



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CVI

Panamá, R. de Panamá miércoles 20 de enero de 2010

N° 26451

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 378-2009

(De martes 24 de noviembre de 2009)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS EN LA AUTORIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ASEP)".

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 398-2009-DMySC

(De viernes 18 de diciembre de 2009)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO, CONTROL Y REGISTRO DEL RECURSO DE IMPREVISTO TURÍSTICO, ASIGNADO A FUNCIONARIOS DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ (ATP) A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL".

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 401-2009-DMySC

(De martes 22 de diciembre de 2009)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA DE TRANSPORTE DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ (ARAP)".

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 406-2009-DMySC

(De miércoles 30 de diciembre de 2009)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL TRÁMITE, FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS DEL MINSA Y EL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ".

DECRETO NÚMERO 378-2009-DMySC
(de 24 de noviembre de 2009)

Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Control de los Ingresos en la Autoridad de los Servicios Públicos (ASEP)”.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 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 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.DSAN-3285-09 de 26 de octubre de 2009, suscrita por el Licenciado Dennis E. Moreno R., Administrador General de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, solicitó al Contralor General la oficialización de este documento.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorandos Núm.4503-Leg-AJI de 27 de octubre de 2009 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y comunica que no ha tenido objeción al respecto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Control de los Ingresos en la Autoridad de los Servicios Públicos (ASEP)”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 24 días de noviembre de 2009.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

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



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

NOVIEMBRE DE 2009

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA
Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

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

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

LEÓN WONG
Supervisor

ODERAY CHEN
Analista Administrativa

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVÁN MARTÍNEZ
Subdirector

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

WILFREDO RÍOS
Asesor Jurídico

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director



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

NOVIEMBRE- 2009



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

DENNIS MORENO
Administrador General

ROBERTO MENDIETA C.
Director Ejecutivo

XENIA B. DE CARRASCO
Asesora en la Gestión de Procedimientos

CELESTE JARA V.
Consultora

ISABEL DE IBÁÑEZ
Directora Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, a.i.

INDIRA RANGEL
Directora Nacional de Telecomunicaciones, a.i.

ZELMAR RODRÍGUEZ
Oficina de Asesoría Legal

EQUIPO TÉCNICO

GASPAR ESTRIBÍ
Dirección de Administración y Finanzas

NIGEL RÍOS
Departamento de Tesorería

LINETH ISAZA
Departamento de Presupuesto

ALINA NARANJO
Departamento de Proveduría y Compras

EMMY GRANADOS
Departamento de Contabilidad

ISAAC SÁNCHEZ
Oficina de Auditoría Interna

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.	ASPECTOS GENERALES.....	
A.	Objetivos del Manual.....	
B.	Base Legal.....	
C.	Vigencia.....	
II.	REGULACIONES GENERALES DE LOS INGRESOS.....	
III.	NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	
	• Generales.....	
	• Específicas.....	
	• Mecanizadas.....	
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	
A.	Procedimiento para la recaudación de los ingresos.....	
B.	Procedimiento para el depósito de los ingresos.....	
C.	Procedimiento para el registro de los ingresos.....	
D.	Procedimiento para la autorización de firmas y manejo de las Cuentas Bancarias Oficiales.....	
V.	RÉGIMEN DE FORMULARIOS Y REPORTES.....	
	Formularios	
1.	Estado de Cuenta.....	
2.	Recibo de Ingresos.....	
3.	Solicitud de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial.....	
4.	Nota Aprobación de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial.....	
	Reportes	
1.	Reporte de Cierre de Caja.....	
2.	Reporte por Cobro por Cuenta y Volante.....	
3.	Reporte de Listado de Transacciones.....	
4.	Reporte de Desglose de Recibos por Cuenta, Sector y Concepto.....	
5.	Reporte de Desglose de Recibos por Concepto y Sector.....	

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

B. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículo 280, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.
- Código Administrativo de la República de Panamá; Capítulo VIII, Disposiciones Generales, Artículos 846 Responsabilidad del Empleado Público por actos punibles y 847 Reglamentos de las Oficinas.
- Código Fiscal de la República de Panamá, Libro I, Título I, Capítulos I, II y III.
- Ley Núm.26 de 29 de enero de 1996, por el cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos, modificada por el Decreto Ley Núm.10 de 22 de febrero de 2006, por lo cual se reorganiza las estructuras y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos y se dictan otras disposiciones, hoy Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- Ley Núm.31 de 8 de febrero de 1996, por la cual se dictan Normas para la Regulación de las Telecomunicaciones en la República de Panamá.
- Ley Núm.6 de 2 de febrero de 1997, artículo 21, por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la prestación de los Servicios Públicos de Electricidad.
- Ley Núm.24 de 30 de junio de 1999, promulgada en la Gaceta Oficial Núm. 23.832, por la cual se regulan los Servicios Públicos de Radio y Televisión y se dictan otras disposiciones.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “por la cual se adopta la Ley Orgánica de la

Contraloría General de la República”, Artículo 11, numerales 2, 3, 4, 6 y 7.

- Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002, que dicta Normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la Acción de Hábeas Data y dicta otra disposición.
- Ley Núm. 38 de 31 de Julio de 2000 “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá. Gaceta Oficial Núm. 23,946.
- Decreto Ley Núm.2 de 7 de enero de 1997, por el cual se dicta el marco regulatorio para la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Decreto Ejecutivo Núm.73 de 9 de abril de 1997, por el cual se crea el Reglamento General de Telecomunicaciones.
- Resoluciones de Junta Directiva Vigente.
- Manual de Clasificación y Codificación de Ingresos de 1981.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

C. VIGENCIA

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

II. REGULACIONES GENERALES DE LOS INGRESOS

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

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

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

Los siguientes cánones anuales, los cuales ingresarán al Tesoro Nacional, para las empresas que se encuentren prestando 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, y que utilicen frecuencias del espectro radioeléctrico, así:

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

Las tasas de regulación que se establezca de manera proporcional y equitativa, entre los concesionarios, para cubrir los gastos de sus funciones de regulación y fiscalización, lo cual se calculará así:

- a. Para estaciones de radio en la banda AM, hasta trescientos balboas (B/.300.00), por año, por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.
- b. Para estaciones de radio en la banda FM, hasta trescientos balboas (B/.300.00), por año, por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.
- c. Para estaciones de televisión en la banda VHF, hasta cuatro mil quinientos balboas (B/.4,500.00), por año, por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.
- d. Para estaciones de televisión en la banda UHF, hasta cuatro mil quinientos balboas (B/.4,500.00), por año, por cada frecuencia asignada, en cada sitio de transmisión.

- e. Para todos los otros concesionario de servicios públicos de radio o televisión Tipo A o Tipo B, mil balboas (B/.1,000.00), por año, por cada canal diferente de televisión retransmitido, incluido su respectivo audio; y cien balboas (B/.100.00) por año, por canal diferente, de audio retransmitido.

III. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Generales:

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

Específicas:

- Los ingresos financieros del ASEP son captados por la Unidad de Caja del Departamento de Tesorería (sede) y las Oficinas Regionales, estos recursos serán centralizados a través del Departamento de Tesorería del ASEP.
- Las recaudaciones se darán en horario de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.

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

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

- Implementar medidas de seguridad adecuadas que garanticen el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- El Departamento de Auditoría Interna debe dar seguimiento a los controles internos establecidos y de ser necesario establecer controles internos adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias, como al acceso de personal no autorizado al Departamento de Tesorería.
- Los fondos existentes en el ASEP estarán sujetos a los controles internos administrativos y contables (arqueos sorpresivos y frecuentes), por parte del personal de Auditoría Interna del ASEP, de igual forma por parte de los funcionarios de la Dirección General de Fiscalización y la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República, responsables del control previo y posterior respectivamente.
- Todos los registros y controles serán canalizados, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad, de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- El Departamento de Contabilidad deberá contabilizar las operaciones oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y en el periodo correspondiente.
- Los registros auxiliares de los ingresos, así como los documentos que sustenten las transacciones, deberán ser archivadas en forma ordenada, de manera que puedan ser utilizados para su posterior examen.
- Los ingresos recibidos en la entidad serán depositados en las cuentas nominativas en el Banco Nacional de Panamá en forma inmediata e intacta.
- Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes, durante la jornada laboral, sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
- Cuando exista un volumen considerado de efectivo en las cajas, el Jefe de Tesorería tomara las medidas pertinentes con el objeto de depositar el efectivo en la caja fuerte, a fin de evitar o reducir el riesgo de pérdida por actividad delictiva.
- Los arqueos de fondos y/o valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables, éstos deben llevarse a cabo en presencia del servidor responsable de su custodia.
- El arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad

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

- Son funcionarios competentes para efectuar arqueos: el Jefe de Tesorería, el Contador, el Administrador, el Auditor Interno, y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.
- El Departamento de Tesorería será la responsable de enviar a la Dirección de Administración y Finanzas un Informe Mensual de Ingresos, detallando las operaciones efectuadas en la institución.

Mecanizadas:

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

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la recaudación de los ingresos

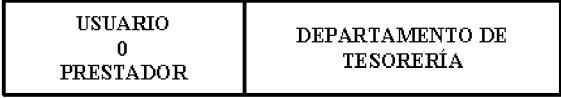
1. Usuario o Prestador

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

2. Departamento de Tesorería

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

PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS



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

B. Procedimiento para el depósito de los ingresos

1. Departamento de Tesorería

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

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

2. Departamento de Servicios Administrativos

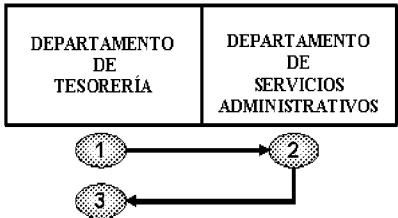
- Recibe las Volantes de Depósito y realiza el depósito en el Banco Nacional de Panamá.
- Entrega las Volantes de Depósito selladas por el banco al funcionario encargado de la recaudación en el Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

- Recibe las volantes de depósito selladas.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE LOS INGRESOS



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

C. Procedimiento para el registro de los ingresos

1. Departamento de Tesorería

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

1.2. Departamento de Presupuesto

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

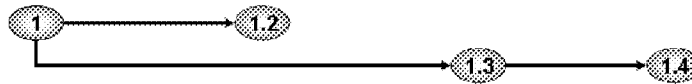
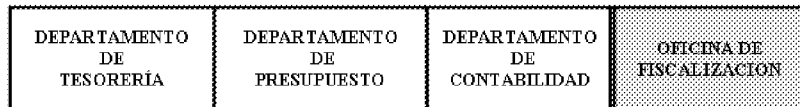
1.3. Departamento de Contabilidad

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

1.4. Oficina de Fiscalización

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

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS



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

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

1. Administrador General

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

2. Oficina de Fiscalización

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

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

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

4. Subdirección de Fiscalización

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

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

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

La nota contiene la siguiente información:

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

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

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

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

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

8. Oficina de Fiscalización

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

