

Año CXXII

Panamá, R. de Panamá martes 18 de abril de 2023

N° 29763

CONTENIDO

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS/JUNTA TECNICA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Resolución N° JTIA-013
(De miércoles 22 de marzo de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL SISTEMA ALTERNATIVO DE CONSTRUCCIÓN PARA LA PEQUEÑA VIVIENDA UNIFAMILIAR PREFE KAIROS.

Resolución N° JTIA 014
(De jueves 30 de marzo de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE FORMALIZA LA INTEGRACIÓN DEL PLENO DE LA JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, PARA EL PERIODO 2023-2024.

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución N° 1245-ADM
(De viernes 23 de diciembre de 2022)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROYECTO DE “PROCEDIMIENTO PARA DESCRIBIR LOS PROCESOS QUE ATIENDE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, (P-ASEP-DC-01, VERSIÓN 3.0)”.

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ

Resolución N° 07
(De miércoles 29 de marzo de 2023)

POR LA CUAL SE DESIGNA A LA DOCTORA MARÍA DEL CARMEN TERRIENTES DE BENAVIDES, PARA QUE ASUMA LAS FUNCIONES DE SECRETARIO EJECUTIVO INTERINO DEL CONEAUPA A PARTIR DEL 27 DE MARZO DE 2023 HASTA QUE FINALICE EL PROCESO DE REACREDITACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y EL PROCESO DE REACREDITACIÓN DE CARRERAS DEL ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD, Y POSTERIORMENTE, SE REALICE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LLENAR LA VACANTE CORRESPONDIENTE.

Resolución N° 09
(De miércoles 29 de marzo de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ Y SU RESPECTIVO PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 192
(De lunes 10 de abril de 2023)

POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA EN EL CUARTO DISTRITO JUDICIAL, PROVINCIAS DE HERRERA Y LOS SANTOS.

Acuerdo N° 193
(De lunes 10 de abril de 2023)

POR EL CUAL SE CREA, DE MANERA TRANSITORIA, ADSCRITA A LA SALA TERCERA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, LA UNIDAD DE APOYO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS DEMANDAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS DE INDEMNIZACIÓN, PRESENTADAS CONTRA EL ESTADO PANAMEÑO (CAJA DE SEGURO SOCIAL), POR LAS VÍCTIMAS DEL ENVENENAMIENTO POR DIETILENGLICOL.

SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Resolución N° SMV-70-23
(De viernes 03 de marzo de 2023)

POR LA CUAL SE REGISTRA A CERVELLÓ HOLDING, S.A., COMO SOCIEDAD DE INVERSIÓN INMOBILIARIA, CERRADA, PARAGUA Y ADMINISTRADA, Y EL REGISTRO PARA OFERTA PÚBLICA DE CIEN MILLONES (100,000,000) DE CUOTAS DE PARTICIPACIÓN Y ACCIONES COMUNES.

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
(Ley 15 del 26 de enero 1959)

Resolución N° JTIA-013 de 22 de marzo de 2023.

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL SISTEMA ALTERNATIVO DE CONSTRUCCIÓN PARA LA PEQUEÑA VIVIENDA UNIFAMILIAR PREFA KAIROS

CONSIDERANDO:

Que la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA), es una entidad gubernamental creada mediante la Ley 15 de 26 de enero de 1959, modificada por las leyes No. 53 de 4 de febrero de 1963 y No. 21 de 20 de junio de 2007.

Que en concordancia con el artículo 12 de la Ley 15 de 1959, la Resolución de la JTIA No. 187 de 01 de julio de 2015, esta adopta el Reglamento para el Diseño Estructural en la República de Panamá (REP-14).

Que en el Capítulo 7 referente a, "La pequeña Vivienda" del REP-2014, se indican los métodos que deben considerarse para la construcción de una vivienda unifamiliar de una planta que se apoya directamente sobre el suelo.

Que la Sección 7.5.9.1, "Sistema Alternativo", del Capítulo 7 antes señalado expresa: La aceptación de un sistema alternativo requiere estricto cumplimiento de los requisitos descritos en el documento "Procedimiento para la Certificación de Sistemas Alternativos de Construcción de la Vivienda Unifamiliar en la República de Panamá", emitido mediante resolución por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. La aceptación del sistema alternativo será expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Que la empresa **MATERIALES KAIROS PANAMA, S.A.**, mediante Nota s/n, fechada de 3 de diciembre de 2021, sometió a consideración, evaluación y aprobación de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, el Sistema Alternativo de Construcción para la pequeña vivienda unifamiliar **PREFA KAIROS**.

Que mediante Nota No. JTIA 060-2023, fechada de 2 de febrero de 2023, la JTIA remitió al Comité Consultivo Permanente (CCP) del REP-14, la solicitud de la empresa **MATERIALES KAIROS PANAMA, S.A.**, junto con el informe del Centro Experimental de Ingeniería de la Universidad Tecnológica de Panamá, para su revisión y análisis.

Que el CCP REP-14, luego de analizar la solicitud y estudio presentado por la empresa **MATERIALES KAIROS PANAMA, S.A.**, opina que el concepto estructural es satisfactorio, toda vez que el sistema constructivo presentado, consiste en:

1. Cimientos: Cimentaciones aisladas tipo poste, en la cual se colocan los elementos verticales que darán soporte lateral a la estructura. Adicional se deberá construir una banda perimetral amarrando las columnas e integrando el piso.

hembra-macho. La conexión con el techo es por medio de una viga para perimetral, colocada en sitio, la cual servirá de soporte al diafragma del techo.

4. Techo: será de estructura metálica o madera, con cubiertas de zinc, fibrocemento.

Además, el Sistema Constructivo **PREFA KAIROS** debe cumplir con el diseño estructural según REP-2014 y tener en cuenta lo señalado en la Sección 7.0 CONCLUSIONES, la Sección 8.0 RECOMENDACIONES y la Sección 9.0.

Que en la Reunión Ordinaria de 22 de marzo de 2023, el Pleno de la JTIA conoció el Informe presentado por el CCP REP-14, observando que se había cumplido con las formalidades estructurales y que el Sistema Alternativo de Construcción para la pequeña vivienda unifamiliar **PREFA KAIROS**, cumple con lo establecido en el REP-14.

Que con base a ello, el Pleno de la JTIA, en uso de sus facultades legales:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Sistema Alternativo de Construcción para la pequeña vivienda unifamiliar **PREFA KAIROS**, sometido por la empresa **MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN KAIROS, S.A.**, el cual fue analizado por el Laboratorio de Estructuras del Centro Experimental de Ingeniería de la Universidad Tecnológica de Panamá.

SEGUNDO: SEÑALAR que el Sistema Alternativo de Construcción para la pequeña vivienda unifamiliar **PREFA KAIROS** consiste en:

1. Cimientos: Cimentaciones aisladas tipo poste, en la cual se colocan los elementos verticales que darán soporte lateral a la estructura. Adicional se deberá construir una banda perimetral amarrando las columnas e integrando el piso.

2. Paredes: bloques prefabricados los cuales se unen a los elementos verticales por medio de un sistema hembra-macho. La utilización de mortero de pega es opcional.

3. Conexiones (entre paredes, paredes y cimientos, paredes y techo): La conexión del cerramiento prefabricado con los elementos verticales es por medio de sistema hembra-macho. La conexión con el techo es por medio de una viga para perimetral, colocada en sitio, la cual servirá de soporte al diafragma del techo.

4. Techo: será de estructura metálica o madera, con cubiertas de zinc, fibrocemento.

La aplicación del sistema alternativo debe tener en cuenta la sección Sección 7.0 CONCLUSIONES, la Sección 8.0 RECOMENDACIONES y la Sección 9.0 .

TERCERO: AUTORIZAR el uso del Sistema Alternativo de Construcción para la pequeña vivienda unifamiliar **PREFA KAIROS**

CUARTO: CUMPLIR con todo lo señalado en el Reglamento de Seguridad Humana de

FUNDAMENTO DE DERECHO:

1. Ley 15 de 1959, decretos reglamentarios y resoluciones complementarias.
2. Resolución de la JTIA 188 de 9 de febrero de 1983, por medio de la cual se adopta el Reglamento para el Diseño Estructural en la República de Panamá y se nombra un Comité Consultivo para el estudio y actualización del mismo, publicado en la Gaceta Oficial 19765 de 7 de marzo de 1983.
3. Resolución de la JTIA 187 de 2015, por medio de la cual se adopta el REP 2014, publicada en la Gaceta Oficial No.27927-A de 14 de diciembre de 2015.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



Jorge Isaac Perera Montero
 Arq. y Urb. Jorge Isaac Perera Montero, D.º
 Presidente

Alfonso Pinzón L.

Arq. Alfonso Pinzón L.
 Representante principal del Colegio de Arquitectos y Secretario del Pleno

Guillermo Lasso

Ing. Guillermo Lasso
 Representante principal del Colegio de Ingenieros Electricistas, Mecánicos y de la Industria.

Humberto Arce

Ing. Humberto Arce
 Representante principal del Colegio de Ingenieros Civiles

Genaro Flores

Arq. Genaro Flores
 Representante principal de la Universidad de Panamá

Amador Hassell

Ing. Amador Hassell
 Representante principal de la Universidad Tecnológica de Panamá

Rolando Lay De Gracia

Ing. Rolando Lay De Gracia
 Representante Principal del Ministerio de Obras Públicas



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
(Ley 15 del 26 de enero 1959)

Resolución de la JTIA 014 de 30 de marzo de 2023

POR MEDIO DE LA CUAL SE FORMALIZA LA INTEGRACIÓN DEL PLENO DE LA
JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, PARA EL PERÍODO 2023-
2024

CONSIDERANDO:

Que la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA) es una entidad gubernamental creada mediante la Ley 15 de 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura, modificada por las Leyes 53 de 4 de febrero de 1963 y 21 de 20 de junio de 2007.

Que el artículo 11 de la Ley 15 de 1959 establece lo siguiente:

Artículo 11. Créase para los fines de esta Ley, una Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura compuesta por siete (7) miembros principales y sendos suplentes, quienes serán profesionales idóneos, así:

- a) El Presidente, que lo será el presidente de la Sociedad Panameña de Ingeniero y Arquitectos, quien tendrá por suplente al Secretario General de dicha Sociedad;
- b) Un principal y su respectivo suplente, en representación del Ministerio de Obras Públicas nombrado por el Órgano Ejecutivo;
- c) Un principal y su respectivo suplente, que serán profesores representantes de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Panamá, escogidos por esta Facultad;
- d) Un principal y su respectivo suplente, que serán profesores representantes de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de Panamá, escogidos por esta Facultad;
- e) Tres miembros principales y sus respectivos suplentes de la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos y deberán pertenecer, respectivamente, a cada uno de los Colegios que la forman.

Que la Resolución de la JTIA 324 de 20 de enero de 1994 reconoce la participación de la Universidad Tecnológica de Panamá como miembro de la JTIA.

Que la Resolución de la JTIA 001 de 03 de enero de 2023, formalizó la designación del Presidente y Presidente Suplente de la JTIA, para el período 2023-2024 (G.O 29699)

Que con base al Literal e del Artículo 11 de la Ley 15 de 1959, el Pleno de la JTIA, conoció formalmente las designaciones de los Colegios de la SPIA.

Con base a ello, el Presidente en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Formalizar la integración de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, para el período 2023-2024, a saber:

Presidencia

Arq. y Urb. Jorge Isaac Peren Montero, Dr.
Ing. Luis Olmedo Vásquez Fuentes

Presidente
Presidente Suplente

Colegio de Ingenieros Civiles (COICI)

Ing. Ricardo Carrillo Pulido	Representante Principal
Ing. Humberto Arce S.	Representante Suplente

Colegio de Ingeniero Eléctricos, Mecánicos y de la Industria (CIEMI)

Ing. Guillermo E. Lasso S.	Representante Principal
Ing. José Magallón	Representante Suplente

Colegio de Arquitectos (COARQ)

Arq. Alfonso Pinzón Lozano	Representante Principal
Arq. Magda Bernard Villalobos	Representante Suplente

Universidad de Panamá (UP)

Arq. Genaro Flores	Representante Principal
Arq. Federico Rodríguez	Representante Suplente

Universidad Tecnológica de Panamá (UTP)

Ing. Amador Hassell T.	Representante Principal
------------------------	-------------------------

Ministerio de Obras Públicas (MOP)

Ing. Rolando Lay de Gracia	Representante Principal
Ing. Zacarías Álvarez	Representante Suplente

SEGUNDO: Esta designación es efectiva desde el 1 de abril de 2023 hasta el 31 de marzo de 2024.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 15 de 26 de enero de 1959 y sus modificaciones, Decretos Ejecutivos reglamentarios y Resoluciones complementarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Jorge Isaac Peren Montero
 Arq. y Urb. Jorge Isaac Peren Montero, Dr.
 Presidente



Alfonso Pinzón L.
 Arq. Alfonso Pinzón L.
 Secretario





República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución N° 1245 -ADM


Panamá, 23 de diciembre de 2022

“Por la cual se aprueba el proyecto de “Procedimiento para describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad, (P-ASEP-DC-01, Versión 3.0)”

LA DIRECTORA EJECUTIVA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reestructuró el Ente Regulador de los Servicios Públicos como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio, y competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la distribución y transmisión de gas natural;
2. Que de conformidad con lo que establece el artículo 20-A de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, las funciones generales de administración de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos serán llevadas a cabo por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), que es de libre nombramiento y remoción por el Administrador, y ejerce sus funciones bajo la supervisión general del Consejo de Administración;
3. Que en congruencia con lo expresado en el considerando anterior, el numeral 9 del artículo 20-A de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, establece que el Director(a) Ejecutivo(a) tiene entre sus atribuciones, llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad;
4. Que mediante Resolución AN No.763-ADM de 16 de noviembre de 2015, se aprobó el documento titulado “Procedimiento para Describir los Procesos que Atiende el Departamento de Contabilidad, (P-ASEP-DC-01, Versión 2.0)”;
5. Que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de esta Autoridad Reguladora ha diseñado y estructurado el “Procedimiento para describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad, (P-ASEP-DC-01, Versión 3.0)”, mismo que luego de ser revisado por las unidades administrativas correspondientes, cuenta con el respectivo visto bueno, en virtud de que consideran que el referido procedimiento describe la forma en que actualmente se realizan las actividades que dicho documento detalla;
6. Que mediante MEMORANDUM ODI-0081-2022 de 22 de marzo de 2022, la Oficina de Desarrollo Institucional ha solicitado, de acuerdo al Manual de Procedimientos de Calidad en cuanto a la divulgación de nuevos documentos, actualizaciones y/o cambios a los ya existentes, la elaboración de una Resolución por la cual se apruebe el “Procedimiento para describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad, (P-ASEP-DC-01, Versión 3.0)”;
7. Que en virtud de lo establecido en el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política, así como los Artículos 11, numeral 2 y 26 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, todos los manuales de procedimientos, guías e instructivos orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de fondos públicos deberán oficializarse mediante decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por parte de la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.
8. Que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en aras de cumplir con lo normado en la Constitución Política y la Ley 32 de 1984, considera necesario aprobar el proyecto de



“Procedimiento para describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad, (P-ASEP-DC-01, Versión 3.0)” que será remitido a la Contraloría General de la República para oficialización, con el propósito de que sea de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo;

9. Que de conformidad con lo que establece el numeral 11 del artículo 22 del Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, corresponde a la Directora Ejecutiva realizar, en general, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad, por lo que;

RESUELVE:


PRIMERO: APROBAR el proyecto de “Procedimiento para describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad, (P-ASEP-DC-01, Versión 3.0)”, contenido en el **ANEXO A** de la presente Resolución Administrativa, de la cual forma parte integral.

SEGUNDO: REMITIR el proyecto de “Procedimiento para describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad, (P-ASEP-DC-01, Versión 3.0)”, contenido en el **ANEXO A** de la presente Resolución Administrativa, de la cual forma parte integral, a la Contraloría General de la República para su oficialización mediante decreto.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



KAREN GUTIERREZ LEE
Directora Ejecutiva

El presente documento es fiel copia de su original, según consta en los archivos centralizados de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Dado a los 13 días del mes de 02 de 2023



FIRMA AUTORIZADA



ANEXO A

Resolución

No. 1245 -ADM

de 23 de *diciembre* 2022



Manual de Procedimientos

Departamento de Contabilidad

Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad


Área	Proceso
Departamento de Contabilidad	Central

Revisado por				Aprobado por
Jefe del Departamento de Contabilidad	Director de Administración y Finanzas	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	Jefe de la Oficina de Auditoría Interna	Directora Ejecutiva

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DC-01	3.0	marzo, 2022





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. ACTIVIDADES

- A. DESCRIPCIÓN
- B. DIAGRAMAS DE FLUJO


III ANEXOS

- 1. F-ASEP-DT-03 - Autorización para Confección de Cheques

Dirección Ejecutiva	Página: 2 de 58
---------------------	-----------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Elaborado por	Motivo del Cambio
2.0	octubre, 2015	E. Granados / C. Jara V.	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambió el título del documento de "Instructivo de Descripción de Tareas que se generan en el Departamento de Contabilidad" a "Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad". • Se eliminó la Introducción. • Se introdujeron los puntos denominados Alcance, Responsables, Glosario y Documentos de Origen Externo (páginas 7, 10 y 11). • El contenido del punto denominado Base Legal de la versión anterior, se incluyó en el punto denominado Documentos de Origen Externo (páginas 11 y 12). • El Capítulo II. Actividades Ejecutadas por el Depto. de Contabilidad se presenta en la nueva versión como el Apartado II. Actividades (páginas 13 a 24). Además, se le hicieron las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ El contenido del acápite A. Políticas de la versión anterior se incluyó en el punto denominado Normas de Control Interno de esta nueva versión (página 7). ○ Se eliminó el acápite B. Denominación de las Actividades a cargo del Depto. de Contabilidad. • Se cambió la nomenclatura de los Actividades (procesos) de una base numérica a una literal. • En los procesos en que se mencionaba como Responsable, el cargo "Asistente de Contabilidad" se cambió al cargo de






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

			<p>"Contador".</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En todos los procesos en los que se detalla el paso de la Confección de Comprobantes de Diario, se hicieron los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> ○ El Contador prepara el Comprobante y lo registra en el sistema. ○ El Jefe del Departamento verifica, firma y actualiza el Comprobante de Diario en el sistema. ● Se añadió la referencia de los Procedimientos sobre Tasa de Regulación de los Sectores de Electricidad, Agua, Telecomunicaciones, y Radio y TV en los pasos en que se señala que el Depto. de Contabilidad recibe informes de los diferentes sectores (páginas 13, 14 y 15 de la nueva versión). ● En el Paso 10 del proceso A. - Registro de la Facturación (ingresos devengados) de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización, se añadieron otros ajustes en los sectores de Electricidad, Telecomunicaciones y en el de Radio y Televisión (páginas 14 y 15). ● En el Paso 1 del proceso C. - Registro de la Recaudación del Cobro de las Tasas de Control Vigilancia y Fiscalización (ingresos por tasas y derechos), del Canon por el Uso de Frecuencias (ingresos del Tesoro Nacional) y de Otros Ingresos, se cambió la periodicidad de la recepción de los documentos provenientes del Depto. de Tesorería de "mensualmente" a "semanalmente" (página 16 de esta versión). ● El proceso D. - Documentos de la Órdenes de Compra al Contado y al Crédito de la versión anterior, se modificó tanto en su título como en su contenido., En esta
Dirección Ejecutiva			Página: 4 de 58






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

			<p>versión, el proceso se denomina Registros relacionados con las Órdenes de Compras al Contado y al Crédito. Su contenido desarrolla tres sub procesos: Órdenes de Compra al Contado y al Crédito; Ajustes a las Órdenes de Compra y Anulación de Órdenes de Compra (páginas 17 y 18).</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el Paso 1 del proceso E. - Registro de los Contratos realizados por la Entidad, se modificó la procedencia de la copia de los contratos. En vez de recibirse de la Dirección de Administración y Finanzas como está establecido en la versión anterior, se indica que se reciben de los Abogados de la Oficina de Asesoría Legal asignados al área de Administración (página 18 de esta versión). • La codificación del formulario Autorización para Confección de Cheque se modificó de "Forma ACCH" a "F-ASEP-DT-03" (página 18 y Anexo No. 1). • En el proceso H. - Registro de Recepción y Despacho de Bienes de Consumo y Capital de Almacén, se realizaron las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ En el Paso 1 se especificó la periodicidad de la recepción de informes generados por la Sección de Almacén en "semanalmente". (página 20) ○ En el Paso 7 se estableció que el Jefe del Depto. de Contabilidad y no el Contador es el Responsable de realizar los ajustes a las cuentas de inventarios cuando existan diferencias en los saldos de inventario (página 21). ○ Se modificó el Punto 8 de la versión anterior en el sentido de que la coordinación de la toma de inventario
Dirección Ejecutiva			Página: 5 de 58






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

			<p>la realiza el Jefe del Depto. de Contabilidad con el Depto. de Bienes Patrimoniales y no con la Oficina de Auditoría Interna (Paso 9, página 21).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se añadieron los Pasos 10, 11 y 12 (página 21). ● Se eliminó el proceso denominado Transacciones del Proyecto PNUD de la versión anterior, ya que éste proyecto se discontinuó en la entidad. ● En el Paso 5 del proceso I. - Gestiones de Cobro Directo y Actividades múltiples a través del Fondo Institucional, se añadió la periodicidad (mensualmente) en que se verifican los saldos en el Balance de Prueba (página 22). ● Se añadió el proceso J. - Registro de Cheques de Garantía (página 23). ● Al Capítulo III. Emisión de Estados Financieros de la versión anterior, se hicieron las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ La Base Legal, se incluyó como parte del apartado denominado Documentos de Origen Externo en la nueva versión (páginas 11 y 12). ○ El sub punto 1 de la Base Legal se incluyó en el Glosario como parte de la definición de Estados Financieros (página 11). ○ El sub punto 4 de la Base Legal se incluyó en el apartado denominado Normas de Control Interno (páginas 9 y 10). ○ Los sub puntos 2 y 3 de la Base Legal del Capítulo III de la versión anterior no se mantuvieron por estar claramente definidos en el Reglamento para la Preparación de información financiera de que trata el Decreto Ejecutivo No 4
Dirección Ejecutiva			Página: 6 de 58






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

			de 8 de enero de 1993, citado en los Documentos de Origen Externo. <ul style="list-style-type: none"> ○ El contenido de las actividades descritas en este capítulo se incluyó en el Apartado II Actividades, como el proceso K manteniendo la misma denominación - Emisión de Estados Financieros (páginas 23 y 24). ○ En el Paso 1 de esta versión, se incluyó la periodicidad (mensualmente) en la preparación del Balance de Comprobación (página 23). ○ En el Paso 5 de esta versión se incluyó la periodicidad (trimestralmente) en el envío de los Informes Financieros a la Dirección de Administración y Finanzas (página 24).
3.0	mayo, 2021	E. Granados R. / C. Jara V	En la portada se incluyó una ventana adicional para incluir la revisión y firma de la Oficina de Auditoría Interna. En la página de Contenido se eliminó, del punto III. ANEXOS, el Anexo No. 1 – Comprobante de Diario. En Objetivos: se eliminó la tercera viñeta que aparece en la versión 2.0, ya que no representa un objetivo. En Responsables: Se incluyeron las siguientes unidades administrativas que participan en los procesos que lleva a cabo el Depto. de Contabilidad, al suministrar información de acuerdo a sus propios procesos: Departamento de Compras y Proveduría, Sección de Almacén, Deptos. de Presupuesto, de Tesorería y de Bienes Patrimoniales, Dirección de Administración y Finanzas, Oficina Institucional de Recursos Humanos, Direcciones Nacionales sectoriales






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

			<p>En Normas de Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyeron dos nuevas viñetas al inicio de ese apartado. La primera, identificando a la Dirección Ejecutiva como responsable del establecimiento y actualización de la estructura de control interno. La segunda, identificando a la Oficina de Auditoría Interna como responsable de la revisión y evaluación de la estructura de control interno. Ambas viñetas responden a lo establecido en el punto 3.1.5 de las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. • Se eliminaron, de la versión anterior, algunas viñetas que no respondían a los procesos vigentes (viñetas 5, 6, 8, 20, 21, 24, 26). <p>En Glosario: en el término Estados Financieros se modificó el título de los Estados Financieros de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance General por Estado de Situación Financiera • Estado de Resultados por Estado de Rendimiento Financiero • Estado de Cambio en el Patrimonio neto por Estado de Cambios en los Activos Netos / Patrimonio • El Estado de Flujos de Efectivo, se mantuvo igual <p>En Documentos de Origen Externos se incluyó la referencia de las siguientes normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto No. 32-2017 DMySC de 5 de mayo de 2017, por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Público (NICSP) versión 2 de enero 2017.
--	--	--	--

Dirección Ejecutiva	Página: 8 de 58
---------------------	-----------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

			<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda versión. • Decreto No. 307-2003 DMySC, de 30 de diciembre de 2003, por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda versión. • Decreto No. 214 DAG de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. • Manual General de Contabilidad Gubernamental, basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) versión 2 de enero 2017. <p>En Actividades:</p> <p>Se modificó el orden y la estructura de los apartados que detallan los procesos atendidos por esta unidad administrativa para separar los subprocesos y facilitar su fluidez.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apartado A.: Se modificó el título del proceso quedando así: Registro de los cargos de los Ingresos Estimados Anuales de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización y Tasa de Portabilidad Numérica. <ul style="list-style-type: none"> ○ Paso 1: Se modificó la redacción añadiendo que la documentación la recibe a través de la DAF.
Dirección Ejecutiva			Página: 9 de 58






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Se limitaron las actividades de este subproceso al registro de los cargos por cobrar contenido en el Paso 2. ● Apartado B. Registro de los Ingresos devengados por la Facturación de la Tasa de Control Vigilancia y Fiscalización y Tasa de Portabilidad Numérica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se organizó este apartado con seis de los Pasos descritos en el apartado A de la versión anterior. ● Apartado C. Registro de Ajustes a la Tasa de Control Vigilancia y Fiscalización, Tasa de Portabilidad Numérica y Canon por el Uso de Frecuencias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los Pasos incluidos en este nuevo apartado formaban parte del apartado A de la versión anterior. ● Apartado D. Registro de los Cánones por el Uso de Frecuencias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se modificó el título de este apartado eliminando la frase “en el módulo de Facturación”. ○ Este apartado era el Apartado B de la versión anterior. ● Apartado E. Registro de la Recaudación del Cobro de las Tasas de Control, Vigilancia y Fiscalización, Tasa de Portabilidad Numérica (ingresos por tasas y derechos), del Canon por el uso de Frecuencias (ingresos del Tesoro Nacional) y de otros ingresos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se modificó el listado de documentos que recibe diariamente procedentes del Depto. de Tesorería. Se eliminaron algunos de éstos.
--	--	--	---

Dirección Ejecutiva	Página: 10 de 58
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

			<ul style="list-style-type: none"> • Apartado F. se modificó el título del apartado quedando así: Registros Presupuestarios relacionados a pedidos de Órdenes de Compras y Contratos realizados por la entidad. Se modificó el título y contenido de los subprocesos de este Apartado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Subproceso 1. Registro Presupuestario de Órdenes de Compra (en la versión anterior denominado Órdenes de Compra al Contado y al Crédito) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasos 1 y 2: se modificó su contenido. ▪ Paso 3 de la versión anterior, se eliminó. ▪ Pasos 6 y 7 de la versión anterior se eliminan ○ Subproceso 2. Anulación de Pedidos de Órdenes de Compra y Contratos (título en la versión anterior; Anulación de Órdenes de Compra) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elimina el último punto de este subproceso de la versión anterior y se incluye uno nuevo relacionado con el registro en las estadísticas que lleva el Depto. de Contabilidad. ○ Los subprocesos: Ajustes a las Órdenes de Compra, Registro de los Contratos realizados por la entidad y Registro de Consumo de Combustible, de la versión anterior fueron sustituidos por los siguientes dos Apartados nuevos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apartado G. Registros Financieros relacionados a pedidos de Órdenes de Compra, Contratos y Gestiones de Cobro Directas por Servicios
--	--	--	--






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

			<p style="text-align: center;">Recibidos por la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apartado H. Registros Financieros relacionados a pedidos de Órdenes de Compra y Contratos Recibidos y Despachados por el Almacén. • Los siguientes Apartados, correspondientes a la versión anterior, fueron eliminados y sus actividades están incluidas en los apartados nuevos y actualizados. <ul style="list-style-type: none"> ○ Apartado E. Registro de los Contratos realizados por la Entidad ○ Apartado F. Registro del consumo de Combustible y ○ Apartado G. Registro de Recepción y Despacho de Bienes de Consumo y Capital de Almacén ○ Apartado J. Registro de Cheques de Garantía • Apartado I. Registros de Planilla y Cargas Sociales: su contenido fue modificado integralmente para actualizarlo. • Apartado J. Planillas adicionales por vacaciones proporcionales de personal regular y por baja de personal. Este apartado es nuevo. • Apartado K. Registro de Viáticos. Éste es un apartado nuevo. • Apartado L. Reintegro de Planilla y de Viáticos. Éste es un apartado nuevo. • Apartado M. Registro de Depreciación de Activos Fijos y de Amortización de Activos Intangibles. Este Apartado es nuevo.
--	--	--	---

Dirección Ejecutiva	Página: 12 de 58
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

			<ul style="list-style-type: none"> • Apartado N. Compensaciones Contables. Éste es un apartado nuevo, el que se subdivide en los siguientes Pasos, todos éstos con el detalle de sus actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Paso 1. De Ingresos de los Fondos Bancarios ○ Paso 2. De Registros de Planilla ○ Paso 3. De Registros de Entrada al Almacén ○ Paso 4. De Registros Financieros relacionados a pedidos de Órdenes de Compra y Contratos • Apartado Ñ. Actividades Múltiples a Través de los Fondos Institucionales reemplaza al Apartado I. Gestiones de Cobro Directo y Actividades múltiples a través del Fondo Institucional de la versión anterior. Su contenido fue integralmente modificado y actualizado quedando en 9 Pasos en vez de 14. • Apartado O. Emisión de Estados Financieros <ul style="list-style-type: none"> ○ Paso 4: se modifica el listado de los informes que prepara quedando de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de Situación Financiera ▪ Estado de Rendimiento Financiero ▪ Estado de Cambios en los Activos Netos / Patrimonio ▪ Estado de Flujo de Efectivo ▪ Estado de Ejecución presupuestaria de Ingresos y gastos ▪ Cuentas por Cobrar ▪ Propiedades, Planta y Equipo ▪ Cuentas por Pagar
--	--	--	--






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución del Presupuesto de Ingreso ▪ Ejecución del Presupuesto de Gasto ▪ Conciliación de Resultados Contables y Presupuestarios ▪ Distribución de los Ingresos y Gastos <ul style="list-style-type: none"> ○ Paso 7: se modificó limitando la participación del Responsable a la revisión y envío al Administrador General. ○ Paso 8: se añadió este Paso para describir lo actuado por el Administrador General. ○ Paso 9: se añadió para señalar la distribución de copias de los Estados Financieros
			En Anexos: se eliminó Anexo No. 1 Comprobante de Diario, ya que el nuevo formulario es generado por el sistema actualmente utilizado (SAP-ISTMO).
		C. Maestre	Diagramas de Flujo: se incluyeron flujogramas de los procesos descritos en Actividades, que ilustran los pasos que se realizan.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS

- Contribuir a que los procesos del Depto. de Contabilidad se realicen con apego a los principios básicos de Contabilidad Gubernamental y a los criterios y normas vigentes establecidas para sustentar el correcto y oportuno registro de las operaciones y la elaboración y presentación de los Estados Financieros apoyado con las notas correspondientes.
- Contar con una guía detallada que permita el desarrollo adecuado de los pasos que se requieren completar en los diferentes procesos contables, de manera que se acumule la información financiera desde el inicio de una transacción hasta que se emitan y entreguen los Estados Financieros a sus usuarios y que, de esta forma, sirva de orientación y consulta permanente al personal que integra la unidad.
- Coadyuvar a que la Contabilidad Financiera y Presupuestaria observe las normas o reglas de la profesión contable y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica tanto al personal del Departamento de Contabilidad que realiza tareas de recepción de documentos y gestiones, su correspondiente registro contable, además de la elaboración de la información para la emisión de los Estados Financieros de la Entidad, como a funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas.


C. RESPONSABLES

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Contadores
- Departamento de Compras y Proveeduría
- Sección de Almacén
- Depto. de Presupuesto
- Depto. de Tesorería
- Depto. de Bienes Patrimoniales
- Dirección de Administración y Finanzas

Dirección Ejecutiva	Página: 15 de 58
---------------------	------------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022


- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Direcciones Nacionales sectoriales

D. NORMAS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- El titular de la Institución (en el caso de la ASEP el rol es de la Dirección Ejecutiva) será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de la adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones. (Referencia: Punto 3.1.5 de las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá)
- Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna, la revisión y evaluación de la estructura del control interno en los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confiere a la Contraloría General de la República en esta materia. (Referencia: Punto 3.1.5 de las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá).
- Las operaciones deben efectuarse de acuerdo a la autorización establecida en la entidad y contabilizarse oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- La entidad debe establecer Conciliaciones de Saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el área contable, con la situación real.
- Son objetos de conciliación, las cuentas bancarias mediante las conciliaciones bancarias, los saldos de las Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, los inventarios de almacén y los activos fijos e intangibles.
- El área contable debe implementar procedimientos de control de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar, a los niveles gerenciales, elementos de juicio que les permitan corregir desviaciones que incidan sobre una gestión eficiente.
- La Contabilidad Gubernamental debe constituir el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera. Constituye la base de datos de un sistema de información financiera.






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

- En cada unidad de Contabilidad se debe reflejar la integración contable de sus operaciones presupuestarias, operaciones sobre el movimiento de fondos, bienes y otros.
- Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde para su verificación posterior.
- Una entidad pública debe disponer de evidencia documental de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.
- La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión debe ser íntegra y exacta. Además, debe permitir la verificación por parte de auditores internos o externos.
- Los documentos que respaldan las transacciones deben cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.
- La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales debe estar a disposición para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.
- Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes. El registro inmediato de la información asegura la oportunidad y confiabilidad de la información, así como la clasificación apropiada para la elaboración de los informes financieros de la entidad.
- Todos los gastos devengados, deben registrarse acreditando la cuenta de pasivo o cuenta por pagar correspondiente.
- Las Cuentas por Pagar se deben contabilizar al momento de producirse la obligación, siguiendo los lineamientos de la Norma de Contabilidad Gubernamental No. 17.
- Los Estados Financieros deben prepararse observando los principios de contabilidad generalmente aceptados e incluir las aclaraciones pertinentes, a través de notas a los estados financieros. Con el objeto de proporcionar

Dirección Ejecutiva	Página: 17 de 58
---------------------	------------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

información en cuanto a los cambios experimentados por las entidades públicas deben prepararse estados financieros comparativos.


- Los estados financieros deben ser refrendados por contadores idóneos conjuntamente con los titulares de las entidades públicas respectivas.
- El Departamento de Contabilidad es la única unidad administrativa encargada de preparar los Informes Financieros de la Entidad.
- El Departamento de Contabilidad participa en la Comisión de Inventario anual del almacén y de los bienes patrimoniales, en el conteo del inventario anual en el almacén y en el conteo y la verificación de los bienes patrimoniales de activos fijos e intangibles.
- El Plan de Cuentas debe estar actualizado por la Contraloría General de la República como guía contable, de manera que satisfaga las necesidades de la Entidad.

E. GLOSARIO

- **Conciliaciones:** son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Son pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa. Esto proporciona confiabilidad sobre la información financiera registrada, permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regulaciones, cuando son necesarios.
- **Contabilidad:** es el elemento central del proceso financiero, porque recibe los registros de las transacciones de Presupuesto, Tesorería, endeudamiento y otras áreas; las clasifica, sistematiza y ordena para luego producir información actualizada y confiable, tanto para uso interno (Ejemplo: niveles gerenciales, auditoría interna, otros) como para uso externo (Ejemplo: auditoría externa, entidades u organismos oficiales, tales como la Asamblea Legislativa de Diputados, Contraloría General de la República, otros).
- **Cuentas por Cobrar:** representan las acreencias a los importes originados por la venta de bienes y servicios, así como por Tasas y Derechos, Renta de Propiedad, Responsabilidades Fiscales, Intereses y Comisiones, Tributos por Cobrar, Contribuciones por Cobrar, Deuda Pública asumida, Depósitos de Garantía y otras características análogas.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

- **Estados Financieros:** son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.

Los Estados Financieros son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera
 - Estado de Rendimiento Financiero
 - Estado de cambios en los Activos Netos / Patrimonio
 - Estado de Flujos de Efectivo
- **Sistema de Contabilidad:** comprende, entre otros, el Plan de Cuentas, procedimientos contables, libros registros y archivos de las operaciones ejecutadas y se sustenta en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.


F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, modificada por el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006.
- Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".
- Decreto No. 32-2017 DMySC de 5 de mayo de 2017, por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda versión.
- Decreto No. 307-2003 DMySC, de 30 de diciembre de 2003, por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda versión.

Dirección Ejecutiva	Página: 19 de 58
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

- Decreto No. 214 DAG de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto No. 234 de 22 de diciembre de 1997, Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Ejecutivo No. 4 del 8 de enero de 1993, Por el cual se dicta el "Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del Gobierno Central, instituciones públicas, descentralizadas (no empresariales), corporaciones de desarrollo y municipios".
- Manual General de Contabilidad Gubernamental, basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) versión 2 de enero 2017
- Manual de Procedimientos para el Registro del Informe de Recepción de Bienes y Servicios en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG) expedido por la Contraloría General de la República - septiembre de 2009.






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
A.	REGISTRO DE LOS CARGOS DE LOS INGRESOS ESTIMADOS ANUALES DE LA TASA DE CONTROL VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN Y TASA DE PORTABILIDAD NUMÉRICA	
1	Recibe por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por los diferentes Sectores relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> • Electricidad: Informe de los Ingresos Anuales Netos Estimados sujetos a Tasa de Regulación. Nota: Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Electricidad. • Telecomunicaciones: Informe de los Cargos Anuales Estimados por Cobrar por Tasas de Control, Vigilancia y Fiscalización y por Tasa de Portabilidad Numérica. Nota: Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones para Uso Comercial. • Agua: Informe de los Ingresos Anuales Estimados por Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización Nota: Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. • Radio y Televisión: Informe de los Cargos Anuales por Tasación para Concesionarios de Radio y Televisión Abierta y Pagada. Nota: Referencia: Procedimiento para el registro y cobro del Canon y la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Radio Televisión para Uso Comercial. 	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

2	Registra en forma anual, los cargos por cobrar aprobados por los sectores para cada uno de los prestadores de servicio, licenciatarios o concesionarios.	Jefe del Depto. de Contabilidad y Contador
B.	REGISTRO DE LOS INGRESOS DEVENGADOS POR LA FACTURACIÓN DE LA TASA DE CONTROL VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN Y TASA DE PORTABILIDAD NUMÉRICA	
1	Genera mensualmente la facturación de los cargos aprobados por los sectores, correspondientes a la Tasa de Control Vigilancia y Fiscalización y Tasa de Portabilidad Numérica. Pasa la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Recibe la documentación de la facturación mensual generada y registra en el Sistema de Contabilidad.	Contador
3	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
5	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Comprobantes de Diario, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
7	Mensualmente concilia los saldos de las Cuentas por Cobrar del sistema de Contabilidad y compara con el Auxiliar General de Tesorería.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
C.	REGISTRO DE AJUSTES A LA TASA DE CONTROL VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN, TASA DE PORTABILIDAD NUMÉRICA Y CANON POR EL USO DE FRECUENCIAS	
1	Recibe por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por los diferentes Sectores para ajustar: <ul style="list-style-type: none"> • Agua: por la revisión de los DIB-AA - y los ajustes de débito y de crédito por alcances de auditoría. <p>Nota: Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y realizar los registros contables pertinentes.</p>	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Electricidad: a través del Informe de comparación del Ingreso Neto Estimado vs. Ingreso Neto Real validado por la Oficina de Auditoría Interna institucional, los ajustes por alcances de auditorías a las empresas prestadoras del servicio eléctrico, ajustes por cancelación de concesión o licencia para operar, otros. Nota: Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Electricidad y realizar los registros contables pertinentes. • Telecomunicaciones y Portabilidad Numérica: por la revisión de los DIB-T y FITCE; ajustes por alcances de auditorías a las empresas concesionarias; ajustes por reclasificación del servicio; ajustes por transferencias de cargos por cesión de derechos de concesión a otros; reversión de cargos, porque la empresa dejó de operar, por cancelación de licencia, otros. Nota: Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones para Uso Comercial y realizar los registros contables pertinentes. • Radio y Televisión: por la revisión de frecuencias; ajustes por alcances de auditorías efectuada a las empresas de Televisión Interactiva; ajustes por reclasificación del servicio; ajustes por transferencias de cargos por cesión de derechos de concesión a otro; reversión de cargos, porque la empresa dejó de operar, por cancelación de licencia, otros. Nota: Referencia: Procedimiento para el registro y cobro del Canon y la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Radio y Televisión para Uso Comercial. <p>Asigna la gestión al Contador.</p>	
2	Registra en el Sistema de Contabilidad los ajustes según el sector y servicio que corresponda.	Contador






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

3	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
5	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Comprobantes de Diario, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
D.	REGISTRO DEL CANON POR EL USO DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO	
1	Recibe por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por la Dirección Nacional de Telecomunicaciones de los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> • Cargos de Canon para Concesionarios de Radio y Televisión Pagada • Cargos de Canon para Concesionarios de Radio y Televisión Abierta • Cargos de Canon Anual para los servicios 218 y 221 de concesionarios de Radio y Televisión 	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Registra los cargos por cobrar en forma anual para cada uno de los concesionarios que cuentan con Canon de Frecuencia, los cuales deberán ser cancelados en los primeros tres (3) meses del año.	Contador
3	Recibe por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por la Dirección Nacional de Telecomunicaciones de los Ajustes al Canon por el uso de frecuencias que se susciten durante el período fiscal. Asigna la gestión al Contador	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Registra en el sistema tecnológico, los ajustes según el sector y servicio que corresponda.	Contador
5	Verifica el registro en el sistema y aprueba. Nota: Los cobros de Canon por el uso de Frecuencia no forman parte del presupuesto de la Entidad. La ASEP como intermediaria, deposita los cobros de canon en la cuenta del Tesoro Nacional.	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

6	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de ajustes, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
E.	REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN DEL COBRO DE LAS TASAS DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN, TASA DE PORTABILIDAD NUMÉRICA (INGRESOS POR TASAS Y DERECHOS), DEL CANON POR EL USO DE FRECUENCIAS (INGRESOS DEL TESORO NACIONAL) Y DE OTROS INGRESOS	
1	Recibe diariamente, del Departamento de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Cierre de Caja Diario de los Ingresos por Tasas y Derechos y del Tesoro Nacional. • Desglose de recibos por cuenta, sector y concepto. (Listado de Transacciones) • Recibo de depósito de Ingresos No Tributarios y de los cobros a favor del Tesoro Nacional del Canon por el Uso de Frecuencias, multas y otros, depositados en la cuenta de Fondo General, cuenta del Fondo de Portabilidad Numérica y Tesoro Nacional. • Cobros de Ingresos varios (fotocopias, comisión de manejo, trámites de solicitudes varias atendidas por la Unidad de Atención al Concesionario, otros). • Informe detallado por fecha de las Transferencias y ACH recibidos en los extractos de banco para las compensaciones bancarias. Revisa y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones que corresponden	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica y registra las recaudaciones diarias en el Sistema de Contabilidad.	Contador
3	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	
4	Durante el mes puede recibir del Depto. de Tesorería, documentos de solicitudes para realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Reclasificaciones de sectores o servicios • Anulaciones de Recibos de Cobros • Otros 	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

5	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
6	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
7	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Comprobantes de Diario, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
F.	REGISTROS PRESUPUESTARIOS RELACIONADOS A PEDIDOS A TRAVÉS DE ÓRDENES DE COMPRAS Y CONTRATOS REALIZADOS POR LA ENTIDAD	
1	Registro Presupuestario de Órdenes de Compra y Contratos	
1a.	Recibe del Departamento de Compras y Proveduría, copia de los pedidos realizados a través de órdenes de compras de bienes de consumo, de capital, de servicios y a través de contratos por arrendamiento, prestación de servicio, mantenimiento, consultorías y otros, gestionados por la Institución. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Verifica en el sistema, el número de documento contable que generó el pedido, por orden de compra o contrato refrendado.	Contador
1c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de la orden de compra o contrato.	
1d.	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Órdenes de Compra y Contrato, las del mes en curso.	Asistente Administrativo
2	Anulación de Pedidos por Órdenes de Compra y Contratos	
2a.	Recibe del Departamento de Compras y Proveduría, memorando y copia de anulación de pedidos por órdenes de compras o contratos emitidos.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Verifica en el sistema el número de documento contable que generó la anulación del pedido a través de orden de compra o contrato.	Contador
2c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de la anulación de la orden de compra o contrato.	
2d.	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad

Dirección Ejecutiva	Página: 26 de 58
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

2e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Anulación de Órdenes de Compra y Contrato, las del mes en curso.	Asistente Administrativo
G.	REGISTROS FINANCIEROS RELACIONADOS A PEDIDOS A TRAVÉS DE ÓRDENES DE COMPRAS, CONTRATOS Y GESTIONES DE COBRO DIRECTAS POR SERVICIOS RECIBIDOS POR LA ENTIDAD	
1	Recibe del Departamento de Presupuesto, los expedientes completos de las gestiones de cobro de Tesorería correspondientes de los servicios recibidos, a través de órdenes de compra y contratos aprobados. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Registra la factura del proveedor en el Sistema de Contabilidad para generar el devengado de la orden de compra, contrato o gestión directa por el servicio.	Contador
3	Verifica el registro y la documentación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Realiza el proceso de traslado del ITBMS e ISR al Tesoro Nacional, lo que aplique, de las facturas contabilizadas.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
5	Asigna el número de documento contable generado en el Formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03 (ver Anexo No. 1).	Contador
6	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
7	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
8	Prepara un análisis mensual de antigüedad de las Cuentas por Pagar para detectar situaciones que afecten los saldos y lo pasa a su superior inmediato.	Contador
9	Saca copia de toda la documentación incluida en el expediente de la factura contabilizada.	Asistente Administrativo
10	Devuelve al Departamento de Tesorería, los expedientes contabilizados.	
11	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de facturas registradas, las del mes en curso.	






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

H.	REGISTROS FINANCIEROS RELACIONADOS A PEDIDOS POR ÓRDENES DE COMPRAS Y CONTRATOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS POR EL ALMACÉN	
1	Recibe semanalmente, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida por la Sección de Almacén con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de las facturas de los proveedores e informe de la recepción en Almacén de bienes de consumo y de capital, en el que se detallan los números de las órdenes de compra con los montos correspondientes a cada proveedor, entre otros. • Informe con el resumen del Despacho de Bienes de Consumo y de Capital. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Registra la factura del proveedor en el Sistema de Contabilidad para generar el devengado de la orden de compra o contrato por servicio.	Contador
3	Verifica el registro y la documentación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Realiza el proceso de Traslado del ITBMS e ISR al Tesoro Nacional, lo que aplique, de las facturas contabilizadas.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
5	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
6	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
7	Prepara un análisis mensual de antigüedad de las Cuentas por Pagar para detectar situaciones que afecten los saldos y lo pasa a su superior inmediato.	Contador
8	Asigna el número de documento contable generado en el formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03, cuando el proveedor presenta gestión.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
9	Devuelve los expedientes contabilizados al Departamento de Tesorería.	Asistente Administrativo
10	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de facturas registradas, las del mes en curso.	Asistente Administrativo






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

I.	REGISTROS DE PLANILLA Y CARGAS SOCIALES	
1	Recibe, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el archivo del fichero de la Contraloría y copias de las siguientes planillas: <ul style="list-style-type: none"> • Personal Fijo • Gasto de Representación • Décimo Tercer Mes de Personal Fijo • Vacaciones Regulares • Informe de Recapitulación de Planillas de Sueldo Regular de Personal Fijo • Informe de Recapitulación de Planillas de Gastos de Representación. 	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones de registro que corresponden.	Jefe del Depto. de Contabilidad
3	Revisa la documentación del informe de descuento con el fichero de la Contraloría para los Gastos de Planilla Regular, Gastos de Representación y Décimo tercer mes.	Contador
4	Registra el fichero de la Contraloría para generar el devengado de los gastos de planilla y prepara el Comprobante de Diario de las planillas contabilizadas y actualiza los textos.	
5	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Recibe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el expediente de pago de las cuotas patronales de la CSS y del SIACAP.	
7	Verifica y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones de registro que corresponden.	
8	Registra las cuotas patronales de CSS y del SIACAP para generar el devengado; prepara el Comprobante de Diario del registro contabilizado y actualiza los textos.	Contador
9	Verifica el registro y la documentación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
10	Asigna el número de documento contable generado en el formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

11	Devuelve los expedientes contabilizados a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo
12	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de planillas registradas, las del mes en curso.	
J.	PLANILLAS ADICIONALES POR VACACIONES PROPORCIONALES DE PERSONAL REGULAR Y POR BAJA DE PERSONAL	
1	Recibe, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el expediente de pago de las Planillas adicionales. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Registra la planilla adicional en el Sistema de Contabilidad para generar el devengado.	Contador
3	Verifica el registro y la documentación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
5	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Asigna el número de documento contable generado, en el formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
7	Devuelve los expedientes contabilizados a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo
8	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de planillas registradas, las del mes en curso.	
K.	REGISTRO DE VIÁTICOS	
1	Recibe, del Departamento de Presupuesto, los expedientes completos de Tesorería con las gestiones de cobro de los viáticos por misión oficial.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones de registro que corresponden.	
3	Registra la apertura del expediente del bloqueo o reserva de viático para generar el registro presupuestario.	Contador
4	Remite al Departamento de Presupuesto, los documentos y el número del bloqueo o reserva del viático para su aprobación.	
5	Registra el devengado financiero del viático.	






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

6	Verifica el registro y la documentación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
7	Asigna el número de documento contable generado en el formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
8	Devuelve los expedientes contabilizados al Departamento de Presupuesto.	Asistente Administrativa
9	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de viáticos registrados, los del mes en curso.	
L.	REINTEGROS DE PLANILLA Y DE VIÁTICOS	
1	Recibe del Departamento de Tesorería, el recibo del cobro de los reintegros de planilla y de viáticos con la documentación completa.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Remite al Departamento de Presupuesto, la documentación con el número del registro contable financiero que se afectó según objeto de gasto.	Contador
3	Recibe del Departamento de Presupuesto, el número de documento presupuestario afectado y realiza la compensación y el comprobante de diario.	
4	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
5	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de reintegros registrados, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
M.	REGISTRO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y DE AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	
1	Registro de Depreciación de Activos Fijos	
1a.	Recibe del Departamento de Bienes Patrimoniales el Informe de la depreciación mensual de los activos fijos y remite al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Verifica los saldos y registra la depreciación mensual proveniente del informe de Bienes Patrimoniales, generando el número de documento al auxiliar contable.	Contador
1c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de la depreciación mensual.	
1d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
Dirección Ejecutiva		Página: 31 de 58






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

1e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva.	Asistente Administrativo
2	Registro de Amortización de Activos Intangibles	
2a.	Mensualmente, recibe de la Oficina de Informática, el informe de depreciación o amortización de los activos intangibles. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Registra la amortización de activos intangibles (10% anual), generando el número de documento al auxiliar contable. Realiza y registra los ajustes requeridos. (Referencia: Norma de Contabilidad Gubernamental N°14)	Contador
2c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de la amortización de activos intangibles.	
2d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva.	Asistente Administrativo
N.	COMPENSACIONES CONTABLES	
1	De Ingresos de los Fondos Bancarios	
1a.	Diariamente verifica los Extractos de Banco con el auxiliar contable para validar los depósitos bancarios y confecciona cuadro de validación de las siguientes Cuentas: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de Operaciones • Fondo de Portabilidad Numérica • Fondo de Secuestros y Embargos • Caja Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Registra la compensación de los depósitos bancarios en el sistema, el cual genera el número de documento en el auxiliar contable.	Contador
1c.	Prepara el Comprobante de Diario de la compensación y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
1d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

1e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva.	Asistente Administrativo
2	De Registros de Planilla	
2a.	Recibe del Departamento de Tesorería, la siguiente documentación según periodicidad: <ul style="list-style-type: none"> • Semanalmente, las notas de las transferencias realizadas para el pago de planilla regular, gasto de representación, planillas adicionales y décimo tercer mes. • Mensualmente, el listado de cheques emitidos del Fondo de Planilla. Asigna las gestiones al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Verifica los Extractos de Banco con el auxiliar contable para validar las siguientes cuentas: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de Planilla • Fondo de Operaciones • Fondo de Portabilidad Numérica 	Contador
2c.	Registra la compensación de las Notas de Transferencias y de los cheques emitidos en el sistema, el cual genera el número de documento en el auxiliar contable.	
2d.	Prepara el Comprobante de Diario de la compensación y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
2e.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2f.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva.	Asistente Administrativo
3	De Registros de Entradas al Almacén	
3a.	Diariamente verifica la cuenta transitoria del auxiliar contable de las entradas de mercancía en el almacén para comprobar que todas las facturas se encuentren registradas.	Contador
3b.	Registra en el sistema, la compensación de las entradas en el almacén, el cual genera el número de documento en el auxiliar contable.	
3c.	Prepara el Comprobante de Diario de la compensación y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	

Dirección Ejecutiva	Página: 33 de 58
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

3d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
3e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva.	Asistente Administrativo
4	De Registros de Transferencias de Pagos a Proveedores	
4a.	Semanalmente recibe, del Departamento de Tesorería, las Notas de las transferencias realizadas por los pagos a proveedores por bienes y servicios recibidos; verifica los Extractos de Banco con el auxiliar contable para validar las siguientes Cuentas: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de Operaciones • Fondo de Portabilidad Numérica Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
4b.	Registra la compensación de las transferencias en el sistema, el cual genera el número de documento en el auxiliar contable.	Contador
4c.	Prepara el Comprobante de Diario de la compensación y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
4d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de compensaciones, los del mes en curso.	Asistente Administrativa
Ñ.	ACTIVIDADES MÚLTIPLES A TRAVÉS DE LOS FONDOS INSTITUCIONALES	
1	Recibe, del Departamento de Tesorería, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Listado de cheques emitidos a proveedores del Fondo de Operaciones • Reembolsos de Caja Menuda 	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones que correspondan.	
3	Verifica en el sistema, la codificación contable y el número de documento contable que generó la ordenación del pago y los reembolsos de caja menuda realizados por Tesorería.	Contador
4	Asigna el número de documento contable generado en el formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03 de los reembolsos de caja menuda.	






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

5	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de los cheques emitidos y de los reembolsos.	
6	Verifica los comprobantes de diario contabilizados y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
7	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en los expedientes de cheques emitidos y reembolsos de caja menuda, las del mes en curso.	Asistente Administrativa
O.	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
1	Mensualmente, imprime el Balance de Comprobación, el cual incluye el saldo inicial, los movimientos del mes y los saldos actuales deudor y acreedor.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica los saldos finales y compara con aquellas cuentas que tienen un auxiliar y determina que estén balanceadas.	
3	Imprime el Balance de Prueba de Auxiliares por cuentas contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.	
4	Con la información suministrada en los auxiliares prepara los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera • Estado de Rendimiento Financiero • Estado de Cambios en los Activos Netos / Patrimonio • Estado de Flujo de Efectivo • Estado de Ejecución presupuestaria de Ingresos y gastos • Cuentas por Cobrar • Propiedades, Planta y Equipo • Cuentas por Pagar • Ejecución del Presupuesto de Ingreso • Ejecución del Presupuesto de Gasto • Conciliación de Resultados Contables y Presupuestarios • Distribución de los Ingresos y Gastos <p>Nota: Las notas en los Estados Financieros son parte integrante de los mismos y tienen por objetivo revelar la información adicional necesaria, de los hechos financieros relevantes y la desagregación de valores.</p>	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

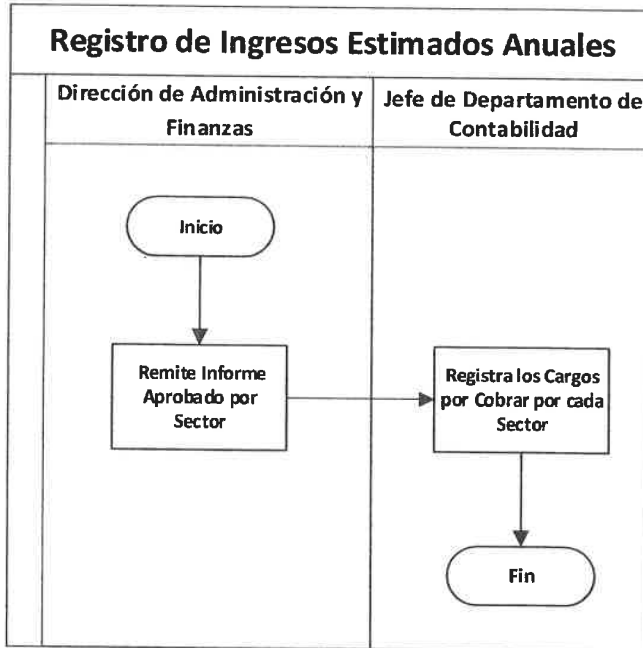
5	Mensualmente elabora los Estados Financieros y trimestralmente los envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento y revisión.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Recibe, revisa, firma y remite los Estados Financieros al Director Ejecutivo y Administrador General.	Director(a) de Adm. y Finanzas
7	Recibe y analiza el Informe de los Estados Financieros de la ASEP y lo remite al Administrador General para su firma.	Director Ejecutivo
8	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Administrador General
9	Recibe los Estados Financieros debidamente firmados; mantiene el original para sus archivos; obtiene copias y distribuye una copia por medio de una nota firmada por el Administrador General o a quien éste delegue, a las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de la República • Asamblea Nacional de Diputados • Ministerio de Economía y Finanzas • Dirección Nacional de Contabilidad del MEF 	Jefe del Depto. de Contabilidad






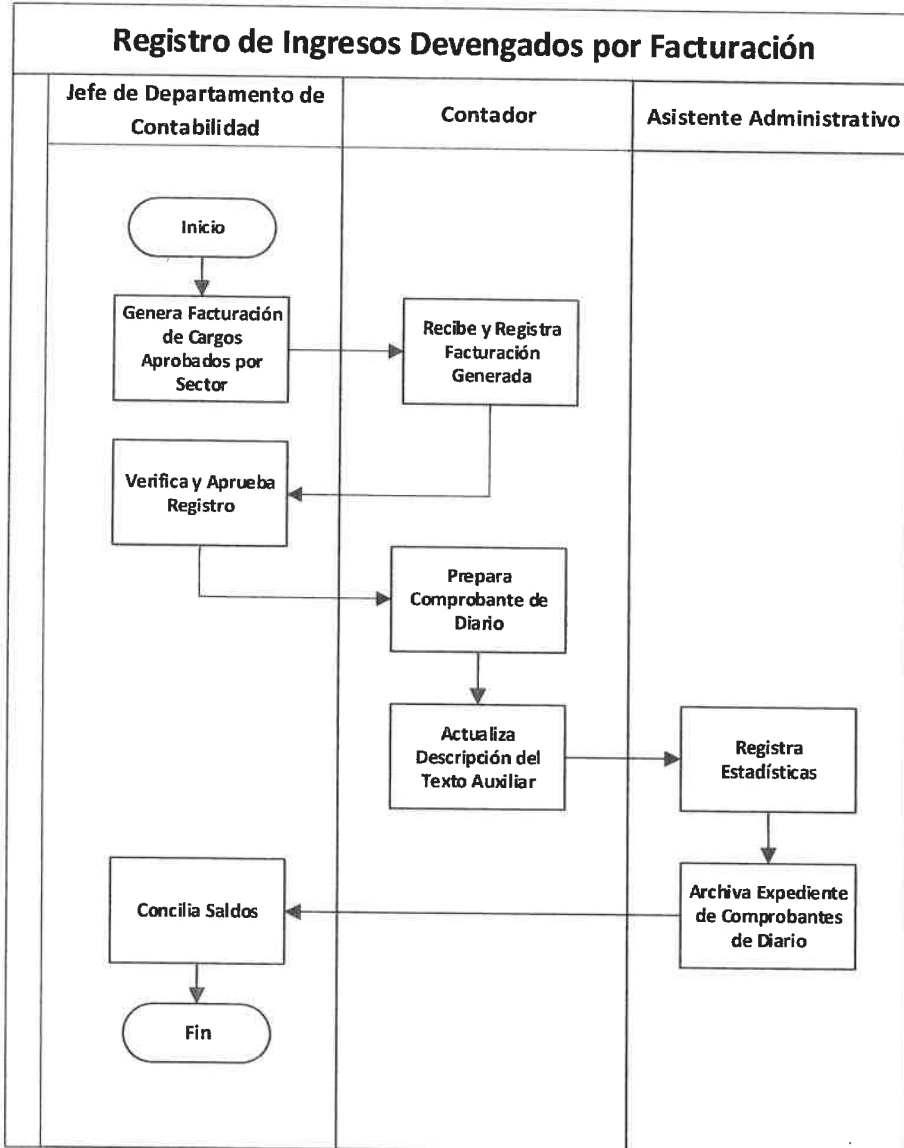
 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

DIAGRAMAS DE FLUJO




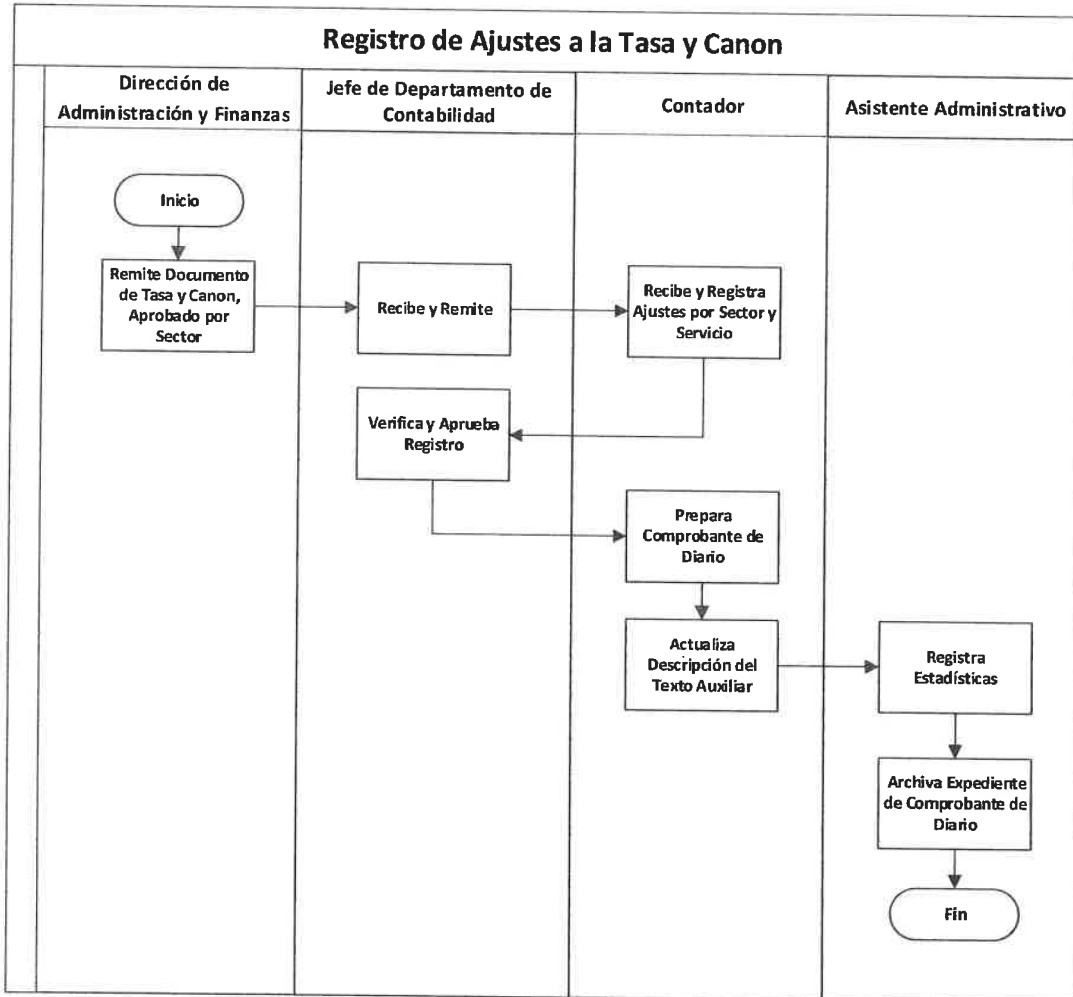


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




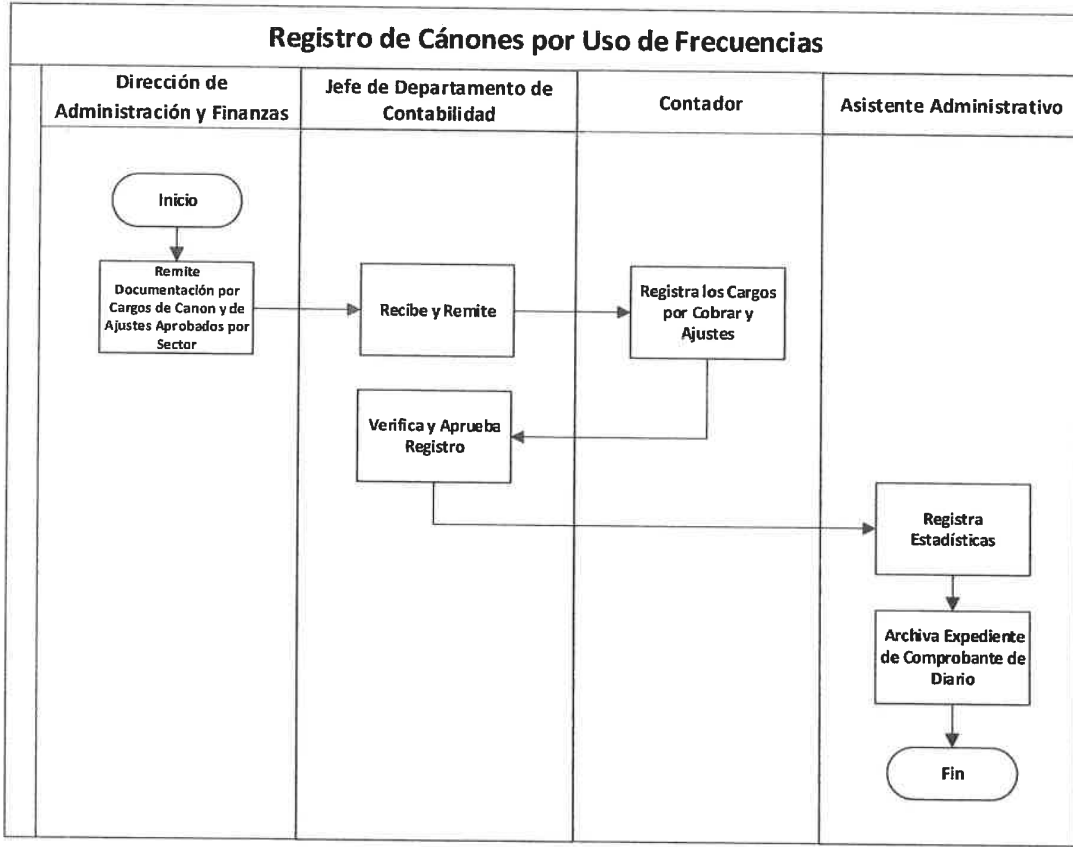


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




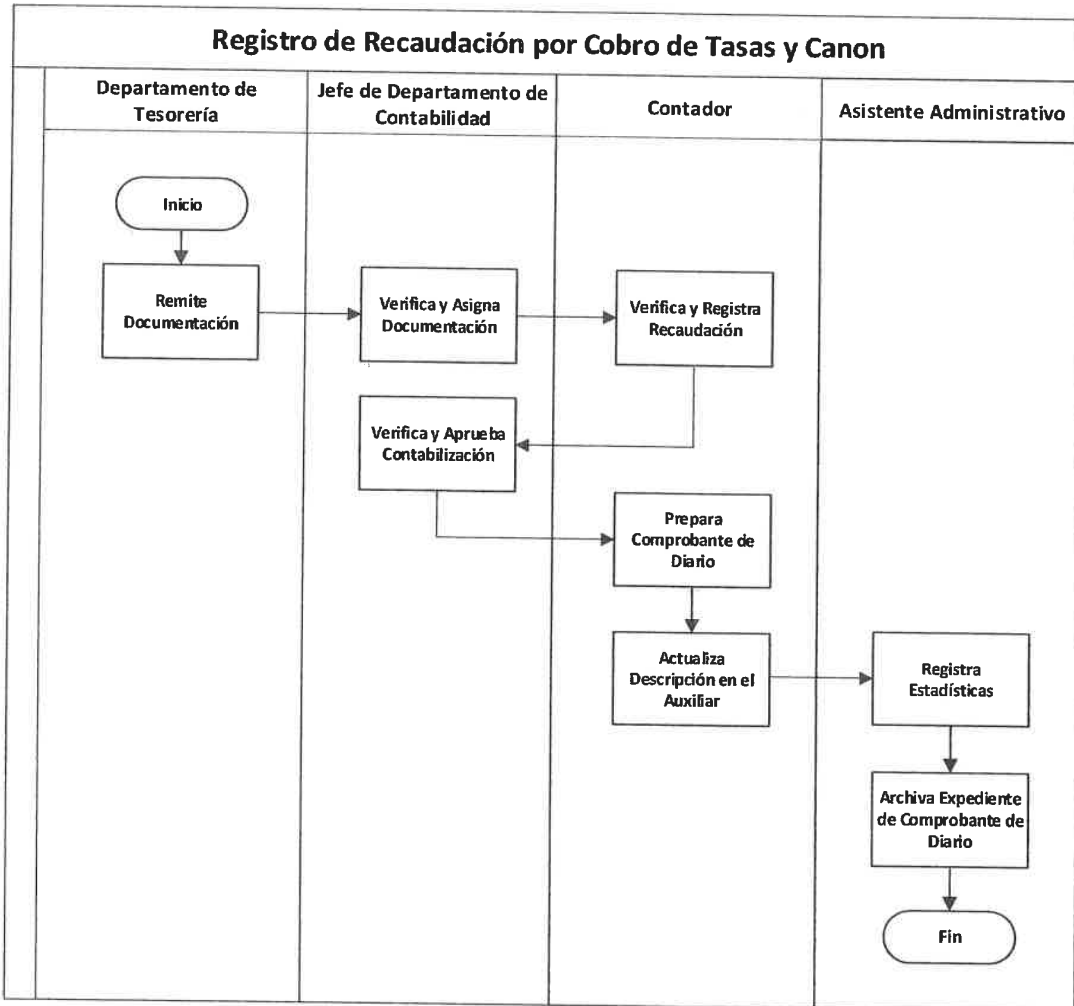


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




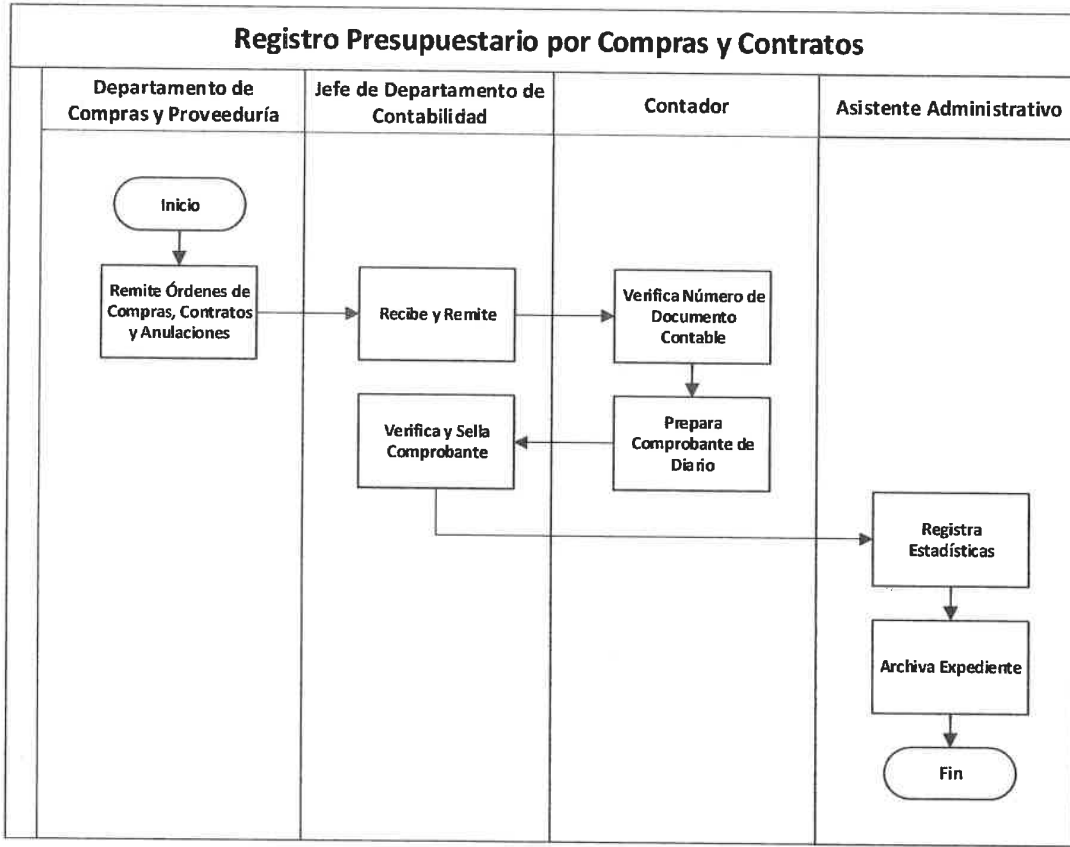


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




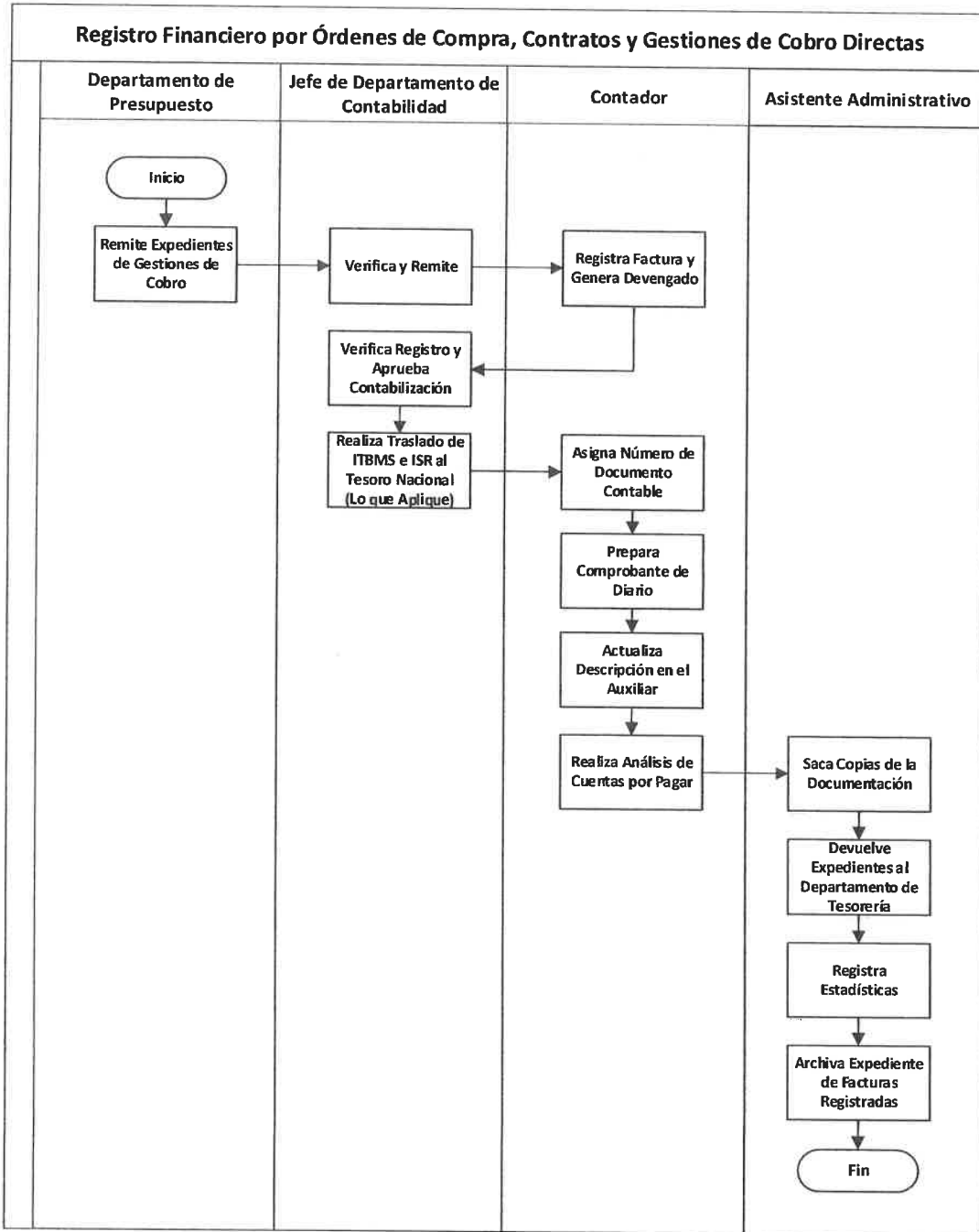


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




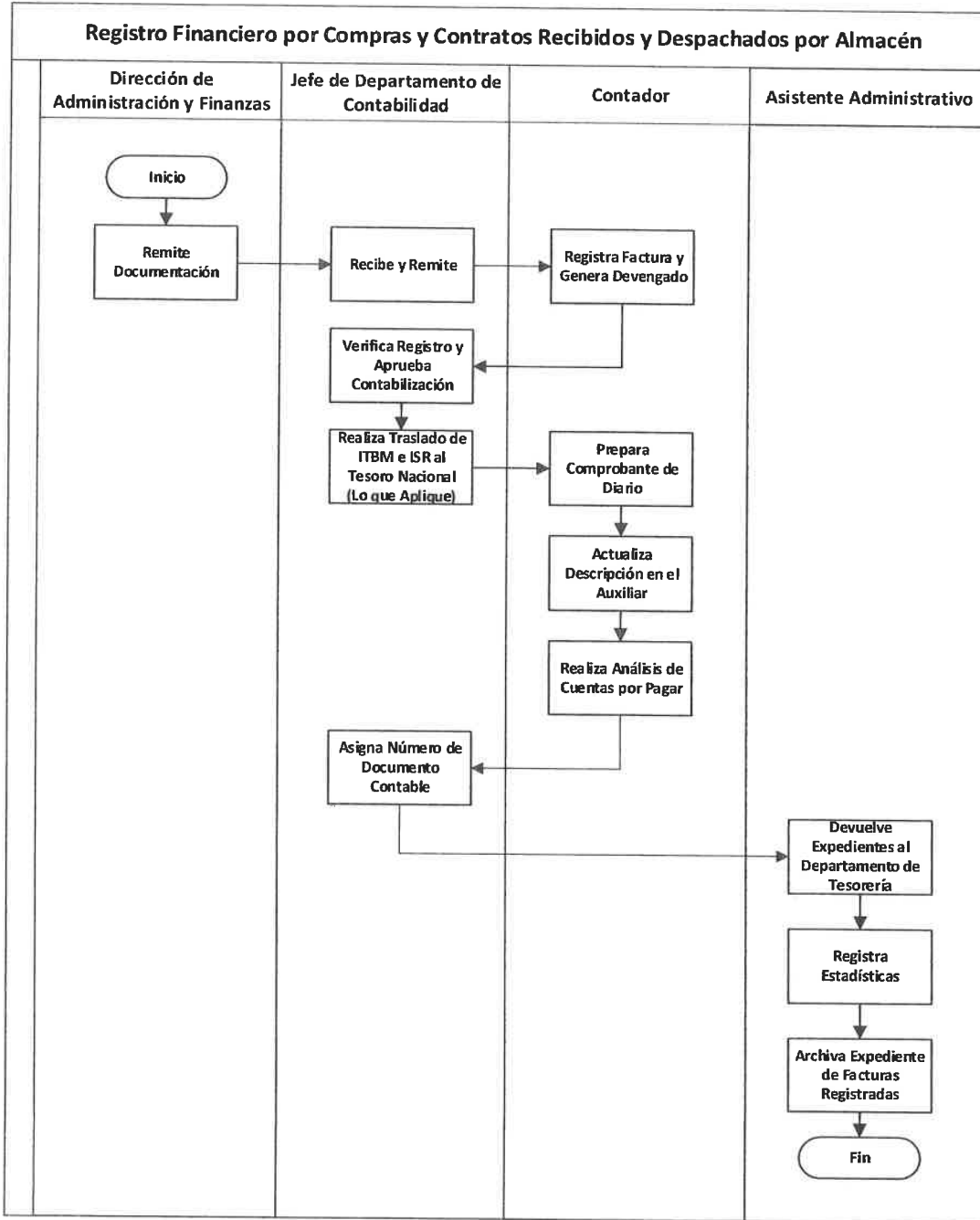


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022



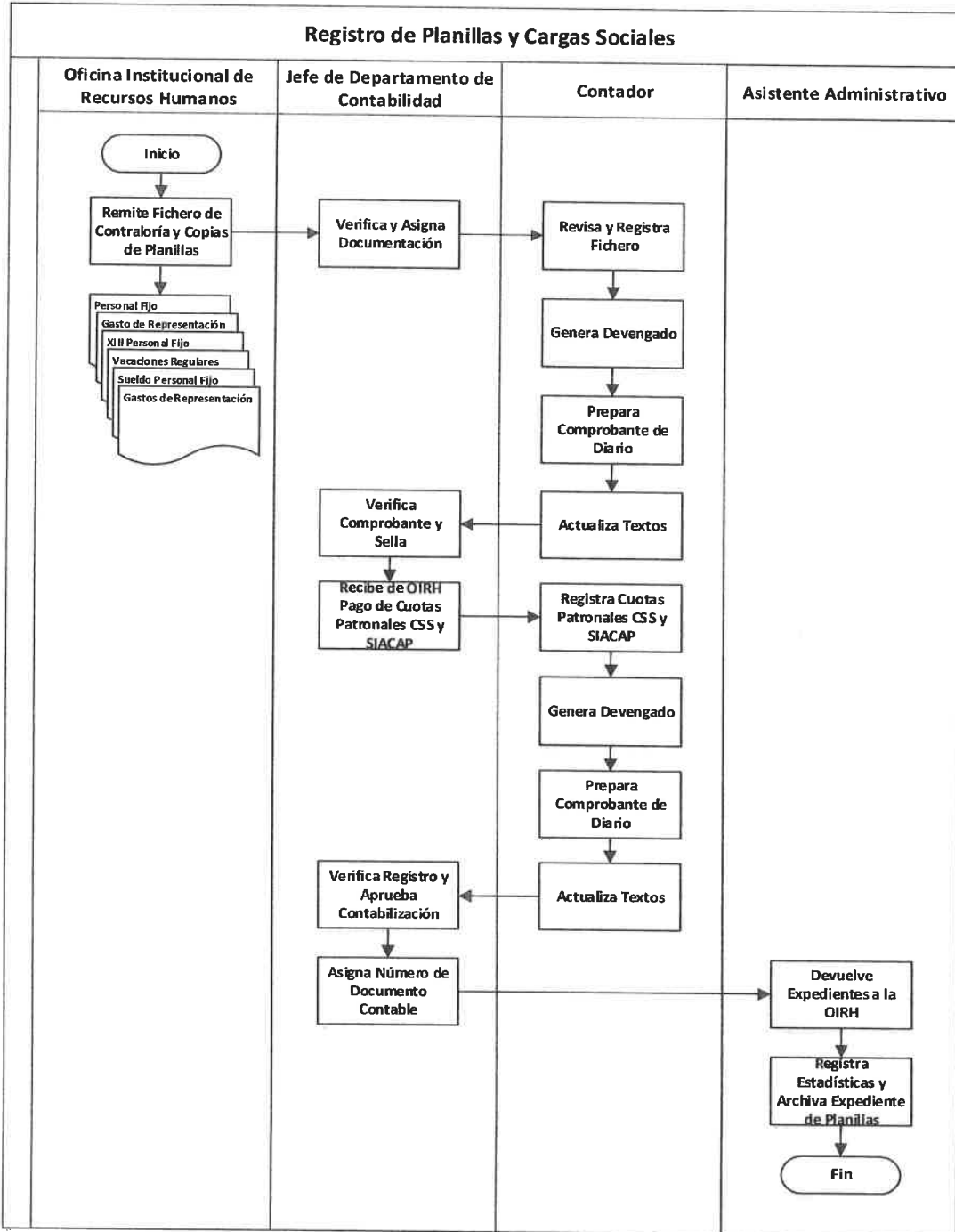


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




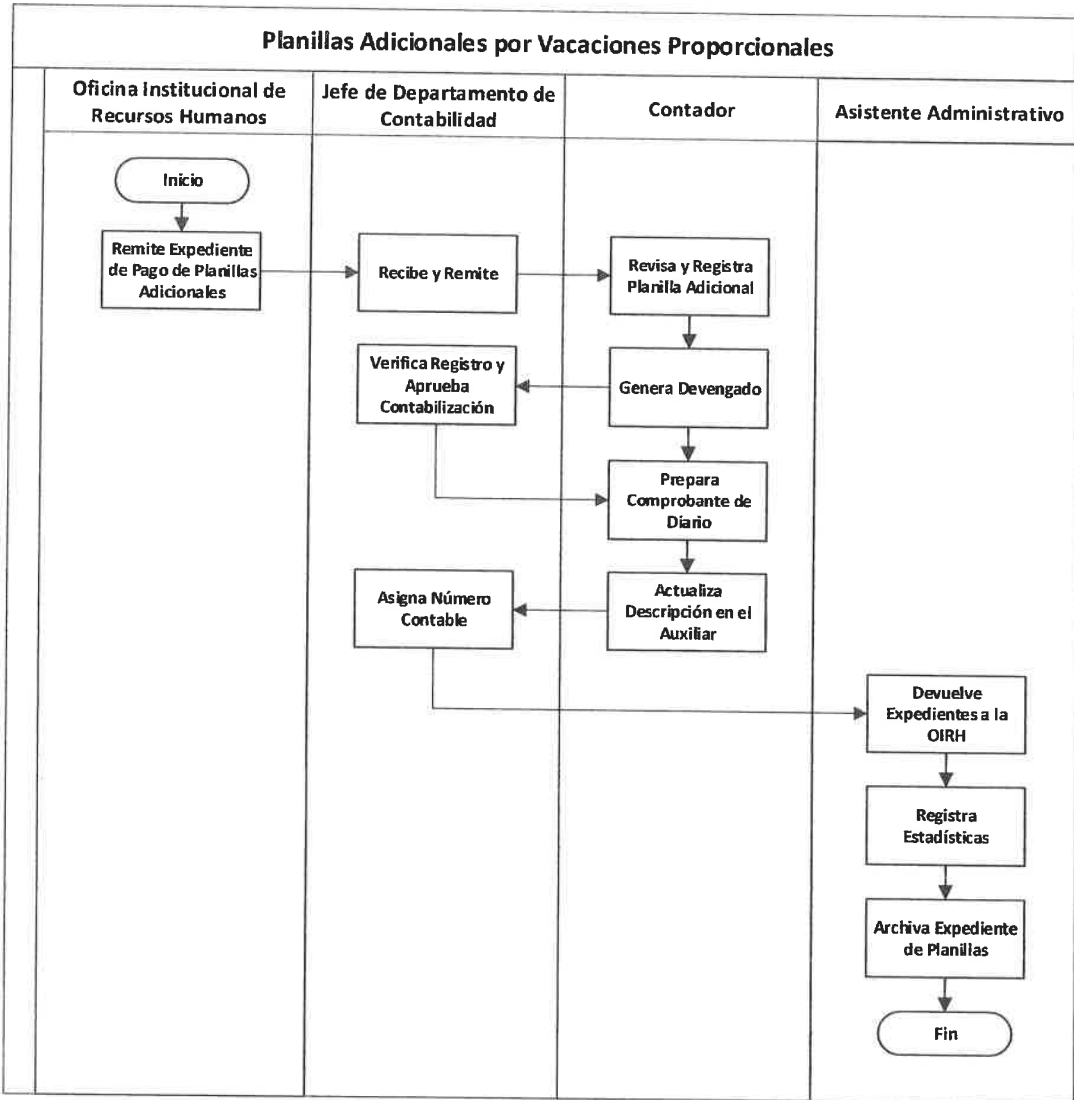


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




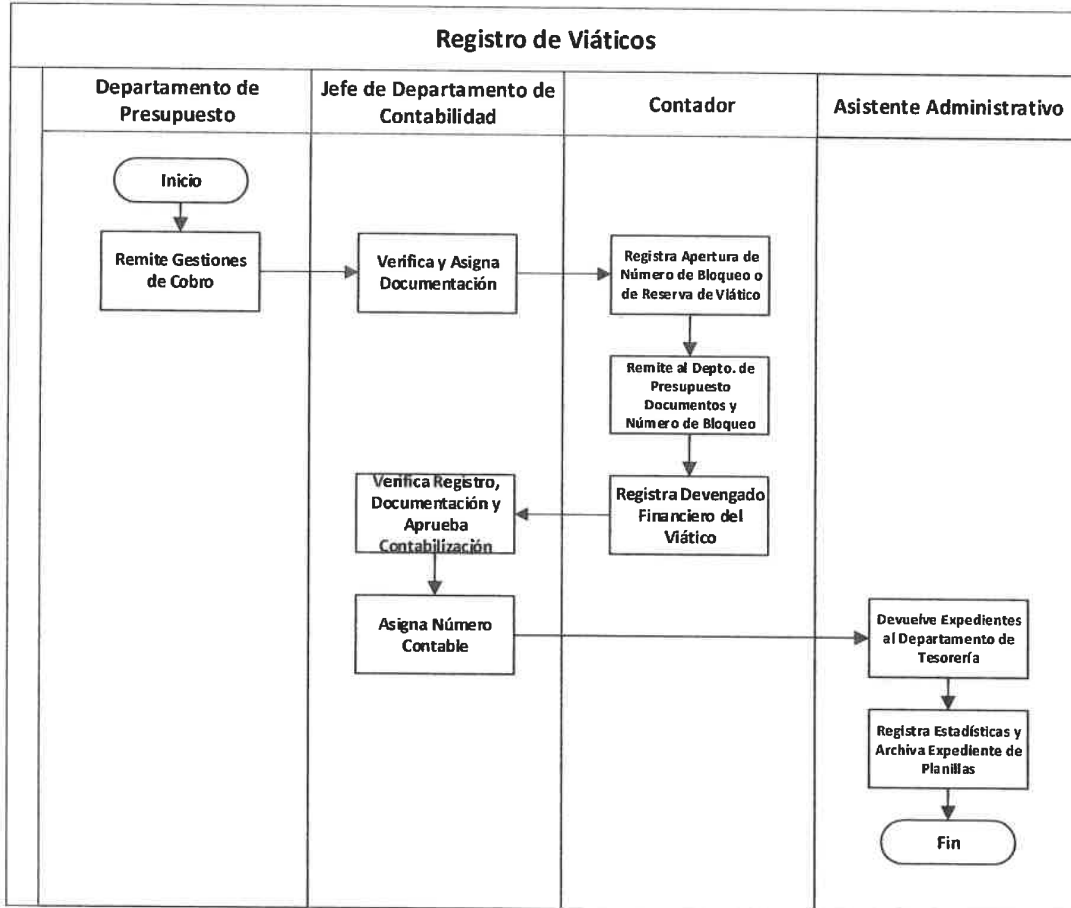


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




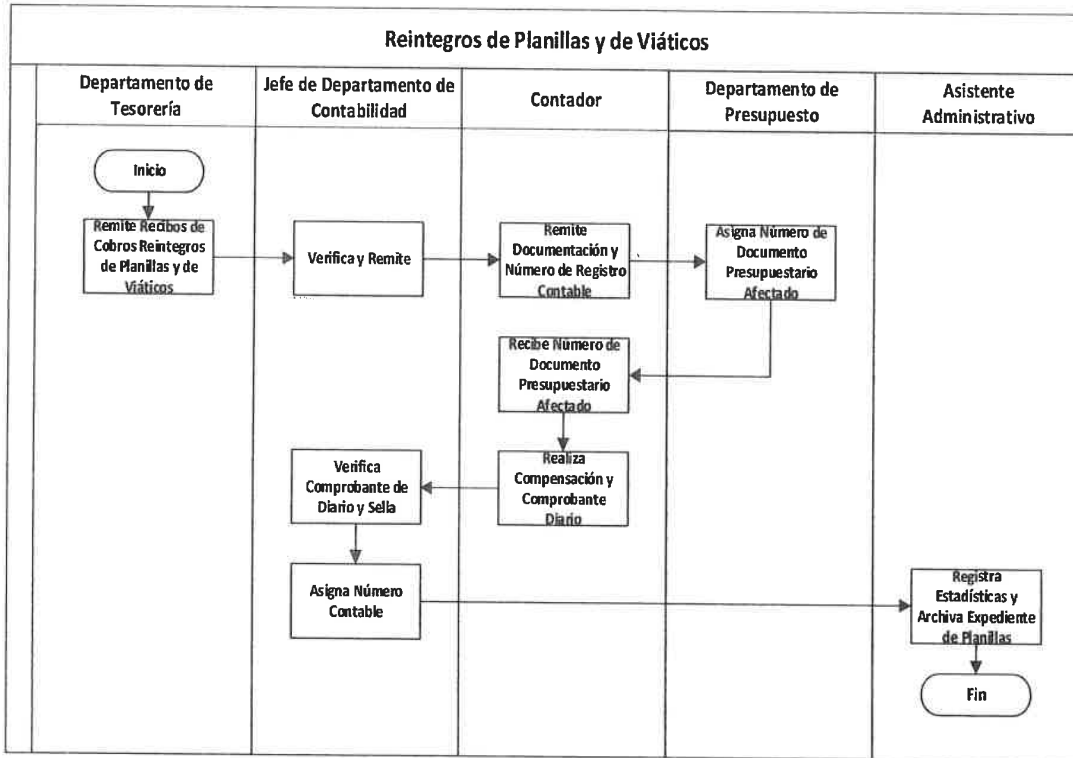


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




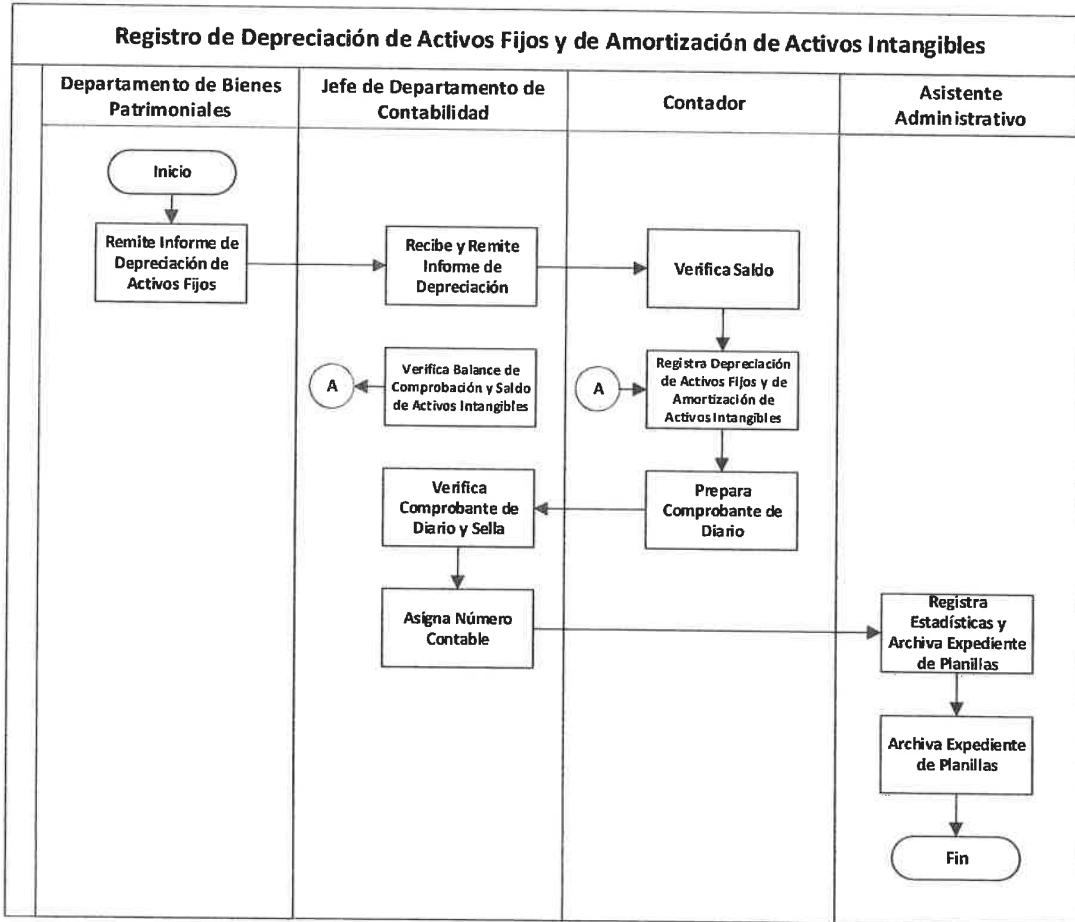


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




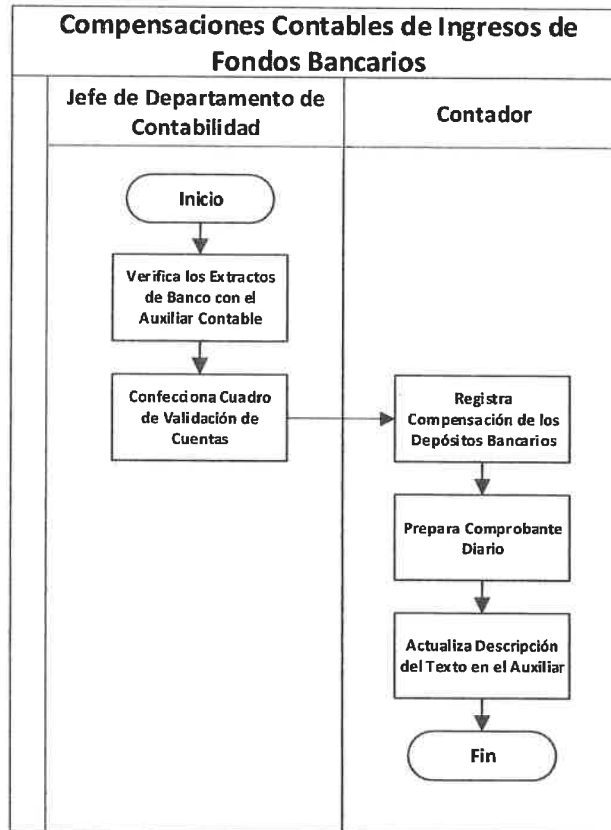


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




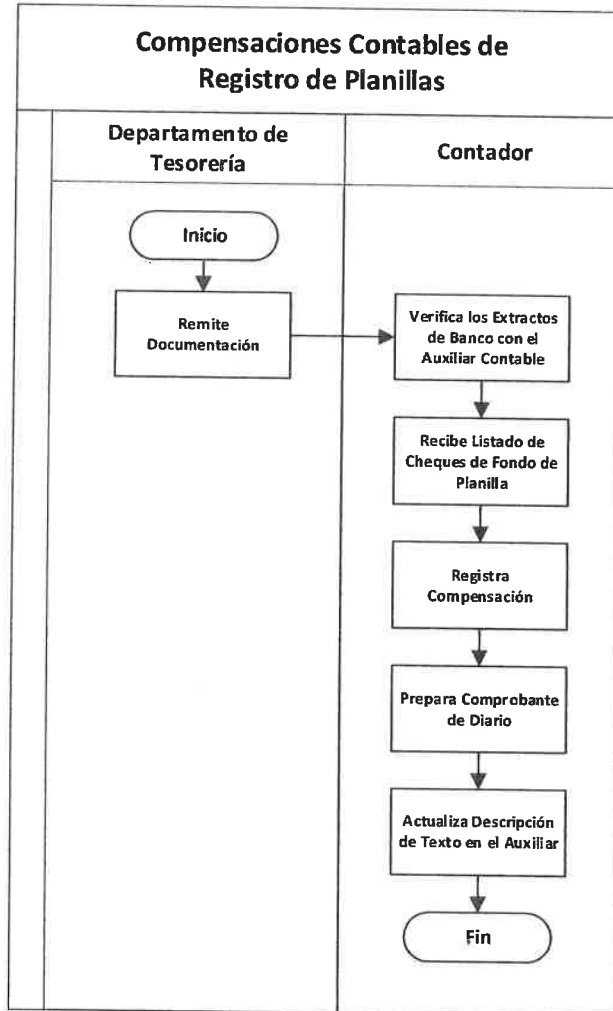


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




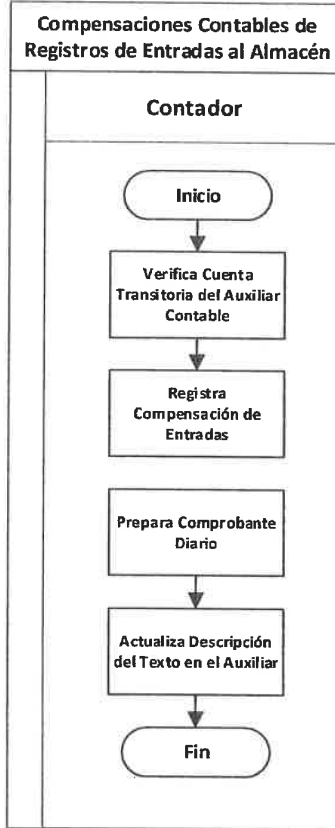


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




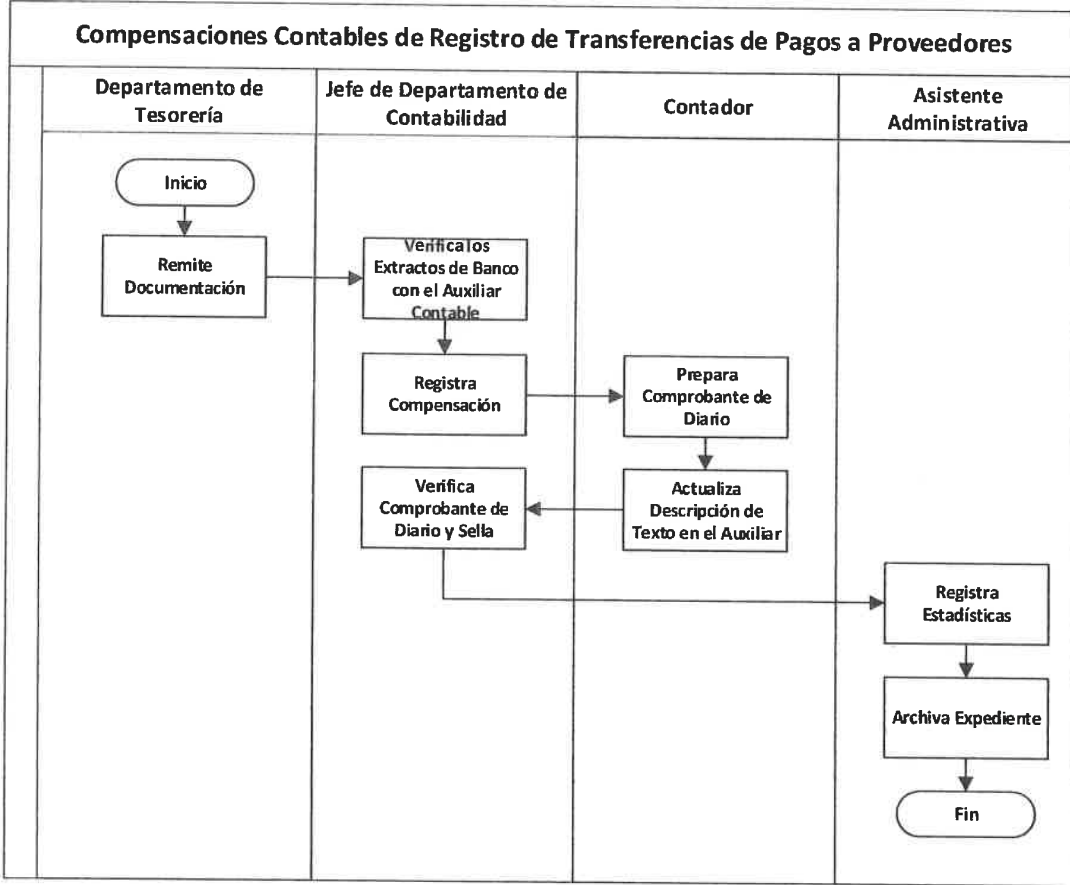


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




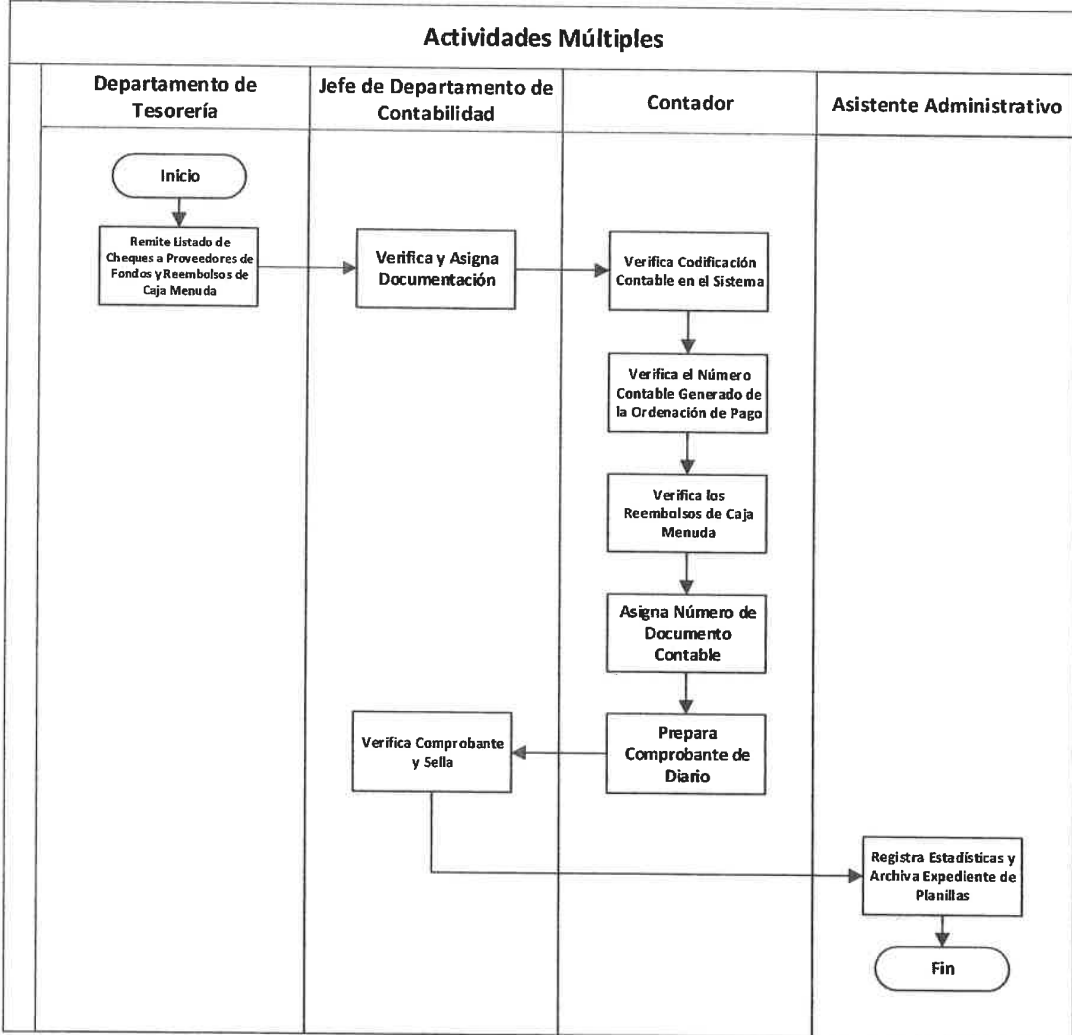


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022




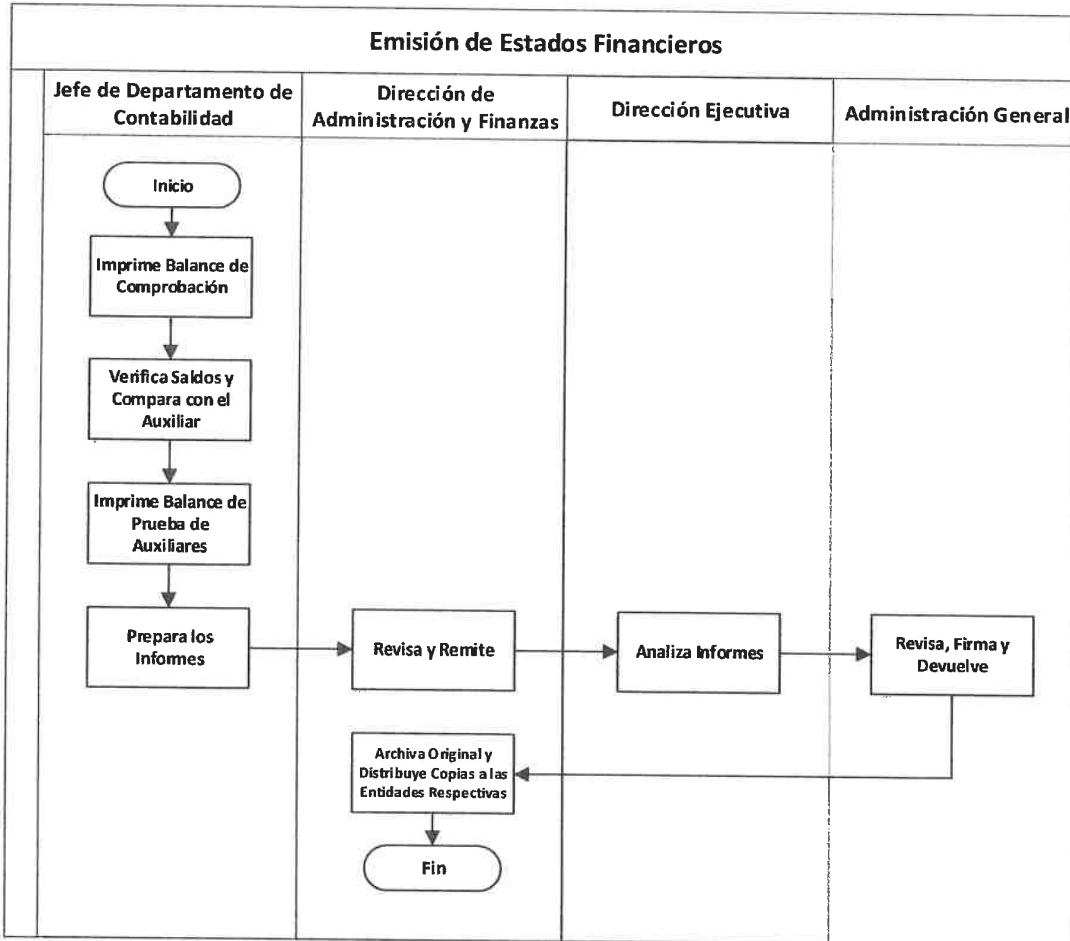


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

III. ANEXOS

Dirección Ejecutiva	Página: 56 de 58
---------------------	------------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

ANEXO No. 1



F-ASEP-DT-03
Versión 1.1

AUTORIZACIÓN PARA CONFECCIÓN DE CHEQUE

PARA: _____, JEFE DEL DEPTO. DE TESORERÍA
DE: _____
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA CONFECCIÓN DE CHEQUE
FECHA: _____

AUTORIZAMOS LA CONFECCIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE _____

PARA CANCELAR COMPROMISOS ADQUIRIDOS MEDIANTE:

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

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: _____

Elaborado Por: _____ Autorizado Por: _____
 Jefe del Depto. de Tesorería Director de Administración y Finanzas y/o Director Ejecutivo

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
Cuenta Presupuestaria	Monto


Codificado por: _____ Funcionario responsable _____ Fecha _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Cuenta Financiera	DR	CR

Codificado por: _____ Funcionario responsable _____ Fecha _____





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 3.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: marzo, 2022

F-ASEP-DT-03
Versión 1.0

AUTORIZACIÓN PARA CONFECCIÓN DE CHEQUE

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Regular y controlar las autorizaciones de pagos que se realicen mediante cheques institucionales.
- ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- CONTENIDO:**
- **PARA:** Registre el nombre del Jefe de Tesorería.
 - **DE:** Registre el nombre del Director de Administración y Finanzas.
 - **ASUNTO:** Autorización de Confección de cheque
 - **FECHA:** Señale el día, mes y año en que elabora la autorización.
 - **Cheque a Favor de:** Indique el nombre de la persona natural o jurídica beneficiaria del cheque a emitir.
 - **Compromisos adquiridos mediante:** Seleccione con un gancho (✓) la opción que identifique el compromiso a cubrir con el cheque a emitir y que puede ser alguna de las siguientes:
 - **Orden de Compra:** Indique el número de Orden u Órdenes de Compra, que serán abonadas o canceladas mediante este cheque.
 - **Contrato:** Registre el número de Contrato(s) que será abonado o cancelado mediante este cheque.
 - **Planilla:** Indique el número de Planillas que serán canceladas mediante este cheque.
 - **Viáticos:** Indique el número de Viáticos que serán cancelados mediante este cheque.
 - **Otros:** Especifique el tipo de documento fuente y su descripción que será cancelado por el cheque, de no estar incluido en las opciones anteriores.
 - **Elaborado por:** Registre la firma del Jefe del Depto. de Tesorería.
 - **Autorizado por:** Registre la firma del Director de Administración y Finanzas y/o Director Ejecutivo dependiendo del monto.
 - **Para Uso del Depto. de Presupuesto:** El Departamento de Presupuesto registra la cuenta presupuestaria asignada, monto, firma y fecha.
 - **Para uso del Depto. de Contabilidad:** El Departamento de Contabilidad registra el número de la cuenta financiera, monto, firma y fecha.
- DISTRIBUCIÓN:** Original - Departamento de Tesorería





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ
(CONEAUPA)**

RESOLUCIÓN No. __07__

De 29 de marzo de 2023

“POR LA CUAL SE DESIGNA A LA DOCTORA MARIA DEL CARMEN TERRIENTES DE BENAVIDES, PARA QUE ASUMA LAS FUNCIONES DE SECRETARIO EJECUTIVO INTERINO DEL CONEAUPA A PARTIR DEL 27 DE MARZO DE 2023 HASTA QUE FINALICE EL PROCESO DE REACREDITACION Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y EL PROCESO DE REACREDITACIÓN DE CARRERAS DEL ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD, Y POSTERIORMENTE, SE REALICE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LLENAR LA VACANTE CORRESPONDIENTE”

**EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ,**

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Doctora María del Carmen Terrientes de Benavides ocupa el cargo de Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), para el que fue nombrada el día 26 de marzo del año 2019 y cuyo periodo se vence el día 26 del mes de marzo del año 2023, vencimiento que es de conocimiento del Pleno del Consejo;

Que el artículo 21 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, “Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá” y deroga la Ley 30 de 2006” establece que el Secretario Ejecutivo es uno de los miembros del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá y en su artículo 26 señala entre sus funciones ejecutar las políticas, programas y los acuerdos adoptados por el Consejo, para cumplir con los objetivos propuestos;

Que, considerando el vencimiento del período de la Dra. Benavides, como Secretaria Ejecutiva, se hace necesario designar un Secretario Ejecutivo interino para que desempeñe tal función en el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), hasta tanto se resuelva la ausencia del titular de conformidad a la normativa vigente;

Que los procesos de acreditación y reacreditación institucional, de carreras y programas están sujetos a unos tiempos establecidos y requieren conocimiento, planificación, continuidad y seguimiento por cuanto implican el aseguramiento de la calidad de las universidades y de las ofertas académicas por parte del Estado;

Que actualmente el CONEAUPA desarrolla el proceso de reacreditación y acreditación de universidades y el proceso de reacreditación de las carreras del área de Ciencias de la Salud, por lo que la figura del Secretario Ejecutivo y el cumplimiento de sus funciones es garantía de la integridad de los procesos y de su continuidad;

Que, venciendo el tiempo para el cual fue nombrada la Dra. Benavides, se hace necesario designar un Secretario Ejecutivo Interino, para que desempeñe su función en el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA);

Que debido a ello y en virtud de las facultades contenidas en el artículo 23 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, este Consejo en sesión ordinaria I, celebrada el día 29 del mes de marzo de 2023, ha propuesto designar a la Doctora María del Carmen Terrientes de Benavides, como Secretaria Ejecutiva Interina a partir del día 27 del mes de marzo del año 2023, para que desempeñe dicha función hasta que finalice el proceso de reacreditación y acreditación institucional y el proceso de reacreditación de las carreras del área de Ciencias de la Salud y se realice la convocatoria pública para la vacante correspondiente;

Que en mérito de lo expuesto y debidamente fundamentado en los artículos 21, 23 y 26 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, el Pleno del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA),

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a la Doctora María del Carmen Terrientes de Benavides, con cédula de identidad personal 8-170-333, para que ocupe el cargo y ejerza las funciones de Secretaria Ejecutiva interina del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), a partir del día 27 del mes de marzo del año 2023 hasta el día de la publicación en Gaceta Oficial de la Convocatoria pública para la vacante correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Finalizado el proceso de reacreditación y acreditación institucional y el proceso de reacreditación de las carreras del área de Ciencias de la Salud, proceder a la convocatoria pública del concurso para el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a) del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), en el mes de agosto de 2023.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución tendrá vigencia a partir del día 27 del mes de marzo del año 2023.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 21,23 y 26 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, Resolución No 5 de 4 de abril de 2018 del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA),

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


Rebeca Bieberach de Melgar
Secretaria Adjunta


HÉCTOR SALDAÑA GARCÍA
Presidente Designado



Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original
Panamá, 23 de abril de 2023

Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y
ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ**

RESOLUCIÓN No. 09

de 29 de marzo de 2023

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ Y SU RESPECTIVO PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023”

EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 52 de 26 de junio de 2015 crea al Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, como un organismo evaluador y acreditador, representativo de los diferentes actores vinculados con el desarrollo y la transformación de la educación superior universitaria del país;

Que el artículo 19 de la precitada excerta legal, señala que la dirección y administración del Sistema estará a cargo del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá;

Que de acuerdo al artículo 23, numeral 4 la mencionada ley, establece que el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá tiene entre sus funciones aprobar el Plan Operativo Anual y su correspondiente presupuesto;

Que, en cumplimiento de lo anterior, la Secretaría Ejecutiva presentó al Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, para su discusión y aprobación, la propuesta del Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto para la vigencia fiscal del año 2023;

Que, en sujeción a la referida ley, el Consejo en Sesión Ordinaria N° I celebrada el día 29 de marzo de 2023, aprobó el Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto para la vigencia del periodo fiscal 2023, con el propósito de que se ejecuten las políticas, programas, acuerdos adoptados y objetivos propuestos por este organismo;

Que, en mérito de lo expuesto y debidamente fundamentado en el artículo 23, numeral 4 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015, los miembros del Consejo presentes en la Sesión Ordinaria I de 29 de marzo de 2023 aprueban para el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA) la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL, QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS BALBOAS CON 01/100 (B/331,586.01)**, asignados por el Ministerio de Educación de la siguiente manera:

AÑO	MONTO	OBSERVACIONES
2023	B/.200,261.00	Presupuesto asignado año 2023
2022	B/.131,325.01	Remanente del presupuesto del año 2022
TOTAL	B/.331,586.01	

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Plan Operativo Anual del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA) y su respectivo presupuesto para la vigencia fiscal 2023, por un monto de **TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS BALBOAS CON 01/100 (331,586.01)**.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presupuesto para la vigencia fiscal de 2023 del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), quedará de la siguiente forma, en balboas:

N°	Actividades	Monto
1	Diseño y reproducción del Plan Estratégico del CONEAUPA 2023-2030	4,500.00
2	Acreditación del CONEAUPA ante una Agencia Internacional	19,800.00
3	Capacitación de pares nacionales e internacionales para los procesos de acreditación y reacreditación institucional, de carreras y programas	3,000.00
4	Acompañamientos a las Universidades Acreditadas y Reacreditadas en los planes de mejoramiento institucional y de carreras.	1,800.00
5	Capacitaciones a universidades para los procesos de Acreditación y Reacreditación institucional, de carreras y programas.	27,200.00
6	Elaboración de Instrumentos de evaluación y acreditación de las carreras y programas de Educación y Ciencias Sociales.	5,600.00
7	Diseño de política sobre calidad de la educación superior (con base en investigaciones).	15,000.00
8	Capacitaciones continuas al personal del CONEAUPA sobre procesos de acreditación y reacreditación, normativas.	43,600.00
9	Aniversario XVII de CONEAUPA.	1,500.00
10	Relaciones con Organismos Internacionales.	5,000.00
11	Sistema de Información de la Educación Superior universitaria del país	72,000.00
12	Alquiler del piso # 10 – Oficinas del CONEAUPA 2023	51,637.32
13	Reuniones del Consejo (refrigerios).	2,400.00
14	Resumen de gastos administrativos.	78,548.69
	TOTALES	331,586.01

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución comenzará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 19 y 23 de la Ley 52 de 26 de junio de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Maria Del C. de Benavides

MARIA DEL C. DE BENAVIDES
Secretaria Ejecutiva

Héctor Saldaña García

HÉCTOR SALDAÑA GARCÍA
Presidente Designado



Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original!

Panamá, 13 de abril de 2023

Maria Del C. de Benavides
Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA- PLENO



ACUERDO N° 192
(De 10 de abril de 2023)

**“POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA EN EL CUARTO DISTRITO JUDICIAL,
PROVINCIAS DE HERRERA Y LOS SANTOS”.**

En la ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, la adopción de medidas de apoyo al servicio que presta el Instituto de la Defensa Pública en el Cuarto Distrito Judicial.

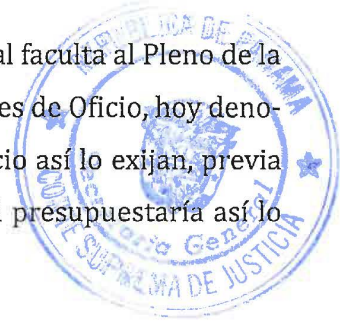
CONSIDERANDO:

Que el numeral 7 del artículo 87 del Código Judicial asigna al Pleno de la Corte Suprema de Justicia la responsabilidad de vigilar que, respetando la garantía del debido proceso, se administre pronta y cumplida justicia, y en función de ello, le faculta para adoptar las medidas que estime necesarias.

Que conforme lo establece el artículo 413 del Código Judicial, el Instituto de la Defensoría de Oficio, hoy denominado Instituto de la Defensa Pública, depende del Órgano Judicial y está constituido por los abogados que designe el Pleno de la Corte Suprema de Justicia para que actúen en defensa de los intereses de toda persona que tenga derecho a asistencia legal gratuita.

ACUERDO N° 192 de 10 de abril de 2023. "POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA EN EL CUARTO DISTRITO JUDICIAL".

Que el segundo párrafo del artículo 416 del Código Judicial faculta al Pleno de la Corte Suprema de Justicia para aumentar el número de Defensores de Oficio, hoy denominados Defensores Públicos, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, previa comprobación de esta circunstancia, y cuando la disponibilidad presupuestaria así lo permita.



Que mediante Nota D.P.D.N. N° 0276-2023, dirigida al Despacho de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, el Director Nacional del Instituto de la Defensa Pública, en atención a petición presentada a través de la Nota N° 29-23/IDPH-DISTRITAL por la Coordinadora Distrital de Herrera y Los Santos, ha solicitado que se habilite a los Defensores Públicos Asistentes de esas provincias, que cumplan con los requisitos para ser Defensores Públicos para realizar Audiencias en el Sistema Penal Acusatorio, de manera temporal o permanente y evitar su suspensión o reprogramación.

Que el Defensor Público Asistente tiene la misión de colaborar con el Defensor Público en brindar asistencia legal gratuita, eficaz y oportuna a toda persona que tenga derecho a ello en los procesos o negocios de su competencia, acorde a lo dispuesto en la Ley y la Constitución.

Que la solicitud presentada por el Instituto de la Defensa Pública pone de manifiesto la necesidad de reforzar el servicio de la Defensa Pública ante el aumento de causas con pluralidad de acusados que requieren la atención de los Defensores Públicos.

Que ante la necesidad de servicio comprobada y la falta de disponibilidad presupuestaria para hacer frente al nombramiento de nuevos Defensores Públicos, procede la asignación temporal de funciones especiales a los Defensores Públicos Asistentes que laboran en las provincias de Herrera y Los Santos para que en apoyo al servicio que presta el Instituto de la Defensa Pública, realicen audiencias en el Sistema Penal Acusatorio.

ACUERDAN:

PRIMERO: ASIGNAR temporalmente, funciones especiales en apoyo al servicio que presta el Instituto de la Defensa Pública en las provincias de Herrera y Los Santos, a los Defensores Públicos Asistentes que se listan a continuación:

ACUERDO N° 192 de 10 de abril de 2023. "POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA EN EL CUARTO DISTRITO JUDICIAL".

- Mariluz Dopeso Mendieta, cédula 6-81-340, Defensor Público Asistente, posición N° 8896, Defensa Pública de Herrera.
- Atanacio Jesús García Vargas, cédula 6-702-35, Defensor Público Asistente, posición N° 8695, Defensa Pública de Herrera.
- Delfina Mercedes Ulloa Cubilla, cédula 6-71-601, Defensor Público Asistente, posición N° 3247, Defensa Pública de Herrera.
- Esperanza Isabel Bernal Henríquez, cédula 7-704-679, Defensor Público Asistente, posición N° 8696, Defensa Pública de Herrera.
- Elida Beatriz Ritter Soriano, cédula 6-714-203, Defensor Público Asistente, posición N° 3245, Defensa Pública de Herrera.
- María Ana Almanza Ojo, cédula 7-117-219, Defensor Público Asistente, posición N° 204, Defensa Pública de Herrera.
- Edison Efrain Corrales Batista, cédula 7-706-502, Defensor Público Asistente, posición N° 2468, Defensa Pública de Herrera.
- Dayanis Yonillka Soto Mitre, cédula 6-707-335, Defensor Público Asistente, posición N° 8426, Defensa Pública de Herrera.
- Iris Margarita Burgos Bernal, cédula 6-79-159, Defensor Público Asistente, posición N° 8518, Defensa Pública de Herrera.
- Meyvis Enith Concepción Gutierrez, cédula 7-702-1543, Defensor Público Asistente, posición N° 8636, Defensa Pública de Herrera.
- Jorge Noel Espino De León, cédula 6-89-1073, Defensor Público Asistente, posición N° 3244, Defensa Pública de Los Santos.
- Humberto Heraclides Sucre Ureña, cédula 8-796-635, Defensor Público Asistente, posición N° 3272, Defensa Pública de Los Santos.
- Olga Karina Bustavino Domínguez, cédula 7-705-1700, Defensor Público Asistente, posición N° 8697, Defensa Pública de Los Santos.
- Yanelis Elizabeth Acevedo Mendoza, cédula 7-702-123, Defensor Público Asistente, posición N° 8698, Defensa Pública de Los Santos.

SEGUNDO: Los Defensores Públicos Asistentes listados en el artículo PRIMERO actuarán como Defensores Públicos en las audiencias que se realicen en el Sistema Penal Acusatorio de sus respectivas provincias.

TERCERO: Estas asignaciones se mantendrán vigentes hasta el quince (15) de octubre de 2023.

ACUERDO N° 192 de 10 de abril de 2023. "POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA EN EL CUARTO DISTRITO JUDICIAL".

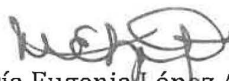
CUARTO: Las asignaciones a que se refiere el presente Acuerdo no afectarán el estado laboral ni el salario de estos servidores judiciales.

QUINTO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

SEXTO: Remítase original y copia autenticada del presente Acuerdo a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

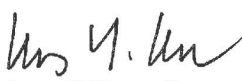

 María Eugenia López Arias
 Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

Magistrado Olmedo Arrocha Osorio Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes

Magistrado Cecilio Cedalise Riquelme Magistrada María Cristina Chen Stanziola

Magistrada Miriam Cheng Rosas Magistrada Otilda Vergara de Valderrama

Magistrada Ariadne M. García A. Magistrada Angela Russo de Cedeño


 Yanixsa Y. Yuen C.
 Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
 DE SU ORIGINAL
 Panamá 17 de abril de 2023
 Secretaria General
 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 Lleda. YANIXSA Y. YUEN C.
 Secretaria General



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA-PLENO



ACUERDO N° 193
(DE 10 DE ABRIL DE 2023)

“POR EL CUAL SE CREA, DE MANERA TRANSITORIA, ADSCRITA A LA SALA TERCERA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, LA UNIDAD DE APOYO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS DEMANDAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS DE INDEMNIZACIÓN, PRESENTADAS CONTRA EL ESTADO PANAMEÑO (CAJA DE SEGURO SOCIAL), POR LAS VÍCTIMAS DEL ENVENENAMIENTO POR DIETILENGLICOL”.

En la ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023), se reunió el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, hizo uso de la palabra para manifestar que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación del Pleno la creación de una Unidad de Apoyo para la Tramitación de las Demandas Contencioso Administrativas de Indemnización, presentadas contra el Estado Panameño (Caja de Seguro Social), por las víctimas del envenenamiento por Dietilenglicol”.

Sometido el asunto a consideración de los presentes, el proyecto de Acuerdo fue aprobado con el contenido siguiente,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7 del artículo 87 del Código Judicial atribuye al Pleno de la Corte Suprema de Justicia la responsabilidad de vigilar que, respetando la garantía del debido proceso, se administre justicia de manera expedita y sin dilaciones, y en función de ello, le faculta para adoptar las medidas que estime necesarias.

Que la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral de la Corte Suprema de

Acuerdo No.193 de 10 de abril de 2023. "Por el cual se crea, de manera transitoria, adscrita a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad de Apoyo para la Tramitación de las Demandas Contencioso Administrativas de Indemnización, presentadas contra el Estado Panameño (Caja de Seguro Social), por las víctimas del envenenamiento por Dietilenglicol".

Justicia tiene a su cargo el conocimiento de un gran número de Demandas Contencioso Administrativas de Indemnización presentadas contra el Estado Panameño (Caja de Seguro Social), por las víctimas del envenenamiento por Dietilenglicol.

Que, atendiendo el alto volumen de estos procesos y la complejidad de su tramitación, y, con la finalidad de brindar a las víctimas un servicio de administración de justicia eficiente y en tiempo razonable, resulta necesario implementar un programa de apoyo a la Secretaría de la Sala y al Despacho de la Magistrada María Cristina Chen Stanzola, ponente de dichas demandas.

ACUERDA:

PRIMERO: CREAR, de manera transitoria, adscrita a la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad de Apoyo para la Tramitación de las Demandas Contencioso Administrativas de Indemnización, presentadas contra el Estado Panameño (Caja de Seguro Social), por las víctimas del envenenamiento por Dietilenglicol.

SEGUNDO: La Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, nombrará, de manera temporal, al personal que se requiera y lo asignará a la Unidad de Apoyo creada a través del presente Acuerdo.

TERCERO: El personal asignado a la Unidad de Apoyo estará sujeto a la supervisión de la Sala Tercera y cumplirá las funciones que le sean atribuidas por dicha Sala.

CUARTO: Remitir copia del presente Acuerdo a la Secretaría Administrativa y a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, para los trámites correspondientes.

QUINTO: El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación y será publicado en Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar, se dio por terminado el acto y se dispuso hacer las comunicaciones correspondientes.

Acuerdo No.193 de 10 de abril de 2023. "Por el cual se crea, de manera transitoria, adscrita a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad de Apoyo para la Tramitación de las Demandas Contencioso Administrativas de Indemnización, presentadas contra el Estado Panameño (Caja de Seguro Social), por las víctimas del envenenamiento por Dietilenglicol".

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

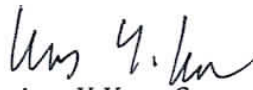

 María Eugenia López Arias
 Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

Magistrado Olmedo Arrocha Osorio Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes

Magistrado Cecilio Cedalise Riquelme Magistrada María-Cristina Chen Stanzola

Magistrada Miriam Cheng Rosas Magistrada Otilia Vergara de Valderrama

Magistrada Ariadne M. García A. Magistrada Angela Russo de Cedeño


 Yanixsa Y. Yuen C.
 Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
 DE SU ORIGINAL
 Panamá 12 de abril de 2023

 Secretaria General
 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Licda. YANIXSA Y. YUEN C.
 Secretaria General
 Corte Suprema de Justicia



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Resolución No. SMV-70-23
(de 03 de marzo de 2023)

La Superintendencia del Mercado de Valores
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 14 del Texto Único del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, y sus leyes reformativas, atribuye al Superintendente del Mercado de Valores la facultad de resolver las solicitudes de registro de valores para ofertas públicas, y cualesquiera otras que se presenten a la Superintendencia con arreglo a la Ley del Mercado de Valores;

Que la sociedad anónima **Cervelló Holding, S.A.**, constituida de conformidad con las leyes de la República de Panamá, mediante Escritura Pública No. 8,830 de 16 de noviembre de 2022, de la Notaria Cuarta del Circuito Notarial de Panamá debidamente inscrita al Folio No. 155730522 de la Sección Mercantil del Registro Público desde el 1 de diciembre de 2022, ha solicitado el 13 de diciembre de 2022 a través de la cuenta de correo electrónico `tramites_smv@supervalores.gob.pa` mediante apoderados legales el registro como Sociedad de Inversión Inmobiliaria, Cerrada, Paragua, Administrada y para oferta pública de Cien Millones (100,000,000) de Cuotas de Participación o Acciones Comunes;

Que la referida solicitud, así como los documentos presentados fueron analizados por la Dirección de Emisores, remitiendo al solicitante formulario de observaciones el 6 de enero de 2023 y correo de reiteraciones 27 de enero de 2023 y 24 de febrero de 2023, las cuales fueron atendidas el 16 y 31 de enero de 2023; 13 y 24 de febrero de 2023;

Que la información suministrada y los documentos aportados cumplen con los requisitos establecidos por el Texto Único del Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, sus leyes reformativas, y sus Acuerdos reglamentarios, estimándose procedente resolver de conformidad;

RESUELVE:

Primero: Registrar a **Cervelló Holding, S.A.**, como Sociedad de Inversión Inmobiliaria, Cerrada, Paragua y administrada, y el registro para oferta pública de Cien Millones (100,000,000) de Cuotas de Participación y Acciones Comunes.

Los términos y condiciones finales aplicables a cada una de las clases y/o sub-fondos, tales como fecha de oferta, fecha de emisión, monto de la emisión, objetivos de inversión, comisiones, políticas de redención, recompra, penalidad por salida anticipada, precio inicial de colocación, criterio o límites de inversión, serán notificados para autorización a la Superintendencia del Mercado de Valores y a la Bolsa Latinoamericana de Valores mediante un Suplemento al Prospecto Informativo, por lo menos dos (2) días hábiles anteriores de la Fecha de Oferta de cada clase.

La Fecha de Oferta será el **10 de marzo de 2023**.

Segundo: El registro de la oferta pública de estos valores no implica que la Superintendencia del Mercado de Valores recomiende la inversión en tales valores, ni representa una opinión favorable o desfavorable sobre las perspectivas del negocio. La Superintendencia del Mercado de Valores de Panamá no será responsable por la veracidad de la información presentada en el Prospecto Informativo o de las declaraciones contenidas en la Solicitud de Registro.

Tercero: Los valores antes descritos podrán ser ofrecidos públicamente a partir de la fecha en que quede ejecutoriada la presente Resolución.

Cuarto: Se advierte a **Cervelló Holding, S.A.**, que el registro de los valores concedido mediante la presente Resolución queda sujeta al cumplimiento de las obligaciones del Texto

(Handwritten mark)

Pág. No.2
Resolución No. SMV-70-23
de 03 de marzo de 2023



Único del Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, y sus leyes reformativas, y sus Acuerdos reglamentarios que incluyen entre otras el pago de la Tarifa de Supervisión de los valores en circulación, y la remisión de los Estados Financieros Semestrales y Anuales y el Informe de Actualización Semestral, así como el método de remisión de información adoptado en el Acuerdo No.8-2018 del 19 de diciembre de 2018.

Contra esta Resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante el Superintendente del Mercado de Valores y de Apelación ante la Junta Directiva de la Superintendencia del Mercado de Valores. Para interponer cualquiera de estos recursos se dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. Es potestativo del recurrente interponer el recurso de apelación, sin interponer el recurso de reconsideración.

Fundamento Legal: Texto Único del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, y sus leyes reformativas, Acuerdo No.5-2004 de 23 de julio de 2004; Acuerdo No.2-10 de 16 de abril de 2010; el Acuerdo No. 2-2014 del 6 de agosto de 2014; Acuerdo No.8-2018 del 19 de diciembre de 2018 y Acuerdo No.9-2022 de 23 de noviembre de 2022.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Julio Javier Justiniani
Superintendente

/GCh (Dir. Emisores)

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Es fiel copia de su original
Panamá, 03 de 4 de 23

Fecha: 3/4/23

AVISOS

AVISO. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio hago de conocimiento al público, que yo, **ERICK LUO QIU**, cedula No. 8-985-2144, en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **SÚPER DON PRECIO**, con número de aviso de operación, No. 8-985-2144-2021-574259904- DV 54, ubicado en la provincia de Veraguas, distrito de Atalaya, corregimiento de San Antonio, calle vía Interamericana, casa 0, urbanización San Antonio, traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de la señora **MIRIAN IVETTE TEJEIRA CHAVEZ DE RODRÍGUEZ**, con cédula de identidad personal No. 6-701-1111. L. 202-119687110. Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, se avisa al público, que el negocio denominado **MINI SUPER ZHONG**, ubicado en calle principal ciudad Radial, corregimiento de Juan Díaz, distrito y provincia de Panamá, de propiedad de **ÁNGEL OMAR VERGARA GÓNGORA**, con cédula de identidad personal 8-749-868, con aviso de operaciones 2018-571592, le han sido traspasado todos los derechos a **EDILBERTO RODRÍGUEZ SALINA**, cédula 4-794-1662, quien en el futuro continuará usando la misma razón comercial y continuará realizando las mismas actividades comerciales, inclusive la venta de licores en envases cerrados para llevar. **ÁNGEL O. VERGARA GÓNGORA** 8-749-868. L. 202-119977976. Segunda publicación.

EDICTOS



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

EDICTO N° 1-24-23

EL SUSTANCIADOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

HACE SABER

Que el señor (a) **Luisa Cabrera de Gonzalez**, con cedula N° 4-233-538, residente en Barriada Aeropuerto, Corregimiento de Almirante, Distrito de Almirante, Provincia de Bocas del Toro. Ha solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (**ANATI**), mediante la solicitud N° **ADJ-1-95-2017** del **25 de abril de 2017**, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno Estatal Patrimonial a segregarse de la finca N° **104**, Código **# 1201**, Propiedad de la Nación, que será solicitado en compra a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (**ANATI**), con una superficie de **(0has+7,540.67 m²)** ubicado en el sector **Palma Real**, Corregimiento de **Punta Robalo**, Distrito de **Chiriquí Grande**, Provincia de **Bocas del Toro**.

DENTRO DE LOS SIGUIENTES LINDEROS:

Norte: Resto libre de la finca N° 104, Tomo N° 4, Folio N° 432, Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario ocupado por: **Gil Jesus Moreno Cabrera**, Carretera Vía Punta Robalo, hacia carretera Rambala-Almirante hacia Punta Robalo, límite de la servidumbre vial de 20.00 metros de ancho.

Sur: Rio Robalo, servidumbre de 10.00 metros de ancho.

Este: Vereda de 4.00 metros de ancho.

Oeste: Vereda de 5.00 metros de ancho, Resto Libre de la Finca N° 104, Tomo N° 4, Folio N° 432: Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario ocupado por: **Rosa Coronel Gonzalez**.

Para efectos legales se fija el presente edicto por quince (15) días hábiles, en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Casa de Justicia y Paz donde está ubicado el terreno y copia del mismo se entregan al interesado para que lo haga publicar por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional y por un (1) día en la gaceta oficial, tal como lo ordena el artículo 108 de la ley 37 del 21 de septiembre del año 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación.

DADO EN CHANGUINOLA A LOS DIEZ (10) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2023.


ING. RICARDO MORALES.

SUSTANCIADOR REGIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO

Se fija en este Despacho a los ____ días
Del Mes De _____ de 20____.
Hora _____,

Se Desfija en este Despacho a los ____ días
Del Mes De _____ de 20____.
Hora _____,

Gaceta Oficial

202-119692908

Liquidación... ..



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS ANATI



**DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
REGIONAL DE HERRERA
EDICTO N° 24-2023
EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE HERRERA.
HACE SABER:**

Que, AGUSTIN MELQUIADES TREJOS VILLARREAL, varón, mayor de edad, panameño, casado, Educador, con cedula de identidad personal No.6-74-656, con domicilio en LOS HATILLOS, Corregimiento de EL BARRERO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, con Solicitud de Adjudicación de Tierra Numero ADJ-6-103-2022, fechada 25 de Noviembre de 2022, ha solicitado a la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, DE LA REGIONAL DE HERRERA, la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de tierra baldío nacional, con una extensión superficial de UNA HECTAREA MAS NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS CON OCHENTA Y SIETE DECIMETROS (1HA+9344.87M²), las cuales se encuentran localizadas en EL BARRERO, Corregimiento de EL BARRERO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR LUISA EDEINA TREJOS VALENCIA,

SUR : FOLIO REAL No.36651, DOCUMENTO 908172, CODIGO DE UBICACIÓN 6504, PROPIEDAD DE VIELKA ORELYS SANDOVAL AGUIRRE Y OTROS.

ESTE : RESTO LIBRE FOLIO REAL No.117, TOMO 7, FOLIO 140, CODIGO DE UBICACIÓN 6504, PROPIEDAD DE LUISA EDEINA TREJOS VALENCIA. FOLIO REAL No.34651, DOCUMENTO 908172, CODIGO DE UBICACIÓN 6504, PROPIEDAD DE VIELKA ORELYS SANDOVAL AGUIRRE Y OTROS.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR LUISA EDEINA TREJOS VALENCIA Y CAMINO NACIONAL EN EL BARRERO DE 12.00 METROS DE ANCHO.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de esta Oficina de Regional de Herrera, en la Alcaldía de PESE, del mismo se entregarán al interesado, para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la Ciudad de Chitré, a los nueve (9) días del mes de marzo de 2023, en las oficinas de la Dirección de Titulación y Regularización, Provincia de Herrera.

FIRMA 
LICDO. CARLOS A. PIMENTEL A.
Director Regional a.i. ANATI-HERRERA

FIRMA: 
SRA. GROVANIS ARANDA
Secretaria Ad-Hoc

/jovana

FIJADO HOY:			SELLO	DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
A las:				A las:		
Firma: _____			Firma: _____			
Nombre: _____			<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> Gaceta Oficial Liquidación... 11224619 </div>			