



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXXII

Panamá, R. de Panamá miércoles 04 de octubre de 2023

N° 29882-B

CONTENIDO

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN N° 1280-ADM
(De jueves 27 de julio de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROYECTO DE “PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PAGOS DE CONTRIBUCIONES DEL SEGURO SOCIAL, SIACAP Y TIEMPO COMPENSATORIO (P-ASEP-OIRH-04, VERSIÓN 1.0) Y SE ORDENA REMITIRLO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA SU OFICIALIZACIÓN”.

SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA

Resolución N° MIPRE-2023-0039560
(De miércoles 04 de octubre de 2023)

QUE ESTABLECE TEMPORALMENTE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO DE ALGUNOS COMBUSTIBLES LÍQUIDOS EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.





República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 1280 - ADM

Panamá, 27 de Julio de 2023

“Por la cual se aprueba el proyecto de “Procedimiento para efectuar pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio (P-ASEP-OIRH-04, Versión 1.0) y se ordena remitirlo a la Contraloría General de la República para su oficialización”

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

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reestructuró el otrora Ente Regulador de los Servicios Públicos como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio, y competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la distribución y transmisión de gas natural;
2. Que de conformidad con lo que establece el artículo 12 del Texto Único de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, las funciones administrativas de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos serán llevadas a cabo por el Director Ejecutivo, que será de libre nombramiento y remoción por el Administrador General, y ejercerá sus funciones bajo la supervisión general del Consejo de Administración;
3. Que los numerales 9, 10 y 11 del artículo 22 del Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, establecen que son atribuciones del Director Ejecutivo, el llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad; el dictar las medidas necesarias para el ejercicio de sus funciones, con sujeción a las disposiciones legales aplicables; así como realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad;
4. Que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de esta Autoridad Reguladora ha diseñado y estructurado el “Procedimiento para efectuar pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio (P-ASEP-OIRH-04, Versión 1.0)”, mismo que luego de ser revisado por las unidades administrativas correspondientes, cuenta con el respectivo visto bueno, en virtud de que consideran que el referido procedimiento describe la forma en que actualmente se realizan las actividades que dicho documento detalla;
5. Que en virtud de lo establecido en el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política, así como los Artículos 11, numeral 2 y 26 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, todos los manuales de procedimientos, guías e instructivos orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de fondos públicos deberán oficializarse mediante decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por parte de la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.
6. Que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en aras de cumplir con lo normado en la Constitución Política y la Ley 32 de 1984, considera necesario aprobar el proyecto de “Procedimiento para efectuar pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio (P-ASEP-OIRH-04, Versión 1.0)” que será remitido a la Contraloría General de la República para oficialización, *con el propósito de que sea de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo;*
7. Que de conformidad con lo que establece el numeral 11 del artículo 22 del Texto Único de la Ley 26 de 1996, corresponde al Director Ejecutivo encargado realizar, en general, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, motivo por el cual;

[Handwritten signature]

AOC



Resolución AN No. 1280 -ADM
De 27 de julio de 2023
Página 2 de



RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el proyecto "*Procedimiento para efectuar pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio (P-ASEP-OIRH-04, Versión 1.0)*", contenido en el **ANEXO A** de la presente Resolución Administrativa, de la cual forma parte integral.

SEGUNDO: REMITIR el proyecto de "*Procedimiento para efectuar pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio (P-ASEP-OIRH-04, Versión 1.0)*", contenido en el **ANEXO A** de la presente Resolución Administrativa, de la cual forma parte integral, a la Contraloría General de la República para su oficialización mediante decreto.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

A.O.J.C.
ALEXIS ORTEGA CÓRDOBA
Director Ejecutivo, Encargado

Firma Autorizada de Alexis Ortega Córdoba
Cada vez que se emita un documento de esta naturaleza, se deberá firmar en el presente espacio.
Fecha: 1 de Septiembre de 23
Alexis Ortega Córdoba
FIRMA AUTORIZADA





ANEXO A

Resolución AN No. 1280 -ADM

De 27 de *Julio* de 2023





Manual de Procedimientos Oficina Institucional de Recursos Humanos

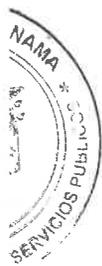
Procedimiento para efectuar pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio

Área	Proceso
Recursos Humanos	Planillas

Revisado por			Aprobado por
Oficina Institucional de Recursos Humanos	Oficina de Desarrollo Institucional	Oficina de Auditoría Interna	Dirección Ejecutiva

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-OIRH-04	1.0	abril, 2023





 ASEP <small>Asesoría Legal</small> <small>del Servicio Público</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. ACTIVIDADES

- A. DESCRIPCIÓN
- B. DIAGRAMAS DE FLUJO

III. ANEXOS

1. Detalle del Resumen de los Salarios Pagados
2. Desglose de Reporte de Empleados de Planilla de la Caja de Seguro Social
3. Gestión de Cobro
4. Aviso de Cobro o Comprobante de Pago
5. F-ASEP-OIRH-95 - Requisición de Cheque
6. F-ASEP-DT-04 - Recibo de Presentación de Cuentas por Pagar
7. F-ASEP-DT-03 - Autorización para Confección de Cheques
8. Recibo de Recepción de Facturas
9. Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados
10. Detalle del Salario, Cuota Obrero, Cuota Patronal, aporte de la ASEP (SIACAP)
11. Detalle de la Planilla de Neteo
12. Finiquito en caso de planillas adicionales





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS		Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio		Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos		Fecha: abril, 2023

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Elaborado por	Motivo del Cambio





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS		P-ASEP-OIRH-04
	Título	Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión:
Área:	Recursos Humanos	Fecha:	abril, 2023

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Establecer medidas de control para el manejo de pagos en concepto de cuotas a la Caja de Seguro Social, SIACAP y tiempos compensatorios a colaboradores y ex colaboradores de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP).

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal de área de Planillas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, así como a aquellos funcionarios de otras áreas que participan en las gestiones que se desprendan de estas acciones.

C. RESPONSABLES

- Directora Ejecutiva
- Directora de Administración y Finanzas
- Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos - OIRH
- Analista de Planillas
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad

D. NORMAS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- La Oficina Institucional de Recursos Humanos es responsable de gestionar y asegurarse del pago periódico de las contribuciones a la Caja del Seguro Social y SIACAP correspondientes a los colaboradores de esta entidad, así como el pago del tiempo compensatorio y demás prestaciones laborales a que tengan derecho los ex colaboradores de la misma. (Referencia: Manual de Organización y Funciones de la ASEP - Funciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos – párrafo 6 y del área de Planillas – párrafo 2)
- El Departamento de Tesorería es responsable de llevar registros de la numeración de cheques utilizados para efectuar los pagos a través del fondo institucional.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS		Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio		Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos		Fecha: abril, 2023

- Los cheques que emita el Departamento de Tesorería, deben ser en orden cronológico sin reservas de cheques en blanco, colocando sellos protectores para impedir que los montos consignados sean adulterados. (Referencia. Manual de Normas de Control Interno Gubernamental, apartado 3.3.2.5 de las Medidas de Seguridad para cheques, Efectivo y Valores, acápite a) - párrafos 1 y 2)
- Para custodiar los cheques y valores de la entidad, el Departamento de Tesorería utilizará cajas fuertes y registros de chequees en cartera que faciliten los arqueos. (Referencia: Manual de Normas de Control Interno Gubernamental, apartado 3.3.2.5 de las Medidas de Seguridad para cheques, Efectivo y Valores, acápite a) Párrafo 3 y 4)
- El Departamento de Contabilidad es responsable de realizar los registros contables, los cuales, deben estar sustentados con su respectiva documentación original, que evidencie la transacción contable, además de realizar la verificación de las conciliaciones entre los registros contables y las copias de los cheques recibidos, de forma tal, que se detecten las diferencias u omisión en los registros, con el fin de efectuar los ajustes necesarios. (Referencia: Manual de Normas de Control Interno Gubernamental - Apartado 3.3.4.3 - Conciliación de Saldos / Manual de Organización y Funciones de la ASEP, de las funciones del Departamento de Contabilidad, párrafo 3 y 6)
- Con el propósito de prevenir errores y actos irregulares en el manejo del patrimonio público, la Oficina de Auditoría Interna implementará políticas de evaluación, para que las unidades que reciban, recauden, administren y custodien los fondos asignados a la ASEP, presenten informes que detallen el uso de los mismos en la ejecución del presupuesto. (Referencia: Manual de Normas de Control Interno - punto 3.2.5.2, / Manual de Organización y Funciones de la ASEP – Funciones de la Oficina de Auditoría Interna, párrafo 3)
- Para garantizar una seguridad razonable cuando la institución tenga que pagar planillas adiciones a los ex colaboradores, además del Tiempo Compensatorio, la Oficina Institucional de Recursos Humanos debe apoyarse con la Oficina de Auditoría Interna para que revise la documentación y los cálculos elaborados, con el fin de minimizar posibles errores, ya que se trata de recursos de la institución. (Referencia: Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos – DIGECA)





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

- La Oficina de Auditoría Interna debe verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios, tal como lo establecen sus funciones. (Referencia: punto 3.2.5.8, acápite f de las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá)

E. GLOSARIO

- **AUTORIZACIÓN:** es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección.
- **NETEO:** Planilla adicional para compensar los pasivos y activos de un mismo origen de forma interna.

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley No. 61 de 2017.
- Ley de Presupuesto General del Estado del periodo fiscal vigente.
- Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, que reorganiza la estructura y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos y dicta otras disposiciones
- Decreto Ejecutivo No. 40 de 10 de abril de 2018, que reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
- Decreto No. 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental
- Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá
- Decreto No. 234 de 22 de diciembre de 1997, por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental



 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
A.	PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES DEL SEGURO SOCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	
1	<p>Confecciona el Detalle del Resumen de los Salarios Pagados (Anexo. No 1) y registra esta información en el Sistema SIPE. Además, realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprime el Desglose del Reporte de Empleados de Planilla de la Caja de Seguro Social (Anexo No. 2). • Completa la Gestión de Cobro (Anexo No. 3) e imprime el Aviso de Cobro o Comprobante de Pago (Anexo No. 4). • Elabora la Requisición de Cheque - F-ASEP-OIRH-95 (Anexo No. 5) y firma en calidad de preparado. <p>Entrega al Jefe de la OIRH.</p> <p>Nota: Los documentos deben estar debidamente foliados.</p>	Analista de Planillas
2	Recibe, revisa los documentos; firma en calidad de verificado en la Requisición de Cheque - F-ASEP-OIRH-95 y devuelve.	Jefe de la OIRH
3	Recibe y remite la gestión al Departamento de Presupuesto.	Analista de Planillas
4	Recibe y revisa; bloquea e imprime un cuadro de las cuotas patronales y deducciones básicas. Sella, firma y devuelve a la OIRH.	Departamento de Presupuesto
5	Recibe y envía al Departamento de Contabilidad.	Analista de Planillas
6	Recibe la gestión; verifica que la documentación coincida con los montos indicados en la documentación; realiza el registro contable del devengo en el sistema tecnológico vigente.	Contador
7	Revisa y aprueba el registro contable, genera el documento contable para la ordenación del pago y lo adjunta al expediente.	Jefe del Depto. de Contabilidad
8	Con el Aviso de Cobro o Comprobante de Pago, elabora el Comprobante de Diario de los gastos financieros de planilla y de	Contador





 ASEP <small>Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

	la ejecución presupuestaria del gasto; sella y firma; entrega al Jefe del Departamento.	
9	Recibe, revisa y firma la Requisición de Cheque - F-ASEP-OIRH-95 - en calidad de registrado y remite la documentación a la OIRH.	Jefe del Depto. de Contabilidad
10	Recibe y revisa la documentación; la entrega en la Oficina de Fiscalización - CGR.	Analista de Planillas
11	Recibe y revisa la documentación, de estar correcto, aprueba en el sistema tecnológico, el registro del devengado emitido por el Departamento de Contabilidad y devuelve a la OIRH.	Oficina de Fiscalización - CGR
12	Recibe los documentos relacionados con la gestión; revisa y confecciona, en original y copia, un memorando dirigido al Departamento de Tesorería para la firma del Jefe de la OIRH.	Analista de Planillas
13	Recibe y firma el memorando y devuelve.	Jefa de la OIRH
14	Recibe el memorando debidamente firmado y lo entrega, junto con la documentación respectiva, al Departamento de Tesorería.	Analista de Planillas
15	Recibe el original del memorando junto con los adjuntos; firma la copia del memorando como acuse de recibido y entrega la documentación al Jefe del Departamento.	Oficinista de Tesorería (ventanilla)
16	Recibe el memorando y documentos relacionados; asigna la gestión a un Analista de Tesorería.	Jefe del Depto. de Tesorería
17	Recibe toda la documentación relacionada con el trámite; revisa y elabora: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Presentación de Cuentas por Pagar F-ASEP-DT-04 (Anexo No. 6). • Autorización para Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03 (Anexo No. 7). Firma en calidad de elaborado y entrega toda la documentación al Jefe del Departamento.	Analista de Tesorería
18	Recibe y revisa los formularios emitidos; firma la Gestión de Cobro en la sección de Tesorería y firma la Autorización de Confección de Cheque – F-ASEP-DT-03. Entrega al Analista de Tesorería.	Jefe del Depto. de Tesorería





 ASEP <small>Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

19	<p>Recibe la documentación debidamente autorizada. Imprime desde el sistema tecnológico, los siguientes documentos, los que seguidamente pasa al Jefe del Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Recepción de Facturas (Anexo No. 8) • Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo No. 9), 	Analista de Tesorería
20	Recibe y revisa los documentos generados y demás documentos relacionados con la gestión. Autoriza en el sistema tecnológico vigente, el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados y remite al Oficinista de Tesorería.	Jefe del Depto. de Tesorería
21	Recibe la documentación debidamente autorizada. Genera la ordenación de pagos en el sistema y la envía al Jefe del Depto.	Oficinista de Tesorería
22	Recibe, revisa que la ordenación esté correcta, procede a cerrar la ordenación de pago en el sistema tecnológico y devuelve.	Jefe del Depto. de Tesorería
23	Recibe, imprime el cheque y pasa el expediente al Jefe del Departamento.	Oficinista de Tesorería
24	Recibe, revisa, rúbrica el cheque de pago y devuelve.	Jefe del Depto. de Tesorería
25	Recibe, registra el cheque en el libro de control y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficinista de Tesorería
26	Recibe, revisa el expediente con los documentos sustentadores; firma el formulario Autorización para Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03 y remite a la Dirección Ejecutiva.	Director de Administración y Finanzas
27	<p>Recibe el cheque y los documentos sustentadores. Revisa; en caso de que el monto del cheque supere los B/.50,000.00 (cincuenta mil Balboas con 00/100), remite la gestión al Administrador General para la firma correspondiente y posterior envío a la DAF.</p> <p>Si el cheque corresponde a una suma inferior a B/.50,000.00 (cincuenta mil Balboas con 00/100), firma el mismo y lo remite a la DAF.</p>	Director Ejecutivo
28	Recibe el expediente completo, el que incluye el cheque debidamente firmado y remite al Departamento de Tesorería.	Director de Administración y Finanzas
29	Recibe el expediente y el cheque firmado; registra en el libro control que mantiene y remite a la Oficina de Fiscalización – CGR.	Oficinista de Tesorería (ventanilla)
Dirección Ejecutiva		Página 9 de 37





 ASEP <small>Administración Nacional de los Servicios Públicos</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

30	Recibe y revisa el expediente; de estar correcto, sella y refrenda el cheque y remite al Departamento de Tesorería. Nota: En caso de requerirse alguna subsanación, devuelve el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficina de Fiscalización - CGR
31	Recibe el cheque refrendado; actualiza el refrendo en el sistema tecnológico e informa a la OIRH, vía correo electrónico, de que el cheque está listo para que lo retiren.	Analista de Tesorería
32	Elabora memorando dirigido al Departamento de Tesorería, solicitando la entrega del cheque; obtiene la firma del Jefe de la OIRH y envía el memo.	Analista de Planillas
33	Recibe el memorando y lo entrega al Jefe del Departamento.	Oficinista de Tesorería (ventanilla)
34	Recibe, revisa y rúbrica el memorando autorizando la entrega del cheque y devuelve al Analista de Tesorería para que proceda a su entrega.	Jefe del Depto. de Tesorería
35	Recibe el memorando, anota el cheque en el libro control de Entrega de Cheques; saca copia de la documentación y entrega el cheque y fotocopia de la documentación a la OIRH.	Analista de Tesorería
36	Recibe el cheque y fotocopia de los documentos sustentadores. Archiva las fotocopias de los documentos sustentadores y entrega el cheque a la Caja del Seguro Social.	Analista de Planillas
37	Envía al Departamento de Tesorería, vía correo electrónico, copia del recibo del comprobante de pago con sello de pagado como constancia de que el cheque fue entregado a su destinatario.	
38	Recibe y actualiza la entrega del cheque en el sistema. Archiva el comprobante en el expediente.	Analista de Tesorería
B.	PAGO DE CUOTAS DEL SIACAP	
1	Mensualmente elabora el Reporte de pagos al SIACAP de los servidores públicos que incluye la Cuota Obrero (aportaciones del colaborador) y la Cuota Patronal (aporte de la ASEP como Estado) (ver Anexo No. 10); la Requisición de Cheque - F-ASEP-OIRH-95 y la Gestión de Cobro. Los entrega al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos - OIRH.	Analista de Planillas





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

	Nota: De haber algún servidor público con estatus de suspensión de ACH dentro del mes corriente, se procede a la confección de una planilla de Neteo (Anexo No. 11) con el fin de recuperar las aportaciones realizadas de más.	
2	Recibe los documentos, verifica y firma la Requisición de Cheque - F-ASEP-OIRH-95 en calidad de verificado; devuelve.	Jefe de la OIRH
3	Recibe y remite la documentación al Departamento de Presupuesto.	Analista de Planillas
4	Recibe la Requisición de Cheque - F-ASEP-OIRH-95 - documentos sustentadores; bloquea e imprime el cuadro referente al SIACAP. Sella y firma los documentos y devuelve a la OIRH.	Departamento de Presupuesto
5	Recibe la Requisición de Cheque - F-ASEP-OIRH-95 - y documentos sustentadores; revisa y remite el expediente al Departamento de Contabilidad.	Analista de Planillas
6	Recibe la documentación; verifica si hay suspensiones de ACH. De existir, remite al Departamento de Presupuesto para su trámite; de no haber, prosigue con el trámite. Realiza el registro contable del devengado en el sistema tecnológico vigente.	Contador
7	Aprueba el registro contable realizado por el Contador, generando el documento contable para la ordenación del pago, la que adjunta al expediente.	Jefe del Depto. de Contabilidad
8	Firma la Requisición de Cheque - F-ASEP-OIRH-95 - y remite el expediente completo a la OIRH.	
9	Recibe la documentación completa con sellos y firmas correspondientes y entrega a la Oficina de Fiscalización de la CGR en la entidad.	Analista de Planillas
10	Recibe y revisa la documentación; de estar correcto, aprueba el registro del devengado en el sistema tecnológico vigente y devuelve.	Oficina de Fiscalización - CGR
11	Recibe y revisa; elabora un memorando dirigido al Jefe del Departamento de Tesorería y lo entrega al Jefe de la OIRH para su firma. Obtiene una copia del memorando que usará como constancia de recibido.	Analista de Planillas
12	Recibe el memorando y los documentos de la gestión. Firma el memorando y devuelve.	Jefe de la OIRH





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

13	Recibe y remite al Departamento de Tesorería.	Analista de Planillas
14	Recibe el memorando y los documentos que conforman el expediente de la gestión; firma la copia del memorando como acuse de recibido y pasa los documentos al Jefe del Departamento, quién designa un Analista para que atienda la gestión.	Oficinista de Tesorería (ventanilla)
15	Recibe los documentos; imprime el Recibo de Recepción de Facturas y completa la Gestión de Cobro.	Analista de Tesorería
16	Imprime el formulario Autorización para Confección de Cheques – F-ASEP-DT-03, firma en calidad de elaborado y entrega al Jefe del Departamento.	
17	Recibe el memorando y documentos generados. Sella y firma la Gestión de Cobro, y la Autorización para Confección de Cheque – F-ASEP-DT-03 y remite al Oficinista de Tesorería.	Jefe del Depto. de Tesorería
18	Recibe y genera la ordenación de pago en el sistema; remite al Jefe del Departamento.	Oficinista de Tesorería
19	Recibe, revisa que la ordenación esté correcta, procede a cerrar la ordenación de pago en el sistema tecnológico y devuelve	Jefe del Depto. de Tesorería
20	Recibe, imprime el cheque y lo entrega al Jefe del Departamento.	Oficinista de Tesorería
21	Recibe, revisa, rubrica el cheque de pago y devuelve.	Jefe del Depto. de Tesorería
22	Recibe, registra el cheque en el libro de control de cheques y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficinista de Tesorería
23	Recibe; revisa el expediente con los documentos sustentadores; firma el formulario Autorización para Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03 y remite a la Dirección Ejecutiva.	Director de Administración y Finanzas
24	Recibe, revisa, firma el cheque de pago y devuelve el expediente completo.	Director Ejecutivo
25	Recibe el expediente completo, el que incluye el cheque debidamente firmado y remite al Departamento de Tesorería.	Director de Administración y Finanzas
26	Recibe el expediente y el cheque firmado; registra en el libro de control de cheques y remite a la Oficina de Fiscalización –CGR.	Oficinista de Tesorería





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

27	Recibe y revisa el expediente de pago con los documentos sustentadores. De estar todo correcto, refrenda el cheque y remite al Departamento de Tesorería. Nota: En caso de requerirse alguna subsanación, devuelve el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficina de Fiscalización - CGR
28	Recibe el expediente y el cheque refrendado; actualiza el refrendo en el sistema tecnológico e informa vía correo electrónico a la Oficina institucional de Recursos Humanos de que el cheque está listo para que lo retiren.	Analista de Tesorería
29	Elabora un memorando dirigido al Jefe del Departamento de Tesorería, solicitando la entrega del cheque; obtiene la firma del Jefe de la OIRH y envía el memo.	Analista de Planillas
30	Recibe el memorando, anota el cheque en el libro de Control de Entrega de Cheques; saca copia de la documentación y entrega a la OIRH, el cheque y fotocopia de la documentación.	Analista de Tesorería
31	Recibe el cheque y fotocopia de los documentos sustentadores. Archiva las fotocopias de los documentos. Completa el comprobante de depósito de la Caja de Ahorros para el pago de las cuotas al SIACAP.	Analista de Planillas
32	Actualiza la entrega del cheque de pago en el sistema tecnológico y archiva el expediente.	Analista de Tesorería
C.	PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES	
1	Cuando se tenga que realizar el trámite de pago a alguna persona por la causa que sea (reintegro de licencia, XIII mes no pagado en la partida correspondiente, pago de prestaciones) confecciona planilla y adjunta sustentos. Si corresponde a pago de prestaciones a personal que ha dejado de laborar en la entidad, efectúa el cálculo de las prestaciones y la Planilla Individual del ex colaborador; firma en calidad de preparado y entrega al Jefe de la OIRH. Notas: En el cálculo de prestaciones, se contempla el salario regular dejado de percibir, vacaciones regulares, vacaciones proporcionales, décimo tercer mes, tiempo compensatorio y bonificaciones, prima de antigüedad, indemnización (Referencia: Ley 9 de 20 de junio de 1994, Artículo 112, modificado por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017, Artículo 4).	Analista de Planillas

Dirección Ejecutiva	Página 13 de 37
---------------------	-----------------





 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

2	Elabora el Finiquito por Retiro de la Administración Pública (ver Anexo No. 12) al cual adjunta toda la documentación del cálculo de las prestaciones laborales a que tenga derecho el ex colaborador.	Analista de Planillas
3	Recibe y revisa los documentos sustentadores; firma, en conjunto con el Analista de Planillas; prepara memorando remitir de la documentación y remite el expediente completo a la Oficina de Auditoría Interna para su revisión y recomendaciones, de existir las	Jefe de la OIRH
4	Recibe y asigna el Auditor para que revise toda la documentación de respaldo y los cálculos realizados por el Analista de Planilla y revisado por el Jefe de la Unidad.	Jefe de la Oficina de Auditoría Interna
5	Recibe, revisa y emite sus comentarios. Los remite a la Oficina Institucional de Recursos Humanos a través de un memorando. En el caso de que todo esté correcto lo expresará de esa manera; de requerir algunas correcciones, de igual forma, lo indicará en el memorando.	Auditor Interno
6	Recibe, revisa la documentación generada y firma en calidad de autorizado y de aprobado; entrega al Analista de Planilla para que lo remita al Departamento de Presupuesto.	Jefe de la OIRH
7	Recibe la planilla Individual del ex colaborador, revisa, bloquea, sella, firma y envía al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Presupuesto
8	Recibe, revisa la documentación, realiza el registro contable en el sistema tecnológico vigente; genera el devengado y lo pasa al Jefe del Departamento.	Contador
9	Recibe y verifica el registro y la documentación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable y devuelve al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
10	Elabora el Comprobante de Diario del documento aprobado; actualiza la descripción del texto en el auxiliar y devuelve al Jefe del Departamento.	Contador
11	Asigna el número de documento contable generado en el formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03 y envía a la OIRH.	Jefe del Depto. de Contabilidad
12	Recibe y revisa la documentación. Elabora una nota dirigida al Banco Nacional para la firma de la Dirección Ejecutiva, en la que solicita que se realice una transferencia desde Fondo General al	Analista de Planillas





 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

	<p>Fondo de Planilla para el pago de las prestaciones que correspondan.</p> <p>Entrega la documentación en la Dirección de Administración y Finanzas, en la que se adjunta la nota dirigida al Banco Nacional.</p>	
13	<p>Recibe y verifica la planilla adicional, la Recapitulación y Relación de Cuentas contra el Tesoro Nacional y la nota dirigida al Banco Nacional. Firma la planilla adicional y remite toda la documentación a la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p>
14	<p>Recibe la documentación relacionada con la gestión, firma la nota y demás documentos. Remite a la OIRH.</p>	<p>Director Ejecutivo</p>
15	<p>Recibe la documentación completa con sellos y firmas correspondientes y entrega a la Oficina de Fiscalización de la CGR en la entidad.</p>	<p>Analista de Planillas</p>
16	<p>Recibe, verifica y aprueba (planillas adicionales, cálculos de prestaciones si es el caso, solicitud de transferencia al banco Nacional de Panamá, el registro del devengado realizado por el Departamento de Contabilidad en el sistema tecnológico vigente) devuelve a la OIRH para ser entregado en la Contraloría General de la República.</p>	<p>Oficina de Fiscalización - CGR</p>
17	<p>Recibe y verifica las Planillas adicionales y las entrega en el Departamento de Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República para que esa entidad confeccione los cheques correspondientes.</p> <p>Por otro lado, entrega en el Banco Nacional la nota dirigida a esa entidad bancaria.</p> <p>Mantiene copia de las planillas adicionales remitidas a la Contraloría General de la República hasta tanto éstas sean trabajadas y devueltas junto con los respectivos cheques.</p>	<p>Analista de Planillas</p>
18	<p>Recibe, de la Contraloría General de la República, las planillas y los cheques.</p>	<p>Analista de Planillas</p>
19	<p>A través de un memorando, remite copia de las recapitulaciones remitidas a la Contraloría General de la República y planillas emitidas por la Contraloría General de la República, a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería para los registros y acciones que correspondan.</p>	





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

20	Recibe el memorando y planillas; los pasa al Jefe del Departamento.	Oficinista de Tesorería (ventanilla)
21	Recibe y remite al Analista de Tesorería.	Jefe del Depto. de Tesorería
22	Recibe, revisa y registra la planilla adicional; elabora la ordenación de pagos en el sistema tecnológico y la pasa al Jefe del Departamento.	Analista de Tesorería
23	Recibe, revisa que la ordenación esté correcta, procede a cerrar la ordenación de pago en el sistema tecnológico y devuelve.	Jefe del Depto. de Tesorería
24	Recibe y realiza proceso de Pagado de Planilla y el mapeo de los cheques el sistema tecnológico vigente.	Analista de Tesorería
25	Dependiendo del motivo del pago realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Pago de prestaciones a colaboradores: confecciona recibido del cheque, • Pago de prestaciones a ex colaboradores: confecciona el finiquito; obtiene la firma del ex colaborador en éste y le entrega una copia del mismo. Mantiene el original para sus archivos. Hace entrega del cheque y obtiene su firma en el control de entrega de cheques. 	Analista de Planillas

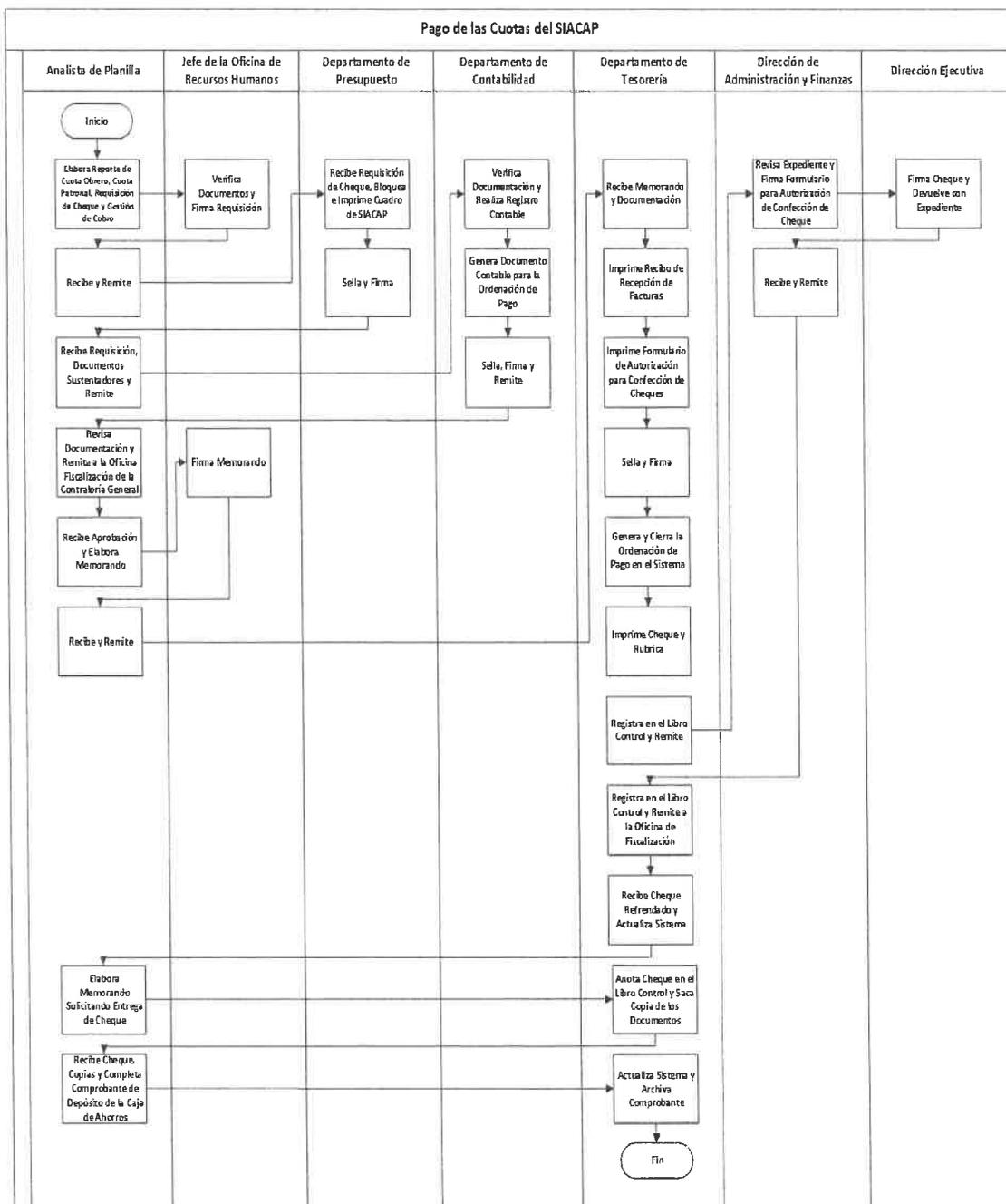


Dirección Ejecutiva	Página 16 de 37
---------------------	-----------------



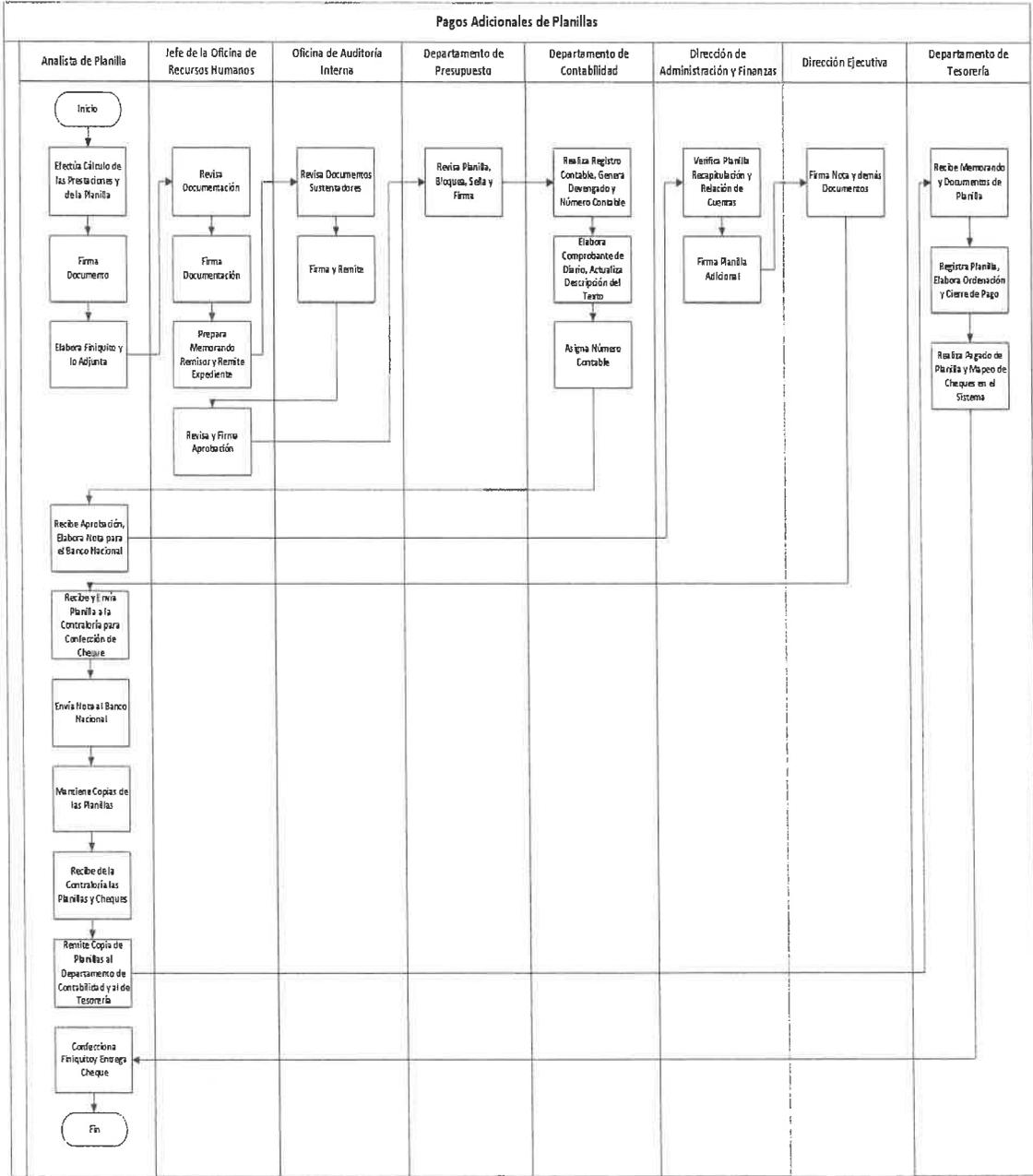


 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023





 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

III. ANEXOS





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

ANEXO No. 1

Detalle	Salario	ISR Renta	XIII mes	Cálculo	ASEP	Seguro S (9.75%)	Seguro S (12.25%)	XIII mes (18%)	R. Prof.	Seguro E (1.25%)	Seguro E (1.5%)	I. S.R.
Gasto de Rep.								0.00				
Gasto de Rep. Vencidos Edwin Castillo												
1ra P. Fijo												
Vaca. vencidas Edwin Castillo												
Suspen. ACH (O. García)												
Suspen. ACH (R. Pitti)												
Suspen. ACH (E. Serrano)												
Gasto de Rep.												
2da P. Fijo												
Suspen. ACH (O. García)												
Suspen. ACH (R. Pitti)												
Suspen. ACH (E. Serrano)												

Planilla Adicional	Pos.	cédula	Salario	ISR	Salario	ISR	Total	ISR
Anabel De Gracia								
Suspensiones de ACH		cédula						
Edith Serrano								
Ohad Garcia								
Rolando Pitti								
Todo el mes de ABRIL								
Pago de vacaciones		cédula <th>Salario</th> <th>ISR</th> <th>G. Repr.</th> <th>ISR</th> <td></td> <td></td>	Salario	ISR	G. Repr.	ISR		
Edwin Castillo								

A partir del mes de febrero de 2020 se le reportará el pago de vacaciones vencidas más gastos de representación vencidos hasta completar el monto cancelado por parte de la ASEP.

Aumento	Pos.	cédula	Salario	ISR	Salario	ISR	Ret.	ISR
Reporte personal Nuevo Ingres	Pos.	cédula	Inicio	Licencia	Salario	ISR	Salario	ISR
Bajas	Pos.	cédula	fecha					
Amonestaciones	Pos.	cédula	Salario	ISR	Salario	ISR	Total	ISR
Vacaciones (Pago adelantado)	Pos.	cédula	Vac Vencidas	ISR				





 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Seguros Sociales</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS		P-ASEP-OIRH-04
	Título		Versión:
Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio		1.0	
Área:		Fecha:	
Recursos Humanos		abril, 2023	

ANEXO No. 2

DESGLOSE DE REPORTE DE EMPLEADOS DE PLANILLA			
CAJA DE SEGUROSOCIAL			
Razon social	AUTORIDAD NACIONAL DE LOS	RUC	J8-NT-1-22679
Nombre Comercial	AUTORIDAD NACIONAL DE	Código planilla	46886683
Grupo de Empleados	79445	Patronal	87-810-00188
Dirección	EDIFICIO OFFICE PARK,VIA	Teléfono	5084622
Mes couta	ABRIL 2023	Tasa de Riesgo	0.015
Totales Planilla		Valor	
Riesgos Profesionales		1.170.000	
Seguro Educativo		1.000.000	
Seguro Social		1.000.000	
Impuesto Sobre la Renta		1.000.000	
Salario		1.000.000	
Salario Ajustado		1.000.000	
Seguro Social	Cédula	Apellido	Nombre
000001	00001	00000	000000
Componentes		Montos Reportados (BI.)	Montos que Constituyen Salario
Sueldo		1.000.000	1.000.000
Impuesto sobre la renta		1.000	1.000
Total		1.001.000	1.001.000
Salario		1.000.000	
Salario Ajustado		1.000.000	
Tipo Cuenta Ingreso		Valor	
Seguro Educativo		1.000.000	
Seguro Social		1.000.000	
Riesgos Profesionales		1.170.000	
Impuesto Sobre la Renta		1.000.000	
Seguro Social	Cédula	Apellido	Nombre
000001	00001	00000	000000
Componentes		Montos Reportados (BI.)	Montos que Constituyen Salario
Sueldo		1.000.000	1.000.000
Impuesto sobre la renta		1.000	1.000
Total		1.001.000	1.001.000
Salario		1.000.000	
Salario Ajustado		1.000.000	
Tipo Cuenta Ingreso		Valor	
Seguro Educativo		1.000.000	
Seguro Social		1.000.000	
Riesgos Profesionales		1.170.000	
Impuesto Sobre la Renta		1.000.000	





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

ANEXO No. 3



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución _____ <small>(Para Uso Oficial)</small>	Número _____ <small>(Para uso Oficial)</small> Fecha _____ Hora _____
<input type="checkbox"/> Tesoro Nacional <input type="checkbox"/> Fondo Institucional _____ <small>(Nombre del Fondo)</small>	
A FAVOR DE	
Nombre _____ Cédula o RUC _____ Firma del representante legal _____ Endosar a nombre de _____ Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Código de Proveedor _____ Fecha de elaboración _____ Cédula _____ Teléfono _____ Fecha del endoso _____ Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small> Contrato Núm. _____ Addenda Núm. _____ Convenio Núm. _____ Resolución Núm. _____ Orden de Compra Núm. _____ Factura(s) Número: _____ Valor Total a Cobrar en letras _____	VALORES EN BALBOAS Valor Bruto _____ Retención x Garantía (10%) _____ Anticipo (%) _____ Más _____ ITBMS _____ Impuesto Selectivo al Consumo _____ Retención del 50% de ITBMS _____ Menos _____ Valor Total en número _____
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
TESORERÍA Firma de entrega _____ Fecha de salida _____ Núm. Cheque o transferencia _____	AUTORIZACIÓN Firma de entrega _____ Fecha de salida _____
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
REFRENDO	
DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)	
Núm. Cheque o transferencia _____	

Nota: Este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con borradores, ni alteraciones en su estructura estandarizada.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

GESTIÓN DE COBRO

INSTRUCTIVO

OBJETIVOS: Ofrecer al usuario un formulario único para presentar su gestión de cobro ante cualquiera de las entidades gubernamentales a nivel nacional.
Que este formulario le sirva como respaldo documental de que la gestión de cobro ha sido recibida en la Institución y que, una vez concluido el trámite correspondiente, puede reclamar su pago con la entrega del mismo.

ORIGEN: El Depto. de Tesorería genera el documento; el Proveedor lo completa.

CONTENIDO:

Institución: Nombre de la Institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC).
Número: Uso oficial, número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC.
Fecha: Uso oficial, fecha de recepción de la GC en la entidad.
Hora: Uso oficial, hora de recepción de la GC en la entidad.
Tesoro Nacional: Uso oficial opcional, marque con una "X" cuando el pago será al Tesoro Nacional (TN).
Fondo Institucional: Uso oficial opcional, marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI).
Nombre del Fondo: Uso oficial opcional, coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

A FAVOR DE

Nombre: Nombre de la persona natural o razón social del propietario del crédito.
Cédula o RUC: Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, titular del crédito.
Firma del Representante Legal: Rúbrica del titular del crédito.
Cédula: Cédula de identidad personal del Representante Legal.
Endosar a nombre de: Opcional, nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Cédula o RUC del Adjudicatario del endoso: Opcional, número de cédula de identidad personal o Registro Único de Contribuyente de la persona natural o jurídica que se le confirió el endoso.
Código de Proveedor: Uso oficial, número o dígitos asignados al proveedor, contenidos en el Catálogo de Proveedores de la Dirección de Tesorería que coloca la entidad receptora del bien.
Fecha de elaboración: Fecha de confección de la GC.
Teléfono: Número telefónico de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Fecha de endoso: Opcional, fecha en la cual se autoriza el endoso del cedente al adjudicatario.
Firma del que cede los derechos al adjudicatario: Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.
Contrato Núm.: Opcional, número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Adenda Núm.: Opcional, número de adenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.





 <p>ASEP Asesoría Legal</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

Gestión de Cobro – Instructivo (continuación)

- Convenio Núm.:** Opcional, número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documentos.
- Resolución Núm.:** Opcional, número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
- Orden de Compra Núm.:** Opcional, número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
- Descripción del bien o servicio brindado:** Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el período al que corresponde el cobro.

VALORES EN BALBOAS

- Valor Bruto:** Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
- Retención X Garantía (%):** Opcional solo para Obras. Incluye cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.
- Anticipo:** Opcional solo para obras. Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
- ITBMS:** Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 5%.
- Impuesto Selectivo al Consumo:** Opcional solo para adquisiciones vinculadas con: licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes muebles de lujo (yates, helicópteros, etc.).
- Retención del 50% del ITBMS:** Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor de B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/.36,000.00 (es decir, si es contribuyente del ITBMS).
- Monto Total a Cobrar en Letras:** Frase que describe el monto de la GC.
- Valor Total en Número:** Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

- Tesorería:** Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida de la unidad de tesorería institucional. Uso oficial opcional. Número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
- Fecha de entrada:** Fecha de entrada, día en que se recibe la GC en la Unidad de Tesorería Institucional.
- Y salida:** Opcional, fecha de salida. Para pagos por el FI, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor.
- En Tesorería:** Para pagos por el TN, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la Dirección de Tesorería.
- Sello de Presupuesto:** Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (solo cuando se trate de cuentas directas).
- Sello de Contabilidad:** Sello, fecha y firma.
- Autorización:** Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

Gestión de Cobro – Instructivo (final)

Sello de la unidad de Transporte, Control de combustible o su equivalente: Uso oficial opcional. Solo para la GC relacionada con el pago por suministro de combustible a Entidades del Estado. Sello, fecha y firma al reverso.

Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR: Uso oficial opcional, solo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario (SRPG). Sello, fecha y firma al reverso.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fiscalización: Sello, fecha y firma del fiscalizador y sello, fecha y firma del jefe de Fiscalización.

Uso oficial opcional solo para Obras: sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor de B/.30,000.00 o según lo indique el decreto de delegación de refrendo vigente que sea emitido por el Contralor General, por medio del cual se delimite dicha responsabilidad.

Refrendo: Rubrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
(solo para pagos por el TN)

Sello de Contabilidad: Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalización: Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de pagos: Sello, firma y fecha. Opcional, número de cheque o transferencia automática de fondos (ACH)

DISTRIBUCION: Original - Proveedor
Copias - Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería





	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código P-ASEP-OIRH-04</p>
	<p>Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Área: Recursos Humanos</p>	<p>Fecha: abril, 2023</p>

ANEXO No. 6



F-ASEP-DT-04
Versión 1.0

RECIBO DE PRESENTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RUC. J8 NT-1-22679 D.V. 20

Panamá, _____

Para su verificación se ha recibido de _____

No. O/C: _____

Por B/. _____

Contrato: _____

FIRMA DEL RECEPTOR

Nota: presentar este recibo para el retiro del CHEQUE correspondiente al pago de esta cuenta.

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos no se responsabiliza por ningún endoso de esta cuenta, sin su previa aprobación.

ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE

Dirección Ejecutiva	Página 29 de 37
---------------------	-----------------





 ASEP <small>Área de Recursos Humanos</small> <small>del Sector Público</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

F-ASEP-DT-04
Versión 1.0

RECIBO DE PRESENTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Llevar el control interno de documentos en tránsito de las cuentas que son presentadas a la Entidad para procesar su pago.
- ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- CONTENIDO:**
- **Panamá:** Anote la fecha en que el proveedor presentó la cuenta.
 - **Para su verificación se ha recibido de:** Anote el nombre del proveedor que presenta la cuenta.
 - **O/C:** Anote el número de la Orden de Compra por pagar.
 - **POR B/:** Registre el monto de la cuenta presentada.
 - **Contrato:** Anote el número de Contrato y monto a pagar.
 - **Firma del Receptor:** Registre la Firma del funcionario que emitió el formulario.
- DISTRIBUCIÓN:** Original - Proveedor
Copia - Tesorería





 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código P-ASEP-OIRH-04</p>
	<p>Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>Área: Recursos Humanos</p>	<p>Fecha: abril, 2023</p>

ANEXO No. 7



F-ASEP-DT-03
Versión 1.0

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: _____ Fecha: _____
Funcionario responsable

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Cuenta Financiera	DR	CR

Codificado por: _____ Fecha: _____
Funcionario responsable





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

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

Dirección Ejecutiva	Página 32 de 37
---------------------	-----------------





 ASEP <small>Asesoría Legal y Asesoría Jurídica</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

ANEXO No. 8



REPÚBLICA DE PANAMÁ
RECIBO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

Panamá: Recibo No.
 Acreedor:
 Se ha recibido de:
 Las facturas en:
 No. de Contrato:
 Descripción:

#	# Factura	Ecc. Factura	Pos.	Ped. Compras	Doc. Contable	Importe	Retención	Neto
Importe a Pagar								

Firma Receptor

11

Dirección Ejecutiva

Página 33 de 37





 ASEP <small>Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

ANEXO No. 11

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
 PLANILLA DE NETEO
 CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2021

Cant.	Cédula	Seguro Social	Nombre	Zdo Nombre	Apellido	Zdo Apellido	Apellido de Casada	Salario Reportado	Aporte al 2%	Aporte al 0.30%	1% intereses por atraso	Recargo del 10%	Totales
Total													0.00

Observación:
El total será descontado de la Cuota Patronal.

Nota: Los registros contables correspondientes a los ACH retenidos o suspendidos a los ex funcionarios detallados en esta planilla, los efectuará el Departamento de Contabilidad posteriormente al registro del cheque de la cuota Patronal del SIACAP.

PREPARADO POR:
PLANILLA

JEFA INST. RECURSOS HUMANOS





 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Código P-ASEP-OIRH-04
	Título Procedimiento para efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, SIACAP y Tiempo Compensatorio	Versión: 1.0
	Área: Recursos Humanos	Fecha: abril, 2023

ANEXO No. 12



Formulario No. RAP-FIN-03

Oficina Institucional de Recursos Humanos

FINIQUITO POR RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Señor (a): _____ Por este medio se le comunica que, por su retiro de la administración pública por razones de:

- 1. Renuncia
- 2. Reducción de Fuerza
- 3. Destitución
- 4. Jubilación
- 5. Invalidez
- 6. Fallecimiento
- 7. Desvinculación

A usted le corresponde las siguientes prestaciones económicas:

Prestaciones	Monto (B/.0.00)
1. Vacaciones	0.00
2. Vacaciones proporcionales	0.00
3. Décimo tercer mes	0.00
4. Décimo tercer mes proporcional	0.00
5. Ajuste por evaluación	0.00
6. Gastos de representación	0.00
7. Diferencial	0.00
8. Indemnización	0.00
9. Bonificación	0.00
10. Otras	0.00
Total B/.0.00	

Descuentos Pendientes. Especificar:

- 1. _____ Total B/.0.00
- Total neto 0.00**

De acuerdo _____
 Firma del Servidor Público Cédula Fecha

Dirección Ejecutiva	Página 37 de 37
---------------------	-----------------



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

Kathryn de Seso
 FIRMA AUTORIZADA



RESOLUCIÓN N.º MIPRE-2023-0039560

De 4 de octubre de 2023

Que establece temporalmente los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá.

EL SECRETARIO DE ENERGÍA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, reorganizó la Secretaría Nacional de Energía como una dependencia del Órgano Ejecutivo, adscrita al Ministerio de la Presidencia;

Que el artículo 27 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, asignó a la Secretaría Nacional de Energía las funciones, atribuciones y responsabilidades que el Decreto de Gabinete N.º 36 de 17 de septiembre de 2003, le otorgaba a la Dirección General de Hidrocarburos y Energías Alternativas, lo que incluye la determinación de los precios de paridad de importación de los productos derivados del petróleo;

Que mediante Decreto Ejecutivo No.123 de 11 de mayo de 2023, se resolvió regular por seis (6) meses, prorrogables, los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá;

Que el Decreto Ejecutivo citado, autorizó a la Secretaría Nacional de Energía para que determine, en cada ocasión, mediante resolución de mero cumplimiento, los precios máximos de venta al público específicos de cada combustible en cada localidad, y además, para que actualice cada catorce (14) días calendario dichos precios en función de las variaciones que experimenten los precios de paridad de importación respectivos y de la estimación de los costos de fletes y márgenes razonables de comercialización para cada combustible;

Que en atención a las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer el precio máximo de venta al público de algunos combustibles líquidos en las ciudades de: Panamá, Colón, Arraiján, La Chorrera, Antón, Penonomé, Aguadulce, Divisa, Chitré, Las Tablas, Santiago, David, Frontera, Boquete, Volcán, Cerro Punta, Puerto Armuelles y Changuinola, en el periodo comprendido del 6 de octubre de 2023 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 20 de octubre de 2023 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.), tal y como se detalla a continuación:



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=fZnE%2F0fTPP3j%2FrTTBXemoitkg2kEU10oHvhyhXCON%2F8%3D>



Precio Máximo de Venta al Consumidor en Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos en la República de Panamá (Balboas)

Vigente del 6 de octubre de 2023 al 20 de octubre de 2023

<i>Ciudad</i>	<i>Gasolina de 95 Octanos</i>	<i>Gasolina de 91 Octanos</i>	<i>Diesel ULS</i>
	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>
Panamá	1.123	1.043	1.091
Colón	1.123	1.043	1.091
Arraiján	1.125	1.046	1.094
La Chorrera	1.125	1.046	1.094
Antón	1.128	1.049	1.096
Penonomé	1.131	1.051	1.099
Aguadulce	1.131	1.051	1.099
Divisa	1.131	1.051	1.099
Chitré	1.136	1.057	1.104
Las Tablas	1.139	1.059	1.107
Santiago	1.131	1.051	1.099
David	1.144	1.065	1.112
Frontera	1.147	1.067	1.115
Boquete	1.147	1.067	1.115
Volcán	1.149	1.070	1.117
Cerro Punta	1.152	1.073	1.120
Puerto Armuelles	1.154	1.075	1.123
Changuinola	1.173	1.094	1.141

Factor de Conversión: 1 galón= 3.785412

ARTÍCULO 2. Estos precios comenzarán a regir a partir 6 de octubre de 2023 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 20 de octubre de 2023 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.).

ARTÍCULO 3. La presente resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO. Ley 45 de 31 de octubre de 2007, Ley 43 de 25 de abril de 2011, Decreto de Gabinete N.º36 de 17 de septiembre de 2003, y Decreto Ejecutivo No.123 de 11 de mayo de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JORGE RIVERA STAFF
Secretario Nacional de Energía



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=fZnE%2F0fTPP3j%2FrTTBXemoitkg2kEUI0oHvhyXCON%2F8%3D>

