

Año

Panamá, R. de Panamá miércoles 22 de mayo de 2024

N° 30036-B

CONTENIDO

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución N° 1328-ADM
(De martes 07 de mayo de 2024)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA “GUÍA PARA EL REGISTRO, MANEJO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DGNET (P-ASEP-OIT-02, VERSIÓN 3.0).

Resolución N° 1329-ADM
(De martes 07 de mayo de 2024)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE CONCESIONES, (P-ASEP-UAC-13, VERSIÓN 3.0).

CONSEJO MUNICIPAL DE CHEPO / PANAMÁ

Acuerdo N° 14
(De jueves 15 de febrero de 2024)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EXONERACIÓN DEL 100% EL PAGO DEL IMPUESTO PARA ACTIVIDAD "MATANZA"

FE DE ERRATA

CONSEJO DE GABINETE

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN DE GABINETE NO. 47 DE 14 DE MAYO DE 2024, QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL, A CELEBRARSE ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS / UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES REVERTIDOS Y EL CONSORCIO HPH JOINT VENTURE, PARA EL ARRENDAMIENTO POR SEIS (6) AÑOS DE LA PARCELA CC01-65, CON UN ÁREA DE TERRENO DE 10 HA+1009.85 M2, UBICADA EN EL SECTOR CAMINO DE CRUCES, CORREGIMIENTO DE ANCÓN, DISTRITO Y PROVINCIA DE PANAMÁ, CON UN VALOR ESTIMADO DE QUINCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE BALBOAS CON NOVENTA Y SIETE CENTÉSIMOS (B/.15,740,869.97), PARA MANTENER LA PLANTA DE PREFABRICADO DE LAS ESTRUCTURAS DEL PROYECTO DE LA LÍNEA 3 DEL METRO DE PANAMÁ, Y APOYAR EL PROYECTO DEL METRO DE PANAMÁ S.A., PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 30033-B DE 17 DE MAYO DE 2024.



República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



Resolución N° 1328 -ADM Panamá, 7 de mayo de 2024

"Por la cual se aprueba la "Guía para el Registro, Manejo y Digitalización de Documentos en el Sistema DGNET (P-ASEP-OIT-02, Versión 3.0)"

EL DIRECTOR EJECUTIVO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reestructuró el Ente Regulador de los Servicios Públicos como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio, y competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la distribución y transmisión de gas natural;
2. Que de conformidad con lo que establece el artículo 20-A de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, las funciones generales de administración de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos serán llevadas a cabo por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), que es de libre nombramiento y remoción por el Administrador, y ejerce sus funciones bajo la supervisión general del Consejo de Administración;
3. Que en congruencia con lo expresado en el considerando anterior, el numeral 9 del artículo 20-A de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, establece que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tiene entre sus atribuciones, llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad;
4. Que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de esta Autoridad Reguladora ha diseñado y estructurado la "Guía para el Registro, Manejo y Digitalización de Documentos en el Sistema DGNET (P-ASEP-OIT-02, Versión 3.0)", misma que luego de ser revisada por las unidades administrativas correspondientes, cuenta con el respectivo visto bueno, en virtud de que consideran que la referida guía describe la forma en que actualmente se realizan las actividades que dicho documento detalla;
5. Que mediante MEMORANDUM ODI-0134-2023 de 12 de junio de 2023, la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) ha solicitado, de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Calidad en cuando a la divulgación de nuevos documentos, actualizaciones y/o cambios a los ya existentes, la elaboración de una Resolución por la cual se apruebe la antedicha "Guía para el Registro, Manejo y Digitalización de Documentos en el Sistema DGNET (P-ASEP-OIT-02, Versión 3.0)";
6. Que la guía en comentario debe oficializarse por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos mediante resolución motivada, con el propósito de que sea de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarla;
7. Que de conformidad con lo que establece el numeral 11 del artículo 20-A de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, tal cual fue adicionado por el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, corresponde al Director Ejecutivo realizar, en general, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, motivo por el cual;

[Handwritten signature]

ACC



Resolución N° 1328 -ADM
De 7 de mayo de 2024
Página 2

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la “Guía para el Registro, Manejo y Digitalización de Documentos en el Sistema DGNET (P-ASEP-OIT-02, Versión 3.0)”, contenida en el **ANEXO A** de la presente Resolución Administrativa, de la cual forma parte integral.

SEGUNDO: COMUNICAR que la “Guía para el Registro, Manejo y Digitalización de Documentos en el Sistema DGNET (P-ASEP-OIT-02, Versión 3.0)” contenida en el **ANEXO A** al que se refiere el Artículo PRIMERO de la presente Resolución, regirá para todas las Unidades Administrativas que, por sus funciones, deben participar en el proceso.

TERCERO: DEJAR SIN EFECTO el documento anterior titulado “Guía para el Registro, Manejo y Digitalización de Documentos en el Sistema DGNET (P-ASEP-OIT-02) que reposa en los archivos de la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de esta Entidad Reguladora.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ALEXIS ORTEGA CÓRDOBA
Director Ejecutivo

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 5 días del mes de mayo 20 24


FIRMA AUTORIZADA





ANEXO A

Resolución AN No. 1328 –ADM

de 7 de *mayo* 2024





Manual de Guías de la Oficina de Informática

Guía para el Registro, Manejo y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET


Área	Proceso
Informática	Sistema DGNET

Revisado por			Aprobado por
Oficina de Informática	Oficina de Desarrollo Institucional	Oficina de Asesoría Legal	Dirección Ejecutiva

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
G-ASEP-OIT-02	3.0	Junio, 2023





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. ACTIVIDADES


III. ANEXOS

No aplica

Dirección Ejecutiva	Página 2 de 26
---------------------	----------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Elaborado por	Motivo del Cambio
2.0	febrero 2019	Reyna Icaza / Amarilis Arroyo	1. Se modifica el título del documento Guía para el Registro de Documentos en el Sistema DGNET a Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en el Sistema DGNET. 2. Se adiciona todo lo relacionado a la asignación y reasignación de Memorandos (páginas 21 a la 27 de la presente Guía).
3.0	noviembre, 2021	M. Bravo /OIT R. Icaza / ODI	1. En el Título del documento se modificó el término Sistema DGNET por Aplicación DGNET. 2. En Normas de Control Internos se incluye el párrafo 5. 3. En el Glosario se cambia el término "Sistema DGNET por "Aplicación DGNET".





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS

- Establecer una metodología para estandarizar el registro y control de la documentación que se recibe y se genere dentro de la ASEP utilizando la herramienta DGNET.
- Minimizar el uso de papelería en lo que a correspondencia se refiere, digitalizando la misma.
- Agilizar la gestión administrativa de los documentos recibidos en la Institución.

B. ALCANCE

Esta guía se aplica a los colaboradores de la ASEP que tienen dentro de sus funciones recibir, registrar, asignar, reasignar y digitalizar documentos con la herramienta DGNET.

C. RESPONSABLES


- Jefe de la Oficina de Informática
- Directores Nacionales
- Jefes de unidades administrativas de la entidad
- Jefes de Oficinas Regionales
- Secretarías
- Colaboradores designados

D. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Todos los documentos recibidos (en físico), en la Recepción de correspondencia de la ASEP deben registrarse y sellarse como prueba de recibido. (Ref. Procedimiento para la Administración y Control de la Correspondencia y los Archivos – P-ASEP-DSG-01).
- Todas las notas y memorandos que se emitan en la entidad deben estar identificados con un número de control que se obtiene mediante la aplicación DGNET.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023


- Como medio de archivo y conservación, la Ley No. 11 de 22 de enero de 1998, en su Artículo 1, regula el sistema de almacenamiento tecnológico de documentos, mediante microfilmación o sistemas ópticos y/o magnéticos, en los archivos de las oficinas estatales y municipales, entidades autónomas y semi-autónomas, así como de las personas naturales y jurídicas del sector privado que quieran acogerse a las disposiciones de esta Ley. Se autoriza utilizar los siguientes sistemas:
 - Microfilmación: grandes volúmenes de datos en miniatura.
 - Sistema Óptico: almacenar información en discos ópticos.
 - Sistema Magnético: almacenar información en disco duro, flexible, cinta o cartucho.
- La digitalización de documentos a través de la aplicación DGNET se encuentra regido por la Ley 81 de 2019 sobre Protección de Datos Personales. El contexto de esta ley establece las garantías fundamentales a la inviolabilidad de las comunicaciones privadas amparadas en el derecho que tiene toda persona de acceder a su información personal contenida en bases de datos o registros públicos y privados, y a requerir su rectificación y protección, así como su supresión.
- La utilización del DGNET asegura la conservación de los documentos, evitando su exposición y posible deterioro o pérdida; de igual manera, permite en cualquier momento el acceso a la documentación, a través de los diferentes medios digitales. Se reduce de manera considerable el espacio ocupado por la documentación física.
- El personal del área de Digitalización del Despacho Superior, se encarga de digitalizar toda la correspondencia entrante y la hacen llegar a través de la aplicación DGNET a la persona a quien ese despacho haya asignado la atención de la gestión.
- Los colaboradores que tienen acceso a la aplicación DGNET pueden realizar la digitalización de documentos que reciben o que elaboran, con el fin de mantenerlos en sus registros y pueden, además, reasignar alguna gestión a través de este sistema.

E. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley No. 81 de 26 de marzo de 2019, sobre Protección de Datos Personales.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

- Ley No. 11 de 22 de enero de 1998, Por la cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos y se adoptan otras disposiciones.
- Procedimiento para la Administración y Control de la Correspondencia y los Archivos – P-ASEP-DSG-01.

F. GLOSARIO

- **Aplicación DGNET:** Aplicación desarrollada en un ambiente web que permite su utilización por parte del personal ubicado en las oficinas de la entidad a nivel nacional, procurando la mejora en la funcionalidad del sistema y para la integración de nuevos módulos utilizando lenguajes de programación y tecnología de software libre (PHP, LINUX, APACHE, MySQL).
- **Digitalización de documentos** es un proceso tecnológico que permite convertir un documento en papel en imagen digital gracias a procesos que conllevan técnicas fotoeléctricas o de escáner.
- **Sistema para Digitalizar documentos:** Este sistema consiste en la digitalización de documentos para poder clasificar los expedientes; el sistema emplea tres (3) niveles de acceso el cual proporciona acceso Reading (lectura), Standard, Manager (Administrador). Éstos nos ayudan a manipular toda la documentación en una forma ágil y expedita, sin requerir el programa principal. Se puede imprimir, enviar correo electrónico, fax, incrustar en cualquier aplicación, aplicar zoom, girar, generar un CD, otros.

II. ACTIVIDADES

1. Procesos para Digitalizar y asignar la Correspondencia Entrante


La **Unidad de Digitalización del Despacho Superior** recibe, registra, digitaliza y asigna la documentación entrante para lo cual realiza las siguientes actividades:

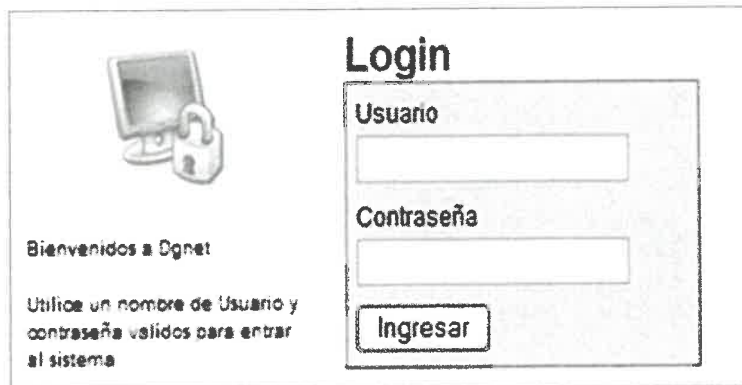
a. Ingreso al Sistema

Al acceder a la aplicación DGNET, se abre la Pantalla de Ingreso. El capturador(a) de datos introduce el nombre de usuario y la contraseña para ingresar al sistema de digitalización.





 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	<p align="center">MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA</p>	<p>Código: G-ASEP-OIT-02</p>
	<p>Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET</p>	<p>Versión: 3.0</p>
	<p>Área: Programación</p>	<p>Fecha: Junio, 2023</p>



b. Bandeja de documentos

Al ingresar al sistema aparece la pantalla “Bandeja de Documentos” que contiene un listado de toda la correspondencia que ha llegado a la Institución.




c. Ingreso de Documentos

En la pantalla “Bandeja de Documentos” presione el botón “Nuevo”, el que abre la pantalla “Ingresar Documentos”. En esta pantalla introduzca los datos básicos del documento recibido.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

Ingresar Documento :

Código Origen: Número de referencia: (opcional)

Signatario:

Empresa:

Destinatario:

Fecha del Documento:

Fecha/Hora Recibido:

Documento:

Asunto del Documento:

Forma de envío:


Los Campos a ingresar son los siguientes:

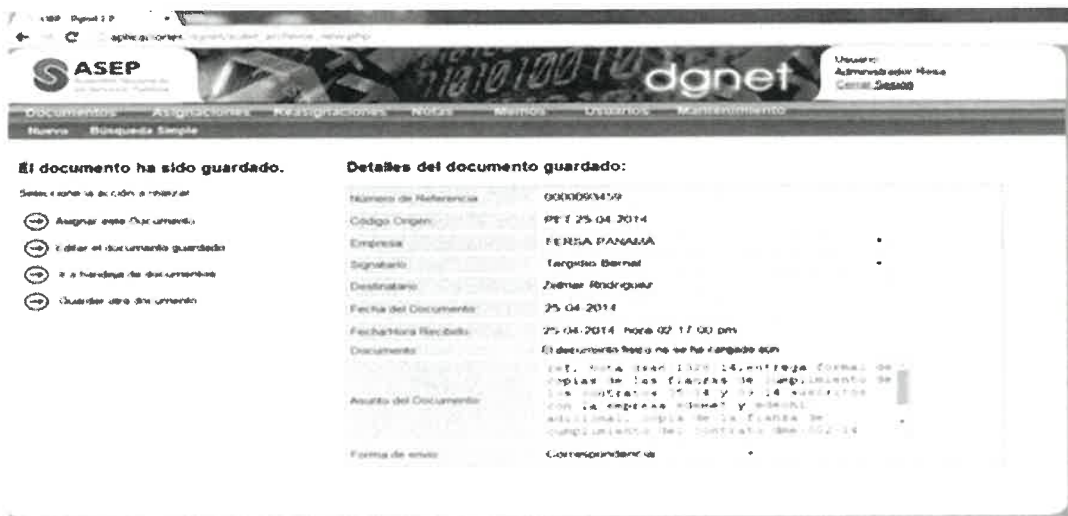
LEYENDA DEL CAMPO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS A INGRESAR
Código Origen	SI	Número de referencia del documento de la empresa
Número de Referencia	Opcional	Número consecutivo de forma manual que se le da al documento
Empresa	SI	Empresa del gobierno o privada que emite el documento
Signatario	SI	Persona natural y/o jurídica que firma el documento
Destinatario	SI	Persona a la que va dirigida el documento
Fecha del Documento	SI	Fecha en que se remite el documento
Fecha / Hora Recibido	SI	Fecha y Hora en la que se recibió el documento (ASEP)
Documento	SI	Adjunta el archivo en formato PDF
Asunto del Documento	SI	Una breve introducción de lo que solicita el documento
Forma de Envío	SI	Forma en la que se enviará el documento (Correspondencia)

Al presionar la opción "Guardar", se despliega la siguiente pantalla en la cual se refleja el número de referencia que asignará el sistema.





 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	<p align="center">MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA</p>	<p>Código: G-ASEP-OIT-02</p>
	<p>Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET</p>	<p>Versión: 3.0</p>
	<p>Área: Programación</p>	<p>Fecha: Junio, 2023</p>



d. Digitalización de documentos

El capturador de datos o el responsable de digitalizar los documentos recibidos en la Institución, organiza los documentos incluyendo los adjuntos y los escanea, transformándolos en un documento digital de formato PDF.


En la siguiente pantalla, al lado derecho de la imagen, se observan los iconos amarillos que permiten adjuntar o ingresar el documento PDF, previamente escaneado.



Oprimiendo el icono amarillo, aparece el cuadro de dialogo que permitirá ingresar el documento PDF que se desea adjuntar.





 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	<p>MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA</p>	<p>Código: G-ASEP-OIT-02</p>
	<p>Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET</p>	<p>Versión: 3.0</p>
	<p>Área: Programación</p>	<p>Fecha: Junio, 2023</p>



Una vez adjuntado el documento PDF, el icono amarillo es reemplazado por un icono de PDF, apareciendo otro icono a la derecha (una carpeta y un lápiz) que al presionarlo dos veces, desplegará la Pantalla "Bandeja de Documentos".




e. Asignación de la Correspondencia

Esta acción permite designar al funcionario(a) de la entidad al que le corresponda atender la gestión contenida en la correspondencia recibida. Para ello, oprima dos



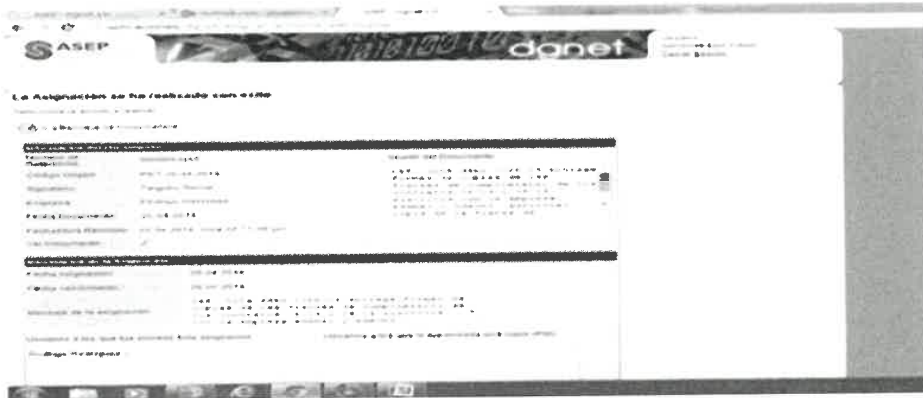


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

veces el icono (carpeta y un lápiz), desplegándose la pantalla "Asignar Documento". En esta pantalla se procederá a asignar a quienes les correspondan dichos documentos.



Una vez realizada la asignación del documento al funcionario respectivo, (al igual que la asignación del término legal del trámite administrativo), se desplegará la pantalla que a continuación se presenta:




f. Ingreso de Adjuntos

De existir documentos adjuntos al documento principal, los mismos se digitalizan e insertan utilizando la pantalla "Bandeja de Documentos" oprimiendo dos veces





 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

el botón de la carpetita de la flecha verde que aparece al lado derecho de la pantalla que se adjunta a continuación:



Al presionar dos veces el icono antes mencionado, aparece el siguiente cuadro de dialogo. Puede observar que cada documento para su ingreso cuenta con un recuadro en el cual se describe qué documento se adjunta.




g. Reasignación de Documentos

En la pantalla "Bandeja de Documentos Asignados" puede observar en el margen superior los iconos "Documentos", "Asignaciones", "Reasignaciones, "otros". Al





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

oprimir dos veces la opción "Asignaciones", se desplegará la siguiente pantalla:




En la siguiente pantalla, para ubicar el documento que se desea editar, ya sea para reasignarlo o para cambiar la fecha de vencimiento del trámite administrativo, se ubica en el recuadro "Número de Referencia". Allí introduce el número de referencia del documento a editar. Al hacerlo, solo aparece un documento, como se observa en la siguiente imagen.

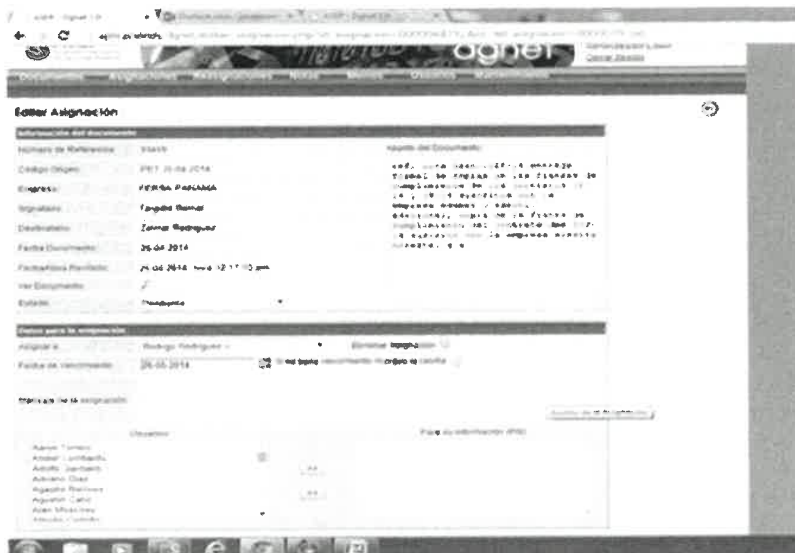


Al oprimir dos veces el icono donde aparece un lápiz y una hoja de papel, se desplegará la pantalla que se observa a continuación, en la cual se podrán realizar los cambios deseados.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023




Observación: En caso de que el archivo PDF adjuntado no sea el correcto, remítase a la pantalla "Bandeja de Documentos", en el icono identificado con una hoja de papel y un lápiz ubicado a la derecha de la siguiente pantalla.

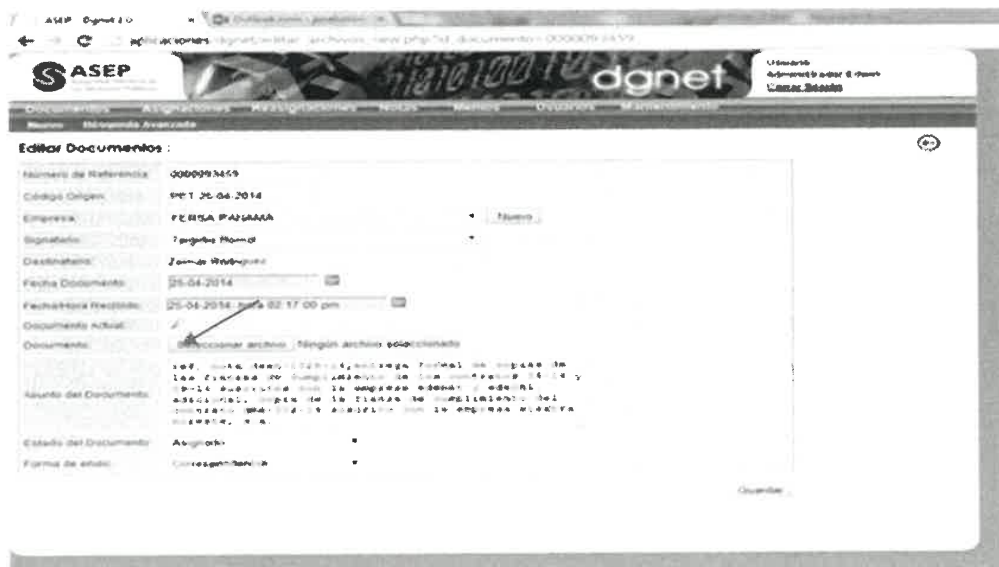


En la siguiente pantalla oprima dos veces el icono que dice "Seleccionar Archivo". Al hacerlo, podrá subir el documento PDF para reemplazar el anterior, oprimiendo dos veces el correcto y a la opción "Guardar" para que dicho documento sea debidamente reemplazado.





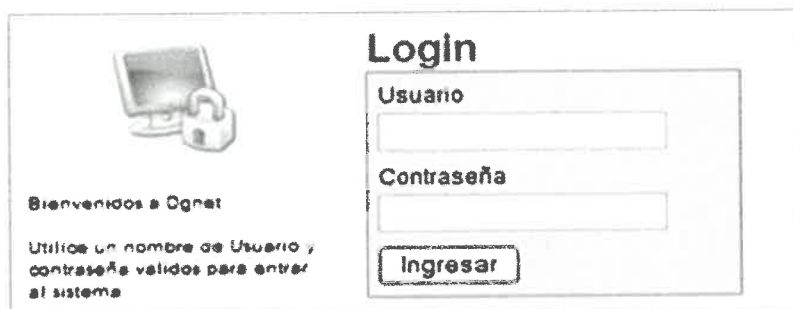
 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023



2. Procesos para Ingresar a la aplicación y Revisar la correspondencia asignada y/o creada por alguna unidad administrativa usuaria

a. Pantalla de Ingreso

Al acceder a la aplicación DGNET, se abre la "Pantalla de Ingreso". El usuario(a) introduce el nombre de usuario y la contraseña para ingresar a la aplicación.




b. Bandeja de Documentos

Al ingresar a la aplicación, aparece la "Bandeja de Documentos" que contiene un listado de toda la correspondencia asignada a esa persona o unidad administrativa.





 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023



ID Documento	Destinatario	Empresa	Registro	Estado
0000041906	Traci Gantier	UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	29-11-2007	Recibido
0000041905	Charis Camelo	SYCCOM	29-11-2007	Recibido
0000041904	Erix Tejada Him	SASCAP	29-11-2007	Recibido
0000041903	Adolfo L. Garcia R	PERSONA NATURAL	29-11-2007	Asignado
0000041902	José O. Huerto	PRESENCIA	29-11-2007	Recibido
0000041901	José P. Parientes	ELECTRA NORESTE	29-11-2007	Recibido
0000041900	José María Trullas C	HIDRO BOQUERÓN S.A	29-11-2007	Recibido
0000041878	Diana Correo	ANAM	27-11-2007	Recibido
0000041877	Augusto Gerbaud	CABLE AND WIRELESS	27-11-2007	Recibido
0000041876	Augusto Gerbaud	CABLE AND WIRELESS	27-11-2007	Recibido

c. Bandeja de Notas

Desde la pantalla “Bandeja de Documentos” seleccione la opción “Notas” y ésta abre la pantalla “Bandeja de Notas”, la que contiene el listado de las notas creadas por esa persona o unidad administrativa.



Fecha	Asunto	Destinatario	Descripción	Registro	Estado
10-10-2007	Abilio Pitti	Oscar Ceille	123456789012345678901234567890	10-10-2007	PF
DSAN-0011-2007	Cynthia Graef	Manuel Santamaría C	prueba	29-11-2007	F
DSAN-0008-2007	Jaime Vásquez	Yamleth Guillero	SARA	19-10-2007	A
DSAN-0006-2007	Cynthia Graef	Herman Ceh R	prueba23	26-11-2007	S
DSAN-0010-2007	Cynthia Graef	Carmen Palacios	12345678901234567890123456789000	06-11-2007	D


3. Proceso para Crear una Nota por parte de alguna unidad administrativa usuaria de la aplicación

La aplicación DGNET permite que quien elabora el documento lo pueda introducir o cargar en el sistema, de manera que el mismo pueda ser revisado, modificado o corregido por la persona responsable de su revisión. Estas acciones se realizan a través de las pantallas “Ingresar Nota-Crear Notas”, “Ver Nota”, “Editar Nota”, las cuales se detallan a continuación:

Para registrar la elaboración de una nota nueva, desde la pantalla “Bandeja de Notas” presiona el botón “Nuevo” que abre la pantalla “Crear Nota”. Complete los datos





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

básicos solicitados. Elabore la nota o documento utilizando la fuente Times New Roman, tamaño 12, tal como se indica en los Anexos No. 2 y No. 3.

Asignaciones	Reasignaciones	Notas	Remitidos
Nuevo	Búsqueda Simple		


Crear Nota :

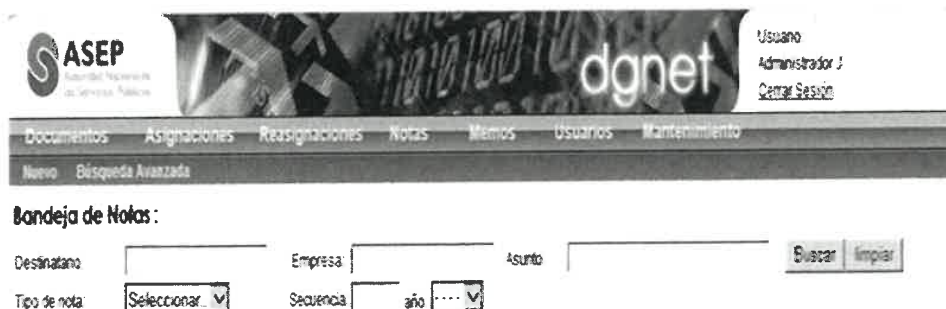
Fecha:	2007-11-29	
Tipo De Nota:	OSAN	
Destinatario:	Cristobal Alfaro	<input type="button" value="Nuevo"/>
Empresa:	PERSONA NATURAL	<input type="button" value="Nuevo"/>
Solicitante:	Joel Vázquez	<input type="button" value="Nuevo"/>
Signatario:	Michael Mharreros	<input type="button" value="Nuevo"/>
Num de referencia Asociada:		
Descripción de la Nota:		

Los Campos a ingresar son los siguientes:

LEYENDA DEL CAMPO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS A INGRESAR
Fecha	SI	Fecha en la que se crea la nota
Tipo de Nota	SI	Nomenclatura que se usa para las notas (DSAN, DAF, ASEP-CS, DE)
Empresa	SI	Empresa de gobierno o privada que emite el documento
Destinatario	SI	Persona a la que va dirigida la nota
Solicitante	SI	Persona que solicita la nota
Signatario	SI	Persona natural y/o jurídica que firma el documento
Número de Referencia Asociada	SI	Número que hace referencia a un documento.
Descripción de la Nota	SI	Una breve introducción de lo que solicita la nota
Requiere Respuesta	SI	En la lista de selección, SI para la nota que requiere respuesta y NO para la nota que no requiere respuesta.
Días	SI	Fecha que se le da a una nota para una respuesta.



 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

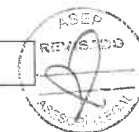


En el sub-menú, al oprimir la opción “Búsqueda Avanzada”, aparecerá la siguiente pantalla en la cual se reflejarán las notas registradas. Se podrán hacer búsquedas avanzadas; de igual manera tendrán la opción de editar los campos de un registro específico.




4. Proceso para Crear un Documento Interno (Memorando) por parte de alguna unidad administrativa usuaria

La aplicación permite el registro de memos de las **unidades que soliciten** esta funcionalidad. Los datos generales del memo son registrados en la aplicación al igual que el memo digitalizado en formato PDF.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023




Para ingresar un memo debe presionar el botón que dice “Nuevo” justo debajo de la opción de menú “Documentos”.

LEYENDA DEL CAMPO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS A INGRESAR
Fecha de Solicitud	SI	Fecha en la que se crea el memo
Memo	SI	Nomenclatura que se usa para los memos (ASEP, DTEL, DAF, ELEC, ASEP-UITI, ASEP-CS DNAU-ASEP, ODI,DPN)
Nomenclatura	SI	En caso de no utilizar números consecutivos, se especifica nomenclatura de memo alterno.
Para	SI	Persona a la que va dirigida el memo
De	SI	Persona que confecciona el memo
Firmado por	SI	Persona que firma el memo
Asunto	SI	Una breve introducción de lo que solicita el memo
Referencia	Opcional	Número que hace referencia a un documento

En el sub-menú, al presionar la opción “Búsqueda Avanzada”, aparecerá la siguiente pantalla en la cual aparecerán los memos registrados. Se podrán hacer búsquedas avanzadas y tendrán la opción de editar los campos de un registro específico.



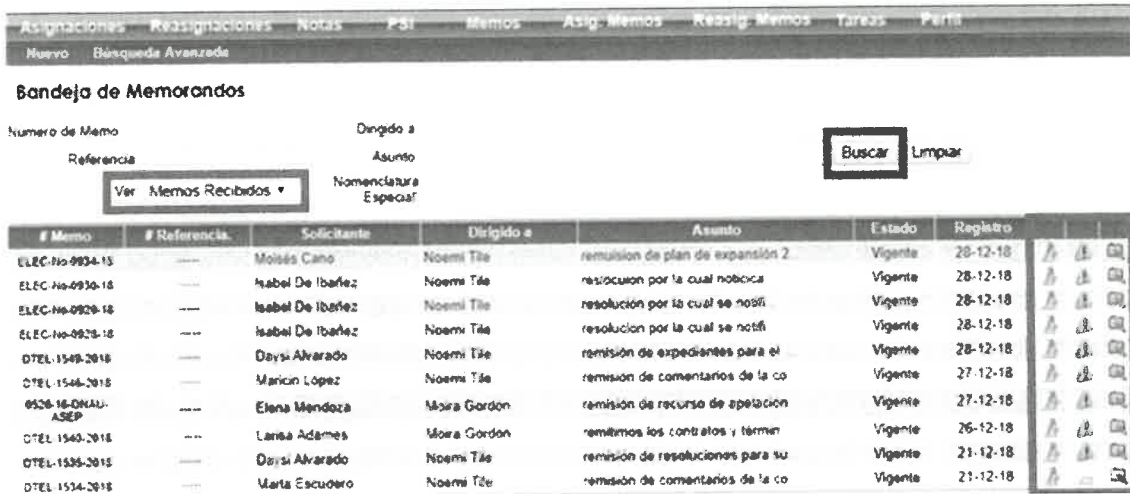


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023



a. Bandeja de Memos


Al ingresar a la aplicación y presionar la pestaña “Memos”, aparece la pantalla “Bandeja de Memorandos” que contiene un listado de toda la correspondencia que ha llegado.



Observación: Vista para el perfil de secretaria.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

Asignaciones	Reasignaciones	Notas	Borradores	PSI	Memos	Asig-Memos	Reasig-Memos	Tareas	Perfil
Nuevo	Búsqueda Avanzada								

Bandeja de Memorandos

Numero de Memo: Dirigido a:


Referencia: Asunto:

Ver Memos Recibidos

# Memo	# Referencia	Solicitante	Dirigido a	Asunto	Estado	Registro
OAL-1905-2018	---	Leticia Gonzalez	Leticia Gonzalez	adjunto a la presente remitimos	Vigente	01-11-18

Observación: Vista para perfil de usuario.

b. Subir Memos

En la pantalla “Bandeja de Memorandos” presiona el botón  **“Guardar Memo”**, el que abre la pantalla “Ingresar Memorando”. En esta pantalla introduce el documento (Memo).

Asignaciones	Reasignaciones	Notas	PSI	Memos	Asig-Memos	Reasig-Memos	Tareas	Perfil
Nuevo	Búsqueda Avanzada							

Bandeja de Memorandos

Numero de Memo: Dirigido a:

Referencia: Asunto:


Ver Memos Recibidos

# Memo	# Referencia	Solicitante	Dirigido a	Asunto	Estado	Registro			
ELEC-NO-0934-18	---	Moisés Cano	Noemí Tñe	remisión de plan de expansión 2	Vigente	28-12-18			
ELEC-NO-0936-18	---	Isabel De Ibarñez	Noemí Tñe	resolución por la cual notifica	Vigente	28-12-18			
ELEC-NO-0929-18	---	Isabel De Ibarñez	Noemí Tñe	resolución por la cual se notifi	Vigente	28-12-18			
ELEC-NO-0926-18	---	Isabel De Ibarñez	Noemí Tñe	resolución por la cual se notifi	Vigente	28-12-18			
OTEL-1546-2018	---	Daysi Alvarado	Noemí Tñe	remisión de expedientes para el	Vigente	28-12-18			
OTEL-1546-2018	---	Manson Lopez	Noemí Tñe	remisión de comentarios de la co	Vigente	27-12-18			
PS26-15-02NAI-ASEP	---	Elena Mendoza	Maira Gordón	remisión de recurso de apelación	Vigente	27-12-18			
OTEL-1540-2018	---	Larisa Adames	Maira Gordón	remitimos los comentarios y termin	Vigente	26-12-18			
OTEL-1535-2018	---	Daysi Alvarado	Noemí Tñe	remisión de resoluciones para su	Vigente	21-12-18			
OTEL-1534-2018	---	Marta Escudero	Noemí Tñe	remisión de comentarios de la co	Vigente	21-12-18			

Observación: Primera pantalla principal, donde se muestra la Bandeja de Memorandos.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

ASEP - Dgnet 1.0 - Google Chrome
 No es seguro | aplicaciones/dgnetPrueba/subir_memo.php?id_memo=0000063545


Ingresar Memorando:

Número de Memo: **ELEC-No-0934-18**


Memorando: **Seleccionar archivo** ningún archi... seleccionado


Guardar

c. Asignación de Memo

Esta acción permite designar al funcionario(a) al que le corresponderá atender la gestión contenida en la correspondencia recibida. Para ello, presione el icono  (carpeta y un lápiz), desplegándose la pantalla "Asignar Memo" en la cual se procederá a asignar a quienes correspondan dichos documentos. Se hace constar que esta carpeta se activa una vez que exista un documento arriba.


Asignar Memo :

Información del Memo	
Fecha de solicitud	21-12-2018
Memo	DTEL-1534-2018
Nomenclatura Especial	
Para	Noemi Tile
De	Marta Escudero
Firmado Por	Noemi Tile
Asunto	revisión de comentarios de la consulta publica
Referencia	prueba de cambio de datos
Estado	Vigente
Ver Memo	

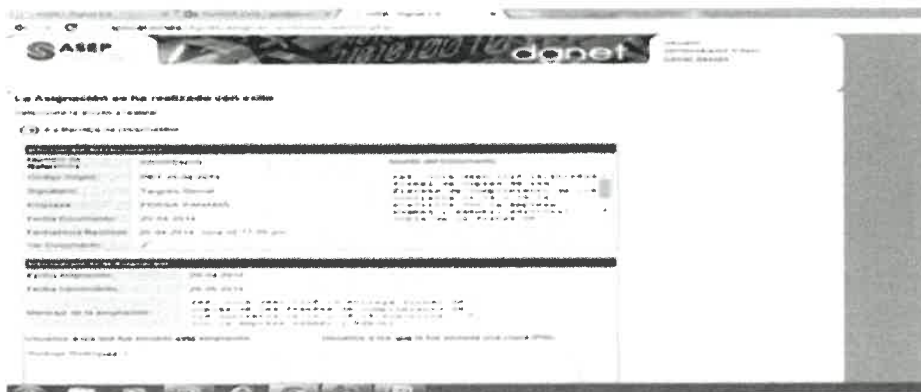
Datos para la asignación	
Asignar a	Seleccionar 
Fecha de Vencimiento	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Si no tiene vencimiento marque la casilla
Fecha/Hora Recibido	<input type="text"/>
Mensaje de la asignación:	
Usuarios Abdiel Lombardo Adelaida Gonzalez administrador Administrador Alvaro Administrador luz Administrador Vivian	Para su información (PSI): <div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>
Guardar	





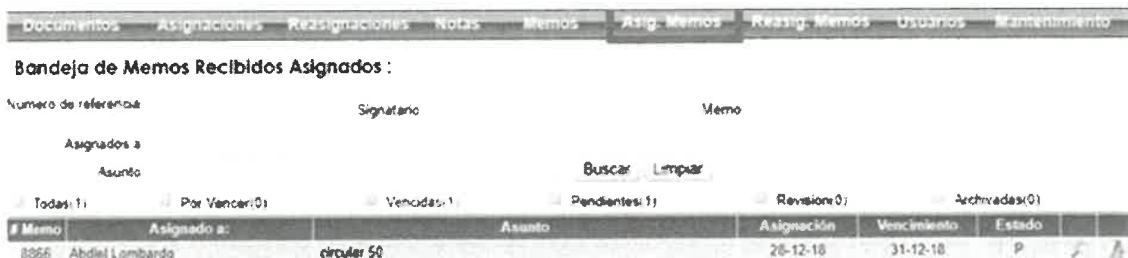
 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

Una vez realizada la asignación del memo al funcionario respectivo, se desplegará la pantalla que a continuación se presenta:




d. Bandeja de Asignación de Memo

En la pantalla "Bandeja de Memos Recibidos Asignados" se observa, en el margen superior, los iconos "Memos", "Asig. Memos", "Reasig. Memos". Al presionar la opción "Asig. Memos" se desplegará la siguiente pantalla.




Para ubicar el memo que se desea editar, los campos que serán habilitados en la siguiente pantalla para la edición, son los Datos de la Asignación, ya sea para cambiar la fecha de vencimiento del trámite administrativo. Para ello, nos ubicamos en el recuadro "Número de Referencia" y allí se procede a introducir el número de referencia del memo a editar.

Al presionar el icono donde aparece un lápiz y una hoja de papel  se desplegará la pantalla que se observa a continuación, en la cual se podrán realizar los cambios deseados.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

Editar Asignación :

Información del Memo

Fecha de solicitud: 20-08-2012

Memo: **DAF-0414-12**

Nomenclatura Especial:

Para: Julissa Robles

De: Ana Cedeño

Firmado Por: Dalila Solís

Asunto: circular 50

Referencia:

Estado: Vigente

Fecha/Hora Recibido: 28-12-2018 hora 12 00 00 am

Ver Memo:

Estado: Pendiente

Datos para la asignación

Asignar a: **Abdiel Lombardo** Eliminar Asignación

Fecha de Vencimiento: 31-12-2018 Si no tiene vencimiento marque la casilla

Mensaje de la asignación: Prueba de Asignación

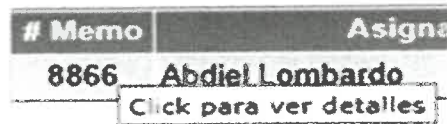
Usuarios

- Abdiel Lombardo
- Adelaida Gonzalez administrador
- Administrador Alvaro
- Administrador luz
- Adriano Diaz
- Agapito Barroso
- Augustin Cano


Para su información (PSI)

Guardar

En la pantalla "Bandeja de Memos Recibidos Asignados", al presionar el icono donde aparece el (# Memo),





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

se desplegará la pantalla que se observa a continuación, en la cual se podrán ver los detalles de la asignación y también el flujo que lleva el mismo.

Detalle Asignacion Memo:

Fecha Asignación	28-12-2018	Mensaje de la Asignación
Fecha Vencimiento	31-12-2018	asignacion
Creado por	Marta Escudero	
Información del Documento:		
Nomenclatura Especial		Asunto del Memo
Memo	DAF-0414-12	circular 50
Para	Juissa Robles	
De	Ana Cedeño	
Firmado Por	Dalila Solis	
Referencia		
Fecha/Hora Recibido	28-12-2018 hora 12 00 00 am	
Ver Memo		
Usuarios a los que fue enviado esta asignación	Usuarios a los que fue enviado para su información (PSI)	
Abdiel Lombardo	No Leído	

Ver Flujo de esta asignacion

Flujo de esta Asignacion :

Fecha Registro	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Usuario Asignado	Usuario Reasignado
28-12-2018	Pendiente	31-12-2018	Marta Escudero	Abdiel Lombardo

e. Bandeja de Reasignación de Memos


La Bandeja de Reasignaciones Memo se despliega al presionar "Reasig. Memos" que aparece en la parte superior.

Documentos	Asignaciones	Reasignaciones	Notas	Memos	Asig. Memos	Reasig. Memos	Usuarios	Mantenimiento
Bandeja de Reasignaciones Memo :								
Numero del Memo	Reasignado por	Para						
Asunto Memo			Buscar	Limpia				
Memo	Reasignado por	Para	Asunto	Asignación	Vencimiento	Estado		
0856	Marta Escudero	Abdiel Lombardo	asignacion	28-12-18	31-12-18	P		

En esta parte se muestran todos los memos que se han reasignado.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE GUIAS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	Código: G-ASEP-OIT-02
	Título: Guía para el Registro, Manejo, Distribución y Digitalización de Documentos en la Aplicación DGNET	Versión: 3.0
	Área: Programación	Fecha: Junio, 2023

Donde está el #Memo, se ven los detalles de la Asignación del Memo.

# Memo	Asigna
8866	Abdiel Lombardo
Click para ver detalles	

En la Lupa se visualiza el Documento del Memo y en la Hoja con el Lápiz se puede editar la asignación.

Solo puede editar la asignación, la persona que fue asignada y que la quiere reasignar.

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 8 días del mes de mayo 20 24



FIRMA AUTORIZADA





República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución N° 1329 -ADM

Panamá, 7 de mayo de 2024

"Por la cual se aprueba el Procedimiento para Atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones, (P-ASEP-UAC-13, Versión 3.0)"

EL DIRECTOR EJECUTIVO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley 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 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 Director Ejecutivo, 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 26 de 29 de enero de 1996, establece que el Director Ejecutivo tiene entre sus atribuciones, llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad;
4. Que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de esta Autoridad Reguladora ha diseñado y estructurado el "Procedimiento para Atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones, (P-ASEP-UAC-13, Versión 3.0)", misma que luego de ser revisada por las unidades administrativas correspondientes, cuenta con el respectivo visto bueno, en virtud de que consideran que la referida guía describe la forma en que actualmente se realizan las actividades que dicho documento detalla;
5. Que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) ha solicitado, de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Calidad en cuando a la divulgación de nuevos documentos, actualizaciones y/o cambios a los ya existentes, la elaboración de una resolución por la cual se apruebe el "Procedimiento para Atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones, (P-ASEP-UAC-13, Versión 3.0)";
6. Que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en aras de implementar el "Procedimiento para Atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones, (P-ASEP-UAC-13, Versión 3.0)", debe aprobarlo mediante Resolución motivada y publicarlo en la Gaceta Oficial, conforme lo establecido en el artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, con el propósito de que sea de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarla;
7. Que de conformidad con lo que establece el numeral 11 del artículo 20-A de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, tal cual fue adicionado por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, corresponde al Director Ejecutivo realizar, en general, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, motivo por el cual;

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el "Procedimiento para Atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones, (P-ASEP-UAC-13, Versión 3.0)", contenido en el **ANEXO A** de la presente Resolución Administrativa, de la cual forma parte integral.

A





Resolución N° 1329 -ADM
De 7 de mayo de 2024
Página 2

SEGUNDO: COMUNICAR que el “*Procedimiento para Atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones, (P-ASEP-UAC-13, Versión 3.0)*”, contenida en el **ANEXO A** al que se refiere el Artículo PRIMERO de la presente Resolución, registrará para todas las Unidades Administrativas que, por sus funciones, deben participar en el proceso.

TERCERO: DEJAR SIN EFECTO el documento anterior titulado *Procedimiento para Atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones, (P-ASEP-UAC-13, Versión 2.0)*, que reposa en los archivos de la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de esta Entidad Reguladora.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 26 de 29 de enero de 1996; Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006; y, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

ALEXIS ORTEGA CÓRDOBA
Director Ejecutivo

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 8 días del mes de mayo 20 24.


FIRMA AUTORIZADA





ANEXO A

Resolución AN No. 1329 –ADM

de 7 de mayo 2024





Manual de Procedimientos


Unidad de Atención al Concesionario

Procedimiento para Atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones

Área		Proceso	
Atención de Solicitudes		Central	
Revisado por			
Unidad de Atención al Concesionario	Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Coordinación de Calidad y Cumplimiento	Oficina de Desarrollo Institucional
Revisado por		Aprobado por	
Oficina de Auditoría Interna	Oficina de Asesoría Legal	Dirección Ejecutiva	
Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión	
P-ASEP-UAC-13	3.0	mayo, 2023	





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. ACTIVIDADES

- 1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
- 2. DIAGRAMA DE FLUJOS


III. ANEXOS

- 1. F-ASEP-DT-33 - Certificación de Paz y Salvo
- 2. F-ASEP-JE-03 - Acuerdo de Pago
- 3. DPI-08 SCA/SCC - Solicitud de cancelación (con uso del espectro radioeléctrico)
- 4. DPI-08 SCA/SCC - Solicitud de cancelación (sin uso del espectro radioeléctrico)
- 5. F-ASEP-UAC-P13-01 - Constancia de Recepción - Cancelación de Concesión
- 6. F-ASEP-UAC-01 - Hoja de Ruta
- 7. F-ASEP-DT-06 - Estado de Cuenta
- 8. F-ASEP-OAI-03 - Ajuste a Cuentas por Cobrar del Prestador de Servicios

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





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023


HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Elaborado por	Motivo del Cambio
2.0	marzo, 2019	Massiel Rivera / C. Jara V.	En Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Registro de Solicitudes: Se modifican los Pasos 1a. y 1b. indicando que los documentos se reciben en físico y se valida la información de éstos con la que aparece en la solicitud adjunta en el sistema (SATEL) (páginas 8 y 11 respectivamente). • Revisión Legal de los Documentos: Se modifica la referencia de la Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-03 por la de la FT-ASEP-UAC-02 (páginas 9 y 12). • Distribución: Se modifica la referencia de la Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-04 por la de la FT-ASEP-UAC-03 (páginas 9 y 12). • Control y Seguimiento: Se modifica la referencia de la Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-05 por la de la FT-ASEP-UAC-04 (páginas 9 y 13). • Elaboración de Respuesta: Se modifica la referencia de la Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-06 por la de la FT-ASEP-UAC-05 (páginas 10 y 14). • Entrega de Respuesta: Se modifica la referencia de la Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-07 por la de la FT-ASEP-UAC-06 (páginas 11 y 14). • Actualización y Comunicación: Se modifica la referencia de la Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-08 por la de la

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 3 de 37
--	----------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

			Guía G-ASEP-UAC-06 (páginas 11 y 14). <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de Resolución: Se modifica la referencia de la Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-08.1 por la de la Guía G-ASEP-UAC-03 (páginas 11 y 15). • Gestión de Archivo: Se modifica la referencia de la Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-09, por la de la Guía G-ASEP-UAC-07 (páginas 11 y 15).
3.0	sept. 2022	M. Rivera / E. González / R. Icaza / C. Jara V.	Se separaron los dos procesos contenidos en las versiones anteriores para presentarlos en Procedimientos independientes, manteniendo este documento el código originalmente asignado. En Objetivo: Se modificó el contenido, ya que solo se documentará el proceso de cancelación de concesiones y no el proceso de cancelación de autorizaciones de frecuencias. En Responsables: Se añadieron los siguientes funcionarios: Fiscalización y Control y de la Unidad de Análisis Económico y Financiero, Sub Directores de Redes y de Radio y TV y Administración del Espectro, Director Nacional de Telecomunicaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva En Normas de Control Interno: Se modificó el título de este apartado quedando Normas y Medidas de Control Interna. Además se añadieron 3 viñetas a su contenido original que era 1 (una) (la primera del listado actual).






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

			<p>En Glosario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se añadió la definición de Concesiones Tipo B con uso del Espectro Radioeléctrico. • Se modificaron las definiciones de Frecuencia, de Espectro Radioeléctrico. • Se eliminaron las definiciones de los Servicios básicos de la versión anterior. <p>En Documentos de Origen Externo:</p> <p>Se añadieron las siguientes normativas legales: Ley 31 de 1996, Decreto Ejecutivo No. 279 de 2006, Decreto –ejecutivo No. 73 de 1997, Resolución AN No. 535-Telco de 2007, Resolución JD-025 de 1996. Además se añadió el Informe Económico y financiero.</p> <p>En Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Registro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Paso 1: se amplió la descripción de los documentos que debe aportar el solicitante y se introduce la opción del Acuerdo de Pago para los casos en que el solicitante no se encuentre Paz y Salvo con la ASEP. ○ Paso 3: se añadió la tarea de organizar el expediente e imprimir la Hoja de Ruta. • Revisión Legal de los Documentos: Se modificó su contenido. En la versión anterior contenía de 4 Pasos. En esta versión se desarrollaron 15 Pasos. • Control y Seguimiento:} Se reubicó este punto para darle mejor sentido al proceso. Se colocó después
--	--	--	---






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

			<p>del primer Paso del apartado Evaluación Técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Técnica: Se incluyó como Responsable al Depto. de Fiscalización y Control. • Elaboración de Respuesta: Se modificó el contenido de los 6 Pasos que conforman este apartado. • Entrega de Respuesta: Se modificó el contenido de este apartado, quedando solo 3 Pasos, en vez de los 5 que aparecen descritos en la versión original. • Publicación de la Resolución: Se reubicó este apartado y colocó después del de la Entrega de Respuesta. Su contenido fue reducido a un solo Paso, en vez de los 2 originalmente incluidos en la versión anterior. • Actualización y Comunicación: Se amplió la descripción de este apartado y se añadió un Paso, quedando con 2 en vez de uno solo como aparece en la versión anterior. • Gestión de Archivos: Se modificó el contenido de este apartado quedando con una descripción en 4 Pasos, en vez de 2. <p>En Anexos: Se añadieron 6 formularios a los 2 que aparecen en la versión anterior: Paz y Salvo, Acuerdo de Pago, Solicitud de Cancelación (con uso del espectro</p>
--	--	--	---






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

			radioeléctrico), Solicitud de Cancelación (sin uso del Espectro Radioeléctrico), Constancia de Recepción - Cancelación de Concesión, Estado de Cuenta, Ajuste a Cuentas por Cobrar del Prestador de Servicios.
		C. Maestre	Diagramas de Flujo: Se incluyeron flujogramas de los procesos descritos en Actividades, que ilustran los pasos que se realizan.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Definir la metodología para atender las solicitudes que se reciben en la Unidad de Atención al Concesionario, relacionadas con cancelaciones de concesiones con o sin uso del Espectro Radioeléctrico.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de la Unidad de Atención al Concesionario que realiza tareas de recepción, registro, análisis legal, elaboración de resoluciones y demás trámites relacionados con solicitudes de cancelación de concesiones de servicios de telecomunicaciones, así como a aquellos funcionarios de otras áreas que participan en el proceso.

C. RESPONSABLES

- Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario - UAC
- Analista de Concesiones
- Abogada(o) de la UAC
- Oficinista de la UAC
- Funcionarios de los Departamentos de Planificación e Ingeniería, de Estrategias Regulatorias, de Radio y TV y de Fiscalización y Control y de la Unidad de Análisis Económico y Financiero
- Sub Directores de Redes y de Radio y TV y Administración del Espectro
- Director Nacional de Telecomunicaciones
- Oficina de Auditoría Interna
- Dirección Ejecutiva


D. NORMAS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- Las actividades relacionadas con esta gestión serán atendidas por los funcionarios de los departamentos responsables.
- Como parte de los documentos que debe aportar el solicitante, se requiere la presentación del Paz y Salvo – F-ASEP-DT-33 (ver Anexo No. 1) o el Acuerdo de Pago - F-ASEP-JE-03, (ver Anexo No. 2).

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





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

- Se requerirá la realización de una auditoría financiera especial por parte de la Oficina de Auditoría Interna, en los casos en que el estado de cuenta del concesionario que solicite la cancelación de la concesión otorgada por esta entidad, refleje un saldo a favor del mismo.

Para tal efecto, el solicitante deberá entregar la información que la Oficina de Auditoría Interna solicite para la realización de esa tarea, cumpliendo con el término de entrega de la información establecido por esa oficina, el que dependerá de la complejidad del requerimiento.

De no cumplir con el término establecido, la Oficina de Auditoría Interna reiterará la solicitud otorgando un nuevo plazo. De no recibirse la información en este segundo término, la ASEP procederá de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 279 del 14 de noviembre de 2006, que reglamenta la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, reformado por el Decreto No. 10 de 22 de febrero de 2006 que reorganiza la estructura y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos.

- En caso de que el concesionario, renuncie al crédito reflejado en su estado de cuenta, deberá presentar dicha renuncia a través de una Declaración Jurada firmada por el Representante Legal de la empresa.


E. GLOSARIO

- **Concesiones Tipo B con uso del espectro radioeléctrico:** son aquellas concesiones que requieren la asignación de una frecuencia de espectro radioeléctrico para la prestación del servicio.
- **Concesiones Tipo B sin uso del espectro radioeléctrico:** son aquellas concesiones que no requieren la asignación de una frecuencia de espectro radioeléctrico para la prestación del servicio.
- **Espectro Radioeléctrico:** es el conjunto de ondas radioeléctricas propagadas por el espacio aéreo cuyas frecuencias están comprendidas entre los 3 (tres) kilohercios y 3,000 (tres mil) gigahercios. El Espectro Radioeléctrico es un recurso natural finito de dominio público nacional administrado y regulado por el Estado, quien, dependiendo del segmento de frecuencias, podrá entregarlas en concesión para la prestación de los diversos servicios de telecomunicaciones.

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 9 de 37
--	----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

- **Frecuencia:** en telecomunicaciones, es la cantidad de ondas radioeléctricas por segundo, la cual se mide en hercios (Hz). Para los efectos de este manual, es el valor de la frecuencia de la onda portadora a la que transmite o transmitía el solicitante.
- **SATEL - Sistema de Administración de las Telecomunicaciones.** Es una plataforma digital utilizada para el manejo de la información de los servicios de telecomunicaciones a través de la cual, los solicitantes y concesionarios deben realizar sus trámites relacionadas a concesiones.
Esta plataforma está disponible en la página Web de la entidad (www.asep.gob.pa) para todos los solicitantes y concesionarios de telecomunicaciones.


F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley 31 de 8 de febrero de 1996, Por la cual se dictan normas para la regulación de las telecomunicaciones en la República Panamá.
- Decreto Ejecutivo No. 279 del 14 de noviembre de 2006, que reglamenta la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, reformado por el Decreto No, 10 de 22 de febrero de 2006 que reorganiza la estructura y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos.
- Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 abril de 1997, Por el cual se reglamenta la Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996 por la cual se dictan normas para la regulación de las telecomunicaciones en la República de Panamá.
- Resolución AN No. 535-Telco de 8 de enero de 2007, a través de la cual se definen los servicios de telecomunicaciones.
- Resolución JD-025 de 12 de diciembre de 1996 y sus modificaciones, Por medio de la cual se adopta la clasificación de servicios de telecomunicaciones.
- Informe Técnico y/o Informe Económico y Financiero.

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






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Recepción y Registro de Solicitud	
1	Recibe en físico, los documentos relacionados con la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigida al Administrador General, justificando la solicitud de cancelación • Solicitud de cancelación - DPI-08 SCA/SCC (con y sin uso del Espectro Radioeléctrico) (ver Anexos No. 3 y 4)) • Certificación de Paz y Salvo – F-ASEP-DT-33 o Acuerdo de pago - F-ASEP-JE-03 Revisa la solicitud adjunta en el sistema (SATEL) y valida los documentos. De estar en regla, guarda la solicitud en el sistema, el que automáticamente provee el No. de Solicitud. En caso de que el solicitante no presente el Paz y Salvo ni un Acuerdo de Pago, guarda la solicitud en el sistema para obtener su número correspondiente y toma en consideración esta situación al momento de elaborar el Proyecto de Resolución. Imprime dos ejemplares de la Constancia de Recepción - F-ASEP-UAC-P13-01 (ver Anexo No. 5), que genera el sistema SATEL.	Analista de Concesiones
2	Sella en reloj los documentos; firma los dos (2) ejemplares de la Constancia de Recepción y obtiene la firma del solicitante en éstos. Mantiene un ejemplar para el expediente y entrega el otro al solicitante. Nota: Este tipo de solicitudes puede presentarse en cualquier momento del año (no tiene periodos específicos establecidos).	
3	Organiza la documentación recibida; imprime y completa la Hoja de Ruta – F-ASEP-UAC-01 (ver Anexo No. 6); arma el expediente y lo envía en físico, al Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario.	






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

4	Recibe el expediente y asigna en el sistema y en físico, al Abogado que atenderá la gestión. (Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-01)	Jefe de la UAC
Revisión Legal de los Documentos		
5	Recibe y revisa en el sistema y en físico, la solicitud con los documentos y requisitos presentados.	Abogada(o) de la UAC
6	Elabora memorando dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas en el que: <ul style="list-style-type: none"> • Informa la fecha en que el concesionario presentó la solicitud de cancelación de concesión • Solicita el Estado de Cuenta – F-ASEP-DT-06 (ver Anexo No. 7) del concesionario solicitante • Y, en caso de que el solicitante haya presentado un Acuerdo de Pago con la ASEP, solicita le comunique cuando éste haya culminado su compromiso de pago. Envía el memorando para la inicialización del Jefe de la Unidad de Atención al Usuario y para la firma del Director Nacional de Telecomunicaciones	
7	En caso de que la concesión que se está solicitando cancelar es para uso comercial, elabora un memorando dirigido al Jefe de la Unidad de Análisis Económico y Financiero en el que le solicita le informe si el concesionario ha iniciado o no operaciones y si ha cumplido con la entrega de los documentos que respaldan su actividad comercial (DIB-T, FITCE, otros). Obtiene la firma del Jefe de la Unidad de Atención al Usuario y envía el memorando.	
8	Adjunta al expediente, el acuse de recibido de los memorandos enviados a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Análisis Económico y Financiero, si aplica y los folia. Cuando recibe la respuesta de los memorandos enviados, los incorpora al expediente y lo folia.	






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

9	En caso de que el estado de cuenta recibido refleje un crédito a favor del solicitante, elabora memorando dirigido a la Dirección Ejecutiva comunicando la situación, con el fin de que la Oficina de Auditoría Interna realicen una auditoría financiera especial al solicitante para confirmar el monto reflejado en el estado de cuenta. Obtiene el visto bueno del Jefe de la UAC y la firma del Director Nacional de Telecomunicaciones; envía al destinatario.	Abogada(o) de la UAC
10	Adjunta al expediente, el acuse de recibido del memorando enviado, si aplica y lo folia.	
11	Recibe el memorando por correspondencia interna, evalúa la solicitud y de proceder, da las instrucciones escritas en el memorando y envía por esta misma vía a la Oficina de Auditoría Interna	Director Ejecutivo
12	Recibe y evalúa la solicitud. Designa al equipo de auditores que llevarán a cabo la Auditoría Financiera Especial.	Jefe de la Oficina de Auditoría Interna
13	Realiza la Auditoría Financiera Especial. Al finalizar la misma, elabora el Acta de Culminación de la Auditoría, lo firma conjuntamente con los representantes de la empresa auditada.	
14	Elabora el informe en el que certifica el monto real, el que puede ser a favor de la empresa, a favor de la ASEP o a ninguno de los dos. Firma el informe y adjunta el Acta de Culminación de la Auditoría. Completa y adjunta al informe, el formulario Ajuste a Cuentas por Cobrar del Prestador de Servicios – F-ASEP-OAI-03 (ver Anexo No. 8). Envía la documentación al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.	Auditor Interno
15	Recibe; firma el informe, el Acta de Culminación de la Auditoría y el formulario de ajustes. Envía a la Dirección Ejecutiva. Envía copia del informe, del Acta de Culminación de la Auditoría y del formulario Ajuste a la Cuenta por Cobrar del Prestador de Servicios – F-ASEP-OAI-03 a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda en consecuencia (cobro o pago).	Jefe de la Oficina de Auditoría Interna






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

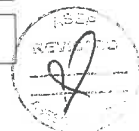
	Además, envía copia del informe a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para información y registro.	
16	Recibe, revisa y envía el informe a la UAC.	Director Nacional de Telco
17	Recibe, incorpora el Informe de la Auditoría Financiera Especial realizada en el expediente	Abogada(o) de la UAC
18	Elabora informe legal en físico; lo imprime, firma y adjunta al expediente y en el sistema.	
19	Folia el expediente y envía en físico y por sistema al Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario.	
	(Ver más detalles en la Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-02)	
	Distribución	
20	Dependiendo del tipo de concesión de que se trate (con o sin uso del espectro radioeléctrico), envía el expediente (por sistema y en físico) a las siguientes unidades administrativas: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Estrategias Regulatoras y/o Departamento de Fiscalización y Control, cuando se trate de concesiones sin uso del espectro radioeléctrico; • Depto. de Planificación e Ingeniería, cuando se trate de concesiones con uso del espectro radioeléctrico. Estas unidades deben realizar la evaluación técnica correspondiente.	Jefe / Abogado de la UAC
	(Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-03)	
	Evaluación Técnica	
21	Recibe el expediente por sistema y en físico. Revisa y evalúa.	Funcionario del Depto. de Estrategias Regulatoras / Depto. de Fiscalización y Control / Depto. de Planif. e Ingeniería / Radio y TV






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

	Control y Seguimiento	
22	Da seguimiento a la tramitación de la solicitud, a través del SATEL y de la Hoja de Ruta - F-ASEP-UAC-01, considerando la fecha estimada establecida para la devolución de los documentos a la UAC	Abogada(o) de la UAC
	(Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-04)	
	Evaluación Técnica	
23	Elabora informe técnico y lo carga en el sistema; lo imprime y firma.	Funcionario del Depto. de Estrategias Regulatoras / Depto. de Fiscalización y Control / Depto. de Planif. e Ingeniería / Radio y TV
24	Envía el informe técnico junto con el expediente a la Unidad de Atención al Concesionario en físico y por sistema.	
25	Recibe el informe técnico y el expediente en físico. Lo sella por reloj y lo entrega al Jefe de UAC.	Oficinista de la UAC
26	Recibe y entrega el informe técnico y el expediente a la (el) Abogada(o) de la UAC a cargo de la gestión.	Jefe de la UAC
	Elaboración de Respuesta (Proyecto de Resolución)	
27	<p>Recibe el expediente y el informe técnico; incluye el informe en el expediente y lo folia.</p> <p>Verifica con el Departamento de Tesorería que el solicitante, de ser el caso, haya culminado el Acuerdo de Pago- F-ASEP-JE-03, pactado.</p> <p>Elabora el Proyecto de Resolución. Lo inicializa y adjunta al expediente en físico y en el sistema.</p> <p>Notas:</p> <p>1. En los casos en que el solicitante no haya cancelado la deuda que aparece en su Estado de Cuenta –F-ASEP-DT-06 se hace mención de este hecho en la parte resolutive del documento sin especificar monto.</p>	Abogada(o) de la UAC
Dirección Nacional de Telecomunicaciones		Página 15 de 37






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

	<p>2. Cuando se trate de una cancelación correspondiente al área de Radio y TV, remite los informes técnico y legal a la Oficina de Asesoría Legal a través de un memorando, con el fin de que esa unidad administrativa gestione la elaboración y notificación de la resolución correspondiente y devuelva el expediente junto con una copia de la resolución debidamente notificada.</p>	
28	<p>Envía el Proyecto de Resolución para visto bueno e inicialización del Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario a través del sistema y en físico.</p> <p>Envía por sistema y en físico a las siguientes unidades administrativas para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Asesoría Legal • Subdirección de Redes o Sub Dirección de Radio, TV y Administración del Espectro (dependiendo del tipo de concesión de que se trate) • Dirección Nacional de Telecomunicaciones 	Abogada(o) de la UAC
29	<p>Recibe el expediente y elabora memorando dirigido al Administrador General solicitando la firma del Proyecto de Resolución. Obtiene la inicialización del Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario en el memorando y la firma del Director Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>Hace llegar el Proyecto de Resolución al Administrador General para su firma.</p>	
30	<p>Recibe la Resolución debidamente firmada y la envía en físico a la Oficina de Asesoría Legal para su registro.</p>	
31	<p>Cuando recibe la Resolución registrada de la Oficina de Asesoría Legal - OAL, obtiene dos (2) copias de ésta; las sella y envía, en físico, a la OAL para su autenticación.</p>	
32	<p>Recibe copias autenticadas; mantiene el original y copias autenticadas de la Resolución, hasta el momento de la notificación de la misma.</p>	
(Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-05)		






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

	Entrega de Respuesta (Notificación de Resolución)	
33	Contacta al solicitante mediante correo electrónico o llamada telefónica (dejando constancia de esta gestión en el expediente) para que se notifique de la Resolución en las oficinas de la Unidad de Atención al Concesionario.	Abogada(o) de la UAC
34	Al momento de la entrega de la respuesta (Resolución), coloca sello de Notificación en el original de la Resolución; obtiene la firma del solicitante en el original de la misma y le entrega una copia autenticada.	
35	Registra la notificación de la resolución en el SATEL y entrega el expediente al Analista de Concesiones.	
	(Ver más detalles en Ficha Técnica FT-ASEP-UAC-06)	
	Publicación de la Resolución	
36	Coordina con la Oficina de Informática y remite la resolución en digital para que se publique en la Web, actualizando esta acción en el SATEL.	Analista de Concesiones
	Actualización y Comunicación	
37	Elabora memorandos dirigidos a: <ul style="list-style-type: none"> • la Unidad de Análisis Económico y Financiero comunicando los resultados de la gestión y enviando copia de la resolución notificada para lo que corresponda. Obtiene la firma del Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario. • la Dirección de Administración y Finanzas, en la que adjunta copia de la resolución notificada, con el fin de que realice las gestiones requeridas para el cobro de la deuda a través de un proceso de cobro coactivo, en caso de que la resolución refleje que ha quedado un monto pendiente de pago a la ASEP por parte del solicitante. 	Analista de Concesiones
38	Adjunta al expediente el acuse de recibo de los memorandos enviados y los folia. Entrega el expediente completo a la Oficinista, encargada de archivos de la Unidad de Atención al Concesionario.	
	(Ver más detalles en la Guía G-ASEP-UAC-06)	

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 17 de 37
--	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

Gestión de Archivo		
39	Obtiene tres (3) copias del original de la Resolución notificada. Mantiene una copia para el expediente.	Oficinista de la UAC
40	Elabora memorando dirigido a la Oficina de Asesoría Legal en el que envía el original y dos copias de la Resolución notificada. Obtiene el Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Atención al Concesionario y la firma del Director Nacional de Telecomunicaciones.	
41	Prepara el expediente, en cuya pestaña lateral aparece el nombre del solicitante, No. de solicitud y No. de servicio.	
42	Archiva cronológicamente los documentos que conforman el expediente.	
(Ver más detalles en la Guía G-ASEP-UAC-07)		






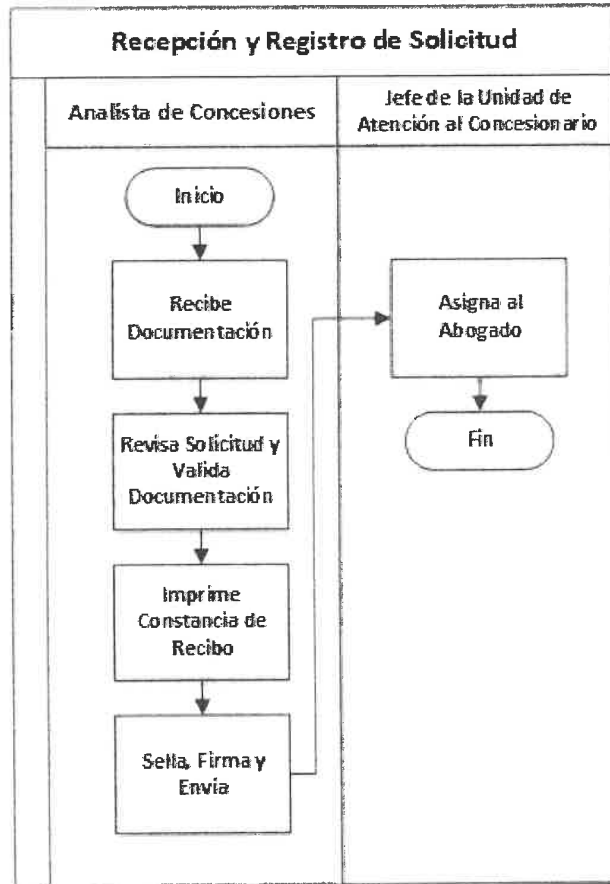

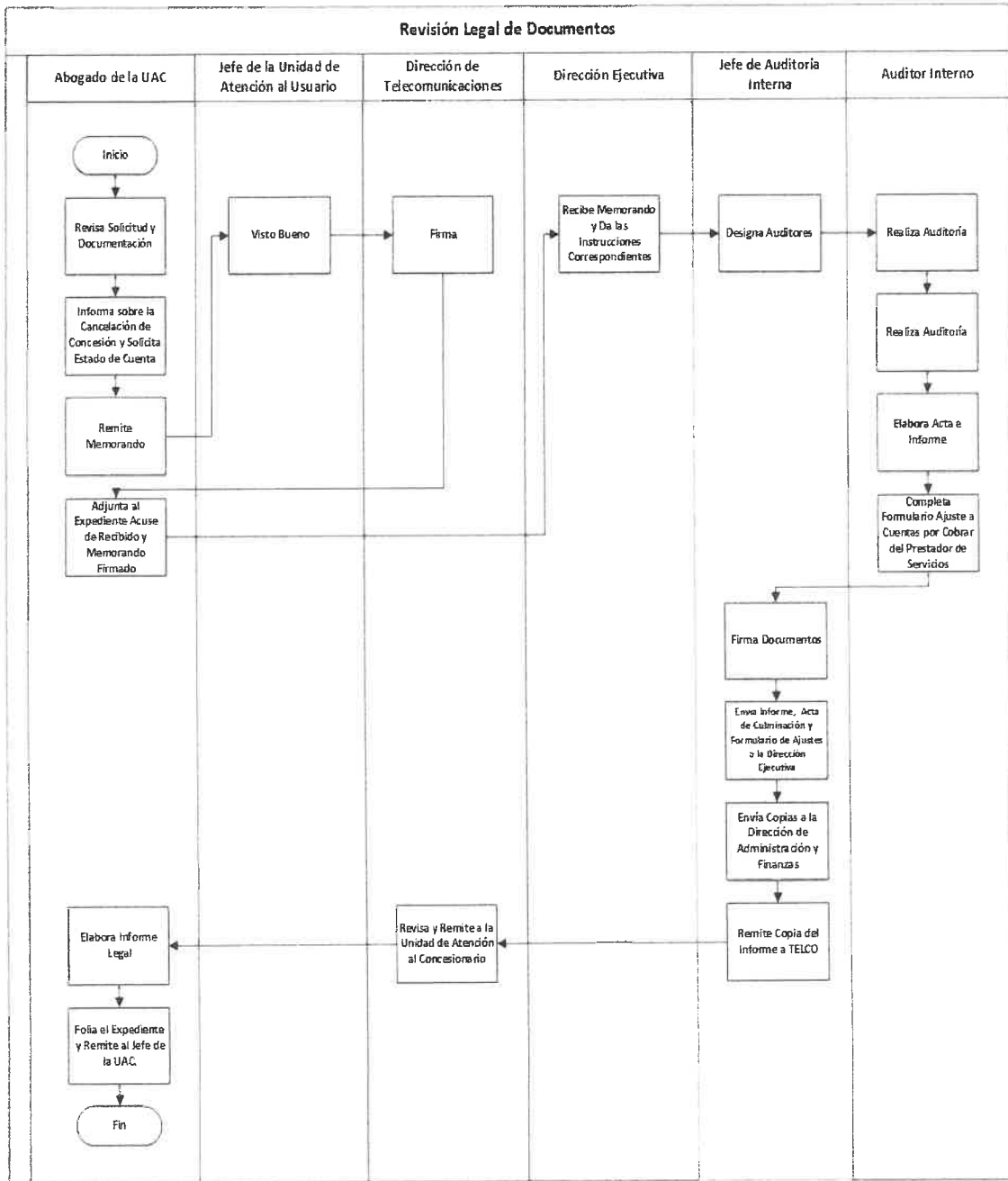
 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

DIAGRAMA DE FLUJOS




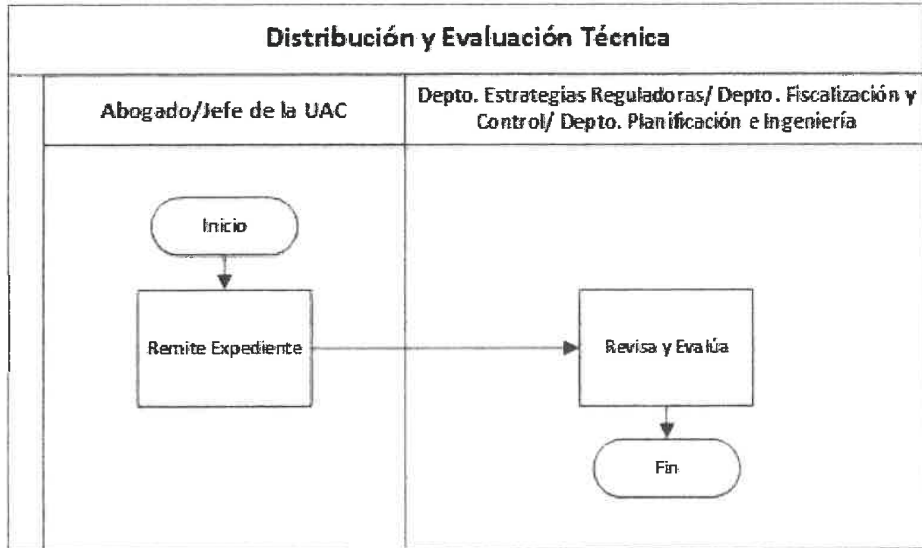


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

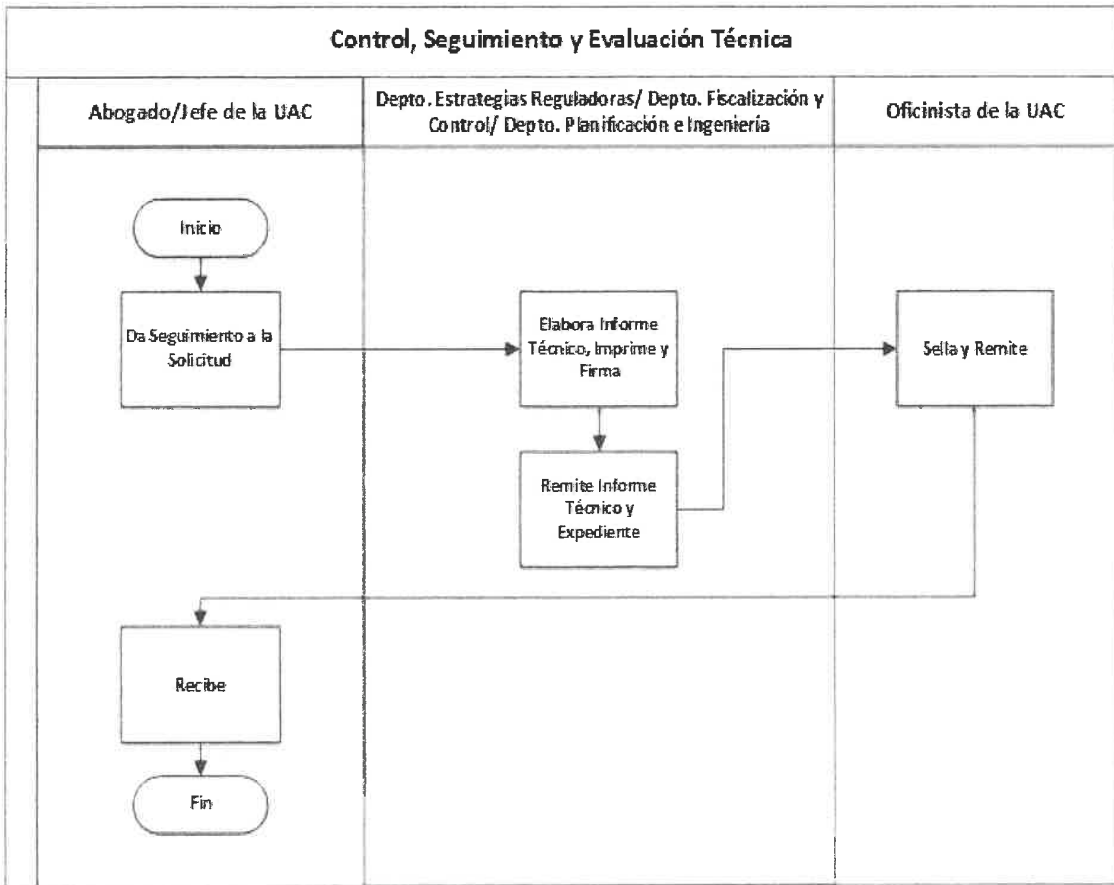


Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 21 de 37
--	-----------------




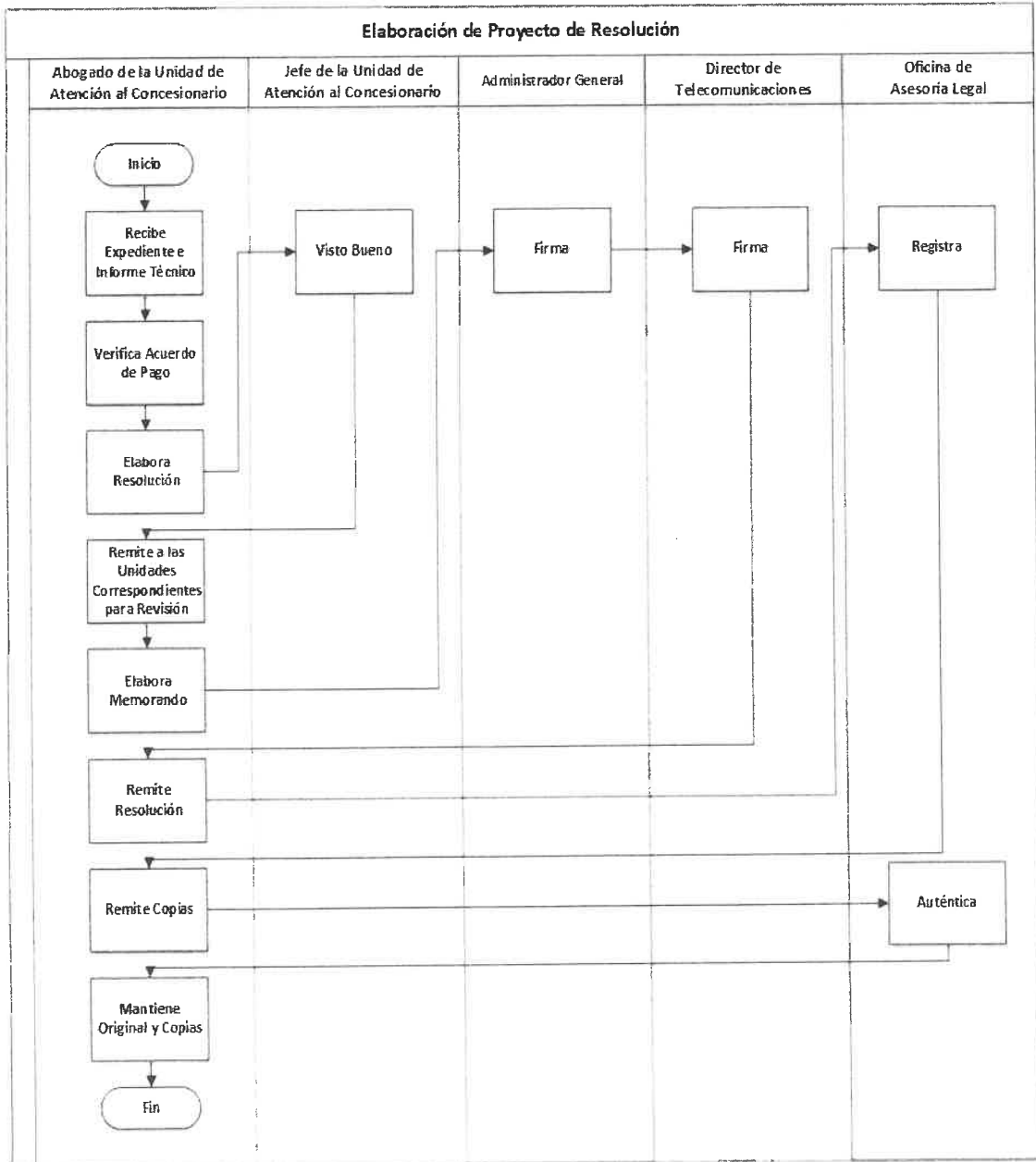


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023




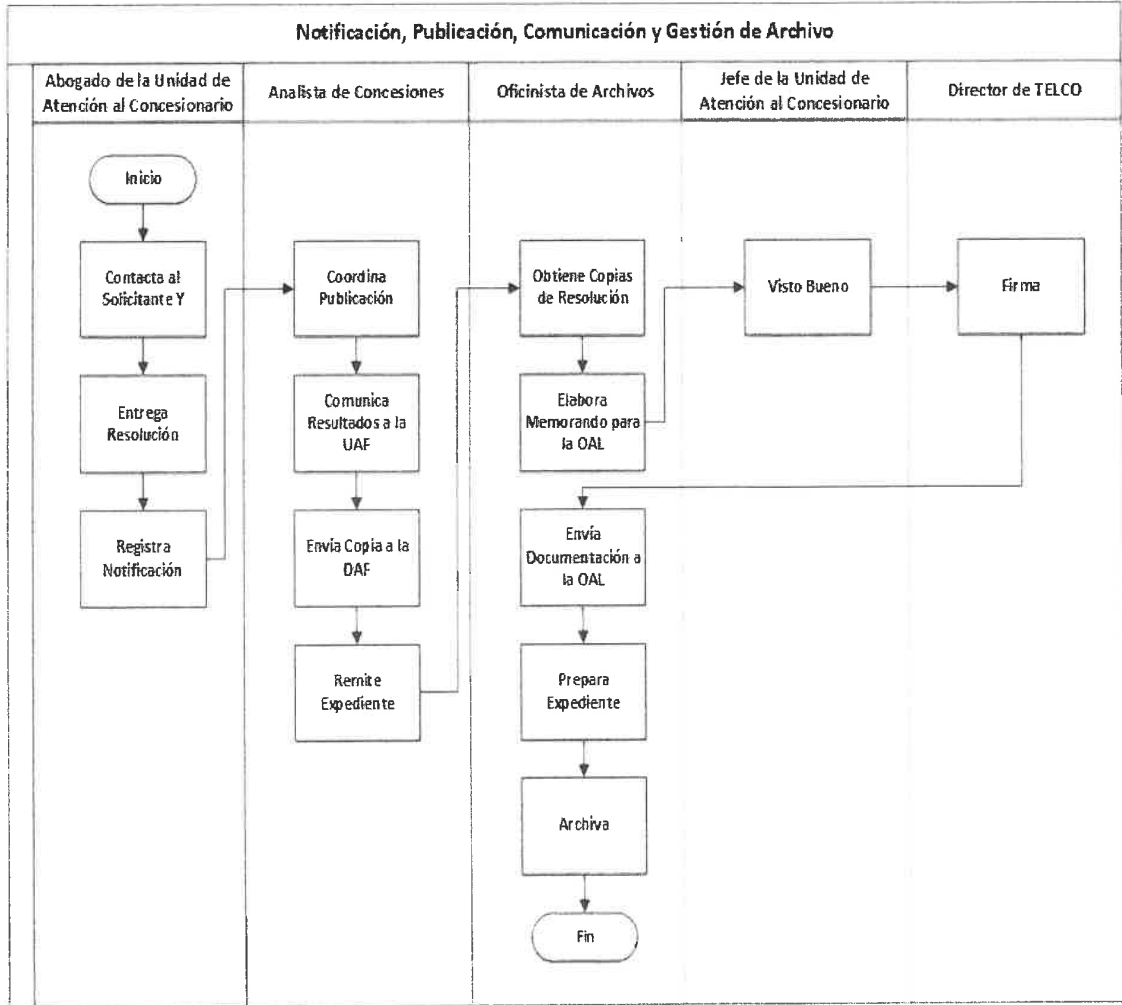


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

III. ANEXOS

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 25 de 37
--	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 1



F-ASEP-DT-33
Versión 1.0

No. 00-00-2022

PAZ Y SALVO

Datos del Concesionario o Licenciatario:

No. de AICO: _____

Nombre: _____

A QUIEN CONCIERNA

Hacemos constar que, según los registros verificados en nuestra base de datos y Estado(s) de Cuenta adjunto(s), este concesionario / licenciatario se encuentra **PAZ Y SALVO**, con la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos en concepto de:

- Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización hasta el _____
- Canon por uso de Frecuencias hasta el _____
- Tasa de Portabilidad Numérica hasta el _____
- Otro (detalle) _____ hasta el _____

Firma autorizada: _____


Nombre:
Jefe del Departamento de Tesorería

Fecha:

Dirección Nacional de Telecomunicaciones	Página 26 de 37
--	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

F-ASEP-DT-33
Versión 1.0

PAZ Y SALVO


INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** A solicitud del interesado, certifica su status de pago en la entidad, ya sea en concepto de Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización, Canon por el uso de frecuencias, Tasa de Portabilidad Numérica, otro
- ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- CONTENIDO:**
- **No. de control:** Anote el número que le corresponda al documento, de acuerdo al control manual que se mantiene en la unidad. Este número está conformado de la siguiente manera:
 - Los dos primeros dígitos son mensualmente secuenciales; es decir, que cada mes se inicia con 01.
 - Los dos siguientes dígitos, corresponden al mes en que emite el Paz y Salvo.
 - Los últimos cuatro dígitos, corresponden al año en que emite el Paz y Salvo
 - **No. de AICO:** Registre el número único que se le asigna al prestador de servicios que tiene concesión o licencia con la ASEP y que representa el Asiento de Inscripción del Concesionario.
 - **Nombre del Concesionario o licenciatario:** Anote el nombre del prestador de servicios, ya sea persona natural, persona jurídica, entidad del Estado u otro.
 - **Concepto:** Seleccione con un gancho (✓), la opción que corresponda. En caso de seleccionar Otro, registre el tipo de concepto de que se trate.

Anote a frase "NO APLICA" en el espacio en blanco al final de la descripción de aquellos conceptos que no correspondan al concesionario
 - **Fecha (hasta el):** Registra el día, mes y año límite en que el solicitante se encuentra Paz y Salvo con la entidad, de acuerdo al concepto que corresponda.
 - **Firma autorizada:** Registre el nombre y firma del Jefe del Depto. de Tesorería.
 - **Fecha:** Anote el día, mes y año en que se firma el documento.
- DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Concesionario o licenciatario
 - Copia: Depto. de Tesorería





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 2



F-ASEP-JE-03
Versión 1.0

ACUERDO DE PAGO

No. ASEP ____ - 20 ____

Datos del Concesionario

Nombre: _____ AICO: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Datos de la Morosidad

Periodo _____

Valor _____

Forma de Pago:

Abono (%): _____ Número de las letras mensuales (hasta 12 meses) _____

Valor de las letras mensuales _____

Secretaría Judicial:

_____ Firma

_____ Fecha

Representante legal del obligado:

_____ Firma

_____ Fecha


Jueza Ejecutora:

_____ Firma

_____ Fecha





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 3

(Con uso del Espectro Radioeléctrico)

 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	DIRECCIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Solicitud de Cancelación de Autorización / Concesión Formulario DPI-08-SCA/SCC
---	--

Solicitante

Cantidad de frecuencias a cancelar:

No.	Tipo de Sistema	Sufrido	Servicio	Portadora	Ancho de Banda	Sitio de TX	Sitio de RX

Firma del Representante Legal o Apoderado


Cédula o pasaporte

Dirección Nacional de Telecomunicaciones

Página 29 de 37





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 4

(Sin uso del Espectro Radioeléctrico)

	DIRECCIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Solicitud de Cancelación de Autorización / Concesión Formulario DPI-08-SCA/SCC
---	--

Solicitante

Cantidad de frecuencias a cancelar: 0

Declaración – Solicitud de Cancelación de Concesión


Certifico mediante esta declaración, nuestra formal intención de cesar/cancelar la operación de la concesión otorgada por la Autoridad de los Servicios Públicos atendiendo los requerimientos establecidos para estos casos en la parte resolutive de la resolución de concesión para la explotación de servicio de telecomunicaciones otorgada por la ASEP, la cual establece en los derechos de los concesionarios, el derecho a solicitar el trámite antes señalado.

Firma del Representante Legal o Apoderado

Cédula o pasaporte





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 5



F-ASEP-UAC-P13-01
Versión 1.0

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día de hoy _____ de _____ de _____, la persona natural/jurídica _____ presentó mediante los formularios correspondientes, solicitud de cancelación de concesión para el _____

La solicitud presenta la siguiente documentación:

Formularios incluidos en esta solicitud:

Formulario	Título	Cantidad
DPI-08-SCA / SCC	Solicitud de Cancelación de Autorizaciones / Concesiones	

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


Dado en la ciudad de Panamá, a los 05 días del mes de Junio de 2014.

Unidad de Atención al Concesionario
ASEP

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





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 6



F-ASEP-UAC-01
V.1.0

Dirección Nacional de Telecomunicaciones
Unidad de Atención al Concesionario

TTR:

Hoja de Ruta

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

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



F-ASEP-UAC-01
V.1.0

Dirección Nacional de Telecomunicaciones
Unidad de Atención al Concesionario

TTR:


Hoja de Ruta

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

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





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

F-ASEP-UAC-01
Versión 1.0

HOJA DE RUTA

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Registrar el recorrido que realiza el expediente que contiene alguna solicitud presentada ante la ASEP, con el fin de efectuar el seguimiento de éste y monitorear los tiempos en cada una de las etapas en que se moviliza.

ORIGEN: Unidad de Atención al Concesionario - UAC


CONTENIDO:

- **TTR:** Tiempo Total de Respuesta. Registre la sumatoria de los renglones registrados en la columna TTR durante el recorrido del expediente.
- **Nombre del Solicitante:** Registre el nombre de persona natural o jurídica que presenta la solicitud.
- **Fecha de Recibido:** Registre la fecha en que el documento se recibe en la UAC
- **Asunto:** Describa brevemente el asunto correspondiente a la solicitud.
- **Nota:** Registre el número de la nota, en caso de que la solicitud se reciba a través de este tipo de documento.
- **Período:** Indique a qué periodo corresponde la solicitud recibida, cuando se trate de solicitudes de periodos.
- **Otros:** Anote detalles cuando se trate de solicitudes que se han generado por inspección u otra vía o si se trata de consultas.
- **Tipo de Solicitud:** Registre el tipo de solicitud de que se trate con base en los tipos de solicitudes existentes.
- **Unidad Administrativa:** Anote el nombre de las diferentes unidades por las que el expediente realiza su recorrido.
- **Fecha y hora de Recibido:** Anote el día, mes, año y hora en que el expediente se recibe en cada una de las unidades administrativas que participan en su recorrido.
- **Firma del Responsable:** Anote la firma de la persona que tiene la responsabilidad de atender la gestión en la unidad administrativa correspondiente.
- **Fecha meta para la devolución:** Registre el día, mes y año en que el expediente debe estar de vuelta en UAC después de que cada unidad realice su gestión.
- **Fecha y hora de devolución:** Anote el día, mes, año y hora en que el expediente se recibe en UAC.
- **Recibido por UAC:** Registre la firma de la persona que recibe el expediente en UAC.
- **TTR:** Registre el tiempo en que el expediente ha permanecido en cada una de las unidades administrativas que forman parte de su recorrido.

DISTRIBUCIÓN: Original: UAC





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 7



Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Departamento de Tesorería

Estado de Cuenta

Teléfono:
Número:
Fax:

Telefonos:
Facsimiles:
Página:

Cancelar la TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN dentro de los cinco primeros días hábiles del mes correspondiente

Nota: De no estar usted conforme con este estado de cuenta, deberá presentar toda la documentación que respalde sus pagos, incluyendo comprobantes de los pagos hechos en las oficinas principales de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y el Banco Nacional de Panamá.

Para cualquier información ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, consulte las prestaciones de servicios y modificaciones PAZ y PAF en el pago de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización y en el cumplimiento de las recomendaciones.

TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

Servicio	Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
----------	-------	-------------	--------	---------	-------

CANTIDAD

Totales

Gran Total

Cheque Cerrado a favor de

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

Reservados todos los derechos.

© 2023

Legenda de Servicios

01. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	02. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	03. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	04. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	05. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES
06. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	07. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	08. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	09. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	10. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES
11. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	12. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	13. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	14. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	15. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES
16. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	17. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	18. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	19. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	20. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES
21. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	22. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	23. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	24. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	25. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES
26. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	27. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	28. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	29. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES	30. SERVICIO DE AGUAS CALIENTES


Número de CCC:

La Empresa de los Servicios Públicos de Panamá, Panamá, 2023

Caracas, 01 de mayo de 2023. Apellido PARRA, I. E. 0005. MP: www.asep.gub.pa





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

F-ASEP-DT-06
Versión 2.0


ESTADO DE CUENTA

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Certifica mensualmente el saldo a pagar por parte de los prestadores de servicios públicos, ya sea en concepto de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización o canon por el uso de frecuencias.
- ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- CONTENIDO:** El sistema de cuentas por Cobrar está diseñado de, manera tal, que con solo introducir el No de AICO, registra el resto de la información contenida en este formulario.
- **No. de AICO:** Introduzca el número único que se le asigna al prestador de servicios, que tiene concesión con la ASEP y que representa el Asiento de Inscripción del Concesionario.
 - **Nombre del Concesionario:** Refleja el nombre del prestador de servicios ya sea persona natural, persona jurídica, entidad del Estado u otros.
 - **Cédula/RUC.** Representa el número de Cédula o Registro Único de Contribuyente.
 - **Teléfono:** Corresponde al número de teléfono del prestador de servicios.
 - **Facsimile:** Corresponde al número de Fax del prestador de servicios.
 - **Período:** Señala la fecha en que se emite el estado de Cuenta.
 - **Servicio:** Indica el número que identifica el servicio otorgado por el prestador
 - **Fecha:** Registra la fecha en que se hicieron los diferentes registros en el sistema de Cuentas por Cobrar.
 - **Descripción:** Detalle de los cargos, pagos o ajustes de cuentas.
 - **Débito:** Representa los cánones anuales mínimos que se le asignan a las empresas, así como los cargos por tasa de control, vigilancia y fiscalización.
 - **Crédito:** Corresponde al Importe pagado por el prestador de servicio en concepto de canon anual o tasa de control, vigilancia y fiscalización.
 - **Saldo** Muestra el monto que adeuda el prestador de servicio a una fecha determinada, en concepto de canon por el uso de frecuencias o tasa de control, vigilancia y fiscalización.
 - **Totales:** muestra por renglón el resumen de los cargos, pagos y saldo de un servicio determinado.
 - **Funcionario de Tesorería:** Registra la firma de la persona del Depto. de tesorería que entrega el Estado de Cuenta (luego de su impresión).
 - **Fecha y Hora:** El sistema indica la fecha y la hora en que se imprime el estado de cuenta.
- DISTRIBUCIÓN:**
- **Original:** Concesionario.





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

ANEXO No. 8



F-ASEP-OAI-03
Versión 1.0

AJUSTES A CUENTAS POR COBRAR DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

PRESTADOR DE SERVICIOS: _____ AICO: _____

FECHA: _____

DETALLES DEL AJUSTE A:						
CUENTA CONTABLE	SECTOR	CONCEPTO	SERVICIO	MONTO A AJUSTAR	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL:	SALDO AJUSTADO
						0,00

PARA USO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA													
DISTRIBUCIÓN DE CARGOS A APLICAR EN EL AÑO:													
SERVICIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00


OBSERVACIONES: _____

Preparado por: _____

Verificado por: _____





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UAC	Código: P-ASEP-UAC-13
	Título: Procedimiento para atender Solicitudes de Cancelación de Concesiones	Versión: 3.0
	Área: Atención de Solicitudes	Fecha: mayo, 2023

F-ASEP-OAI-03
Versión 1.0

AJUSTES A CUENTAS POR COBRAR DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Actualizar en el sistema, los registros de los prestadores de servicios utilizando las cifras estimadas registradas originalmente y la programación de los nuevos cargos para el año corriente.
- ORIGEN:** Oficina de Auditoría Interna
- CONTENIDO:**
- Prestador de Servicios:** Anote el nombre o razón social del prestador de servicios (concesionario, licenciatario, prestador).
- AICO:** Registre el número de Asiento de Inscripción del Prestador de Servicios.
- Fecha:** Indique el día, mes y año en que se completa el formulario.
- Detalles del Ajuste a:** Anote el año a que corresponda el ajuste.
- Cuenta Contable:** Anote los dígitos que identifican contablemente el tipo de ajuste a realizar en el sistema:
110206 - Para ajustar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización.
210199 - Para ajustar el Canon.
- Sector:** Registre el número que identifica el sector que afecta el registro.
- Concepto:** Anote los dígitos que corresponden, según el tipo de ajuste de que se trate, así:
01 - Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización
02 - Canon de Frecuencia
29 - Tasa de Portabilidad
- Servicio:** Anote el número que identifica el tipo de servicio que ofrece el prestador que es objeto del ajuste.
- Monto a Ajustar:** Anote el monto que se haya determinado ajustar, producto del análisis efectuado o de la acción ejecutada. Si el monto a ajustar es de crédito, indicarlo entre paréntesis ().
- Saldo según Estado de Cuenta al:** En el título de esta columna, anote la fecha en que se consulta el Estado de Cuenta en el Sistema. En los renglones subsiguientes, anote el saldo que muestra el Estado de Cuenta consultado a esa fecha.
- Saldo Ajustado:** Anote la diferencia que resulta de restar la cifra registrada en la columna "Monto a Ajustar" menos (-) la cifra registrada en la columna "Saldo del Estado de Cuenta".
- Distribución de cargos a Aplicar en el año:** En el título de la columna, anote el año en que se aplicarán los ajustes. En las columnas que identifican los meses del año, distribuya equitativamente la aplicación del nuevo cargo, a partir del mes en que empieza a regir el mismo.
- Servicio:** Escriba el número que identifica el tipo de servicio que el concesionario explota.
- Total:** Anote la sumatoria de los nuevos cargos distribuidos mensualmente.
- Observaciones:** Indique el motivo del ajuste, el número de la Resolución que ampara la acción de ajuste y cualquier otra información que se considere relevante a esta acción.
- Preparado por:** Registre la firma de la persona que determina el ajuste.
- Verificado por:** Registre la firma del Jefe de la Oficina Auditoría Interna.
- DISTRIBUCIÓN:**
Original: - Departamento de Contabilidad
Copia: - Oficina de Auditoría Interna





Municipio de Chepo

Avenida San Cristóbal, Corregimiento de Chepo, Distrito de Chepo

ACUERDO No. 14

(De 15 de Febrero de 2024)

Por medio del cual se aprueba exoneración del 100% el pago del Impuesto para actividad "Matanza" (habrá ventas de comidas, bebidas alcohólicas y discoteca típica)

El Consejo Municipal del Distrito de Ernesto Chepo
En uso de sus facultades legales,
CONSIDERANDO:

Que ante el pleno de esta Cámara Edilicia se ha presentado solicitud de exoneración del pago del 100% del impuestos municipal para actividad (Matanza con venta de comidas, bebidas Alcohólicas y discoteca típica), solicitada por Gloria Maria Herrera Peñalba de Acevedo, portadora de la cedula No. 9-95-546, a beneficio de la joven Dianys Acevedo, actividad que se estará realizando el día 14 de abril del presente, en un lote baldío de la comunidad de Loma del Rio corregimiento de Chepo Cabecera, distrito de Chepo.

Que esta corporación Edilicia en virtud de lo antes señalado, ha aceptado, revisar, analizar, discutir y aprobar en la sesión ordinaria del Concejo la solicitud presentada.

Que es facultad del Concejo Municipal, establecer exenciones y exoneraciones de impuesto, derechos y tasas de conformidad con el artículo 248 de la Constitución Política de la República de Panamá.

Que el artículo 14 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, establece que; los Concejo Municipales regularan la vida jurídica de los Municipios por medio de acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo distrito.

Que en mérito de lo anterior esta Cámara Edilicia,

ACUERDA:

Artículo Primero: Reconocer como en efecto lo hacemos la exoneración del 100% del pago de impuesto municipal a favor de Gloria Maria Herrera Peñalba de Acevedo, portadora de la cedula No. 9-95-546, para realizar actividad (Matanza con ventas de Comidas, bebidas Alcohólicas y discoteca típica) a realizarse el día 14 de abril de 2024, en lote baldío de la comunidad de Loma del Rio corregimiento de Chepo Cabecera, distrito de Chepo.

Artículo Segundo: Notificar del contenido del presente acuerdo a la tesorería, para que realicen las adecuaciones correspondientes y no se vean afectadas las finanzas municipales y así no procedan con el cobro, gravamen, haciendo la aclaración que dicha exoneración sera aplicable exclusivamente por el monto de lo establecido en el artículo anterior.

Artículo Tercero: Este Acuerdo empezara a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

Dado en el salón de sesiones Tomas Gabriel Altamirano M., Distrito de Chepo, a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

NOTIFIQUESE:


H. R. Ceferino Frías
Presidente del Consejo Municipal




RITA GUTIÉRREZ
Secretaria del Consejo Municipal

Recepción de Alcaldía: 519-1251

Consejo: 519-1606

Tesorería: 519-1603

Ingeniería Municipal: 519-1605



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO664E606307CC1** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



**REPÚBLICA Y PROVINCIA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO
CHEPO, 21 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**

APROBADO

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

Juan J. Ayola
DR. JUAN JOSE AYOLA THOMPSON
Alcalde del Distrito de Chepo



Hellen Gonzalez
HELLEN GONZALEZ
Secretaria General

SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
- 5 MAR 2024
FECHA
FIRMA *[Signature]*



FE DE ERRATA
CONSEJO DE GABINETE

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA RESOLUCIÓN DE GABINETE NO. 47 DE 14 DE MAYO DE 2024, QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL, A CELEBRARSE ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS / UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES REVERTIDOS Y EL CONSORCIO HPH JOINT VENTURE, PARA EL ARRENDAMIENTO POR SEIS (6) AÑOS DE LA PARCELA CC01-65, CON UN ÁREA DE TERRENO DE 10 HA+1009.85 M2, UBICADA EN EL SECTOR CAMINO DE CRUCES, CORREGIMIENTO DE ANCÓN, DISTRITO Y PROVINCIA DE PANAMÁ, CON UN VALOR ESTIMADO DE QUINCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE BALBOAS CON NOVENTA Y SIETE CENTÉSIMOS (B/.15,740,869.97), PARA MANTENER LA PLANTA DE PREFABRICADO DE LAS ESTRUCTURAS DEL PROYECTO DE LA LÍNEA 3 DEL METRO DE PANAMÁ, Y APOYAR EL PROYECTO DEL METRO DE PANAMÁ S.A., PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 30033-B DE 17 DE MAYO DE 2024.

...

DONDE DICE:

RESUELVE:

...

Artículo 2. El contrato de arrendamiento al que se refiere el artículo anterior, estará sujeto a las siguientes condiciones mínimas:

...

3. El canon de arrendamiento anual será del 3.75% del valor promedio estimado vigente de dicha parcela, durante los años 1 y 2; el 4.75% durante los años 3 y 4; y el **5.75%** durante los años 5 y 6.

...

...

DEBE DECIR:

RESUELVE:

...

Artículo 2. El contrato de arrendamiento al que se refiere el artículo anterior, estará sujeto a las siguientes condiciones mínimas:

...

3. El canon de arrendamiento anual será del 3.75% del valor promedio estimado vigente de dicha parcela, durante los años 1 y 2; el 4.75% durante los años 3 y 4; y el **5.25%** durante los años 5 y 6.

...

