el expediente de trámite y completa el formulario Autorización para Realizar Pagos - F-ASEP-DT-03 (ver Anexo No. 4). Envía la documentación al Jefe de la unidad.	Analista de Tesorería
7	Recibe, revisa los documentos sustentadores; firma el formulario Autorización para Realizar Pagos – P-ASEP-DT-03 y devuelve.	Jefe del Depto. de Tesorería
8	Recibe el expediente de trámite con los documentos debidamente firmados y lo remite al Departamento de Presupuesto con el libro control.	Analista de Tesorería
9	Recibe el expediente, asigna partida y objeto del gasto correspondiente a la Dirección de la unidad solicitante y envía al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Presupuesto
10	Recibe, realiza los registros que correspondan en el sistema tecnológico y devuelve.	Departamento de Contabilidad

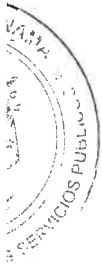




 ASEP Autoridad del Servicio Público	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código P-ASEP-DT-04
	Título:	Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área:	Tesorería	Fecha: mayo, 2023

11	Recibe la gestión, realiza las acciones de registro presupuestario requeridas. Envía al Depto. de Contabilidad.	Departamento de Presupuesto
12	Verifica el registro y la documentación; asigna, en el formulario Autorización para Realizar Pagos - F-ASEP-DT-03, el número de documento contable generado. Envía el expediente contabilizado al Departamento de Tesorería.	Departamento de Contabilidad
13	Recibe el expediente con los registros realizados en el sistema de Contabilidad y lo envía al Oficinista de Tesorería.	Jefe del Depto. de Tesorería
14	Recibe el expediente con los documentos sustentadores; efectúa los registros de la ordenación de pago en el sistema tecnológico y pasa la gestión a través de éste, al jefe del departamento.	Oficinista de Tesorería
15	Recibe, revisa que la ordenación esté correcta, cierra la ordenación de pago en el sistema tecnológico y devuelve el expediente.	Jefe del Depto. de Tesorería
16	Recibe el expediente; imprime el cheque de pago; firma y sella los documentos sustentadores. Envía el expediente con el cheque, al jefe del departamento.	Oficinista de Tesorería
17	Recibe, revisa, rúbrica el cheque de pago y devuelve.	Jefe del Depto. de Tesorería
18	Recibe, registra el cheque de pago en el libro control y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficinista de Tesorería
19	Recibe y revisa el expediente con los documentos sustentadores; firma el formulario Autorización para Realizar Pagos - F-ASEP-DT-03 y remite la gestión a la Dirección Ejecutiva.	Directora de Administración y Finanzas
20	Recibe, revisa y firma el cheque de pago y devuelve el expediente completo.	Director Ejecutivo
21	Recibe el expediente y el cheque firmado y remite al Departamento de Tesorería.	Dirección de Administración y Finanzas
22	Recibe el expediente y cheque firmado; registra en el libro control y remite a la Oficina de Fiscalización de la CGR en la entidad..	Oficinista de Tesorería (ventanilla)
23	Recibe y revisa el expediente de pago con los documentos sustentadores, de estar todo correcto, procede a refrendar el cheque y remite al Departamento de Tesorería. Nota: En caso de requerirse alguna subsanación devuelve el	Oficina de Fiscalización - CGR





 ASEP Autoridad Nacional de Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

	expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.	
24	Recibe el cheque refrendado y documentos sustentadores; actualiza el refrendo en el sistema.	Jefe del Depto. / Analista de Tesorería
25	Hace entrega del cheque al funcionario beneficiario. Obtiene la firma del beneficiario en el comprobante del cheque y en el libro de entrega de cheques; pasa la gestión al Oficinista de Tesorería. Nota: Si el pago corresponde a oficinas regionales, envía por valija, el cheque y una copia del comprobante, previa autorización del beneficiario.	Analista de Tesorería
26	Recibe el cheque; firma el comprobante de cheque y el libro de entrega de cheques del Departamento de Tesorería Al finalizar la misión envía, al Departamento de Tesorería, el Informe de Misión Oficial Nacional - F-ASEP-DT-19. Nota: Si el funcionario beneficiario del pago es colaborador de alguna Oficina Regional, recibe el cheque; firma el comprobante y remite por valija, el comprobante al Departamento de Tesorería.	Funcionario Beneficiario
27	Actualiza la entrega del cheque de pago en el sistema tecnológico.	Oficinista / Analista de Tesorería
28	Archiva el expediente.	Analista de Tesorería
B.	PAGOS DE GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE A TRAVÉS DE CAJA MENUDA – SEDE PRINCIPAL	
1	Completa el formulario Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte - F-ASEP-DT-25 y elabora Memorando de sustentación ampliando los detalles de la misión. Entrega los documentos al jefe de la unidad. Nota: en caso de que la solicitud de Gastos de Alimentación y Transporte esté extemporánea, la unidad gestora deberá justificar mediante memorando, las razones del retraso.	Funcionario Beneficiario
2	Recibe y firma el memorando en original y el formulario Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte - F-ASEP-DT-25.	Jefe de la unidad gestora

Dirección Ejecutiva	Página 12 de 30
---------------------	-----------------





 ASEP Asesoría Social y Jurídica del Poder Judicial	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código P-ASEP-DT-04
	Título:	Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área:	Tesorería	Fecha: mayo, 2023

3	Remite el memorando de justificación junto con la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefe de la unidad gestora
4	Recibe la solicitud y el memorando debidamente firmados y los envía al Departamento de Tesorería para su atención.	Directora de Administración y Finanzas
5	Recibe la gestión; revisa que los documentos se encuentren debidamente sustentados y los remite al Custodio de Caja Menuda.	Jefe del Depto. de Tesorería
6	Recibe, revisa y prepara el Comprobante de Caja Menuda – F-ASEP-DT-08 (ver Anexo No. 5) para la firma del Director(a) de Administración y Finanzas.	Custodio de Caja Menuda
7	Recibe el Comprobante de Caja Menuda – F-ASEP-DT-08 con los documentos sustentadores; firma autorizando la gestión y devuelve.	Directora de Administración y Finanzas
8	Recibe los documentos; comunica al beneficiario que su solicitud está debidamente aprobada y le solicita que se apersona a esa unidad administrativa a recibir el pago.	Custodio de Caja Menuda
9	Realiza el pago al funcionario asignado a la misión oficial a través del Fondo de Caja Menuda.	
10	Obtiene la firma del funcionario beneficiario en el Comprobante de Caja Menuda – F-ASEP-DT-08 como constancia de recibido.	
11	Recibe el pago en efectivo correspondiente al viático para la misión oficial asignada. Al finalizar la misión envía, al Departamento de Tesorería, el Informe de Misión Oficial Nacional - F-ASEP-DT-19.	Funcionario Beneficiario
12	Prepara una Solicitud de Reembolso de Caja Menuda –F-ASEP-DT-09 (ver Anexo No. 6).	Custodio de Caja Menuda
C.	PAGOS DE GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE A TRAVÉS DE CAJA MENUDA – OFICINAS REGIONALES	
1	Completa el formulario Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte - F-ASEP-DT-25 y elabora memorando de sustentación ampliando los detalles de la misión. Entrega los documentos al Administrador Regional. Nota: en caso de que la solicitud de Gastos de Alimentación y	Funcionario Beneficiario





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

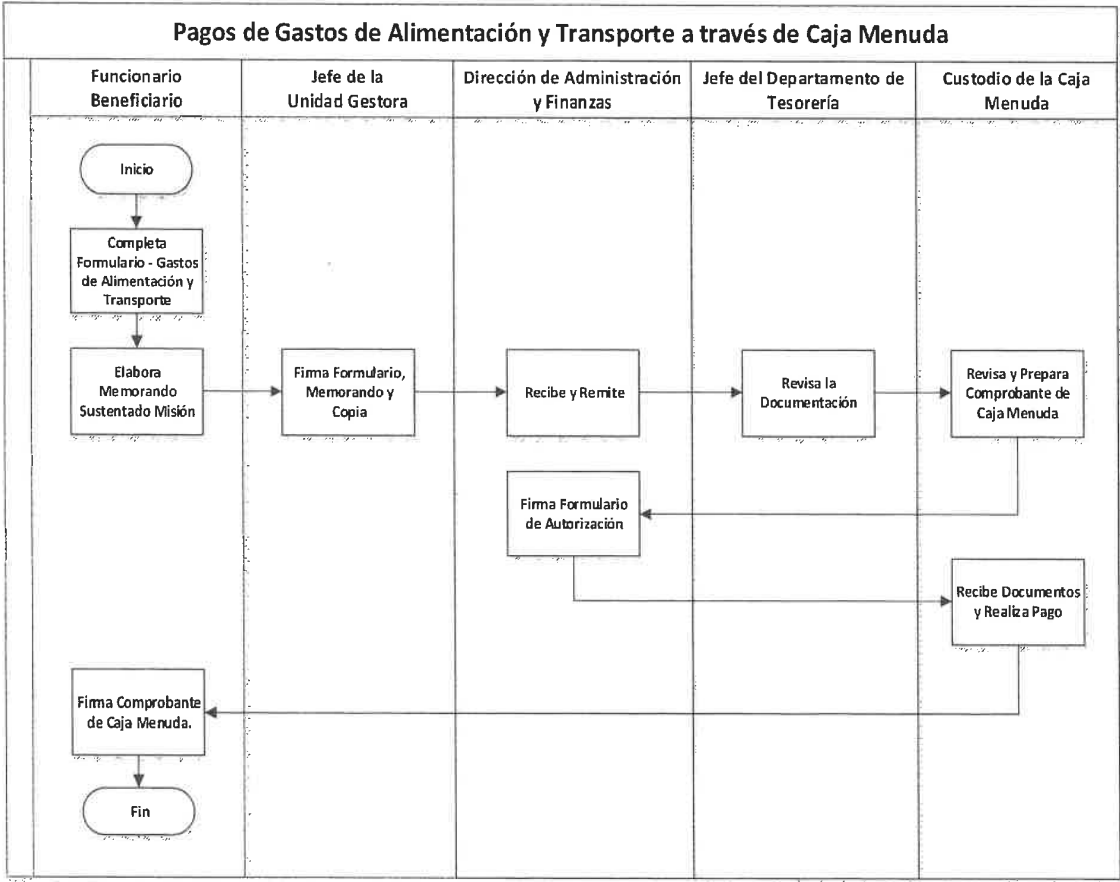
	Transporte esté extemporánea, la unidad gestora deberá justificar mediante memorando, las razones del retraso.	
2	Recibe y firma el memorando en original y copia y el formulario Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte - F-ASEP-DT-25. Remite la documentación al Custodio de Caja Menuda.	Administrador Regional
3	Recibe, revisa y prepara el Comprobante de Caja Menuda - F-ASEP-DT-08 para la firma del Administrador Regional o autorizante.	Custodio de Caja Menuda
4	Recibe el Comprobante de Caja Menuda - F-ASEP-DT-08 con los documentos sustentadores; firma autorizando la gestión y devuelve.	Administrador Regional
5	Recibe los documentos; comunica al beneficiario que su solicitud está debidamente aprobada y le solicita que se apersona a esa unidad administrativa a recibir el pago.	Custodio de Caja Menuda
6	Realiza el pago al funcionario asignado a la misión oficial a través del Fondo de Caja Menuda.	
7	Obtiene la firma del funcionario beneficiario en el Comprobante de Caja Menuda - F-ASEP-DT-08 como constancia de recibido.	
8	Recibe el pago en efectivo correspondiente al gasto de alimentación y transporte para la misión oficial asignada. A finalizar la misión, entrega al Custodio de Caja Menuda de la Oficina Regional, el Informe de Misión Oficial Nacional - F-ASEP-DT-19.	Funcionario Beneficiario
9	Prepara una Solicitud de Reembolso de Caja Menuda – F-ASEP-DT-09. Se asegura de contar con la firma del Director Nacional de Atención al Usuario en los formularios de solicitud de gastos de alimentación y transporte, antes de tramitar el reembolso.	Custodio de Caja Menuda





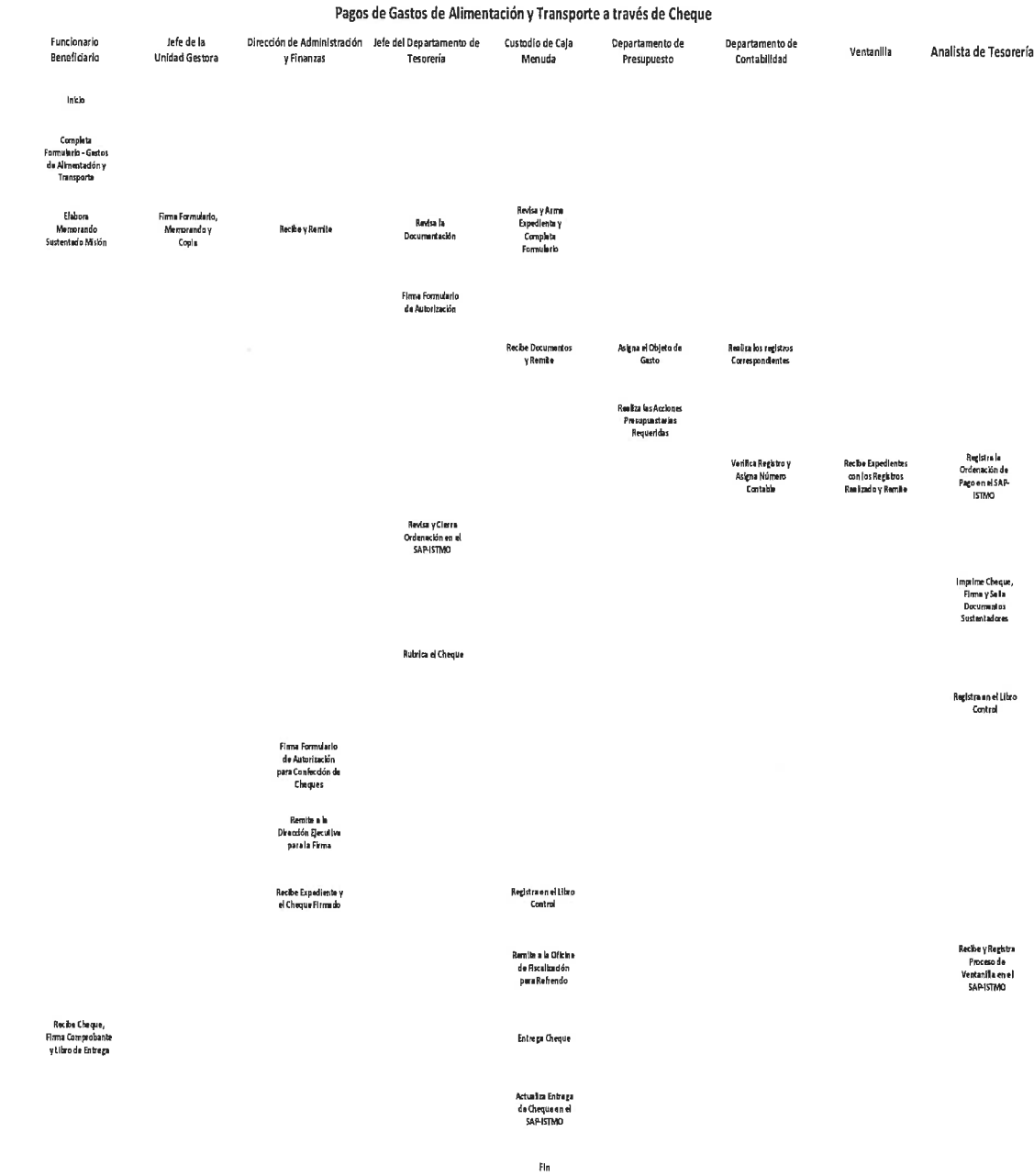
 ASEP Asesoría Legal del Poder Judicial	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP		Versión: 1.0
	Área: Tesorería		Fecha: mayo, 2023

DIAGRAMAS DE FLUJOS





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código P-ASEP-DT-04
	Título:	Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	
	Área:	Tesorería	Fecha: mayo, 2023

III. ANEXOS

Dirección Ejecutiva	Página 17 de 30	
---------------------	-----------------	--





 ASEP Asesoría Legal del Poder Judicial	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 1



F-ASEP-DT-25
Versión 4.0

SOLICITUD PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE
(Completar el formulario digitalmente)

No. _____
Fecha: _____

Dirección: _____ Depto., Sección, Unidad u Oficina: _____

Lugar y motivo de la misión: _____

Fecha y hora de inicio de la misión: _____

Fecha y hora de finalización de la misión: _____

A. ALIMENTACIÓN							
Nombre del Funcionario	Cédula	Cargo			No. de Empleado	Planilla	Salario B/.
DÍAS HÁBILES							
Lugar	Día	Mes	Año	Desayuno	Cena	Adicional	Total
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
Total				0.00	0.00	0.00	0.00
DÍAS NO HÁBILES							
Lugar	Día	Mes	Año	Primera	Segunda	Tercera	Total
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
Total				0.00	0.00	0.00	0.00

☐ En transporte de la Institución ☐ En transporte público ☐ Otro: _____

B. TRANSPORTE				
Fecha	Origen	Destino	Transporte	Monto (B/.)
				0.00
Total				0.00

Total de Alimentación y Transporte B/. 0.00

Firma del Beneficiario: _____

Para Uso del Depto. de Tesorería

Forma de Pago

☐ Caja Menuda _____

☐ Cheque No. _____

Para Uso del Depto. de Presupuesto

Partida Presupuestaria	Valor
TOTAL	

Para Uso del Depto. De Contabilidad

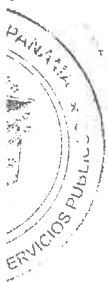
Cuenta Financiera	Débito	Crédito

V*B* Jefe Inmediato: _____ Jefe Depto. de Tesorería: _____

V*B* Director: _____ Dir. de Adm. y Finanzas: _____

Para Uso de la Oficina de Fiscalización





 ASEP Autoridad del Sistema de Seguros de Panamá	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

F-ASEP-DT-25
Versión 4.0

SOLICITUD PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:	Solicitar los recursos financieros requeridos para la realización de misiones oficiales y trabajos en jornadas extraordinarias que no ameritan pernoctar fuera del área regular de trabajo.
ORIGEN:	Unidades Administrativas
CONTENIDO:	No. El Departamento de Tesorería registra el número del control interno que mantiene en la Unidad. Fecha Indique el día, mes y año en que completa el formulario. Dirección: Anote el nombre de la unidad administrativa a nivel de Dirección que solicita el gasto. Depto., Sección, Unidad u Oficina: Anote el nombre de la unidad administrativa que solicita el gasto. Lugar y motivo de la misión: Indique el lugar donde se realizará la misión y el objetivo que se desea alcanzar en la misma. Fecha y hora de inicio de la misión: Señale el día, mes, año y la hora en que está programado el inicio de la misión. Fecha y hora de finalización de la misión: Indique el día, mes, año y la hora en que está programada la finalización de la misión. A. ALIMENTACIÓN Nombre del funcionario: Anote el nombre de funcionario que realizará de la misión. Cédula: Registre el número de la cédula de identidad personal del funcionario que realizará la misión. Cargo: Registre el título del cargo del funcionario que realizará la misión. No. de empleado: Anote el número de empleado. Planilla: Anote el número de planilla del funcionario. Salario: Registre el salario mensual del funcionario. DÍAS HÁBILES Lugar: Indique el lugar o lugares donde se realizará la misión. Día, Mes, Año: Registre la fecha de la misión, día a día. Alimentación: Indique el monto correspondiente a Desayuno, Cena o Adicional, en caso que se amerite. (Automáticamente se reflejarán los totales por filas y por columnas). DÍAS NO HÁBILES Lugar: Indique el lugar o lugares donde se realizará la misión. Día, Mes, Año: Registre la fecha de la misión, día a día. Alimentación: Indique el monto correspondiente a Primera, Segunda, Tercera. (Automáticamente se reflejarán los totales por filas y por columnas). En transporte de la Institución / En transporte público / Otro Seleccione con un gancho (✓) la casilla que corresponda al tipo de transporte que utilizará el funcionario para realizar la misión. Si selecciona la opción "Otro", especifique. En caso de haber seleccionado la casilla de transporte público, detalle los datos. B. TRANSPORTE Fecha: Señale el día, mes y año del traslado del funcionario. Origen: Indique el punto de partida de la misión. Destino: Indique el lugar hacia donde se dirige el funcionario. Tipo de Transporte: Señale el tipo de transporte público utilizado (aéreo, terrestre, marítimo, otro). Monto en Balboas: Anote el monto del precio del pasaje. (Automáticamente se reflejará el Total). Total de Alimentación y Transporte: Automáticamente se reflejará el monto total en concepto de alimentación y transporte. Firma del Beneficiario: Registre la firma del funcionario que recibe los montos autorizados. Para Uso del Depto. de Presupuesto: El Depto. de Presupuesto registra la partida presupuestaria destinada para cubrir la asignación cuando ésta se pague a través de cheque. Para Uso del Depto. de Tesorería: El Depto. de Tesorería selecciona con un gancho (✓) la forma de pago que se utilizará para cubrir el monto y registra el monto que se pagará por Caja Menuda o el No. de cheque, en caso que se utilice este método de pago. Para Uso del Depto. de Contabilidad: El Depto. de Contabilidad registra la cuenta financiera correspondiente cuando el pago se realice a través de cheque. V"B" Jefe Inmediato: Registre la firma del Jefe inmediato del beneficiario de la solicitud. V"B" Director: Registre la firma del Director que aprueba la solicitud. Jefe del Depto. de Tesorería: Registre la firma del Jefe de esta unidad. Dir. de Administración y Finanzas: Registre la firma de esta autoridad únicamente cuando se trate de solicitudes correspondientes a funcionarios que laboren en la ciudad de Panamá. Para Uso de la Oficina de Fiscalización: Esta dependencia registra el refrendo de la gestión y cualquier otra observación que considere necesaria. DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Tesorería Copias - Departamento de Contabilidad - Unidad administrativa solicitante





 Autoridad Nacional de los Trámites Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 2



F-ASEP-DT-19
Versión 3.0

INFORME DE MISIÓN OFICIAL NACIONAL

Pago recibido en concepto de: ☐ Viáticos ☐ Gastos de Alimentación y Transporte

Nombre	Cédula	Cargo	No. de Posición

Unidad Administrativa: _____

Lugar de Salida de la Misión: _____

Destino de la Misión: _____

Fecha y hora de inicio de la misión: _____

Fecha y hora de finalización de la misión: _____

Propósito de la Misión: _____

Actividades realizadas: _____

Nombre del Conductor asignado: _____

Vehículo asignado (marca, modelo): _____ No. de Placa: _____

Observaciones: _____

Firma del (los) Colaborador (es) _____

Firma del Jefe Inmediato _____

Fecha _____

Fecha _____





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

F-ASEP-DT-19
Versión 3.0

INFORME DE MISIÓN OFICIAL NACIONAL

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:**
- Mantener registros de la participación de funcionarios de la ASEP en misiones oficiales en las que la institución efectúe algún pago en concepto de viáticos, gastos de alimentación, transporte, inscripción en algún tipo de evento de capacitación, otro.
- ORIGEN:**
- Unidades administrativas de la ASEP.
- CONTENIDO:**
- Pago recibido en concepto de: Seleccione con un gancho (✓) la opción que corresponda al pago recibido por la misión oficial realizada.
 - Nombre: Anote el nombre del servidor público que presenta el informe.
 - Cédula No.: Indique el número de cédula de identidad personal del servidor público.
 - Cargo: Registre el título del cargo que ocupa el funcionario de la entidad.
 - Posición No.: Anote el número de la posición que ocupa el funcionario.
 - Unidad Administrativa: Indique el nombre de la unidad administrativa (Dirección y Departamento) a la que pertenece el funcionario.
 - Título: Registre el nombre de la misión en que participó el funcionario.
 - Lugar de Salida de la Misión: Señale el lugar de salida de la misión.
 - Destino de la Misión: Anote el nombre de la provincia y área donde tuvo lugar la misión.
 - Fecha y hora de inicio de la misión: Registre el día, mes, año y hora de inicio de la misión.
 - Fecha y hora de finalización de la misión: Indique el día, mes, año y hora de finalización de la misión.
 - Propósito de la misión: Describa cuál fue la finalidad o propósito de la misión.
 - Actividades realizadas: Registre las actividades realizó durante la misión.
 - Nombre del Conductor Asignado: Señale el nombre del conductor, en caso de haberse requerido su participación.
 - Vehículo asignado: Anote la marca y modelo del vehículo asignado para realizar la misión.
 - No. de Placa: Registre el número de la placa del vehículo asignado para realizar la misión.
 - Observaciones: Registre cualquiera información que considere necesaria para ampliar este informe.
 - Firmas y Fechas: Registre la firma del funcionario responsable y el de su Jefe Inmediato y anote las fechas en que cada uno de estos funcionarios firma el documento.
- DISTRIBUCIÓN:**
- Original

- Departamento de Tesorería
 - Unidad administrativa gestora
 - Oficina Institucional de Recursos Humanos (solo en caso de misiones oficiales por capacitación)

Copia





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 3



F-ASEP-DT-12
Versión 1.0

DENOMINACION DE LA CAJA MENUDA: _____

COMPROBANTE DE PAGO A PROVEEDORES INFORMALES

Fecha: _____ Núm. _____

Nombre del Proveedor: _____

Cédula Núm: _____

Concepto del Pago: _____

DETALLE DE BIENES ADQUIRIDOS O SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR

NUM.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	
			UNITARIO	TOTAL
GRAN TOTAL				
Recibido por:		Firma		
(Nombre)				
Pagado por:		Firma		
(Nombre)				
Número de Cédula del Pagador:				
Nota: Este formulario debe ser utilizado en casos de compras o pagos de servicios prestados por personas que no tengan facturas con membretes ni RUC (proveedores informales). En casos de áreas de difícil acceso, se aceptará un recibo en papel simple a nombre de la Institución, con el nombre del proveedor, su firma (directa o a ruego) y número de cédula y se adjuntará a este formato. La información que aquí consta es responsabilidad del funcionario que realiza el pago.				





 ASEP Asesoría Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

F-ASEP-DT-12
Versión 1.0

COMPROBANTE DE PAGO A PROVEEDORES INFORMALES

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:	Documentar las compras o ejecución de servicios, en la cual el proveedor no cuenta con facturas membretadas ni RUC, se trata de pequeños negocios o personas naturales localizadas en lugares apartados o de difícil acceso.
ORIGEN:	Funcionario que realiza la compra o solicita el servicio.
CONTENIDO:	
• Caja Menuda de:	Identifique la unidad administrativa que tiene asignada la caja menuda mediante la cual hace el pago de efectivo al proveedor.
• Fecha:	Registre el día, mes en que se realizó la compra o el pago.
• No.:	Registre el número del Comprobante.
• Nombre del Proveedor:	Anote el nombre o razón social del proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita su identificación.
• Cédula del Proveedor:	anote el número de cédula del proveedor.
• Concepto de pago:	Describa de manera concisa y precisa la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios.

DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR

• No.:	Numere consecutivamente cada uno de los renglones que detallan los bienes o servicios adquiridos.
• Descripción:	Detalle los bienes y/o servicios adquiridos.
• Cantidad:	Registre el número de unidades de cada bien o servicio adquirido.
• Costo Unitario:	Indique por renglón el importe de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.
• Total:	Registre el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad de unidades adquiridas.
• Gran Total:	Registre la sumatoria de los costos totales.
• Recibido por:	Registre el nombre y la firma del proveedor.
• Pagado por:	Registre el nombre y la firma del funcionario que efectúa el pago.
• Número de cédula del pagador:	Anote el número de cédula del funcionario que realiza el pago.

DISTRIBUCIÓN:

▪ Original:	Custodio del Fondo – Para utilizarlo en el reembolso
▪ Copia 1:	Custodio del Fondo – Archivo Consecutivo
▪ Copia 2:	Unidad Administrativa Solicitante

Dirección Ejecutiva	Página 23 de 30
---------------------	-----------------





ASEP
Autoridad Seccional
de la Superintendencia
de Administración Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 4



ASEP
Autoridad Seccional
de la Superintendencia
de Administración Pública

F-ASEP-DT-03
Versión 2.0

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PAGOS

Fecha: _____ No. _____

DATOS DEL ACREEDOR:

Nombre: _____ RUC: _____

Número de Gestión de Cobro: _____

DOCUMENTO CONTRACTUAL:

☐ Orden de Compra No. _____

☐ Caja Menuda _____

☐ Viáticos _____

☐ Otros (especifique) _____

☐ Contrato No. _____

☐ Planillas _____

☐ Gastos de Alimentación _____

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

VIGENCIA: _____

DESGLOSE:

Total Bruto _____

Tesoro Nacional - ITBMS _____

Sub Total _____

Más SUME 911 - (1%) _____

Más Impuesto Selectivo al Consumidor - (5%) _____

Más Tasa de Portabilidad Numérica (B/.0.02) _____

Menos: Retención de _____ % ITBMS _____

Menos: Retención del Seguro Social _____

Menos: Retención de IRS _____

Menos: Comisión Bancaria _____

Ajuste _____

Total a Pagar _____

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado Por: _____

Tesorería _____

Jefe del Depto. de Tesorería _____

Director de Administración y Finanzas _____

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Cuenta Presupuestaria	Monto	Documento	Monto

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código P-ASEP-DT-04
	Título:	Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	
	Área:	Tesorería	Fecha: mayo, 2023

F-ASEP-DT-03
Versión 2.0

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PAGOS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:	Regular y controlar las autorizaciones de pagos que se realicen mediante cheques institucionales.
ORIGEN:	Departamento de Tesorería
CONTENIDO:	- Fecha: Señale el día, mes y año en que elabora la autorización. - No.: El sistema registra secuencialmente, el número de control.
DATOS DEL ACREEDOR:	- Nombre: Registre el nombre de la persona natural o jurídica a quien se le expedirá un cheque. - No. de Gestión de Cobro: Registre el número de control que se le asignó a la gestión al momento de emitir el Recibo de Presentación de Cuentas – F-ASEP-DT-04. - RUC: Registre el número que representa el Registro único de Contribuyente del acreedor.
DOCUMENTO CONTRACTUAL:	Seleccione con un gancho (✓) la opción que identifique el compromiso a cubrir con el cheque a emitir. - Orden de Compra: Indique el número de Orden u Órdenes de Compra, que serán abonadas o canceladas mediante este cheque. - Contrato: Registre el número de Contrato(s) que será abonado o cancelado mediante este cheque. - Caja Menuda: Registre el número de reembolso que se está gestionando. - Planilla: Indique el número de Planillas que serán canceladas mediante este cheque. - Viáticos: Registre el número de control asignado previamente por el Depto. de Tesorería al formulario de Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte – CGR, únicamente cuando el pago se vaya a realizar a través de cheque. - Gastos de alimentación: Registre el número de control asignado previamente por el Depto. de Tesorería al formulario de Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte – F-ASEP-DT-25, únicamente cuando el pago se vaya a realizar a través de cheque. - Otros: Especifique el tipo de documento fuente y su descripción que será cancelado por el cheque, de no estar incluido en las opciones anteriores.
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:	Especificar el periodo que se está pagando u otro detalle de interés.
VIGENCIA:	Registrar el periodo fiscal que corresponde al documento contractual.





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

(Autorización para realizar Pagos - Instructivo – final)

DESGLOSE:

- o Total Bruto:
 - o Tesoro Nacional -ITBMS:
 - o Sub Total:
 - o Más Suma 911:
 - o Más Impuesto Selectivo al Consumidor:
 - o Más Tasa de Portabilidad Numérica:
 - o Menos retención de ITBMS:
 - o Menos retención Seguro Social:
 - o Menos Comisión Bancaria:
 - o Ajuste:
 - o Total a Pagar:

- Anote el monto sin deducciones.
 - Registre el monto del ITBMS que corresponda.
 - Registre sumatoria del monto bruto más el ITBMS.
 - Anote el monto de acuerdo al % estipulado que se aplica a las telefónicas.
 - Anote el monto según el % estipulado que se aplica a las telefónicas.
 - Registre el monto según el % estipulado que se aplica a las telefónicas.
 - Registre la mitad del monto correspondiente al ITBMS o según sea el caso.
 - Anote el monto que corresponde al % de seguro social retenido, según sea el caso.
 - Registre el monto correspondiente a la comisión bancaria.
 - Registre el monto según ajuste, si se requiere.
 - Registre el Total correspondiente a las operaciones de sumas y restas contenidas en los detalles del pago.
- Elaborado por:
 - Revisado por:
 - Autorizado por:
 - DEPTO. DE PRESUPUESTO:
 - DEPTO. DE CONTABILIDAD:
- Registre la firma del Analista de Tesorería.

Registre la firma del Jefe del Depto. de Tesorería

Registre la firma del Director de Administración y Finanzas y/o Director Ejecutivo dependiendo del monto.

El Departamento de Presupuesto registra la cuenta presupuestaria asignada, monto, firma y fecha.

El Departamento de Contabilidad registra el número de la cuenta financiera, monto, firma y fecha.
- DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Tesorería





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 5



F-ASEP-DT-08
Versión 1.0

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Núm. _____

Fecha: _____ de _____ de _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

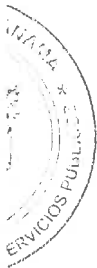
Entréguese a: _____

La suma de: _____ B/. _____
(en letras) (en números)

En concepto de: _____

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA		
Adelanto:		B/.
Importe de la Factura:		
Sobrante:		
Proveedor:		
CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	VALOR
		B/.
Autorizado por (firma)	Entregado por (firma)	Nombre de quien recibe (letra imprenta)
Firma: _____		
Cédula: _____		





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

F-ASEP-DT-08
Versión 1.0

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:

Formalizar la autorización de desembolso de los recursos y su entrega subsiguiente, para los fines autorizados.
- ORIGEN:

Custodio de Fondo de Caja Menuda
- CONTENIDO:

No.

Registre el número secuencial de control interno que mantiene en la unidad.

Fecha:

Anote el día, mes y año en que prepara el documento.

Unidad administrativa solicitante:

Anote el nombre de la unidad administrativa que presenta la solicitud.

Nombre del beneficiario:

Registre el nombre completo del funcionario a quien se le hace entrega del dinero.

Monto solicitado:

Registre en letra y números la suma de dinero entregada.

En concepto de.

Escriba una explicación precisa y concisa del gasto a realizar.
- PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA

Adelanto:

Registre la suma entregada.

Importe de la Factura:

Registre la suma efectivamente pagada según la factura sustentadora (en caso compras menores pagadas a través del fondo de caja menuda).

Sobranste:

Indique la diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso seg factura o documentos sustentadores.

Proveedor:

Anote el nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servi (en caso de compras menores pagadas a través del fondo de caja menuda).

Códigos:

Presupuestario:

El Depto. de Presupuesto anota la partida presupuestaria y su correspondie importe.

Financiero:

El Depto. de Contabilidad anota la cuenta financiera correspondiente.

Valor:

Anote el monto en balboas que corresponde al gasto.

Firmas:

Registre la firma de los funcionarios que autoriza el desembolso, que entrega el dine y quien lo recibe (éste último debe anotar además su nombre y número de cédula)
- DISTRIBUCIÓN:

Original:

Departamento de Contabilidad. El Custodio del fondo mantiene temporalmente original del documento para utilizarlo cuando elabora la gestión de reembolso. Lue del trámite de reembolso lo envía al Depto. de Contabilidad para su archivo.

Copias:

Custodio del fondo en archivo consecutivo.
Unidad administrativa solicitante





 ASEP Asociación de Servicios Públicos de Bogotá	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 6



F-ASEP-DT-09
Versión 1.0

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

Fecha: _____ Reembolso Núm. _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

[illegible]

Preparado por: _____
 Nombre del Custodio / Caja Menuda

 Firma del Custodio





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código P-ASEP-DT-04
	Título: Procedimiento para Regular el pago de Gastos en concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP	Versión: 1.0
	Área: Tesorería	Fecha: mayo, 2023

F-ASEP-DT-09
Versión 1.0

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:

Detallar los desembolsos efectuados en un periodo específico para solicitar su restitución.
- ORIGEN:

Custodio del Fondo
- CONTENIDO:

• Fecha:

Indique el día, mes y año en que se confecciona el documento.

• Reembolso No.:

Registre el número secuencial de control interno que mantiene en la unidad.

• Custodio del Fondo:

Anote el nombre completo del custodio del fondo cuyo reembolso se está solicitando.

• Unidad administrativa:

Anote el nombre de la unidad administrativa que tiene asignado el fondo a reembolsar.

• Comprobante No.:

Registre el número de cada Comprobante que se incluye en el reembolso.

• Fecha:

Indique la fecha de cada Comprobante.

• Pagado a:

Registre el nombre de la persona a quien se le dio el efectivo.

• Detalle del Gasto:

Describa, de manera concisa, el concepto utilizado.

• Codificación:

Anote el objeto del gasto.

• Valor:

Registre el monto de cada Comprobante.

• Total del reembolso:

Registre la sumatoria de los valores de cada renglón.

• Preparado por:

Registre el nombre y la firma del custodio del fondo.
- DISTRIBUCIÓN:

• Original:

Departamento de Tesorería

• Copia:

Departamento de Contabilidad

Dirección Ejecutiva	Página 30 de 30
---------------------	-----------------



El presente Documento es fiel copia de su Original Según
Consta en los archivos centralizados de la Autoridad
Nacional de los Servicios Públicos.
Dado a los 1 días del mes de Septiembre de 2023


FIRMA AUTORIZADA





República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 1279 -ADM

Panamá, 27 de julio del 2023

“Por la cual se aprueba la “Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones, G-ASEP-CS-01, Versión 1.0”

EL DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reestructuró el otrora Ente Regulador de los Servicios Públicos como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio, y competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la distribución y transmisión de gas natural;
2. Que de conformidad con lo que establece el artículo 12 del Texto Único de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, las funciones administrativas de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos serán llevadas a cabo por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), que será de libre nombramiento y remoción por el Administrador General, y ejercerá sus funciones bajo la supervisión general del Consejo de Administración;
3. Que los numerales 9, 10 y 11 del artículo 22 del Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, establecen que son atribuciones del Director(a) Ejecutivo(a), el llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad; el dictar las medidas necesarias para el ejercicio de sus funciones, con sujeción a las disposiciones legales aplicables; así como realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad;
4. Que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de esta Autoridad Reguladora ha diseñado y estructurado la “Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones, G-ASEP-CS-01, Versión 1.0”, misma que luego de ser revisada por las unidades administrativas correspondientes, cuenta con el respectivo visto bueno, en virtud de que consideran que la referida guía describe la forma en que actualmente se realizan las actividades que dicho documento detalla;
5. Que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en aras de implementar la “Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones, G-ASEP-CS-01, Versión 1.0”, debe aprobarla mediante Resolución motivada y publicarla en la Gaceta Oficial, conforme lo establecido en el artículo 46 de la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000, con el propósito de que sea de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarla;
6. Que de conformidad con lo que establece el numeral 11 del artículo 22 del Texto Único de la Ley 26 de 1996, corresponde a el Director Ejecutivo Encargado realizar, en general, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, motivo por el cual:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la “Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones, G-ASEP-CS-01, Versión 1.0”, contenida en el **ANEXO A** de la presente Resolución Administrativa, de la cual forma parte integral.

SEGUNDO: COMUNICAR que la guía contenida en el **ANEXO A** al que se refiere el Artículo PRIMERO de la presente Resolución, regirá para todas las Unidades Administrativas que, por sus funciones, deben participar en el proceso.

[Firma]

NOC.



Resolución AN No. 1279 -ADM
Panamá, 27 de julio de 2023
Página 2 de 2

TERCERO: ESTABLECER que la presente Resolución Administrativa regirá a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996; Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006; y, Ley No. 38 de 31 de julio de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ALEXIS ORTEGA CORDOBA
Director Ejecutivo, Encargado


Dirección General de Asesoría Jurídica
Calle 100, esq. Calle 101, Panamá, Panamá
Teléfono: (507) 302-1111
Fax: (507) 302-1111
Correo electrónico: dgaj@copaco.gob.pa
Fecha: 11 de Septiembre 2023

FIRMA AUTORIZADA





Manual de Guías de la Oficina de la Comisión Sustanciadora

Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones

Área		Proceso		
Comisión Sustanciadora		Emisión de Certificaciones		

Revisado por				Aprobado por
Comisionada Sustanciadora	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	Jefe de la Oficina de Auditoría Interna	Jefa de la Oficina de Asesoría Legal	Directora Ejecutiva

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
G-ASEP-CS-01	1.0	abril, 2023





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUÍAS DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN SUSTANCIADORA	Código G-ASEP-CS-01
	Título: Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones	Versión: 1.0
	Área: Comisión Sustanciadora	Fecha: abril, 2023

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

- I. ASPECTOS GENERALES
 - A. OBJETIVO
 - B. ALCANCE
 - C. RESPONSABILIDAD
 - D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
 - E. GLOSARIO
 - F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO
- II. ACTIVIDADES
 - A. DESCRIPCIÓN
 - B. DIAGRAMAS DE FLUJO
- III. ANEXOS
 - N/A

Despacho Superior	Página 2 de 12
-------------------	----------------



	MANUAL DE GUÍAS DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN SUSTANCIADORA		Código G-ASEP-CS-01
	Título:	Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones	Versión: 1.0
	Área:	Comisión Sustanciadora	Fecha: abril, 2023

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Elaborado por	Motivo del Cambio





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUÍAS DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN SUSTANCIADORA		Código G-ASEP-CS-01
	Título: Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones	Versión: 1.0	
	Área: Comisión Sustanciadora	Fecha: abril, 2023	

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Contar con una guía de apoyo que describa la metodología para el otorgamiento de las certificaciones que extienda la Comisión Sustanciadora.

B. ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas que tienen a cargo la recepción de solicitudes, elaboración, revisión y aprobación de las certificaciones tramitadas por la Comisión Sustanciadora.

C. RESPONSABLES

- Comisión Sustanciadora
- Despacho Superior
- Oficina de Asesoría Legal

D. NORMAS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- Para el trámite de las solicitudes de certificación, el peticionario debe presentar los siguientes documentos:
 - Memorial o solicitud debidamente firmada por la persona natural que solicita la certificación o por quien ejerza la representación legal de la empresa peticionaria, o, en su defecto, por quien ostente poder especial o general, otorgado para tal fin. En este documento debe Indicar el uso que se le dará a la certificación, o sea, las razones por las cuales se solicita la certificación.
 - En caso de ser persona jurídica, original y copia de Certificación emitida por el Registro Público en la cual conste la existencia y vigencia de la sociedad que solicita la certificación.
 - Formulario de Pago del Impuesto de Timbre (a menos que se use la impresión de máquina franqueadora que represente el valor de la suma que, en concepto de timbres, se deba pagar).
- Las certificaciones se expedirán cumpliendo con las siguientes normas básicas de forma:

Despacho Superior	Página 4 de 12
-------------------	----------------



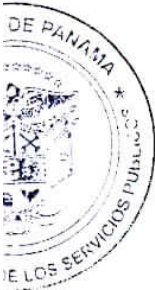
	MANUAL DE GUÍAS DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN SUSTANCIADORA		Código G-ASEP-CS-01
	Título:	Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones	Versión: 1.0
	Área:	Comisión Sustanciadora	Fecha: abril, 2023

- Papel simple habilitado con logo de la ASEP, tamaño 8 1/2" x 13"
- El espacio vertical utilizable será de treinta líneas.
- El espacio entre los renglones será de 2.0.
- La fuente para utilizar será Times News Roman de 11 puntos.
- Márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de 2.54 centímetros o de 1 pulgada.

E. GLOSARIO

- **Certificación:** Instrumento a través del cual la Autoridad, da fe de los actos o constancias inscritas en los libros correspondientes, así como el contenido de los archivos de la institución a su cargo.
- **Concesión:** Derecho que se otorga a una persona natural o jurídica, durante un plazo determinado y bajo las normas que la Ley y el respectivo contrato establecen, para la construcción, explotación y operación de plantas de generación hidroeléctrica y geotermoeléctrica y las actividades de transmisión y distribución de electricidad para el servicio público.
- **Concesionario:** Persona natural o jurídica a quien el Estado permite el ejercicio de atribuciones de cuya titularidad aquel goza, conforme al ordenamiento jurídico; particular a quien la Autoridad le adjudica un contrato de concesión.
- **Empresa Concesionaria Diseño Final:** Estatus definido por el Agente donde se definen los recursos necesarios para la ejecución de planes o tareas, máquinas y equipos, lugar de implantación, tareas para el suministro de insumos, recursos humanos y, el diseño y los planos en detalle de obras principales complementarias del proyecto. Adicional, deberán tener las aprobaciones.
- **Empresa Concesionaria en Construcción:** Estatus definido por el Agente en el cronograma presentado, donde se incluyen todos los trabajos o actividades desarrolladas desde el inicio hasta la terminación de la construcción del proyecto.
- **Empresa Concesionaria en Operación Comercial:** Estatus de un Agente certificado y notificado por el Centro Nacional de Despacho - CND, donde se señala que el agente reúne todos los requisitos establecidos en las normas del mercado eléctrico nacional y regional, que garantizan que el agente está operativa, técnica y comercialmente apto para ser operado y administrado comercialmente por el CND. Definición establecida en la Resolución AN No. 17599 – Electricidad.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUÍAS DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN SUSTANCIADORA	Código G-ASEP-CS-01
	Título: Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones	Versión: 1.0
	Área: Comisión Sustanciadora	Fecha: abril, 2023

- **Empresa Concesionaria en Prueba:** Estatus definido por el Agente, previo a la declaratoria de entrada en operación comercial o Disponible para el Despacho, donde solicita al CND realizar las pruebas de conexión necesarias, de acuerdo con el tipo de instalación y equipamiento.
- **Explotación:** Uso y aprovechamiento de bienes del Estado.
- **Generación:** Producción de energía eléctrica por cualquier medio.
- **Impuesto de Timbres:** Contribución que las personas están obligadas a pagar por ministerio de la ley y que grava todo documento público que así se haya establecido, con una tasa de 0.10 centésimos por cada B/.100.00 de valor.
- **Licencia Definitiva:** Permiso que se otorga para la construcción y explotación de plantas de generación eléctrica distintas de aquellas que se encuentran sujetas a la concesión.
- **Licencia Provisional:** Licencia que se otorga por un periodo determinado para la adecuación del área, estudios de suelo y otras actividades complementarias a la explotación, construcción y operación de instalaciones de generación eléctrica.
- **Licenciatario:** Persona natural o jurídica que tiene licencia provisional o definitiva para la construcción, explotación y operación de plantas de energía distintas de aquellas sujetas a concesión.
- **Operación:** Realización de actividades que tienen relación con las áreas de la empresa que generan el producto o servicio que se ofrece.
- **Tasa:** Tributo que deben pagar las empresas por el uso privado de un bien o servicio de dominio público; en el caso de las destinadas a la electricidad, se basa en la facturación y no excederá el 1% de la misma.

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley N° 8 de 27 de enero de 1956 y sus modificaciones, Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUÍAS DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN SUSTANCIADORA	Código G-ASEP-CS-01
	Título: Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones	Versión: 1.0
	Área: Comisión Sustanciadora	Fecha: abril, 2023

II. ACTIVIDADES

A. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

1. Recepcionista de la Sección de Servicios Administrativos

- Recibe la documentación, según lo plasmado en las normas y medidas de control.
- Registra los datos en el formulario Control de Correspondencia Recibida - F-ASEP-DSG-02, ya sea que ésta proceda en original o en copia, con el fin de contar con una prueba de recibido en la Institución.

Nota: En caso de que la correspondencia recibida esté incompleta o no contenga el adjunto señalado, no recibe la misma y la devuelve, sin sellarla ni registrarla, a la persona que entregó la misma.

- Envía documentación, en físico, a la secretaria del Despacho Superior.

2. Secretaria del Despacho Superior

- Recibe y revisa documentación. Firma formulario Control de Correspondencia Recibida – F-ASEP-DSG-02.
- Captura la información y la sube a la aplicación DGNET.
- Verifica que la solicitud sea presentada junto con los formularios de cancelación del impuesto de timbres, de acuerdo con lo requerido.

3. Secretaria de la Comisión Sustanciadora

- Recibe y firma en el libro control, coloca fecha, hora y registra en el sistema de correspondencia.
- Revisa la solicitud y verifica que cumpla con todos los requisitos exigidos por la ASEP.
- Pasa la solicitud, en físico, al despacho de la Comisión Sustanciadora.

Despacho Superior	Página 7 de 12
-------------------	----------------





	MANUAL DE GUÍAS DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN SUSTANCIADORA	Código G-ASEP-CS-01
	Título: Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones	Versión: 1.0
	Área: Comisión Sustanciadora	Fecha: abril, 2023

B. DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

1. Comisionado (a) Sustanciador (a)

- Recibe la documentación y la asigna a alguno de los abogados de la Comisión Sustanciadora, quien se encargará de tramitar misma.

2. Abogado de la Comisión Sustanciadora

- Recibe y revisa la solicitud identificando el interés del solicitante.
- Verifica si el solicitante es parte de un expediente administrativo sancionador o si se trata de un expediente archivado; de cumplirse con esto, verifica que cumpla con todos los requisitos exigidos por la ASEP, en lo relativo al tema de los timbres fiscales o la constancia de pago de éstos, que deben acompañar la solicitud.
- Identifica el expediente con la información del solicitante: resoluciones que le otorgaron el derecho de concesión o la licencia; información de registro público, apoderados, otros.

Nota: Se revisa el interés que tiene el solicitante con el expediente, porque si no tiene que ver con el mismo, no puede tener acceso a la información del sancionador si está en trámite, a menos que sea parte dentro del mismo o que el expediente esté cerrado y archivado.

- Elabora el borrador de la certificación y remite, en físico, al Comisionado (a) Sustanciador (a) para su revisión.

3. Comisionado (a) Sustanciador (a)

- Recibe el borrador de la certificación; coloca visto bueno y remite a la Oficina de Asesoría Legal.

4. Oficina de Asesoría Legal

- Recibe y revisa que el contenido del proyecto de certificación se ajuste a lo solicitado. En caso de que se trate de una persona jurídica debe contener: folio, ficha, imágenes, asiento y demás generales de la empresa solicitante; en caso de que el solicitante sea una persona natural, debe incluir las generales de la misma.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUÍAS DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN SUSTANCIADORA	Código G-ASEP-CS-01
	Título: Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones	Versión: 1.0
	Área: Comisión Sustanciadora	Fecha: abril, 2023

- Escanea el borrador de la certificación, con sus respectivas observaciones, de haber.
- Remite, por mensajería, el borrador de la certificación a la Comisión Sustanciadora.

5. Abogado de la Comisión Sustanciadora

- Recibe, revisa y corrige, de ser necesario, la Certificación.
- Solicita a la Oficina de Asesoría Legal un número de identificación de la certificación proveniente de la base de datos electrónica, el que debe corresponder al mes en curso y lo registra en el documento. Coloca la fecha del día de la emisión y procede a imprimir la certificación.
- Elabora memorando dirigido a la Dirección Ejecutiva, informando que lo señalado en la certificación es correcto.
- Remite en físico, al Despacho Superior, el memorando junto con la certificación.

6. Asesor del Despacho Superior

- Recibe, revisa, rubrica la certificación y la envía a firma del Director Ejecutivo.

7. Director Ejecutivo

- Recibe la certificación, la firma y la envía por mensajería a la Comisión Sustanciadora.

8. Secretaria de la Comisión Sustanciadora

- Recibe, ingresa la certificación en la base de datos electrónica de ese despacho; añade en el reverso de la certificación, el formulario de pago del impuesto de timbres.
- Realiza la entrega del documento al solicitante y obtiene su firma en la constancia de recibido. Acto seguido, ingresa el acuse de recibo en el sistema de correspondencia.
- Archiva en orden cronológico, la documentación en el expediente correspondiente.

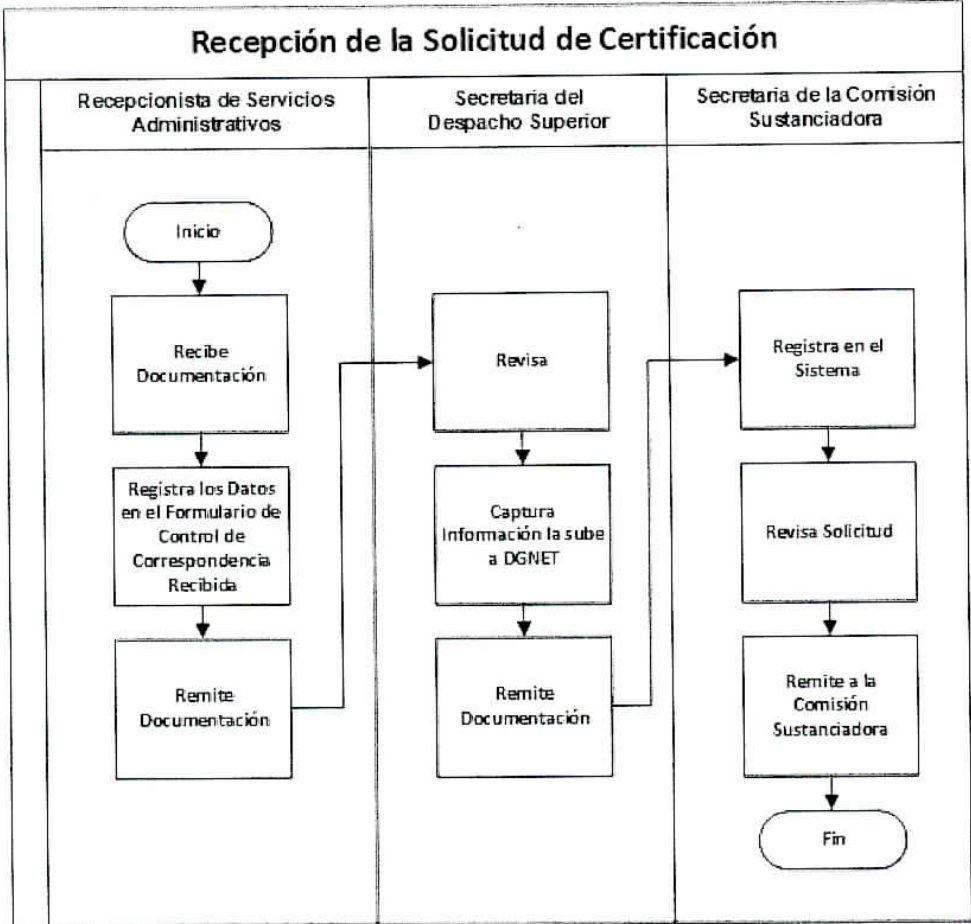
Despacho Superior	Página 9 de 12
-------------------	----------------



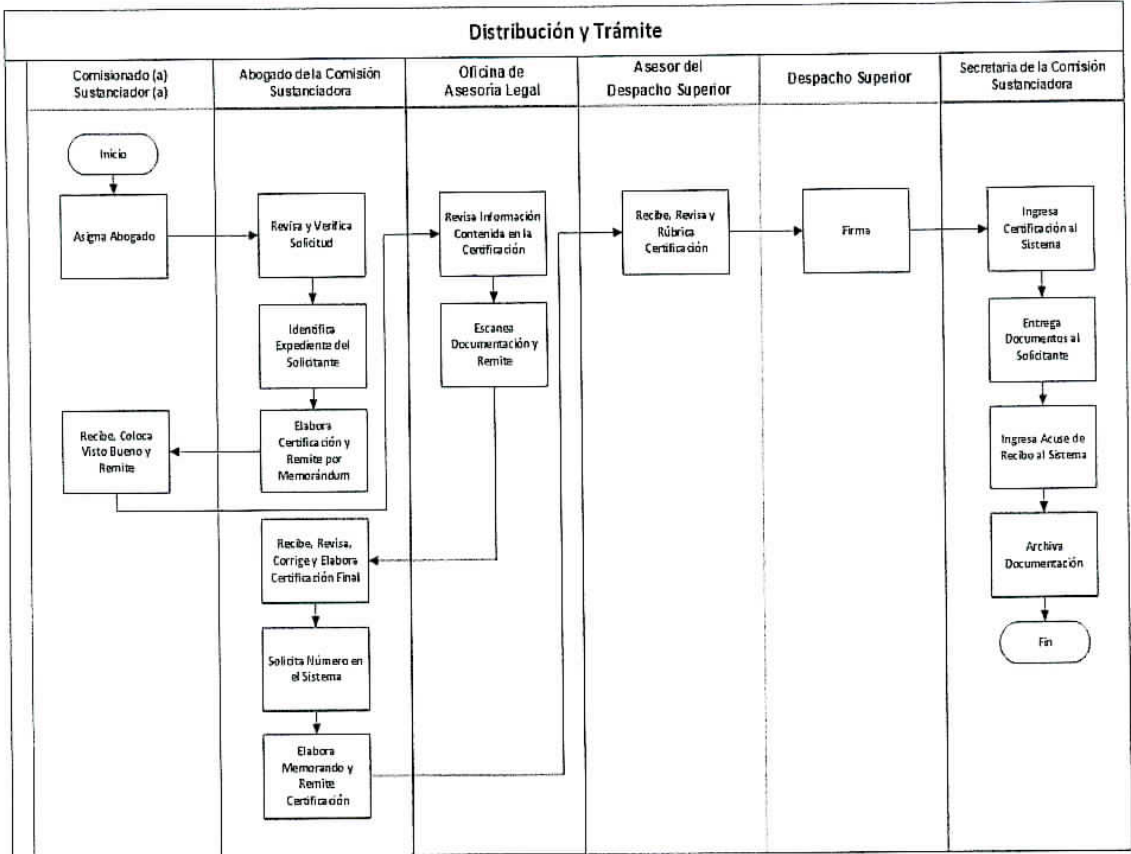


 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUÍAS DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN SUSTANCIADORA	Código G-ASEP-CS-01
	Título: Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones	Versión: 1.0
	Área: Comisión Sustanciadora	Fecha: abril, 2023

DIAGRAMAS DE FLUJO



 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUÍAS DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN SUSTANCIADORA	Código G-ASEP-CS-01
	Título: Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones	Versión: 1.0
	Área: Comisión Sustanciadora	Fecha: abril, 2023





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUÍAS DE LA OFICINA DE LA COMISIÓN SUSTANCIADORA	Código G-ASEP-CS-01
	Título: Guía para Atender Solicitudes de Certificaciones	Versión: 1.0
	Área: Comisión Sustanciadora	Fecha: abril, 2023

PLANTILLA BÁSICA DE CERTIFICACIÓN



El presente Documento es el original. Original según
Criterio de autenticidad emitido por la Unidad
Nacional de los Servicios Públicos.
Dado a los 10 días del mes de Septiembre de 2023


FIRMA AUTORIZADA

f @AsapPanama | www.asap.gob.pa



Despacho Superior	Página 12 de 12
-------------------	-----------------





Instagram: alcaldiaearraijan
Twitter: alcaldiaearraijan
Facebook: Alcaldía de Arraiján
www.arraijan.municipios.gob.pa

DECRETO ALCALDICIO No.006-22

Del 29 de agosto de 2023

“Por medio del cual se Decreta Feriado y la Suspensión de Labores Municipales y en las entidades públicas el día martes 12 de septiembre del presente año, en el Distrito de Arraiján.

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL, DEL DISTRITO DE ARRAJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES;

CONSIDERANDO

Que el decreto ejecutivo No. 84 de 2 de febrero de 2010, declara feriado los días del Santo Patrón y la fundación de varias poblaciones de la República de Panamá, entre ellas el Distrito de Arraiján.

Que es tradición cívica y cultural en los distritos la conmemoración de su fecha de fundación, la cual es celebrada con desfiles y festividades cívicas, fortaleciendo la cultura y la pertenencia de sus habitantes, como lo lleva a cabo todos los años el Distrito de Arraiján.

Que las fiestas religiosas nacen de la fé y del reconocimiento a Santos de la Iglesia Católica, reconoce como hombres y mujeres que con su actuar han santificado el amor al prójimo, naciendo así las actividades por la celebración de fechas que marcan esas costumbres.

Que el 12 de septiembre, el distrito de Arraiján conmemora 167 años de fundación que involucra sentimientos, lugares, olores, sabores, gente, idiosincrasia, pero, sobre todo, sentimientos de pertenencia en donde se despliegue la cultura, folcklore y tradiciones de un gran Distrito.

Que como es costumbre de la población del Distrito de Arraiján y participa en forma espontánea y amena en los diferentes actos de conmemoración de su fundación.

Que todos sus funcionarios municipales y demás servidores, al igual que distintas entidades públicas, asociaciones cívicas, así como los colegios públicos y privados, compartirán de los actos religiosos, festivos y culturales que tengan lugar en el Distrito.

Que es facultad del Alcalde dictar Decretos sobre los asuntos relacionados a su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 45 de la ley 106 de 1973, que le da atribuciones al Alcalde para dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales dictados por el Concejo Municipal, en este caso el acuerdo No. 17 de 2013.





Instagram: alcaldiaearraijan
Twitter: alcaldiaearraijan
Facebook: Alcaldía de Arraiján
www.arraijan.municipios.gob.pa

RESUELVE

PRIMERO: Decretar festivo el día martes doce (12) de septiembre del presente año, conmemorativo de la fiesta de fundación del Distrito de Arraiján.

SEGUNDO: Invita y exhorta a toda la comunidad de este distrito a que participen en los eventos que se desarrollarán desde el día viernes 8, sábado 9 y domingo 10 de septiembre del presente.

TERCERO: Decreta la suspensión de labores para las oficinas públicas y municipales durante el día martes doce (12) de septiembre de 2023, en el distrito de Arraiján. Se exceptúa las oficinas públicas que por la naturaleza de servicio que prestan deberán permanecer brindando en turnos especiales, tales como IDAAN, Instituciones de Salud, Servicios Postales, Cuerpo de Bomberos y Policía Nacional.

CUARTO: Habilitar a la Casa de Justicia de Paz de Arraiján Cabecera turno fin de semana y días feriados para que administre Justicia Administrativa de Policía, durante el cierre de las oficinas públicas y municipales en el Distrito de Arraiján, el día martes 12 de septiembre del presente en un horario de 9:00 a.m. hasta las 12:00 media noche.

QUINTO: Este decreto empezará a regir a partir de sus firmas.

Dado en el Distrito de Arraiján a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROLLYNS RODRÍGUEZ TEJADA
ALCALDE DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN



CARLOS MORÁN
SECRETARIO GENERAL



FE DE ERRATA

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN NO.OAL-103-ADM-2023 DE 23 DE AGOSTO DE 2023, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 29860 DE 04 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

En el cuarto párrafo del considerando y en el artículo primero donde se señala la palabra **temporalmente**, la misma se omite en el texto de la Resolución No.OAL-103-ADM-2023 de 23 de agosto de 2023.

