

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 102

Referencia: 102-2001

Año: 2001

Fecha(dd-mm-aaaa): 15-03-2001

Título: POR EL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA PARA EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS M.02.2000.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24401

Publicada el: 03-10-2001

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO ,DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Ente regulador

Páginas: 54

Tamaño en Mb: 2.447

Rollo: 303

Posición: 2356

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA
PARA EL
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
M.02.2000

Primera Edición
Octubre 2000

**REPÚBLICA DE PANAMA
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA
PARA EL
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
M.02.2000**

**Primera Edición
Octubre 2000**

DECRETO NUMERO 104-2001 DISPRO.
(De 15 de marzo de 2001)

Por el cual se emite el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA PARA EL ENTE REGULADOR LOS SERVICIOS PÚBLICOS".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 literal 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de Manejo de Fondos y Bienes Públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 38 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas y sirven de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCION NACIONAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCION NACIONAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud del Ente Regulador de los Servicios Públicos, y fundamentado en la Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley N° 24 de 30 de junio de 1999 y por la Ley 15 de 7 de febrero de 2001, por el cual se creó el Ente Regulador, ha Diseñado y Revisado el Manual de Procedimientos de Tesorería, el cual fue confeccionado bajo las técnicas y herramientas de calidad requeridas, de acuerdo a las leyes y normas de control internos vigentes garantizando de esta forma la excelencia y calidad en el Manejo de los Fondos y Bienes Públicos.

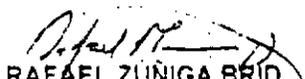
Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las Unidades Administrativas Involucradas en el Proceso.

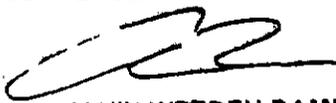
DECRETA:

- ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y oficializar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA PARA EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
- ARTÍCULO SEGUNDO: Este Manual regirá para la Dirección Administrativas, especialmente para las unidades que intervienen en los procesos del Módulo de Tesorería del Ente Regulador de los Servicios Públicos.
- ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá el 15 de marzo de 2001.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


RAFAEL ZÚNIGA BRÍO
Secretario General


ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

**ALVIN WEEDEN
CONTRALOR GENERAL**

**ENRIQUE LAU CORTÉS
SUB - CONTRALOR GENERAL**

**ASESORIA TECNICA DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**LUIS ALBERTO VERGARA B
DIRECTOR**

**BENJAMÍN ÁLVAREZ JARAMILLO
SUB - DIRECTOR**

**ARMANDO ALVAREZ
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLANTACIÓN**

**LEON WONG
SUPERVISOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

**ALLEROY M. MORGAN B.
OFICINA DE FISCALIZACION**

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**ALEX ANEL ARROYO
DIRECTOR PRESIDENTE****EMMA DE ESCALONA
SECRETARIA GENERAL****XENIA CARRASCO
ASESORIA AUDITORIA INTERNA****ELISA VELIZ
ADMINISTRADORA****NIGEL R. RIOS
JEFE DE TESORERIA****IRIS DE BATISTA
AGENTE DE TASACION Y
ESTADO DE CUENTAS****JOSE ISAAC DE LEON
AGENTE DE TABACION Y
ESTADO DE CUENTAS****DIANA B. DE CRUZ
SECRETARIA**

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. GENERALIDADES	2
A. OBJETIVO	2
B. BASE LEGAL	2
C. RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO	3
II. CONTROLES INTERNOS	8
A. CONTROLES INTERNOS – MANUALES	13
B. CONTROLES INTERNOS – MECANIZADOS	13
III. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INSTITUCIONAL	15
IV. PROCEDIMIENTOS	20
A. Trámites para la Solicitud de Licencias	20
B. Trámite para Tasación, Liquidación y Cobros	22
C. Trámite de la Gestión de Cobros y pagos a través del Fondo Institucional.	25
ANEXOS I - REGIMEN DE FORMULARIOS	27
FORMULARIO No.1 RECIBO DE INGRESOS	28
FORMULARIO No.2 ESTADO DE CUENTAS	30
FORMULARIO No.3 REGISTRO DE CONTROL DE PROCESOS PENDIENTE DE TRAMITE	35
FORMULARIO No.4 CONTROL DE INGRESOS PENDIENTE DE DEPÓSITOS	37
FORMULARIO No.5 INFORME DE INGRESOS DIARIOS	39
FORMULARIO No.6 AUTORIZACION DE CONFECCIÓN DE CHEQUE	42
FORMULARIO No.7 GESTION DE COBRO INSTITUCIONAL	45
FORMULARIO No.8 RECIBO DE RECEPCION DE GESTION DE COBROS INSTITUCIONAL	47
CONTROL DE DOCUMENTOS EN TRAMITE: NO.9, 10,11 (Solicitud de Viáticos) (Gestión de Cobros) (Seguimiento del cheque y comprobante de pago)	47
ANEXOS II - TASACION	51
RESOLUCION JD-155 DE 15 SEPTIEMBRE 1999	
RESOLUCION ADM-036 DE 14 DICIEMBRE 1999	
RESOLUCION ADM-037 DE 14 DICIEMBRE 1999	
RESOLUCION ADM-038 DE 14 DICIEMBRE 1999	
RESOLUCION ADM-040 DE 14 DICIEMBRE 1999	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos y el Despacho del Director Presidente del Ente Regulador de los Servicios Públicos, presentan el "Manual de Procedimientos de Recaudación y Pagos para la Unidad de Tesorería Institucional".

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

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

La dinámica gubernamental obliga que los procesos y procedimientos de los diferentes entes, requiere constantes ajustes, de las que no escapan las normas y procedimientos, contenidos en este manual. En consecuencia valoramos el interés de los usuarios del documento, en presentar a la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General, sus observaciones y apreciaciones, útiles para fortalecer, y adecuar los conceptos ahora presentados.

I. GENERALIDADES

A. OBJETIVO

Establecer los controles administrativos y contables que permitan ejercer una administración fiable de los recursos que recauda el Ente Regulador de los Servicios Públicos, en función de lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 26 de 1996.

B. BASE LEGAL

- ☉ Ley No.26 de 29 de Enero de 1996, modificada por la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, por la cual se creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos, cuya función principal es la de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión así como la transmisión y distribución de gas natural
- ☉ Decreto Ley No. 2 de 7 de enero de 1997, por la cual se dicta el marco regulatorio para la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario
- ☉ Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996, por la cual se dictan normas para la regulación de las telecomunicaciones en la República de Panamá

- Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997 por la cual se crea el Reglamento General de Telecomunicaciones
- Ley 6 de 2 de febrero de 1997, Artículo 21 por la cual se dicta el marco regulatorio e institucional para la prestación de los servicios públicos de electricidad
- Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, promulgada en la Gaceta Oficial No. 23.832, por la cual se regulan los servicios públicos de radio y televisión y se dictan otras disposiciones.
- Ley 15 de 7 de febrero de 2001 por la cual se modifica la Ley 26 de enero de 1996. Las establecidas en los siguientes artículos de la Ley 26 de 29 de enero de 1996.
- Resoluciones de Junta Directiva Vigente

C. RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO

Ley 26 de 29 de enero de 1996

Artículo 4. Recursos de funcionamiento. Para cubrir sus gastos de funcionamiento, el Ente Regulador de los Servicios Públicos contará con los siguientes recursos:

1. La tasa por los servicios de control, vigilancia y fiscalización que se establezca a cargo de las empresas prestadoras de servicios públicos;
2. El importe de los derechos de inspección y otros servicios especiales que soliciten las empresas prestadoras de servicios públicos, los cuales serán pagados por éstas;
3. Las donaciones y legados aceptados;
4. Los bienes o derechos que adquiera por cualquier título;
5. Los frutos y rentas que generen sus bienes;
6. Cualquier otro ingreso que provenga de leyes especiales o de aportes específicos.

Párrafo Transitorio: Hasta tanto el Ente Regulador no reciba los ingresos suficientes para su funcionamiento de los recursos señalados en este Artículo, los gastos de operación del Ente Regulador serán incluidos en el Presupuesto General del Estado, en calidad de transferencia corriente del Gobierno Central.

Artículo 5. Tasa de Regulación. Créase la tasa de control, vigilancia y fiscalización de los servicios públicos, a favor del Ente Regulador. El monto de la tasa aplicable a cada servicio será fijado anualmente por el Ente Regulador, el cual guardará absoluta relación con el costo de cumplir sus funciones racional y eficientemente. La referida tasa no excederá del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos de los sectores en el año inmediatamente anterior, será pagada por las empresas prestadoras de servicios públicos y no podrá ser transferida a los usuarios a través de la tarifa. La obligación de pagar dicha tasa se establecerá en el contrato de prestación de servicios.

El Ente Regulador se asegurará de que la tasa correspondiente a cada uno de los servicios no se utilice para sufragar gastos claramente identificados como relacionados con otro servicio.

Sus ingresos serán los recaudados en concepto de Tasas de Regulación de los Servicios Públicos. Los Concesionarios estarán sujetos al pago anual de Tasas conforme a la siguientes tablas:

TASACION POR SERVICIOS:(Monto de la porción variable 1%)

1. ELECTRICIDAD

El artículo 21 de la Ley 6 de 2 de febrero de 1997, la cual dicta el marco regulatorio e institucional para la prestación de los Servicios Públicos de Electricidad, establece que el Ente Regulador impondrá una tasa de control, vigilancia y fiscalización, la cual no excederá del uno por ciento (1 %) de la facturación total de las distribuidoras y de las generadoras que venden electricidad a grandes clientes en el año inmediatamente anterior a aquel en que se haga el cobro;

Que con fundamento en las normas jurídicas antes señaladas, el Ente Regulador está facultado para fijar la tasa de regulación aplicable a los prestadores del Servicio Público de Electricidad;

Los prestadores del servicio públicos de electricidad deberán cancelar mensualmente a partir del mes de enero y hasta el mes de diciembre del año en curso la tasa de regulación que resulte aplicable en el año.

Para fijar la tasa correspondiente se toma como base el presupuesto de funcionamiento de electricidad sobre los ingresos brutos del sector eléctrico y el resultado será la tasa mensual. Esta tasa se aplicará al monto total de los ingresos brutos que hayan obtenidos dichos prestadores en el período fiscal del año anterior. Para los efectos del cálculo de los ingresos brutos, los prestadores del servicio público de electricidad podrán restar aquellas sumas de dineros correspondientes a sus compras de energía a otros prestadores del servicio público de electricidad, así como las sumas que correspondan a los pagos en concepto de peajes de transmisión y distribución a los hublers.

2. RADIO Y TELEVISION

Para dar cumplimiento a los artículos 3 y 4 de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, se hace necesario fijar las Tasas de Regulación que regirán para los Servicios Públicos de radio y televisión

El citado Artículo 4 de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999 dispone que la obligación de pagar la presente tasa de regulación comenzará a regir para los concesionarios que se encuentren operando servicios públicos de radio y televisión, mediante concesión o licencia debidamente otorgada por autoridad competente de acuerdo con el Decreto 155 de 1962 o la Ley 36 de 1980, transcurridos ciento veinte días calendarios, contados a partir de la promulgación de la presente Ley o contados a partir de la fecha en que inicien operaciones, según corresponda. Los concesionarios que reciban una concesión del Ente Regulador pagarán la presente tasa de regulación transcurridos ciento veinte días calendarios, contados a partir de la fecha en que inicien operaciones.

Los concesionarios que se encuentren prestando servicios públicos de radio y televisión al 5 de julio de 1999 deberán deducir de las tasas de regulación fijadas, el canon anual fijado en el artículo 2 de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999 para cada frecuencia y/o canal asignado.

Los Cánones y Tasas vigentes son:

Para las estaciones que transmiten en la Banda de radio AM, FM, BANDA VHF Y BANDA UHF pagarán el canon y la tasa anual por cada frecuencia asignada en cada sitio de transmisión de la siguiente manera:

	CANON	TASA
	B/.	B/.
AM	100.00	300.00
FM	50.00	300.00
VHF	1,000.00	4,500.00
UHF	500.00	4,500.00

Ejemplo

Concesionario que utiliza una sola frecuencia

Banda AM- CANON B/100.00
TASA B/300.00

TASA A PAGAR ANUAL	300.00
MENOS CANON	- 100.00
TOTAL TASA A PAGAR	B/ 200.00

Concesionario que utiliza varias frecuencias (AM-FM-VHF)

BANDA	TASA	CANON	PAGO ANUAL	PAGO MENSUAL
↓	↓	↓	↓	↓
AM(5)	1,500.00	500.00	1,000.00	83.33
FM(6)	1,800.00	300.00	1,500.00	125.00
VHF(14)	63,000.00	14,000.00	49,000.00	4,083.33
TOTAL	B/.66,300.00	B/.14,800.00	B/.51,500.00	B/. 4,291.66

Los concesionarios de Televisión pagada no utilizan frecuencias para prestar el servicio (Televisión por Cable - Televisión Satelital)

Los concesionarios de los servicios públicos de radio y/o televisión, Tipo A ó Tipo B pagarán una Tasa de Regulación de Mil Balboas (B/.1.000.00) anuales, por cada canal diferente de televisión retransmitido, incluyendo su respectivo audio, y de Cien Balboas (B/.100.00) anuales, por canal diferente de audio retransmitido.

Ejemplo

Concesionario X

50 Canales de T.V. por Cable	⇒	B/.50,000.00
5 Canales de Audio	⇒	B/. 500.00

3. TELECOMUNICACIONES

El Ente Regulador de los Servicios Públicos para cubrir sus gastos de funcionamiento cuenta con el recurso de la Tasa de Regulación por los servicios de Control, Vigilancia y Fiscalización establecida para las empresas prestadoras de los servicios públicos.

Mediante Resolución No. JD-025 de 12 de diciembre de 1996, se clasifican los Servicios de Telecomunicaciones en Dos (2) Grupos a nivel nacional, identificándolos como Tipo "A" y Tipo "B".

El Servicio Tipo "A", es el que se otorga en régimen de exclusividad temporal a un número limitado de concesionarios que operan en régimen de competencia.

El Servicio Tipo "B", lo componen los demás servicios de telecomunicaciones que se otorgan libremente en el régimen de competencia.

Para el cálculo de la tasa de regulación se procede de la manera siguiente:

Los concesionarios del Servicio de Telecomunicaciones Comercial presentarán anualmente, noventa (90) días después de finalizado su período fiscal, los estados financieros auditados, este requisito lo deben cumplir todos los concesionarios comercial Tipo "A" y Tipo "B".

El monto de la tasa de regulación se establece en base a los ingresos brutos anuales que presentan los concesionarios en sus estados financieros, refrendados con la firma de un Contador Público Autorizado.

Después que se establece el pago estimado de la tasa de regulación, se procede a calcular un doceavo del total anual, que le corresponderá pagar al concesionario los primeros cinco (5) días de cada mes.

4. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

El Artículo 5 de la Ley 26 de 29 de enero de 1996 autoriza al Ente Regulador a fijar anualmente la tasa, la cual no excederá del uno por ciento (1 %) de los

Ingresos brutos del sector del año inmediatamente anterior, la cual no podrá ser transferida a los usuarios a través de la tarifa que se cobre por la prestación de los servicios Públicos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.

El IDAAN es una institución del Estado que ofrece los servicios públicos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario, por lo que los ingresos brutos generados por ella están sujetos a la tasa de control, vigilancia y fiscalización que establece el artículo 5 de la Ley No. 26 de enero de 1996.

El IDAAN cancelará los montos en partidas mensuales de $\frac{1}{2}$ parte de lo que resulte de los Ingresos brutos que obtenga la institución en el periodo fiscal del año anterior.

II. CONTROLES INTERNOS

Las normas de Control Interno gubernamental para el área de Tesorería establecen las siguientes normas o principios financieros para la Administración y regulación del pago de fondos (recaudación) y procedimientos de pago de obligaciones, así como los sustodios de títulos o valores públicos.

1. Unidad de Caja en la Tesorería

Cada entidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

2. Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera

Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.

3. Conciliaciones Bancarias

Los saldos contables de las cuentas en Bancos deben ser conciliados con los estados de cuentas bancarios.

4. Garantía de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos o Valores

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad. Esta norma no es aplicable para aquellos casos en que la cuantía de los fondos o valores no justifica obtener la cobertura mediante una póliza de seguro.

5. Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores

Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

- a. El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto a la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos

relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraldos, etc.

- b. Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques incluyen:
- Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
 - Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
 - Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques en cartera y los cheques no utilizados.
 - Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
 - Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
 - Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse y perforarse.
- c. La Tesorería tiene la responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, cartas-fianza y valores negociables, por ello es conveniente que las instalaciones físicas de las unidades de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, caja fuerte, bóveda, etc., según la necesidad de cada situación.
- d. El titular de cada entidad debe establecer procedimientos que eviten el retiro de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias de la entidad. Asimismo, es conveniente efectuar la recaudación de ingresos, cobranzas y los pagos, a través de entidades del sistema financiero.

6. Control y Custodia de Fianza

Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una fianza, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

Es importante que la Tesorería se constituya en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:

- La fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente autorizada por la Superintendencia de Bancos o de Seguros, según sea el caso.
- Recepción de documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la fianza es solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática.
- Custodia organizada de las fianzas
- Control de vencimientos de fianza.

La Tesorería debe informar oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las fianzas, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

7. Uso de Formularios para el Movimiento de Fondos

Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos deben estar membreteados y pre-enumerados por cada entidad para su uso en la Tesorería.

8. Uso de Sello Restrictivo para Documentos Pagados por la Tesorería

Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo *Pagado* con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.

- Los comprobantes de pago estandarizados del sector público se emiten para cada operación de gasto o salida de fondos y deben estar respaldados por su respectivo documento fuente. Esta documentación para ser sustentatoria debe cumplir los requisitos establecidos por el sistema de contabilidad y la normatividad vigente.
- El sello restrictivo permite inutilizar los comprobantes y documentos pagados, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de cuenta corriente y entidad bancaria y, la fecha de pago.
- Una vez agotado el trámite del pago, los documentos de gasto debidamente respaldados deben ser marcados con el sello *Restrictivo*, que indique en forma visible su condición de documento pagado, procediéndose luego a su archivo. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente, o por error.

9. Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos.

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

- La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental evitando el giro de cheques por montos significativos. Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración por la velocidad que imprimen a las transacciones, éstos no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspecto que limita la aplicación de controles internos convencionales.
- Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas

(passwords), cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie debe conocer la serie completa de contraseñas utilizados en una entidad.

- Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos deben ser verificadas y validadas por el signatario de la contraseña respectiva.
- Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtenga informes automáticos, que deberán constituir uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos. El uso del facsímil es otro medio que permite contar en lo inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de la operación, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

10. Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo

Las entidades que por razones de necesidad y eficiencia hayan establecido el uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, deben implementar procedimientos para su manejo y control.

- El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado caja chica.
- El uso de fondos en efectivo solo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico, se justifica la autorización de un Fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

Para su manejo y control debe elaborarse los procedimientos pertinentes que deben ser aprobados por el titular de la entidad, o por quien designe, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Justificación y autorización correspondiente del nivel superior de la entidad para su apertura.
- Indicación del tipo de gastos a cubrir el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al jefe responsable de la ejecución del gasto y al jefe responsable de la administración financiera o quien haga sus veces para autorizar la entrega de fondos.
- Designación para el manejo del fondo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el libro de bancos.

- Establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo.
- Elaboración de informes periódicos de rendición de fondos, indicando los montos, función, programa, actividad o proyecto, que corresponda presupuestariamente.

Corresponde a la administración velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.

11. Depósito Oportuno de Cuentas Bancarias

Los ingresos que por todo concepto perciban las entidades públicas deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en el Banco Nacional de Panamá en forma inmediata e intacta

- Los servidores a cargo del manejo de fondos tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. La gerencia de administración financiera o quien haga sus veces debe establecer por escrito esa obligación.
- Debe evitarse en lo posible recibir ingresos directamente en efectivo en las entidades públicas, con el objeto de evitar los riesgos inherentes a su uso.
- Corresponde a la administración fijar los procedimientos de control necesarios para la implementación de esta Norma.

12. Arqueo de Fondos y Valores

Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

- Son funcionarios competentes para efectuar arqueos: el jefe de tesorería, el contador, el administrador, el auditor interno, y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.
- Los arqueos de fondos y/o valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.
- Todo el efectivo y valores debe contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad.
- El arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante la revisión, así como las expresiones de

conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.

- Si durante el arqueo de fondos o valores se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la gerencia o a quien haga sus veces y, a la unidad de auditoría interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

13. Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas:

- El comprobante de pago es el documento que sustenta la transferencia de un bien o la prestación de un servicio.
- La verificación interna de la documentación sustentatoria de pagos, constituye un mecanismo de control que permite verificar el cumplimiento de la forma establecida por la Ley para la emisión de comprobantes de pago que entregan proveedores o contratistas a entidades públicas, como resultado de la transferencia de un bien y /o la prestación de algún servicio.
- Corresponde a las Tesorerías de las entidades velar por el cumplimiento de esta Norma bajo responsabilidad administrativa y legal, según corresponda.

A. CONTROLES INTERNOS ESPECIFICOS

MANUALES:

1. Los cheques y/o efectivo, que no sean utilizados o depositados al concluir el día **deben** ser custodiados en la caja fuerte de la administración.
2. Para el pago de Órdenes de Compras al Contado, el Departamento de Compras **debe** haber cubierto los trámites previos previstos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los contratos y Compras Menores (M.13-96), Capítulo (II), parte (1.4.2) puntos (a,b,c,d). Por lo que en este manual sólo se ha diseñado lo correspondiente a la Administración de fondos (ingresos y gastos)
9. Las libretas de Recibo de Recepción de Cuentas, **deben** estar prenumerados.

B. CONTROLES INTERNOS -

MECANIZADOS

1. Los recibos de ingresos emitidos por el Sistema de Tesorería, **deben** ser generados con la numeración secuencial. Por otra parte, los recibos anulados deben ser registrados en el sistema, de forma tal, que pueda ser verificada su secuencia numérica.

2. En la aplicación utilizada en el Departamento de Tesorería, se deben establecer controles de acceso, atendiendo el principio de separación de funciones incompatibles. Por ejemplo; el funcionario que registra o captura los datos de ingresos, no debe tener acceso a modificar posteriormente este registro inicial. Debe existir un nivel de autorización, por parte del Jefe del Departamento.
3. El sistema del Departamento de Tesorería, debe contar con controles de acceso para los diferentes usuarios, que deben quedar registrados en un archivo, para que en una auditoría recurrente o posterior, se puedan establecer responsabilidades de ser el caso.
4. Semanalmente se debe crear una copia del programa utilizado en el Departamento de Tesorería, a efectos de salvaguardar la información y fundamentalmente a garantizar razonablemente la continuidad del servicio ante una eventualidad.

111. **ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA INSTITUCIONAL**

Departamento de Tesorería Institucional:

- a. La Estructura Orgánica y Funcional del Departamento de Tesorería Institucional, fue diseñada tomando como referencia jerárquica el nivel auxiliar de apoyo de la estructura a la cual pertenece, partiendo de lo general a lo particular, es una unidad administrativa del área financiera a nivel Departamental, adscrita a la Dirección Administrativa, y por ende su gestión se desarrolla dentro del Nivel Operativo o Mandos Medios de la estructura de la Dirección, se encuentra conformada en tres Subniveles básicos:

Nivel Operativo:

- **Subnivel Ejecutivo:** Es el responsable directo ante el nivel directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas de la unidad dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la unidad con productos de alta calidad y costos aceptables. En este Subnivel se encuentra integrado por un jefe de Departamento.
- **Subnivel Asesor y Auxiliar de Apoyo:** Este Subnivel incorpora información técnica o conocimientos especializados a las unidades de línea por las características de la actividad o gestión especializada que desarrollarán, de índole legal y administrativa respectivamente. Este Subnivel se encuentra integrado por la Unidad Juzgado Ejecutor y Apremio, a fin de establecer y garantizar institucionalmente una política garante de las sanciones o multas ocasionadas por las Cuentas por Cobrar no cobradas en su oportunidad, generando mora o Cuentas Incobrables.

Subnivel Ejecutor: Es el nivel más amplio e importante de la Unidad Departamental ya que en él se identifican las Unidades Administrativas responsables de la satisfacción de la demanda de los servicios que presta la Unidad de Tesorería. En éste Subnivel se ordenaron las actividades sustantivas del Módulo de Tesorería, tomando como referencia los Principios básicos que establece las Normas de Control Interno para la Tesorería a nivel de las Entidades Públicas.

Este Subnivel se encuentra integrado por Secciones o áreas ejecutoras de actividades recaudadoras, pagadoras, liquidadoras de fondos públicos, así como receptoras de cuentas, custodio, conciliadoras, administradoras, mediante cajas habilitadas para servicio por ventanillas de clientes, para tales efectos, se concentran bajo los principios de control interno de la siguiente forma:

Secciones o áreas ejecutoras de la Unidad de Tesorería:

Se encuentra integrada por cuatro (4) áreas:

- (1) Tasación, Liquidación y Cobros
- (2) Recepción, Trámite, Gestión de Cobros y Pagos de Cuentas
- (3) Conciliación y manejo de cuentas
- (4) Custodio de Valores, Cheques y Facsimil

b. Objetivo de la Unidad: El Departamento de Tesorería Institucional debe desarrollar las siguientes funciones que a continuación describiremos:

La Unidad de Tesorería constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental por ser la que administra y regula el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos (Programación Financiera) captar fondos (Recaudación-Cajas), pagar a su vencimiento las obligaciones contraídas por la Entidad (Procedimiento de Pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios en la Entidad, recibir y custodiar los Títulos y Valores pertinentes.

c. Funciones Generales:

- Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, los aspectos inherentes al manejo de los fondos de la Institución
- Manejar las cuentas bancarias del Ente Regulador de acuerdo con las pautas establecidas por la Junta Directiva y el Director Presidente.
- Llevar el control y manejo de las operaciones de todos los Fondos que administra la Institución (las Cajas Menudas, Fondos Rotativos, Fondo de Viático, Fondo General).
- Elaborar el Informe Diario de Caja y Balance del movimiento de los Fondos de funcionamiento y operaciones que muestren la situación financiera de la Institución.
- Recaudar las Tasas y Derechos (liquidaciones) que se generen por los servicios que preste la Entidad.

- Recibir y tramitar las Solicitudes de Reembolsos de Cajas Menudas, Fondos Rotativos y demás Fondos, para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúen en la Institución de conformidad con las asignaciones previstas en el presupuesto.
- Recibir y tramitar las Solicitudes de Viáticos en el país y al exterior autorizados por los Directores del Programa y entregar el importe de los mismos a los funcionarios respectivos.
- Emitir y procesar los Estados de Cuenta correspondientes, para el pago de las tasas y liquidaciones de los servicios proporcionados por la Institución, de naturaleza corriente y de gestión respectivamente.
- Recibir, custodiar y controlar el manejo de Valores, Efectivo, Cheques o documentos negociables en blanco o en depósito con garantía de cumplimiento y cualesquiera otros bienes de valor, sellos de seguridad y facsímiles de firmas autorizadas que formen parte de los activos en custodia que se reciben y se tramitan en la Institución.
- Garantizar que los controles y registros de recaudación, pago, manejo y distribución de fondos de la Institución se hagan de conformidad con los reglamentos y procedimientos legales vigentes.
- Controlar y verificar que se efectúen diariamente los depósitos bancarios en efectivo y cheques en las Cuentas Bancarias autorizadas en el Banco Nacional de Panamá.
- Recibir y tramitar las Gestiones de Cobros presentadas contra el Fondo Institucional de los compromisos de la Institución de acuerdo con la Programación Financiera y en base a la disponibilidad de los recursos.
- Confeccionar los Cheques y efectuar el pago de los compromisos de acuerdo a la programación financiera establecida por la Institución.
- Elaborar Informes Diarios de los Ingresos y Egresos de la Institución de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Otras funciones que les sean asignadas.

d. Funciones Específicas

d.1 Tasación, Liquidación y Cobros:

- Procesar y emitir los Estados de Cuenta correspondientes de las tasas o derechos a pagar por los concesionarios, revisar y firmar la liquidación de los documentos para determinar los derechos a pagar
- Rendir los informes que se requieren sobre las recaudaciones.
- Revisar las liquidaciones, verificar si son pagadas correctamente y si tiene los documentos correspondientes para su trámite.
- Realizar informes de arqueos diarios de los cobros realizados; elaborar los depósitos diarios correspondientes y remitir copia de los Documentos al Departamento de Contabilidad.

- Elaborar boleta de depósito y realizar los depósitos diarios a las cuentas del Fondo General, Fondo de Planilla, en el Banco Nacional de Panamá.
- Coordinar con los Analistas Financieros y Económicos de cada Dirección de los Servicios a fin de aplicar en forma objetiva el sistema de tasación, proporcionado por dichas unidades.
- Elaborar recibo de pago y cobro de servicios extrapresupuestarios. (fotocopia, venta de formularios, o franqueo de sello estampillas o timbres) y de gestión institucional.
- Elaborar recibo de pago a los consignatarios por las tasas o derechos pagados
- Otras funciones que les sean asignadas.

d.2 Recepción, Trámite de Gestión de Cobros y Pagos de Cuentas:

- Recibir y tramitar la Gestión de Cobros Institucional
- Entregar recibos de gestión de cobros a Proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.
- Recibir y tramitar las solicitudes de reembolso de cajas menudas y fondos rotativos
- Recibir y tramitar las solicitudes de viáticos dentro del país y el exterior.
- Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de Cobros a fin de mantener informado al Proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.
- Otras funciones asignadas que correspondan.

Pagos:

- Confeccionar y entregar los cheques de reembolsos de las Cajas Menudas y Fondos Rotativos que se tramitan en la Unidad de Tesorería Institucional.
- Entregar por ventanilla los cheques de viáticos al interior y al exterior del país.
- Entregar por ventanilla los cheques de las cuentas de Gestión de cobros presentadas por los Proveedores contra el Fondo Institucional.
- Otras funciones que les sean asignadas.

d.3 Conciliación y Manejo de Cuentas:

- Registro y control de los Libros de Banco de las diferentes Cuentas Bancarias corrientes.
- Llevar el Registro Contable en Libros Auxiliares autorizados.
- Confección de saldos diarios según Libros de Banco y cotejar o cuadrar el Fondo Rotativo de Operaciones Financieras (Información para la Dirección y la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General).
- Recibir toda la documentación y registrar las salidas de los mismos para su control contable.

- Mantener saldos conciliados de las diferentes cuentas.
- Llevar el control y manejo de las Cajas Menudas y Fondos Rotativos
- Llevar el control y manejo del Fondo General y de Planilla.
- Llevar el control y manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.
- Otras funciones que les sean asignadas.

d4. Custodio de Valores, Cheques y Facsímil:

- Custodiar fondos, cheques, cartas, documentos de garantía de cumplimiento y valores negociables, en instalaciones físicas seguras, muebles magnéticos especiales, cajas fuertes o bóvedas.
- Recibir y custodiar las fianzas de cumplimiento con obligaciones contraídas por el Estado en concepto de inversiones o contrataciones institucionales, en tránsito a la Sección de Valores de la Contraloría General de la República.
- Llevar el control de las vigencias de dichas garantías y hacer las notificaciones correspondientes.
- Preparar los informes especiales sobre esta materia para las autoridades superiores.
- Custodiar y llevar el control en Bodega de los cheques en blanco correspondientes al pago de salario u otros pagos.
- Custodiar y llevar el control de los facsímil de firmas autorizadas.
- Otras funciones asignadas que correspondan.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y CAPTURA DE LOS INGRESOS

A. Trámites para la Solicitud de Licencias:

Usuarios, concesionarios y/o interesados:

1. Realizarán previamente los trámites administrativos requeridos para solicitar el otorgamiento de las Licencias, Concesiones y registro de la empresa con el Ente Regulador. De acuerdo a los requisitos contenidos en las siguientes Resoluciones, Reglamento y Gaceta Oficial vigente que a continuación detallamos:

PARA EL SECTOR ELECTRICIDAD

RESOLUCION No. JD-1244 de 10 de febrero de 1999

Artículo Primero: Requisitos y condiciones para el otorgamiento de concesiones de transmisión eléctrica.

RESOLUCION No. JD-955 de 14 de agosto de 1998

Artículo Segundo: Procedimientos para emitir certificaciones para determinar si una persona natural o jurídica califica como auto-generador o co-generador.

RESOLUCION No. 991 de 31 de agosto de 1998

Artículo Primero: Requisitos y condiciones del otorgamiento de concesiones de plantas de generación hidroeléctricas y geotermoeléctricas.

RESOLUCION No. JD-0110 de 14 de octubre de 1997

Artículo Primero: Normas y procedimientos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la construcción y explotación de plantas de generación eléctrica, distintas a las hidroeléctricas y geotermoeléctricas.

PARA EL SECTOR AGUA

RESOLUCION No. JD-1509 de 24 de agosto de 1999

Título II: Normas y procedimientos establecidos para la solicitud y el trámite de las licencias para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarilla sanitario.

PARA EL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

Reglamento General de Telecomunicaciones. Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997

Capítulo 3: Requisitos y procesamientos establecidos para el otorgamiento de las concesiones de Tipo "A".

Capítulo 4: Requisitos y procedimientos establecidos para el otorgamiento de las concesiones de Tipo "B".

PARA EL SECTOR DE RADIO Y TELEVISION

Ley No. 24 de 30 de junio de 1999. Por la cual se regulan los servicios públicos de Radio y Televisión y se dictan otras disposiciones.

Gaceta Oficial No. 23,832 de 5 de julio de 1999.

Título II – Capítulo I – Concesiones: Requisitos y condiciones para la prestación de servicios públicos de Radio y Televisión Tipo "A" y Tipo "B".

Direcciones Nacionales del Sector Telecomunicaciones, Electricidad, Agua Potable y Radio y Televisión.

2. Para estos efectos Intervienen dentro del proceso o trámite de Solicitudes las unidades técnicas de cada Sector autorizadas a fin de realizar el análisis y trámite de la factibilidad del Servicio a concesionar.

2.1 Analista Técnico:

Cada dirección operativa de los servicios públicos dará trámite a las

solicitudes presentadas por los concesionarios respectivos, desarrollarán una serie de evaluaciones y análisis de los documentos presentados a la Institución, a fin de que se autorice mediante licencia el servicio solicitado al Ente Regulador.

2.2 Analista Financiero:

La unidad de análisis financiero del sector ejecutará el cálculo de la tasación correspondiente, sobre los Estados Financieros y Estudios de Factibilidad del Proyecto (análisis y flujo de caja). Examinará las proyecciones de aumento, disminución o ajustes de las tasas aplicadas a la estructura de los ingresos estimados; el método y procedimiento para el cálculo de la tasa en cada uno de los sectores se encuentra regulado por leyes y resoluciones (observar para los efectos del cálculo de la tasa, Pág. No.4 -Tasación de cada sector).

El analista verificará los ingresos en los Estados Financieros de la vigencia fiscal anterior, a fin de corroborar que en efecto la tasa aplicada es la que corresponde, provenientes de las actividades de servicios públicos sujetas a la tasa de regulación por parte del Ente Regulador de los Servicios Públicos.

La Secretaría General y la Asesoría de Asuntos Jurídicos

3. Para efectos de la emisión de la Resolución respectiva una vez emitida la misma, por la Secretaría General y revisada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se remitirá a la Junta Directiva para firma y aprobación.

Dirección Nacional por Sector

4. Recibe original y copia de la Resolución para el registro en el sistema mecanizado, realiza entrega al concesionario correspondiente. Desglosa copia para su envío a Contabilidad para el registro contable en cuentas por cobrar y en cuentas de orden el Canon a transferir al Tesoro Nacional y luego a la Tesorería Institucional para proceder al cobro respectivo.

B. Trámite para Tasación, Liquidación y Cobros

Unidad de Tasación, Liquidación y Cobros

1. El concesionario se apersonará a la ventanilla de Tesorería y retirará mensualmente los Estados de Cuenta respectivos, o en su caso, retirará los informes a través de mensajería, Email, fax, etc., a fin de tener las cuentas por pagar en concepto de tasación y cánones.

El funcionario de tasación imprimirá el Estado de Cuenta respectivo, para cada uno de los servicios autorizados, la tasa a pagar por cada concesionario en forma automatizada y hará entrega del mismo por ventanilla al concesionario respectivo.

Cajero o Funcionario Recaudador

2. El concesionario hará entrega del Cheque de Gerencia o Cheque Certificado, al funcionario de la ventanilla, el cual procederá a registrar el pago correspondiente. Verifica en el Sistema si los datos del monto pagado en el Estado de Cuenta son correctos. Imprime recibo de ingreso (Formulario No.1) en original y dos copias, el original para el concesionario, copia para contabilidad y para archivo en Tesorería

De haber inconsistencia entre los montos notificados y el monto a pagar, se le devuelve al concesionario o interesado la documentación indicándole el error a fin de que se informe al área de tasación para acreditar el monto de cuenta por pagar a la Institución.

Si el proceso mecanizado, por fallas técnicas o de otra índole no esté en línea, se debe utilizar el (formulario No.3) "Registro y Control de Procesos pendiente de Trámite", e incorporar esta información (carga) en el sistema inmediatamente éste se restablezca y continuar con los pasos subsiguientes, una vez, capturados se sella y firma el formulario como constancia que fue registrado.

3. -El cajero o funcionario encargado de la recaudación a las 4:30 p.m. realizará un corte de los ingresos recaudados e imprimirá el Informe de Ingresos Diarios. (Formulario No.5).

Elaborará la(s) boleta (s) de depósito(s) a la(s) cuenta(s) bancaria(s) correspondiente(s), atendiendo la siguiente distribución.

Si es un ingreso en concepto de Tasa de regulación correspondiente al Ente Regulador de los Servicios Públicos, que se deposita al Fondo General.

Si son multas o cánones se depositarán en la cuenta del Tesoro Nacional

Jefe del Departamento de Tesorería.

4. Solicitará al cajero al finalizar el día, el informe de Ingresos Diario recaudado.

En los casos que los cobros se realicen después de las 4:30 p.m. se depositarán en el banco el día siguiente, no obstante, el reconocimiento del ingreso será el día en que efectivamente se recaudó.

El producto de la recaudación posterior a la hora indicada arriba, debe ser custodiado en la caja fuerte de la administración, para lo cual, se debe registrar Informe de Ingresos pendiente de depósito (Formato No.4) que reflejará los montos dados en custodia firmado por el cajero, el Jefe

de Tesorería y del Director Administrativo o funcionario a quien se designe, como constancia de recibo de la recaudación para ser guardados hasta el día hábil siguiente.

5. Recibe el Informe de Ingresos diarios, junto con los documentos sustentadores (recibo de caja, copia de los cheques, copias de las notas de las Instituciones Financieras o interesados), la(s) boleta(s) de depósito(s) y el recaudo, lo revisa y verifica la exactitud aritmética de los montos relacionados, y firma aprobando la relación de ingresos y entrega la(s) boleta(s) de depósito(s) y el recaudo al Jefe de Servicios Generales o funcionario a quien se designe.

Jefe De Servicios Generales o Funcionario a quien se Designe.

6. Realiza el depósito bancario y entrega las boletas de depósitos selladas por el banco, al Cajero o funcionario encargado de la recaudación. De no estar conforme le notifica al Jefe de Tesorería la inconsistencia observada.

Cajero o Funcionario Recaudador

7. Recibe del Jefe de Servicios Generales o funcionario a quien se designe, la(s) boleta(s) de depósito(s) sellada(s) por el banco. Al concluir el día se debe imprimir dos (2) Informe de Ingresos Diarios, y las boletas de depósitos correspondientes y se remite al Departamento de Contabilidad, para su registro y la práctica de pruebas sustantivas que sirvan de base para los programas de auditoría, respectivamente.

C. TRÁMITE DE LA GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS A TRAVÉS DEL FONDO INSTITUCIONAL

Departamento de Tesorería

Ventanilla de Recepción de Gestión de Cobros

1. El proveedor presenta la cuenta contra el Fondo indicado en la orden de compra, con los timbres fiscales adheridos, adjunto debe ir el original de la Orden de Compra y factura comercial, éstos documentos deben tener los sellos de recibido, nombre, firma del Jefe de Almacén o Delegado.

2. Elabora Cheque y Comprobante de Pago que coincida con la Gestión de Cobro correspondiente, sella y firma y los remite al Departamento de contabilidad.

3. El funcionario indicado verificará, que la cuenta esté acompañada de los documentos antes mencionados, y de estar todo correcto entregará el recibo de presentación de Gestión de Cobros al Proveedor que permita activar posteriormente el Cheque.

Departamento de Contabilidad

4. Recibe Cheque, Gestión de cobro y documentos sustentadores, realiza el registro contable de información contenida en el Cheque que coincida con la Gestión de Cobro. Archiva las copias de cheques, Gestión de cobro y la Orden de Compra y remite documentación a la Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa

5. Verifica que la Gestión de Cobro Institucional, Cheque y Comprobante de Pago esté correcta y contenga la información completa autorizada de los documentos sustentadores, deben estar debidamente registrados contablemente. De estar correcto procede a dar visto bueno y lo remite al director Presidente.

Director Presidente

6. Verifica y revisa Gestión de Cobro que esté correcta con los documentos sustentadores, autoriza mediante firma aprobando el monto del Cheque a pagar y lo remite a la Oficina de Fiscalización.

Oficina de Fiscalización

7. Recibe toda la documentación tramitada a pagar fiscaliza. Refrenda los documentos hasta B/.10,000 y procede a enviar a la Contraloría General de la República aquellos que pasan de los B/.10,000. Archiva una copia del cheque y luego remitirá al Departamento de Tesorería la documentación para su pago al proveedor correspondiente.

Departamento de Tesorería

8. Recibe el Cheque y Comprobante de Pago, la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores, debidamente tramitadas, registra el cheque a entregar, fecha y valor del mismo y procede a realizar el pago al Proveedor. Posteriormente el Proveedor presenta el original del Recibo de Presentación de Cuentas, Gestión de Cobro. El funcionario encargado de la ventanilla de pagos le solicitará la presentación de la cédula de identidad personal, entrega cheque al Proveedor, el cual firma el Comprobante de pago. Desglosa documentos para archivo y copia para contabilidad

ANEXO I

FORMULARIOS

- FORMULARIO No. 1 RECIBO DE INGRESOS
- FORMULARIO No. 2 ESTADO DE CUENTA
- FORMULARIO No. 3 REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS PENDIENTE DE TRAMITE
- FORMULARIO No. 4 CONTROL DE INGRESOS PENDIENTE DE DEPOSITOS
- FORMULARIO No. 5 INFORME DIARIO DE COBROS
- FORMULARIO No. 6 AUTORIZACION DE CONFECCION DE CHEQUE
- FORMULARIO No. 7 GESTION DE COBROS
- FORMULARIO No.8 RECIBO DE RECPCION DE CUENTAS-
- FORMULARIO No.9 CONTROL DE DOCUMENTOS EN TRAMITE (Solicitud de Viáticos)
- FORMULARIO No.10 CONTROL DE DOCUMENTOS EN TRAMITE (Gestión Cobros)
- FORMULARIO No. 11 CONTROL DE DOCUMENTOS EN TRAMITE (Seguimiento del cheque y comprobante de pago)

(FORMULARIO No. 1)

RECIBO DE INGRESOS



RECIBO No. 05501.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Edif. Discount Bank, Calle 50, Apartado 4931, Panamá 5, Panamá

Tel.: (507) 265-3555 • Fax: (507) 265-3511

DIA	MES	AÑO

RECIBIMOS DE:	B/.
LA SUMA DE:	
EN CONCEPTO DE:	

CHEQUE No.	BANCO	A FAVOR DE:
EFFECTIVO		
<input type="checkbox"/> /		

NOTA: NO ES VALIDO SIN EL SELLO DE LA INSTITUCION

FORMULARIO Nda

**INSTRUCTIVO
RECIBO DE INGRESO**

- A. OBJETIVO:** Dejar constancia del pago recibido de los concesionarios en concepto de la Tasa de Regulación o canon de frecuencias.
- B. ORIGEN:** Tesorería
- C. CONTENIDO:**
- Número de Recibo:** Se imprime el número de recibo consecutivo, emitido por el programa. Esta numeración debe ser impresa automáticamente en forma secuencial.
- Fecha:** Se anota el día, el mes y el año en que se expide el recibo.
- Recibimos de:** Se anota el nombre del concesionario, institución o interesado.
- La suma de:** El sistema imprime en letras y en cifras el monto de la suma a pagar por el concesionario, institución o interesado.
- En concepto:** Breve descripción del concepto de ingresos a pagar por el concesionario, institución o interesado.
- Forma de Pago:** Se indica que opción de instrumento de pago va a utilizar el concesionario, institución o interesado.. (Número de cheque)
- Funcionario Responsable:** Nombre del cajero o funcionario encargado de la recaudación.

. DISTRIBUCIÓN

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| Original: | Para el cliente |
| Copia celeste: | Para el Departamento de Tesorería |
| Copia rosada: | Para el Departamento de Contabilidad |

(FORMULARIO 2)

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES
ESTADO DE CUENTA

NOMBRE DEL CONCESIONARIO

Número de Asiento:

Cánones por el Uso de Frecuencias

Servicio	Año	Fecha	No. de Solicitud	Cargo	Pagos	Saldo
202	1996	01/03/1996		B/.20.83	B/.20.83	B/.0.00
202	1997	01/01/1997		B/.25.00	B/.25.00	B/.0.00
202	1998	01/01/1998		B/.25.00	B/.25.00	B/.0.00
202	1999	01/01/1999		B/.25.00	B/.25.00	B/.0.00
202	2000	01/01/2000		B/25.00	B/25.00	B/.0.00
TOTALES				B/.120.83	B/.120.83	B/.0.00
GRAN TOTAL				B/.120.83	B/.120.83	B/.0.00

De no estar usted conforme con este estado de cuenta, deberá presentar toda la documentación que respalde sus pagos, incluyendo copias de los recibos de los pagos hechos en las oficinas principales del Ente Regulador y/o en el Banco Nacional de Panamá.

ADVERTENCIA:

Con el fin de que sus próximas solicitudes de nuevas concesiones de servicios de telecomunicaciones y/o frecuencias adicionales, o de reasignación de frecuencias sean tramitadas, usted deberá estar al día en el pago del canon anual por uso de frecuencia del espectro radioeléctrico de acuerdo a lo establecido en los artículos Sexto y Séptimo de la Resolución No. JD-1692 de 09 de diciembre de 1999.

Entregado _____
 Fecha _____
 Hora _____

(FORMULARIO No. 7)

**INSTRUCTIVO
ESTADO DE CUENTA**

- A. OBJETIVO:** Presentar anualmente a los concesionarios el estatus en concepto de canon por el uso de frecuencias de radio del espectro radioeléctrico y mostrar el saldo de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización y Canon de Frecuencia, de acuerdo a los auxiliares de las cuentas por cobrar.
- B. ORIGEN:** Unidad recaudadora
- C. CONTENIDO:**
- Nombre del concesionario:** Registra el nombre del concesionario, ya sea persona natural, persona jurídica, entidad del Estado y otros concesionarios.
- Numero de Asiento de Inscripción del concesionario:** Número único que se le asigna a todo concesionario, persona natural o jurídica, que tiene concesión con el Estado.
- Cánones por el uso de frecuencias:** Determina los cánones mínimos para las concesiones Tipo B, que utilicen el espectro radioeléctrico.
- Servicio:** Detalle de los servicios Tipo B otorgado a los concesionarios.
- Año:** Corresponde al año que vence el canon de los servicios Tipo B.
- Fecha:** Período que cubre el pago al momento que se le asigna la concesión Tipo B.
- Número de Solicitud:** Control que se utiliza para identificar las nuevas solicitudes para adquirir nuevas frecuencias.

Cargo:	Corresponde a los cánones anuales mínimos que se le asignan a las empresas que se encuentran prestando servicios de telecomunicaciones Tipo B, que utilicen frecuencias del espectro radioeléctrico.
Pagos:	Importe pagado por los concesionarios en concepto de canon anual.
Saldo:	Columna que muestra el monto que adeuda el concesionario a una fecha, en concepto de canon por el uso de frecuencias.
Totales:	Renglón que muestra el resumen de los cargos, pagos y saldo de un servicio determinado.
Gran Total:	Es el renglón que muestra el resumen de los cargos, pagos y saldos, cuando se trata de concesionarios que operan varios servicios Tipo B.
Entregado:	Espacio que se utiliza para el nombre de la persona que entrega los estados de cuenta.
Fecha y Hora:	Esta información es suministrada por la computadora en el momento que se imprime un estado de cuenta.
Distribución:	Se entrega el original al concesionario.

(FORMULARIO No3)

INSTRUCTIVO**REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS PENDIENTE DE TRÁMITE**

- A. OBJETIVO:** Establecer un registro y control de los ingresos recaudados y no capturados inmediatamente a su recepción por fallas en el sistema.
- B. ORIGEN:** Unidad de Tesorería
- C. CONTENIDO:**
- Fecha:** Se indica el día, mes y año en que se recibe el ingreso.
- Numero de Recibo:** Anotar el número de recibo que le corresponde de acuerdo a la secuencia numérica que genera el sistema de tesorería.
- Concesionario, Institución o interesado:** Nombre del concesionario, Institución o interesado que realiza el pago.
- Monto:**
- Cheques:** El monto del o de los cheques pagados por el concesionario, Institución o interesado.
- Efectivo:** Monto del efectivo pagado por el concesionario, Institución o interesado.
- Tramitado por:** Funcionario que realiza la captura de los datos, luego que el sistema entra en línea.
- Fecha:** Día, mes y año en que realiza la actualización de los ingresos.
- Verificado por:** Funcionario que verifica que los datos pendientes de captura, en efecto hayan sido capturados.
- Fecha:** Día, mes y año en que se verifica la actualización de los ingresos.

FORMULARIO No. 4

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
CONTROL DE INGRESOS PENDIENTE DE DEPOSITOS
CORRESPONDIENTE AL DIA ____ DE ____ DE ____**

Número de Recibo	Concesionario, Institución o interesado	Cheque de Gerencia	Cheque Certificado	Efectivo	Rebajas	Devoluciones	TOTAL
TOTALES							

ELABORADO POR: _____

VB: _____

Director Administrativo

Devuelto por: _____

Recibido por: _____

Fecha: ___/___/___

Fecha: ___/___/___

- Dirección Administrativa:** La firma del Director administrativo o del funcionario a quien designe, como constancia que ha recibido los ingresos para ser custodiados en la caja fuerte de la administración.
- Devuelto por:** La firma del Director administrativo o del funcionario a quien designe, para devolver los ingresos en custodia.
- Fecha:** Fecha en que se devuelven los ingresos en custodia.
- Recibido por:** La firma del Jefe de Tesorería, haciendo constar que a recibido a satisfacción los ingresos, dado en calidad de custodia temporal.
- Fecha:** Fecha en que se reciben los ingresos dados en custodia

D. DISTRIBUCION

- Original: Jefe del Departamento de Tesorería
 1 copia: El Director Administrativo o funcionario a quien delegue
 1 copia: El Departamento de Contabilidad

(FORMULARIO No.4)

INSTRUCTIVO**CONTROL DE INGRESOS PENDIENTE DE DEPOSITOS**

- A. OBJETIVO:** Establecer un control de existencia y custodia de los ingresos recaudados y no depositados durante el día de recaudación.
- B. ORIGEN:** Unidad de Tesorería
- C. CONTENIDO:**
- Número de Recibo:** Transcribir el número del recibo emitido luego de efectuada la recaudación.
- Concesionario, Institución o Interesado:** Nombre del concesionario, Institución o interesado que efectúa el pago.
- Pago Mediante Cheque de Gerencia**

Cheque. Certificado
Efectivo
Devolución
Retención:

Debe indicarse el medio usado para pagar los servicios recibidos. Si se tratase de un pago mediante cheques de Gerencia o Certificado, en la fila y columna correspondiente debe anotarse el número del cheque. De ser un pago en efectivo se debe marcar con una X. Cuando se trate de devoluciones o reintegros, deben especificarse en la columna y fila correspondiente.

Elaborado por: La firma del cajero

V.B: El Jefe de Tesorería firma como constancia que los valores y los datos del control son consistentes.

(FORMULARIO No.5)

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
INFORME DIARIO DE COBROS - 18 de octubre de 2000

No. de Volante: 000301425
Cuenta: 05-980054-0
Nombre: E.R.S.P.
Monto: B/.86,537.28

Recibo No.	A nombre de	Monto
C04580	Empresa de Generación Eléctrica Fortuna, S.A.	B/.61,441.27
C04584	Petroterminal de Panamá, S.A.	B/. 1,007.00
C04586	Petroterminal de Panamá, S.A.	B/.34,089.01

No. de Volante: 000301426
Cuenta: 210
Nombre: TESORO NACIONAL
Monto: B/.2,004.15

Recibo No.	A nombre de	Monto
C04585	MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	B/. 1,704.15
C04592	CONVERGENCE COMMUNICATIONS PANAMA, INC.	B/. 250.00
C04593	RADIO TAXI EL CRISOL, S.A.	B/. 50.00
Gran Total:	B/.88,541.43	Recibos Anulados
		C04581
		C04582
		C04583

Preparado por: _____

Revisado por: _____

INSTRUCTIVO**INFORME DIARIO DE COBROS**

- A. OBJETIVO:** Establecer y adoptar un registro diario sistematizado de los ingresos regulados, durante la vigencia de la Institución, que sirva de base para los registros contables – presupuestarios.
- B. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO RECAUDACION DEL DIA:** El sistema resume los ingresos del día, recaudación conforme a su naturaleza y genera a solicitud del interesado información de los ingresos.

Número de Volante de Depósito a cuenta del E:R:S:P:

Registra e imprime el número de volante de depósito, para establecer la interrelación entre los ingresos recaudados del día, a favor del E.R.S.P. y la volante de depósito correspondiente

Monto:

El sistema registra e imprime el monto total de los ingresos recaudados del día, correspondientes al E.R.S.P.

Recibo No.:

El sistema utilizado registra e imprime el número de recibo, mediante el cual se está generando el ingreso.

A nombre de:

Registra e imprime de manera automática el nombre del concesionario, Institución o persona interesada, que realiza el pago.

Monto: Se registra e imprime automáticamente el monto (pago) que realiza el concesionario, Institución o persona interesada.

Número de Volante de Depósito a cuenta del

Tesoro Nacional: Registra e imprime el número de volante de depósito, para establecer la interrelación entre los ingresos recaudados del día, a favor del Tesoro Nacional y la volante de depósito correspondiente

Monto: El sistema registra e imprime el monto total de los ingresos recaudados del día, correspondientes al Tesoro Nacional.

Gran Total: Registra e imprime el Gran Total u Resumen de los ingresos recaudados del día a las cuentas del E:R:S:P: y del Tesoro Nacional.

Preparado por: Firma del funcionario que genera el informe.

Revisado por: Firma del responsable del Jefe Tesorería, como constancia de que revisó y está conforme con la información presentada en el informe.

Recibos anulados: El sistema utilizado registra e imprime los números de recibos anulados del día.

D. DISTRIBUCION: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

(FORMULARIO No.6)

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE**

FECHA

PARA: JEFE DE TESORERÍA
DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE

POR ESTE MEDIO LE AUTORIZO LA CONFECCIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE _____, PARA CANCELAR

COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE:

- ORDEN DE COMPRA No. _____
- CONTRATO _____
- PLANILLAS _____
- VIATICOS _____
- OTROS (ESPECIFICAR) _____

ELABORADO POR

AUTORIZADO POR

JEFE DE TESORERÍA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y/O DIRECTORES

INSTRUCTIVO

AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE

- A. OBJETIVO:** Establecer un medio, a través del cual se regulen y controlen las autorización de pago mediante cheques institucionales.
- B. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha:** Contiene el día, mes y año en que elabora la autorización.
- PARA:** El nombre del Jefe de Tesorería y el Cargo correspondiente.

- DE:** El nombre del Director de Administración y Finanzas y el cargo correspondiente.
- ASUNTO:** Autorización de Confeción de cheque
- Cheque a Favor de** Indicar el nombre de la razón social o beneficiario del Cheque a emitir.
- Compromisos Adquiridos, Mediante**
- Orden de Compra:** Número o números de Ordenes de compra, que serán abonadas o canceladas mediante este cheque
- Contrato:** Número o números de Contrato, que serán abonados o Cancelados mediante este cheque
- Planilla:** Número o números de Planillas, que serán canceladas Mediante este cheque.
- Viáticos:** Número o números de Viáticos, que serán canceladas Mediante este cheque.
- Otros:** Especificar el tipo de documento e identificación, si tratase de algún documento fuente no incluido en los apartados anteriores.
- Elaborado por:** Firma del Jefe de Tesorería.
- Autorizado por:** Firma del Director de Administración y/o Director Presidente

A. ORIGEN: Titular del Crédito solicitante del Pago.

PARA USO OFICIAL

B. OBJETIVO: Tiene el propósito de formalizar entre el proveedor y la institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido

C. CONTENIDO:

1. N°: Número para uso exclusivo del Ministerio o Institución
2. Nombre: Nombre o razón social del titular del crédito.
4. Cédula o R.U.C.: Número de Identidad personal o número de registro Único de contribuyente.
5. Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
6. Firma: Nombre y firma del titular.
7. Endosar a: Nombre del beneficiario.
8. Fecha: Día, mes y año en que se realiza el endoso.
9. Cédula o R.U.C.: Número de Identidad personal o número de registro único de contribuyente.
10. Firma: Nombre y firma del endosante.
11. Concepto del Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (Resolución, orden de pago, contrato, etc.)
12. Valor Bl.: Indicar la cuantía de cada crédito en números.
13. Valor Total: Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

REGISTRO DE LA ENTIDAD

14. Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Ministro o Director General.
15. Firma Oficial de Registro: Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro
16. Dirección Administrativa: Nombre y firma del Director Administrativo
17. Aprobado por: Nombre y firma del Director Presidente
18. Control Fiscal: Nombre y firma del Jefe de Control Fiscal.
19. Fecha: Día, mes y año en que se registra la entrada y salida del documento.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

20. Receptoría de Cuentas: Nombre y firma del Jefe de Receptoría de Cuentas.
21. Fecha: Día, mes y año en que se registra la entrada, y salida del documento en Receptoría de Cuentas.
22. Aprobado por: Nombre y firma del Director General de Tesorería o quien delegue.
23. Fecha: Día, mes y año en que se registra la entrada y salida del documento en el Despacho del Contralor.
24. Sección de Pagos: Nombre y firma del Jefe de la Sección de Pagos.
25. Fecha: Día, mes y año en que se registra la entrada y salida del documento en Sección de Pagos.
26. N° de cheque: Número correspondiente al cheque emitido para el pago.
27. Fecha de Pago: Día, mes y año en que realizará el pago.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Para uso exclusivo de la Entidad - Departamento de Contabilidad.
 Copia 1: Para uso del beneficiario.
 Copia 2: Para el Departamento de Tesorería Institucional

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

Nº.....
 Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre _____
 Cédula o Ruc _____ Fecha _____
 Firma _____
 Endosar a: _____ Fecha _____
 Cédula o Ruc _____ Firma _____

CONCEPTO DEL PAGO	VALOR B/.
(Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Bienes de Compra, Resoluciones u otros.)	
VALOR TOTAL (En letras)	

REGISTRO DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: Ente Regulador de los Servicios Públicos FECHA: _____
 Entrada: _____ Salida: _____
 Oficial de Registro: _____ Dirección Administrativa: _____
 Aprobado por: _____ Director Presidente: _____

CONTROLADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

		Fecha	Entrada	Salida
Control Fiscal	_____	_____	_____	_____
Recepción de Cuentas	_____	_____	_____	_____
Aprobado por	_____	_____	_____	_____
Sección de Pagos	_____	_____	_____	_____
N° de Cheque	_____	Fecha de Pago	_____	_____

Nota: Este Formulario debe llenarse a máquina o con letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento. Debe presentarse un original y dos copias

(Formulario No.8)

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS

Panamá _____ Recibo No. _____

Para su verificación se ha recibido de _____

Documento: _____ B/. _____

Funcionario responsable: _____

Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta cuenta, en caso de que la misma se encuentre conforme.

El Ente Regulador de los Servicios Públicos no se responsabiliza por ningún endoso de esta cuenta contra fondo sin su previa aprobación.

INSTRUCTIVO

RECIBO DE RECEPCIÓN DE GESTIÓN DE COBROS INSTITUCIONAL

- A. OBJETIVO:** Ofrecer al usuario un respaldo documental de que su gestión de cobro institucional ha sido recibida en la institución y que una vez concluido el TRÁMITE correspondiente puede reclamar su pago a la entrega de este recibo.

(FORMULARIO No. 11)

INSTRUCTIVO**FORMULARIO DE CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS SEGUIMIENTO DEL CHEQUE Y COMPROBANTE DE PAGO.**

D. **OBJETIVO:** Llevar el control interno de documentos para darle seguimiento al cheque y Comprobante de pago..

E. **ORIGEN:** Unidad de recepción de Solicitudes de Cheques.

F. **CONTENIDO:**

1. **Fecha:** Día probable en que se reciba el documento en la ventanilla de (Tesorería) de la Unidad Solicitante
2. **Unidad Solicitante:** Nombre la unidad que solicita el pago.
3. **Beneficiario:** Nombre del Proveedor beneficiario
4. **Recibido por:** Nombre del funcionario a nivel de jefatura o sección que solicita el pago, registra hora de entrada y salida.
5. **Dirección Correspondiente:** Nombre del funcionario a nivel directivo que autoriza con su visto bueno, la solicitud. Registra hora de entrada y salida.
6. **Presupuesto:** Nombre de la Unidad de presupuesto, de registro de reserva o compromiso presupuestario. Registra hora de entrada y salida
7. **Dirección Administrativa:** Nombre del funcionario de la dirección administrativa que autoriza mediante visto bueno en trámite, seguido por el pago correspondiente. Registra hora de entrada y salida
8. **Oficina Fiscalizadora:** Nombre del funcionario de la oficina fiscalizadora de la Contraloría General de la República. Registra hora de entrada y salida
9. **Tesorería:** Nombre del funcionario de la unidad de Tesorería que realiza el pago al beneficiario..

ANEXO II TASACION

RESOLUCION JD-1555	15 DE SEPTIEMBRE DE 1999
RESOLUCION ADM-036	14 DE DICIEMBRE DE 1999
RESOLUCION ADM-037	14 DE DICIEMBRE DE 1999
RESOLUCION ADM-038	14 DE DICIEMBRE DE 1999
RESOLUCION ADM-040	14 DE DICIEMBRE DE 1999

República de Panamá



**ENTE REGULADOR
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Resolución JD- 1555

Panamá, 15 de septiembre de 1999

EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

En uso de sus facultades legales:

CONSIDERANDO:

1- Que mediante Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, se creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos, como un organismo autónomo del Estado para el control y fiscalización de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio, televisión y de transmisión y distribución de gas natural;

2- Que el Ente Regulador de los Servicios Públicos posee personería jurídica y patrimonio propio, y está facultado para administrarlo con fondos separados e independientes del Gobierno Central;

3- Que el Artículo 5 de la antes citada Ley No. 26 de 1999 creó a favor del Ente Regulador la tasa de control, vigilancia y fiscalización de los servicios públicos, con el objeto de cubrir racional y eficientemente, los gastos inherentes a sus funciones;

4- Que mediante Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, promulgada en la Gaceta Oficial No. 23.832, se regulan los servicios públicos de radio y televisión y se dictan otras disposiciones;

5- Que el numeral 3 del artículo 4 de la mencionada Ley No. 24, en concordancia con el Artículo 5 de la Ley No. 26 antes citada, faculta al Ente Regulador de los Servicios Públicos para que anualmente fije una Tasa de Regulación a fin de cubrir los gastos inherentes a sus funciones de regulación y fiscalización;

6- Que el citado Artículo 4 de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999 dispone que dicha tasa deberá ser pagada transcurridos 120 días calendario contados a partir de la promulgación de la ley, es decir, a partir del 5 de julio de 1999, por los concesionarios debidamente autorizados, que a la entrada en vigencia de la mencionada ley se encontraban operando los servicios públicos de Radio y Televisión; o 120 días calendario a partir de la fecha en que inicien sus operaciones;

7- Que a fin de dar cumplimiento a los artículos 3 y 4 de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, se hace necesario fijar las Tasas de Regulación que regirán para los Servicios Públicos de Radio y

http://www.enteregulador.gob.pa/RadioTV/Res_JD/JD-01555.htm

16/9/99

RESUELVE:

PRIMERO: Fijar la Tasa de Regulación para las estaciones que transmiten en la Banda de radio AM, en Trescientos Balboas (B/300.00) anuales, por cada frecuencia asignada en cada sitio de transmisión.

SEGUNDO: Fijar la Tasa de Regulación para las estaciones que transmiten en la Banda de radio FM, en Trescientos Balboas (B/300.00) anuales, por cada frecuencia asignada en cada sitio de transmisión.

TERCERO: Fijar la Tasa de Regulación para estaciones de televisión que transmiten en la Banda VHF, en Cuatro mil quinientos Balboas (B/4,500.00) anuales, por cada frecuencia asignada en cada sitio de transmisión.

CUARTO: Fijar la Tasa de Regulación para estaciones de televisión que transmiten en la Banda UHF, en Cuatro mil quinientos Balboas (B/4,500.00) anuales, por cada frecuencia asignada en cada sitio de transmisión.

QUINTO: Los concesionarios de los servicios públicos de radio y/o televisión, Tipo A ó Tipo B pagarán una Tasa de Regulación de Mil Balboas (B/1,000.00) anuales, por cada canal diferente de televisión retransmitido, incluyendo su respectivo audio, y de Cien Balboas (B/100.00) anuales, por canal diferente de audio retransmitido.

SEXTO: Comunicar a los concesionarios de los servicios públicos de radio y televisión que deberán cancelar la tasa de regulación establecida en la presente Resolución, a partir del mes de noviembre de 1999, mediante cuotas mensuales uniformes y consecutivas.

SÉPTIMO: Ordenar a los concesionarios del servicio público de radio y televisión, que cancelen la tasa correspondiente dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, en las oficinas administrativas del Ente Regulador de los Servicios Públicos, ubicadas en el IV piso del Edificio del Discount & Trust Bank, Calle 50, mediante Cheque Certificado o de Gerencia, expedido a favor del Ente Regulador de los Servicios Públicos.

OCTAVO: Comunicar a los concesionarios que se encuentren prestando servicios públicos de radio y televisión al 5 de julio de 1999, que deberán deducir de las tasas de regulación fijadas en la presente Resolución, el canon anual fijado en el Artículo 2 de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999 para cada frecuencia y /o canal asignado.

NOVENO: Advertir a los concesionarios que incurran en mora en el pago de dos (2) ó más mensualidades, que no podrán solicitar concesiones nuevas, frecuencias principales o de enlace, modificaciones a sus concesiones, ni solicitar al Ente Regulador de los Servicios Públicos que intervenga en problemas de interferencia perjudicial, hasta tanto no se pongan al día en sus obligaciones.

DÉCIMO: Esta Resolución rige a partir de su promulgación, y surtirá sus efectos hasta el 31 de diciembre de 1999.

http://www.enteregulador.gob.pa/RadioTV/Res_JD/JD-01555.htm

16/9/99

EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley N° 24 de 30 de junio de 1999, se creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos, cuya función principal es la de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión así como la transmisión y distribución de gas natural;

Que el Ente Regulador es un organismo autónomo del Estado con personería jurídica y patrimonio propio, con derecho a administrarlo y con fondos separados e independientes del Gobierno Central;

Que el Ente Regulador actúa con independencia en el ejercicio de sus funciones y está sujeto a la fiscalización de la Contraloría General de la República, conforme lo establece la Constitución Política y la Ley N° 26 de 1996, antes señalada;

Que para cubrir sus gastos de funcionamiento el Ente Regulador cuenta con el recurso de la tasa de regulación por los servicios de control, vigilancia y fiscalización establecida para las empresas prestadoras de los servicios públicos;

Que el artículo 5 de la Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, autoriza al Ente Regulador a fijar anualmente la tasa de regulación, la cual no podrá ser transferida a los usuarios a través de la tarifa que se cobre por la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado sanitario;

Que el artículo 14 del Decreto Ley N° 2 de 7 de enero de 1997, establece que los montos de la tasa de control, vigilancia y fiscalización de los servicios establecida por la Ley 26 de 1996, así como los gastos directos del subsector de agua potable y alcantarillado sanitario, serán contabilizados separadamente de los otros sectores regulados por el Ente Regulador, a fin de poder determinar periódicamente la necesidad de aumentarla o disminuirla, dentro de los parámetros señalados por Ley;

Que con fundamento en las normas jurídicas antes señaladas, el Ente Regulador está facultado para fijar la tasa de regulación aplicable a la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario;

RESUELVE:

PRIMERO: FIJAR para el año 2000 en uno por ciento (1%), la tasa de control, vigilancia y fiscalización, que deberá pagar el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales. Esta tasa se aplicará al monto total de los ingresos que haya obtenido esta Institución por la prestación de los servicios antes señalados durante el período fiscal del año 1999.

TERCERO: COMUNICAR que la presente Resolución regirá a partir de su notificación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 26 de 1996 modificada por la Ley 24 de 30 de junio de 1999; y, Decreto Ley 2 de 7 de febrero de 1997.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

Nelson A. Espino
NILSON A. ESPINO
Director

Rafael A. Moscote
RAFAEL A. MOSCOTE
Director

Jose Guanti G.
JOSE GUANTI G.
Director Presidente

Resolución No. ADM 037Panamá, 14 de Diciembre de 1999.**EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley N° 24 de 30 de junio de 1999, se creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos, cuya función principal es la de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión así como la transmisión y distribución de gas natural;

Que el Ente Regulador es un organismo autónomo del Estado con personería jurídica y patrimonio propio, con derecho a administrarlo y con fondos separados e independientes del Gobierno Central;

Que el Ente Regulador actúa con independencia en el ejercicio de sus funciones y está sujeto a la fiscalización de la Contraloría General de la República, conforme lo establece la Constitución Política y la Ley N° 26 de 1996, antes señalada;

Que para cubrir sus gastos de funcionamiento el Ente Regulador cuenta con el recurso de la tasa de regulación por los servicios de control, vigilancia y fiscalización establecida para las empresas prestadoras de los servicios públicos;

Que el artículo 5 de la Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, autoriza al Ente Regulador a fijar anualmente la tasa de regulación citada en el considerando anterior, la cual no podrá ser transferida a los usuarios a través de la tarifa que se cobre por la prestación del servicio público de electricidad;

Que el artículo 21 de la Ley 6 de 2 de febrero de 1997, la cual dicta el marco regulatorio e institucional para la prestación de los servicios públicos de electricidad, establece que el Ente Regulador impondrá una tasa de control, vigilancia y fiscalización, la cual no excederá del uno por ciento (1%) de la facturación total de las distribuidoras y de las generadoras que venden electricidad a grandes clientes en el año inmediatamente anterior a aquel en que se haga el cobro;

Que con fundamento en las normas jurídicas antes señaladas, el Ente Regulador está facultado para fijar la tasa de regulación aplicable a los prestadores del servicio público de electricidad;

RESUELVE:

PRIMERO: FIJAR en ocho mil novecientos ocho diez milésimas del uno por ciento (0.8908%), la tasa de control, vigilancia y fiscalización que deberán pagar los prestadores del servicio público de electricidad para el año 2000. Esta tasa se aplicará al monto total de los ingresos brutos que hayan obtenido dichos prestadores en el periodo fiscal de 1999. Para los efectos del cálculo de los ingresos brutos, los prestadores del servicio público de electricidad podrán restar aquellas sumas de dinero correspondientes a sus compras de

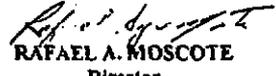
SEGUNDO: ORDENAR a los prestadores del servicio público de electricidad que cancelen mensualmente a partir del mes de enero y hasta el mes de diciembre del año 2000, un doceavo de la cifra que resulte al aplicar el Artículo Primero de la parte resolutive de la presente Resolución, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

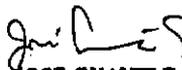
TERCERO: COMUNICAR que la presente Resolución regirá a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 26 de 1996 modificada por la Ley 24 de 30 de junio de 1999; Ley 6 de 2 de febrero de 1997.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,


NILSON A. ESPINO
Director


RAFAEL A. MOSCOTE
Director


JOSE GUANTI G.
Director Presidente

Resolución No. ADM 038

Panamá, 14 de DECEMBRE de 1999.

EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 26 de 29 de enero de 1996 modificada por la Ley N° 24 de 30 de junio de 1999, se creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos, cuya función principal es la de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión así como la transmisión y distribución de gas natural;

Que el Ente Regulador es un organismo autónomo del Estado con personería jurídica y patrimonio propio, con derecho a administrarlo y con fondos separados e independientes del Gobierno Central;

Que el Ente Regulador actúa con independencia en el ejercicio de sus funciones y está sujeto a la fiscalización de la Contraloría General de la República, conforme lo establece la Constitución Política y la Ley N° 26 de 1996, antes señalada;

Que para cubrir sus gastos de funcionamiento el Ente Regulador cuenta con el recurso de la tasa de regulación por los servicios de control, vigilancia y fiscalización establecida para las empresas prestadoras de los servicios públicos;

Que el artículo 5 de la Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, autoriza al Ente Regulador a fijar anualmente la tasa de regulación citada en el considerando anterior, la cual no podrá ser transferida a los usuarios a través de la tarifa que se cobre por la prestación del servicio público de telecomunicaciones;

Que la Resolución N° JD-025 de 12 de Diciembre de 1996, por la cual se clasifican los servicios de telecomunicaciones que se prestan dentro de la República de Panamá en Tipo "A" y Tipo "B";

Que los ingresos que generan los concesionarios que prestan los servicios de telecomunicaciones Tipo B, forman parte de los ingresos brutos que percibe el sector de telecomunicaciones en la República de Panamá;

Que con fundamento en las normas jurídicas antes señaladas, el Ente Regulador está facultado para fijar la tasa de regulación aplicable a las empresas concesionarias de los servicios de Telecomunicaciones Tipo "B";

RESUELVE:

PRIMERO: FIJAR para el año 2000 en uno por ciento (1%), la tasa de control, vigilancia y fiscalización, que deberán pagar los concesionarios que prestan los servicios de telecomunicaciones Tipo B. Esta tasa se aplicará al monto total de los ingresos que hayan obtenido dichos concesionarios durante el período fiscal de 1999.

SEGUNDO: ORDENAR a los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones Tipo B que conciben mensualmente, a partir del mes de enero hasta el mes de diciembre del año 2000, un decimo de la cifra que resulte al aplicar el Artículo Primero de la parte resolutiva

TERCERO: ADVERTIR a todos los concesionarios de servicios de telecomunicaciones Tipo B que inician operaciones comerciales durante el año 2000 que deberán cumplir con lo establecido en la presente resolución.

CUARTO: COMUNICAR a todos los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones tipo B, que se entienden como ingresos brutos las sumas facturadas exclusivamente por la operación y prestación de los servicios especificados en su respectiva concesión, más los ingresos provenientes de los contratos de interconexión, menos los egresos ocasionados por los contratos de interconexión, según sean registrados en sus libros de contabilidad.

QUINTO: COMUNICAR a todos los concesionarios del servicio de telecomunicaciones Tipo B, identificada con el N° 300 y denominada "servicio de reventa de servicios de telecomunicaciones", que a los ingresos brutos especificados en la presente resolución se le deducirán los costos provenientes del contrato de reventa, por recibir del concesionario principal los servicios de telecomunicaciones objeto de la reventa, según sean registrados en sus libros de contabilidad.

SEXTO: COMUNICAR que la presente Resolución regirá a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DEBEREJO: Ley 26 de 1996 modificada por la Ley 24 de 30 de junio de 1999, Ley 31 de 8 de febrero de 1996.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


NILSON ESPINO
Director


RAFAEL R. MOSCOTE
Director


JOSE QUINTERO
Director Presidente

República de Panamá



ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución No. ADM-00040

Panamá, 14 de diciembre de 1999.

EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley N° 24 de 30 de junio de 1999, se creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos, cuya función principal es la de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión así como la transmisión y distribución de gas natural;

Que el Ente Regulador es un organismo autónomo del Estado con personería jurídica y patrimonio propio, con derecho a administrarlo y con fondos separados e independientes del Gobierno Central;

Que el Ente Regulador actúa con independencia en el ejercicio de sus funciones y está sujeto a la fiscalización de la Contraloría General de la República, conforme lo establece la Constitución Política y la Ley N° 26 de 1996, antes señalada;

Que para cubrir sus gastos de funcionamiento, el Ente Regulador cuenta con el recurso de la tasa de regulación por los servicios de control, vigilancia y fiscalización establecida para las empresas prestadoras de los servicios públicos;

Que el artículo 5 de la Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, autoriza al Ente Regulador a fijar anualmente la tasa de regulación citada en el considerando anterior, la cual no podrá ser transferida a los usuarios a través de la tarifa que se cobre por la prestación del servicio público de telecomunicaciones;

Que el Ente Regulador emitió la Resolución N° JD-025 de 12 de diciembre de 1996, por la cual se clasifican los servicios de telecomunicaciones que se prestan dentro de la República de Panamá en Tipo A y Tipo B;

Que mediante contrato de concesión otorgado por la República de Panamá el día 29 de mayo de 1997, la empresa Cable & Wireless Panamá, S.A., puede prestar en régimen de exclusividad temporal hasta el 1° de enero del año 2003, los servicios de telecomunicaciones Tipo A, identificados con los números 101, 102, 103, 104 y 105 en la resolución N° JD-025 antes señalada;

Que con fundamento en las normas jurídicas antes señaladas, el Ente Regulador está facultado para fijar la Tasa de Regulación aplicable a las empresas concesionarias de telecomunicaciones Tipo A;

RESUELVE:

PRIMERO: FIJAR para el año 2000 en uno por ciento (1%), la tasa de control, vigilancia y fiscalización, que deberá pagar la empresa CABLE & WIRELESS PANAMA, S.A., por la prestación de los servicios de telecomunicaciones Tipo A, identificados con los números 101, 102, 103, 104 y 105 en la Resolución N° JD-025 de 12 de diciembre de 1996. Esta tasa se aplicará al monto total de los ingresos que haya obtenido la empresa CABLE & WIRELESS PANAMA, S.A., por la prestación de los servicios antes señalados durante el periodo fiscal del año 1999.

SEGUNDO: ORDENAR a la empresa CABLE & WIRELESS, S.A., que cancele mensualmente a partir del mes de enero y hasta el mes de diciembre del año 2000, un doceavo de la cifra que resulte de aplicar el Artículo Primero de la parte resolutive de la presente Resolución, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

TERCERO: COMUNICAR a la empresa CABLE & WIRELESS, S.A., que se entienden como ingresos brutos las sumas facturadas exclusivamente por la operación y prestación de los servicios 101, 102, 103, 104 y 105, especificados en su respectivo Contrato de Concesión, más los ingresos provenientes de los contratos de interconexión, menos los egresos ocasionados por los contratos de interconexión, según sean registrados en sus libros de contabilidad.

CUARTO: COMUNICAR que la presente Resolución regirá a partir de su notificación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 26 de 1996 modificada ~~por la Ley 26 de 1996~~ de 1999, Ley 31 de 8 de febrero de 1996.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

NILSON A. ESPINO
Director

NOTA AUTÉNTICA DE SU GENERAL
Se otorgó el día 03/10/2001
3/10/2001
RAFAEL A. MOSCOTE

JOSE QUANTI G.
Director Presidente



AVISO
Al tenor del artículo 777 del Código de comercio, por este medio aviso al público que mediante contrato de compra-venta celebrado el día 29 de septiembre de 1999, he vendido el establecimiento comercial de mi propiedad, denominado **COMISARIATO GINA**, ubicado en la Vía Principal, casa Nº 22589, Corregimiento de Pedregal de esta ciudad, al señor **RUI CAN HOU WONG**, Panamá, 29 de septiembre de 1999. **GINA MARCILA CHONG WONG** Cédula Nº 8-357-718 L-476-519-99 Terceraa Publicación

AVISO
De conformidad con la Ley, se avisa al público que yo, **IGNACIO CORONADO MEDINA**, varón panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal Nº 2-67-583, propietario del negocio denominado "RESTAURANTE Y REFRESQUERIA LA LUZ" amparado con el registro público comercial Nº 2248 de 6 de enero de 1998, Tipo B, ubicado en Calle Real al lado de los Bingos Nacionales, Barrio Balboa, La Chorrera, por este medio hago constar que mediante escritura pública Nº 6853 de la Notaría Quinta del Circuito de Panamá he vendido el derecho de llave del negocio en mención al

señor **FRAN-KLIN ALCIDES CORONADO**, con cédula Nº 2-89-1153 **IGNACIO CORONADO MEDINA** L-476-511-01 Tercera Publicación

AVISO
De conformidad con la Ley, se avisa al público que según consta en la Escritura Pública Nº 14,620 otorgada ante la Notaría Décima del Circuito de Panamá el 20 de septiembre de 2001 la cual está inscrita en el Registro Público, Sección de Mercantil, a Ficha 264169, Documento 273902, ha sido disuelta la sociedad **BAMBERG INTERNATIONAL CORP.**, desde el 26 de septiembre de 2001. Panamá, 1º de

octubre de 2001
L-476-609-72
Única Publicación

AVISO
Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, **RAMIRO CACERES CASTILLO**, con cédula de identidad personal Nº 4-71-217, hago de conocimiento al público en general que he vendido el establecimiento comercial denominado **DISTRIBUIDORA HERMANOS CACERES**, ubicado en el corregimiento de Progreso, distrito de Barú, provincia de Chiriquí, a **CENTRO COMERCIAL PROGRESO, S.A.** a partir del día 10 de agosto de 2001. Ramiro Cáceres Castillo

Céd. 4-71-217
L-476-635-72
Primera Publicación

AVISO
Que dando cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se les avisa que el establecimiento comercial denominado **BAR SARA** de propiedad del señor **VICTOR FERNANDEZ SANDOYA** con cédula Nº 9-125-710, ubicado en Soná en la Avenida Nacional, de la provincia de Veraguas, amparada con la patente # 1652 tipo B, ha sido traspasado al señor **JESUS ABREGO**, con cédula Nº 9-115-2007 con domicilio en el distrito de Soná, Veraguas. L-476-634-67 Primera Publicación