



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá viernes 29 de mayo de 2026

N° 30535 C

CONTENIDO

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN N° 21512-RTV
(martes 31 de marzo 2026)

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA CESIÓN DEL DERECHO DE CONCESIÓN OTORGADO A LA CONCESIONARIA LA VOZ DE PANAMÁ, S.A., PARA OPERAR Y EXPLOTAR EL SERVICIO DE RADIO ABIERTA TIPO A (No.801), A TRAVÉS DE LA FRECUENCIA 96.9 MHZ, CON ÁREA DE COBERTURA EN LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, A FAVOR DE LA CONCESIONARIA MEDIA TECH INC.

Resolución AN N° 21534-Telco
(viernes 10 de abril 2026)

POR LA CUAL SE RESUELVE ADMINISTRATIVAMENTE LA CONCESIÓN OTORGADA AL SEÑOR PEDRO SOLÍS VILLALAZ (Q.E.P.D.), PARA LA OPERACIÓN EL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN FIJA Y MÓVIL, IDENTIFICADO CON EL No.202.

Resolución AN N° 21535-Telco
(viernes 10 de abril 2026)

POR LA CUAL SE RESUELVE ADMINISTRATIVAMENTE LA CONCESIÓN OTORGADA A LA SEÑORA CARMEN AURORA BARBERO DE DE MENA (Q.E.P.D.), PARA LA OPERACIÓN EL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN FIJA Y MÓVIL, IDENTIFICADO CON EL No.202.

Resolución AN N° 21536-Telco
(viernes 10 de abril 2026)

POR LA CUAL SE RESUELVE ADMINISTRATIVAMENTE LA CONCESIÓN OTORGADA AL SEÑOR CARLOS ALEJANDRO BUSTAMANTE CAJAR (Q.E.P.D.), PARA LA OPERACIÓN EL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN FIJA Y MÓVIL, IDENTIFICADO CON EL No.202.

Resolución AN N° 21597-RTV
(miércoles 29 de abril 2026)

POR LA CUAL SE OTORGA A LA CONCESIONARIA KERUM INTERCONTINENTAL, S.A., UN PERIODO DE CURA DE DIEZ (10) MESES PARA OPERAR LA FRECUENCIA 100.5 MHZ, DESDE EL SITIO DE TRANSMISIÓN UBICADO EN CERRO AZUL, EN LA PROVINCIA DE PANAMÁ, CONCESIONADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RADIO ABIERTA TIPO A (No. 801), CONFORME A LOS PARÁMETROS TÉCNICOS AUTORIZADOS MEDIANTE LA RESOLUCIÓN AN No. 20515-RTV DE 23 DE MAYO DE 2025.

Resolución AN N° 21598-RTV
(miércoles 29 de abril 2026)

POR LA CUAL SE LEVANTA LA CURA OTORGADA A LA CONCESIONARIA VISION GLOBAL, S.A., MEDIANTE LA RESOLUCIÓN AN No.21236-RTV DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A19FAFEE43FA**en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Resolución AN N° 21640-Telco
(viernes 15 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE RESUELVE ADMINISTRATIVAMENTE LA CONCESIÓN OTORGADA AL SEÑOR ABDIEL DE LA LASTRA (Q.E.P.D.), PARA LA OPERACIÓN EL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN FIJA Y MÓVIL, IDENTIFICADO CON EL No.202.

Resolución AN N° 21641-Telco
(viernes 15 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE RESUELVE ADMINISTRATIVAMENTE LA CONCESIÓN OTORGADA A LA SEÑORA NORMA CLOTILDE GARCÉS DE THRUSH (Q.E.P.D.), PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REVENTA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, IDENTIFICADO CON EL No.500.

Resolución AN N° 21642-Telco
(viernes 15 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE RESUELVE ADMINISTRATIVAMENTE LA CONCESIÓN OTORGADA AL SEÑOR OMAR G. LYNCH (Q.E.P.D.), PARA LA OPERACIÓN EL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN FIJA Y MÓVIL, IDENTIFICADO CON EL No.202.

Resolución AN N° 21643-Telco
(viernes 15 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE RESUELVE ADMINISTRATIVAMENTE LA CONCESIÓN OTORGADA AL SEÑOR ANTONIO MOVILLA LOSADA (Q.E.P.D.), PARA LA OPERACIÓN EL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN FIJA Y MÓVIL, IDENTIFICADO CON EL No.202.

Resolución AN N° 21644-Telco
(viernes 15 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE RESUELVE ADMINISTRATIVAMENTE LA CONCESIÓN OTORGADA AL SEÑOR ALDO AYALA JIMENEZ (Q.E.P.D.), PARA LA OPERACIÓN EL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN FIJA Y MÓVIL, IDENTIFICADO CON EL No.202.

Resolución N° AN-1471-ADM
(jueves 21 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DESCRIBIR LOS PROCESOS QUE ATIENDE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (P-ASEP-DC-01, VERSIÓN 4.0).



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



Resolución AN No. 21512 -RTV Panamá, 31 de Mayo de 2026

“Por la cual se autoriza la cesión del derecho de concesión otorgado a la concesionaria **LA VOZ DE PANAMÁ, S.A.**, para operar y explotar el Servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), a través de la frecuencia **96.9 MHz**, con área de cobertura en la provincia de Chiriquí, a favor de la concesionaria **MEDIA TECH INC.**”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que el artículo 8 del Decreto Ley No.10 de 2006 antes citado, establece que las empresas prestadoras de servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio, televisión y las dedicadas a la transmisión y distribución de gas natural, están sujetas a la jurisdicción de esta Autoridad, en los términos señalados por dicha Ley y las respectivas leyes sectoriales;
3. Que a través de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada por los Decretos Ejecutivos No. 189 de 13 de agosto de 1999 y No. 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos de radio y televisión;
4. Que es función de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos otorgar a nombre del Estado y registrar, las concesiones, licencias y autorizaciones, para prestar los servicios públicos de radio y televisión, así como asegurar el cumplimiento por parte de los concesionarios de todas las obligaciones que les impone la normativa legal vigente, y garantizar la continua y eficaz operación de dichos servicios;
5. Que de conformidad con el artículo 15 de la citada Ley No. 24 de 1999 y el artículo 106 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999, el titular de una concesión para prestar los servicios públicos de radio o de televisión, podrá cederla, total o parcialmente, previa autorización de la Autoridad Reguladora, quien autorizará la cesión o transferencia siempre y cuando se compruebe que el cesionario reúne y cumple los requisitos que establece la Ley y su Reglamentación;
6. Que el artículo 31 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999, dispone que esta Entidad autorizará la cesión o transferencia de una concesión siempre y cuando se compruebe que el cesionario cumple los requisitos de nacionalidad establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley No. 24 de 1999 y cuenta con los requisitos de solvencia, capacidad financiera y experiencia técnica y administrativa que establecen los artículos 85, 94 y 114 de dicho reglamento, según corresponda;
7. Que esta Autoridad Reguladora mediante la Resolución AN No. 18120-RTV de 13 de diciembre de 2022, prorrogó a la concesionaria **LA VOZ DE PANAMÁ, S.A.**, la vigencia de la concesión otorgada, para operar el Servicio de Radio Abierta, Tipo A, identificado con el No. 801, a través de la frecuencia **96.9 MHz**, con sitio de transmisión en Cuesta de Piedra, provincia de Chiriquí;

[Handwritten signature]



Resolución AN No. 21512 -RTV
Panamá, 31 de mayo de 2026
Página 2 de 3

8. Que la Representante Legal de la concesionaria **LA VOZ DE PANAMÁ, S.A.**, solicitó la aprobación de la cesión del derecho de concesión de la frecuencia **96.9 MHz**, otorgada para operar y explotar comercialmente el Servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), con área de cobertura antes mencionada, a favor de la concesionaria **MEDIA TECH INC.**, para lo cual adjuntó la documentación pertinente, con el propósito de acreditar el cumplimiento de los requisitos de nacionalidad, solvencia y capacidad financiera y capacidad y experiencia técnica y administrativa, exigidos por la Ley Sectorial y su reglamentación;
9. Que, en el análisis de la documentación aportada, esta Autoridad Reguladora pudo verificar que efectivamente se acreditó el cumplimiento de los requisitos de nacionalidad, solvencia y capacidad financiera, y capacidad y experiencia técnica y administrativa, exigidos por la normativa, para operar el servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801);
10. Que esta Autoridad Reguladora constató además en su análisis que no existen inconvenientes técnicos para acceder a la solicitud de cesión de la frecuencia **96.9 MHz**, otorgada para operar y explotar comercialmente el Servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), en la provincia de Chiriquí, a favor de la concesionaria **MEDIA TECH INC.**;
11. Que debido a que **MEDIA TECH INC.**, es concesionaria del Servicio de Radio Abierta, se procedió a evaluar, para esta cesión de frecuencias, las reglas para Limitar el Control de Frecuencias de Radio y Televisión, establecidas en el Capítulo 3, artículo 131 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999, resultando que se cumple con dicha normativa;
12. Que de acuerdo con las certificaciones emitidas por el Departamento de Tesorería de esta Autoridad Reguladora, las concesionarias **LA VOZ DE PANAMÁ, S.A.**, y **MEDIA TECH INC.**, se encuentran Paz y Salvo en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de las frecuencias asignadas;
13. Que luego de evaluada la documentación aportada, esta Autoridad Reguladora considera que la solicitud formulada por la concesionaria **LA VOZ DE PANAMÁ, S.A.** para la autorización de la cesión de la frecuencia **96.9 MHz**, concesionada para operar el servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), a favor de la concesionaria **MEDIA TECH INC.**, es procedente, por lo que es necesario señalar las condiciones técnicas para la operación de dicha frecuencia y los montos a pagar en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de la frecuencia, entre otras materias;
14. Que, surtidos los trámites correspondientes y en atención a las consideraciones anteriores, corresponde a esa Autoridad Reguladora pronunciarse sobre la solicitud presentada por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR la cesión del derecho de concesión otorgado a la concesionaria **LA VOZ DE PANAMÁ, S.A.**, para operar y explotar el servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), a través de la frecuencia **96.9 MHz**, con área geográfica de cobertura autorizada en la provincia de Chiriquí, a favor de la concesionaria **MEDIA TECH INC.**

SEGUNDO: REGISTRAR a favor de la concesionaria **MEDIA TECH INC.**, la concesión para operar y explotar comercialmente el servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), a través de la frecuencia **96.9 MHz**.

TERCERO: CANCELAR la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-24791-1-1, la cual será reemplazada por la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-24791-2-1, emitida a nombre de la concesionaria **MEDIA TECH INC.**, para operar y explotar el Servicio de Radio Abierta, Tipo A (No. 801), a través de la frecuencia **96.9 MHz**.

CUARTO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que realice la actualización correspondiente en el Registro de Concesionarios del Servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), en atención a lo dispuesto en la presente Resolución.

*M. de.
602
H.M.*



Resolución AN No. 21512-RTV
Panamá, 31 de marzo de 2026
Página 3 de 3



QUINTO: ADVERTIR a la concesionaria **MEDIA TECH INC.**, que debe operar la frecuencia **96.9 MHz**, de conformidad con los parámetros técnicos descritos en la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-24791-2-1, que forma parte integrante de la presente Resolución, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa de esta Autoridad Reguladora.

SEXTO: ADVERTIR a la concesionaria **MEDIA TECH INC.**, que por el uso de la frecuencia **96.9 MHz**, debe pagar la suma de **CINCUENTA BALBOAS CON 00/100 (B/.50.00)** en concepto de canon anual y la suma de **DOSCIENTOS TREINTA BALBOAS CON 00/100 (B/.230.00)** en concepto de tasa de regulación.

SÉPTIMO: ADVERTIR a la concesionaria **MEDIA TECH INC.**, que debe cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999 y el Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000, el Convenio de Autorregulación, así como las demás disposiciones legales vigentes en la República de Panamá y las resoluciones que emita esta Autoridad Reguladora.

OCTAVO: ADVERTIR a la concesionaria **MEDIA TECH INC.**, que para garantizar la prestación del Servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), debe solicitar las frecuencias de enlace necesarias correspondientes al Servicio de Enlace y/o Transporte para Estaciones de Radiodifusión o Televisión No. 218, dentro de los períodos establecidos para tal fin.

NOVENO: COMUNICAR a las sociedades **MEDIA TECH INC.** y **LA VOZ DE PANAMÁ, S.A.**, que esta Resolución registrará a partir de su notificación y contra la misma, podrá interponer Recurso de Reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, el cual deberá ser presentado ante esta Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, modificada y adiciona por el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006; Ley No. 24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000; y, Resolución AN No. 18120-RTV de 13 de diciembre de 2022.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,

ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

SCE-41479-801

En Panamá a los 23 días
del mes de Abril
2026 a las 8:50 de la mañana
Notifico al Sr. [Signature] de la
Resolución que antecede.

En Panamá a los 29 días
del mes de Abril
2026 a las 2:52 de la Tarde
Notifico al Sr. Alessio Granchi
Resolución que antecede.

X

X

N-18-241



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 7 días del mes de mayo 20 26



FIRMA AUTORIZADA



República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 21534 -TelcoPanamá, 10 de abril de 2026

“Por la cual se resuelve administrativamente la concesión otorgada al señor **PEDRO SOLIS VILLALAZ (Q.E.P.D.)**, para la operación el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996, reglamentada mediante Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, establece el régimen jurídico aplicable al sector de las telecomunicaciones en la República de Panamá;
3. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que mediante la Resolución No.CT-170 de 24 de diciembre de 1997, se le otorgó al señor **PEDRO SOLIS VILLALAZ**, concesión para la operación del servicio de telecomunicaciones, identificado con el No.202, denominado Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, para uso propio;
4. Que consta en nuestros archivos, la certificación obtenida del Servicio de Verificación de Identidad del Tribunal Electoral de Panamá, fechada 20 de agosto de 2024, que indica que el señor **PEDRO SOLIS VILLALAZ** falleció el 31 de enero de 2016;
5. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que el señor **PEDRO SOLIS VILLALAZ (Q.E.P.D.)** mantenía un saldo pendiente al momento de su defunción, por la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE BALBOAS CON CUARENTA CENTÉSIMOS (B/.239.40)**, en concepto de canon por el uso de las frecuencias asignadas para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, de conformidad con el numeral 2 del artículo 4 de la Ley No.31 de 1996;
6. Que esta Autoridad Reguladora, de acuerdo con su facultad y competencia estima oportuno señalar lo siguiente:
 - 6.1. Que con el fallecimiento del señor **PEDRO SOLIS VILLALAZ (Q.E.P.D.)**, se incurre en una de las causales de resolución administrativa del contrato, dispuesta en el artículo 136 de la Ley No.153 de 8 mayo de 2020, que reforma la Ley No.22 de 2006, que regula la Contratación Pública, y que le es aplicable supletoriamente a las concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones, conforme lo establece el artículo 13 del Código Civil, que señala que “Cuando no haya ley exactamente aplicable al punto controvertido, se aplicarán las leyes que regulen casos o materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional, las reglas generales de derecho, y la costumbre, siendo general y conforme con la moral cristiana”.
 - 6.2. Que, el numeral 2 del artículo 136 de la Ley No.153 de 8 de mayo de 2020 es del siguiente tenor:

m

f.

kall
VH
DM





Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Resolución AN No. 21534 -Telco
Panamá, 10 de abril de 2026
Página 2

“Artículo 136. Causales de la resolución administrativa del contrato.
Como causales de la resolución administrativa del contrato, además de las que se tengan por inconvenientes pactar en el contrato, deberán figurar las siguientes:

...

2. La muerte del contratista, en los casos en que deba producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.”

(La negrita es nuestra)

7. Que cabe destacar, que en la Resolución No.CT-170 de 24 de diciembre de 1997 se le indicó al señor **PEDRO SOLIS VILLALAZ**, que sus derechos y obligaciones se encontraban contenidos en la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y en el Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, así como en las normas que emita esta Autoridad Reguladora mediante Resolución motivada; y dicha normativa vigente no contempla el derecho de que las concesiones para la prestación u operación de los Servicios de Telecomunicaciones pudieran ser transmitidas a los herederos del concesionario cuando éste se trate de una persona natural;
8. Que vistos los hechos expuestos, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de telecomunicaciones, debe esta Autoridad Reguladora, mediante el presente acto, resolver administrativamente la concesión otorgada al señor **PEDRO SOLIS VILLALAZ (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, cancelando a su vez, las dos (2) Autorizaciones de Uso de Frecuencia que le fueron asignadas (No.4233 y No.4234-A);
9. Que surtidos los trámites de Ley; y, en mérito de las consideraciones expuestas, corresponde a esta Administración General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de conformidad con lo que dispone el artículo 20 de la Ley No.26 de 29 de enero de 1996, tal cual fue modificada y adicionada por el citado Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR la Resolución Administrativa de la concesión otorgada al señor **PEDRO SOLIS VILLALAZ (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mediante la Resolución No.CT-170 de 24 de diciembre de 1997.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución No.CT-170 de 24 de diciembre de 1997.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que, con fundamento en el Artículo Primero de la presente Resolución, **CANCELE** las dos (2) Autorizaciones de Uso de Frecuencia que le fueron asignadas al señor **PEDRO SOLIS VILLALAZ (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mismas que se detallan a continuación:

AUTORIZACIÓN DE USO DE FRECUENCIA (A.U.F.)	FRECUENCIA (MHZ)	SITIO DE TRANSMISIÓN	SITIO DE RECEPCIÓN
4233	153.5000	CHITRE ESTUDIO	PORTATIL/COCLÉ, HERRERA, LOS SANTOS Y VERAGUAS
4234-A	455.5250	EL EJIDO	PORTATIL/COCLÉ, HERRERA, LOS SANTOS Y VERAGUAS

CUARTO: REMITIR a la Dirección de Administración y Finanzas, copia autenticada de la presente Resolución, para que se efectúen los ajustes y registros correspondientes.

Handwritten signatures and initials, including "KAL" and "JH".



Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Resolución AN No. 21534 -Telco
Panamá, 10 de abril de 2026
Página 3

QUINTO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que realice actualización correspondiente en el registro de concesionarios de Telecomunicaciones, en atención a lo dispuesto en la presente Resolución.

SEXTO: DAR A CONOCER que esta Resolución regirá a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.26 de 29 de enero de 1996 modificada y adicionada por el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006; Decreto Ejecutivo No.143 de 29 de septiembre de 2006; Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación; Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997; Resolución No.CT-170 de 24 de diciembre de 1997; Ley No.153 de 8 de mayo de 2020; y, Código Civil de la República de Panamá.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

SCCO-38856-202
KDL

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 19 días del mes 25 del 20 26


FIRMA AUTORIZADA



República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 21535 -TelcoPanamá, 10 de abril de 2026

“Por la cual se resuelve administrativamente la concesión otorgada a la señora **CARMEN AURORA BARBERO DE DE MENA (Q.E.P.D.)**, para la operación el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996, reglamentada mediante Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, establece el régimen jurídico aplicable al sector de las telecomunicaciones en la República de Panamá;
3. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que mediante la Resolución No.CT-417 de 13 de julio de 1998, se le otorgó a la señora **CARMEN AURORA BARBERO DE DE MENA**, concesión para la operación del servicio de telecomunicaciones, identificado con el No.202, denominado Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, para uso propio;
4. Que consta en nuestros archivos, la certificación obtenida del Servicio de Verificación de Identidad del Tribunal Electoral de Panamá, fechada 20 de agosto de 2024, que indica que la señora **CARMEN AURORA BARBERO DE DE MENA** falleció el 13 de agosto de 2015;
5. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que la señora **CARMEN AURORA BARBERO DE DE MENA (Q.E.P.D.)** mantenía un saldo pendiente al momento de su defunción, por la suma de **SETENTA Y CINCO BALBOAS (B/.75.00)**, en concepto de canon por el uso de las frecuencias asignadas para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, de conformidad con el numeral 2 del artículo 4 de la Ley No.31 de 1996;
6. Que esta Autoridad Reguladora, de acuerdo con su facultad y competencia estima oportuno señalar lo siguiente:
 - 6.1. Que con el fallecimiento de la señora **CARMEN AURORA BARBERO DE DE MENA (Q.E.P.D.)**, se incurre en una de las causales de resolución administrativa del contrato, dispuesta en el artículo 136 de la Ley No.153 de 8 mayo de 2020, que reforma la Ley No.22 de 2006, que regula la Contratación Pública, y que le es aplicable supletoriamente a las concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones, conforme lo establece el artículo 13 del Código Civil, que señala que “Cuando no haya ley exactamente aplicable al punto controvertido, se aplicarán las leyes que regulen casos o materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional, las reglas generales de derecho, y la costumbre, siendo general y conforme con la moral cristiana”.
 - 6.2. Que, el numeral 2 del artículo 136 de la Ley No.153 de 8 de mayo de 2020 es del siguiente tenor:

m
jo.

Kde
W
Kde



Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
 Resolución AN No. 21535 -Telco
 Panamá, 10 de abril de 2026
 Página 2

“Artículo 136. Causales de la resolución administrativa del contrato.
 Como causales de la resolución administrativa del contrato, además de las que se tengan por inconvenientes pactar en el contrato, deberán figurar las siguientes:

...

2. La muerte del contratista, en los casos en que deba producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.”

(La negrita es nuestra)

7. Que cabe destacar, que en la Resolución No.CT-417 de 13 de julio de 1998 se le indicó a la señora **CARMEN AURORA BARBERO DE DE MENA**, que sus derechos y obligaciones se encontraban contenidos en la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y en el Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, así como en las normas que emita esta Autoridad Reguladora mediante Resolución motivada; y dicha normativa vigente no contempla el derecho de que las concesiones para la prestación u operación de los Servicios de Telecomunicaciones pudieran ser transmitidas a los herederos del concesionario cuando éste se trate de una persona natural;
8. Que vistos los hechos expuestos, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de telecomunicaciones, debe esta Autoridad Reguladora, mediante el presente acto, resolver administrativamente la concesión otorgada a la señora **CARMEN AURORA BARBERO DE DE MENA (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, cancelando a su vez, una (1) Autorización de Uso de Frecuencia que le fue asignada (No.6639);
9. Que surtidos los trámites de Ley; y, en mérito de las consideraciones expuestas, corresponde a esta Administración General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de conformidad con lo que dispone el artículo 20 de la Ley No.26 de 29 de enero de 1996, tal cual fue modificada y adicionada por el citado Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR la Resolución Administrativa de la concesión otorgada a la señora **CARMEN AURORA BARBERO DE DE MENA (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mediante la Resolución No.CT-417 de 13 de julio de 1998.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución No.CT-417 de 13 de julio de 1998.


TERCERO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que, con fundamento en el Artículo Primero de la presente Resolución, **CANCELE** una (1) Autorización de Uso de Frecuencia que le fue asignada a la señora **CARMEN AURORA BARBERO DE DE MENA (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mismas que se detallan a continuación:

AUTORIZACIÓN DE USO DE FRECUENCIA (A.U.F.)	FRECUENCIA (MHz)	SITIO DE TRANSMISIÓN	SITIO DE RECEPCIÓN
6639	143.9000	CERRO AZUL	-----

CUARTO: REMITIR a la Dirección de Administración y Finanzas, copia autenticada de la presente Resolución, para que se efectúen los ajustes y registros correspondientes.

QUINTO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que realice actualización correspondiente en el registro de concesionarios de Telecomunicaciones, en atención a lo dispuesto en la presente Resolución.





Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Resolución AN No. 21535 -Telco
Panamá, 10 de abril de 2026
Página 3

SEXTO: DAR A CONOCER que esta Resolución regirá a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.26 de 29 de enero de 1996 modificada y adicionada por el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006; Decreto Ejecutivo No.143 de 29 de septiembre de 2006; Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación; Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997; Resolución No.CT-417 de 13 de julio de 1998; Ley No.153 de 8 de mayo de 2020; y, Código Civil de la República de Panamá.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ZELMAR RODRIGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

am *fs* *del* *W* *del*

SCCO-38848-202
KDL

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 19 días del mes mayo del 20 26


FIRMA AUTORIZADA





República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 21536 -Telco

Panamá, 10 de abril de 2026

“Por la cual se resuelve administrativamente la concesión otorgada al señor **CARLOS ALEJANDRO BUSTAMANTE CAJAR (Q.E.P.D.)**, para la operación el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996, reglamentada mediante Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, establece el régimen jurídico aplicable al sector de las telecomunicaciones en la República de Panamá;
3. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que mediante la Resolución No.CT-371 de 20 de abril de 1998, se le otorgó a la empresa **ROSERVIC, S.A.**, concesión para la operación del servicio de telecomunicaciones, identificado con el No.202, denominado Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, para uso propio, la cual, a su vez, mediante la Resolución No.JD-2744 de 20 de abril de 2001, fue traspasada al señor **CARLOS ALEJANDRO BUSTAMANTE CAJAR**;
4. Que consta en nuestros archivos, la certificación obtenida del Servicio de Verificación de Identidad del Tribunal Electoral de Panamá, fechada 20 de agosto de 2024, que indica que el señor **CARLOS ALEJANDRO BUSTAMANTE CAJAR** falleció el 8 de enero de 2006;
5. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que el señor **CARLOS ALEJANDRO BUSTAMANTE CAJAR (Q.E.P.D.)** mantenía un saldo pendiente al momento de su defunción, por la suma de **CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00)**, en concepto de canon por el uso de las frecuencias asignadas para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, de conformidad con el numeral 2 del artículo 4 de la Ley No.31 de 1996;
6. Que esta Autoridad Reguladora, de acuerdo con su facultad y competencia estima oportuno señalar lo siguiente:
 - 6.1. Que con el fallecimiento del señor **CARLOS ALEJANDRO BUSTAMANTE CAJAR (Q.E.P.D.)**, se incurre en una de las causales de resolución administrativa del contrato, dispuesta en el artículo 136 de la Ley No.153 de 8 mayo de 2020, que reforma la Ley No.22 de 2006, que regula la Contratación Pública, y que le es aplicable supletoriamente a las concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones, conforme lo establece el artículo 13 del Código Civil, que señala que “Cuando no haya ley exactamente aplicable al punto controvertido, se aplicarán las leyes que regulen casos o materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional, las reglas generales de derecho, y la costumbre, siendo general y conforme con la moral cristiana”.
 - 6.2. Que, el numeral 2 del artículo 136 de la Ley No.153 de 8 de mayo de 2020 es del siguiente tenor:

an

for.

Holl
[Handwritten signature]



Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
 Resolución AN No. 21536 -Telco
 Panamá, 10 de abril de 2026
 Página 2

“Artículo 136. Causales de la resolución administrativa del contrato.
 Como causales de la resolución administrativa del contrato, además de las que se tengan por inconvenientes pactar en el contrato, deberán figurar las siguientes:

...
2. La muerte del contratista, en los casos en que deba producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
 (La negrita es nuestra)

7. Que cabe destacar, que en la Resolución No.CT-371 de 20 de abril de 1998, y luego traspasada mediante la Resolución No.JD-2744 de 20 de abril de 2001 se le indicó al señor **CARLOS ALEJANDRO BUSTAMANTE CAJAR**, que sus derechos y obligaciones se encontraban contenidos en la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y en el Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, así como en las normas que emita esta Autoridad Reguladora mediante Resolución motivada; y dicha normativa vigente no contempla el derecho de que las concesiones para la prestación u operación de los Servicios de Telecomunicaciones pudieran ser transmitidas a los herederos del concesionario cuando éste se trate de una persona natural;
8. Que vistos los hechos expuestos, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de telecomunicaciones, debe esta Autoridad Reguladora, mediante el presente acto, resolver administrativamente la concesión otorgada al señor **CARLOS ALEJANDRO BUSTAMANTE CAJAR (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, cancelando a su vez, las dos (2) Autorizaciones de Uso de Frecuencia que le fueron asignadas (No.2037-TA y No.2038-TA);
9. Que surtidos los trámites de Ley; y, en mérito de las consideraciones expuestas, corresponde a esta Administración General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de conformidad con lo que dispone el artículo 20 de la Ley No.26 de 29 de enero de 1996, tal cual fue modificada y adicionada por el citado Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR la Resolución Administrativa de la concesión otorgada mediante la Resolución No.CT-371 de 20 de abril de 1998, y luego traspasada mediante la Resolución No.JD-2744 de 20 de abril de 2001 al señor **CARLOS ALEJANDRO BUSTAMANTE CAJAR (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución No.CT-371 de 20 de abril de 1998 y la Resolución No.JD-2744 de 20 de abril de 2001.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que, con fundamento en el Artículo Primero de la presente Resolución, **CANCELE** las dos (2) Autorizaciones de Uso de Frecuencia que le fueron asignadas al señor **CARLOS ALEJANDRO BUSTAMANTE CAJAR (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mismas que se detallan a continuación:

AUTORIZACIÓN DE USO DE FRECUENCIA (A.U.F.)	FRECUENCIA (MHz)	SITIO DE TRANSMISIÓN	SITIO DE RECEPCIÓN
2037-TA	166.3250	CERRO BETHANIA	MOVIL
2038-TA	167.8250	MOVIL	CERRO BETHANIA

an *ga* *kal*





Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Resolución AN No. 21536 -Telco
Panamá, 10 de abril de 2026
Página 3

CUARTO: REMITIR a la Dirección de Administración y Finanzas, copia autenticada de la presente Resolución, para que se efectúen los ajustes y registros correspondientes.

QUINTO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que realice actualización correspondiente en el registro de concesionarios de Telecomunicaciones, en atención a lo dispuesto en la presente Resolución.

SEXTO: DAR A CONOCER que esta Resolución regirá a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.26 de 29 de enero de 1996 modificada y adicionada por el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006; Decreto Ejecutivo No.143 de 29 de septiembre de 2006; Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación; Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997; Resolución No.CT-371 de 20 de abril de 1998; Resolución No.JD-2744 de 20 de abril de 2001; Ley No.153 de 8 de mayo de 2020; y, Código Civil de la República de Panamá.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

SCCO-38855-202
KDL

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 19 días del mes 25 del 20 20

FIRMA AUTORIZADA



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



Resolución AN No. 21597 -RTV Panamá, 29 de abril de 2026

“Por la cual se otorga a la concesionaria **KERUM INTERCONTINENTAL, S.A.**, un período de cura de **diez (10) meses** para operar la frecuencia **100.5 MHz**, desde el sitio de transmisión ubicado en Cerro Azul, en la provincia de Panamá, concesionada para la prestación del Servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), conforme a los parámetros técnicos autorizados mediante la Resolución AN No. 20515-RTV de 23 de mayo de 2025.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que a través de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada por los Decretos Ejecutivos No. 189 de 13 de agosto de 1999 y No. 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos de radio y televisión;
3. Que es función de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos otorgar, en nombre del Estado, las concesiones, licencias y autorizaciones para prestar los servicios públicos de radio y televisión y velar por la eficaz utilización de las frecuencias asignadas a cada una de las concesiones que sean otorgadas para estos servicios;
4. Que igualmente corresponde a esta Autoridad Reguladora, fiscalizar las actividades de los concesionarios, a fin de asegurar el cumplimiento por parte de éstos, de todas las obligaciones que les impone la normativa legal vigente, así como también, para garantizar la continua y eficaz operación de los servicios autorizados;
5. Que mediante la Resolución AN No. 20515-RTV de 23 de mayo de 2025, esta Autoridad Reguladora autorizó a la concesionaria **KERUM INTERCONTINENTAL, S.A.**, el cambio de parámetros técnicos de la frecuencia **100.5 MHz**, contenidos en la Autorización de Uso de Frecuencia No. **RD-19340-1-2**, y se le otorgó un período de ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la notificación de dicha resolución, para que realizara los cambios autorizados;
6. Que en virtud del vencimiento del período referido en el punto anterior, el 4 de marzo de 2026, esta Autoridad Reguladora realizó una inspección al sitio de transmisión de la frecuencia **100.5 MHz** autorizado a la concesionaria **KERUM INTERCONTINENTAL, S.A.**, constatándose que no ha realizado las modificaciones previamente autorizadas, respecto al cambio del arreglo de antenas que conforma el sistema radiante;
7. Que al respecto, en la diligencia en mención, el representante técnico de la concesionaria manifestó que las modificaciones autorizadas no han sido ejecutadas, debido a que el nuevo sistema radiante aún no ha sido adquirido;
8. Que, mediante Nota S/N presentada ante esta Autoridad Reguladora el 23 de marzo de 2026, la Representante Legal de la concesionaria **KERUM INTERCONTINENTAL, S.A.**, informó que, por causas de fuerza mayor, no le ha sido posible completar el reemplazo de los equipos actuales, por las seis (6) antenas marca RVR, modelo ACPI,



Resolución AN No. 21597 -RTV
Panamá, 29 de abril de 2026
Página 2 de 3

por lo que solicitó una prórroga de diez (10) meses, para concluir la instalación de las referidas antenas;

9. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999, los concesionarios deben prestar los servicios concedidos en el área de cobertura indicada en su concesión, de forma continua e ininterrumpida dentro de su horario de transmisión en condiciones de normalidad y seguridad de acuerdo a los términos establecidos en la normativa vigente, y conforme a los parámetros técnicos autorizados;
10. Que el artículo 21 de la Ley No. 24 de 1999, establece como obligación del concesionario el rectificar, corregir o remediar cualquier violación o incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos o de las resoluciones que emita la Entidad Reguladora, dentro de los plazos que, para esos efectos, establezca conforme a dichas disposiciones;
11. Que tal como lo establece el artículo 36 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999, los concesionarios de radio y/o televisión que utilicen el espectro radioeléctrico realizarán sus transmisiones por su cuenta y riesgo, con la obligación de efectuar los ajustes que sean necesarios, respetando en todo momento los parámetros técnicos establecidos en su concesión;
12. Que en atención a los hechos expuestos y luego de realizar el análisis correspondiente, esta Autoridad Reguladora considera procedente otorgar a la concesionaria **KERUM INTERCONTINENTAL, S.A.**, un período de cura de diez (10) meses, término razonable para adquirir e instalar el sistema radiante y cumplir con los cambios de parámetros técnicos autorizados a la frecuencia **100.5 MHz**, mediante la Resolución AN No. 20515-RTV de 23 de mayo de 2025;
13. Que, surtidos los trámites de Ley, y en mérito de las consideraciones expuestas, le corresponde a la Administración General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el artículo 20 del citado Decreto Ley No. 10 de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: OTORGAR a la concesionaria **KERUM INTERCONTINENTAL, S.A.**, un período de **cura de diez (10) meses** para operar la frecuencia **100.5 MHz**, desde el sitio de transmisión ubicado en Cerro Azul, en la provincia de Panamá, concesionada para la prestación del Servicio de Radio Abierta Tipo A (No.801), conforme a los parámetros técnicos autorizados mediante la Resolución AN No. 20515-RTV de 23 de mayo de 2025.

SEGUNDO: ADVERTIR a la concesionaria **KERUM INTERCONTINENTAL, S.A.**, que el período de **cura de diez (10) meses** a que se refiere el Artículo Primero de la presente Resolución, empezará a contarse a partir de la entrada en vigor de la presente Resolución.

TERCERO: ADVERTIR a la concesionaria **KERUM INTERCONTINENTAL, S.A.**, que deberá continuar con el pago de la tasa de regulación y el canon anual, durante todo el período de cura otorgado.

CUARTO: ADVERTIR a la concesionaria **KERUM INTERCONTINENTAL, S.A.**, que durante el período de cura antes indicado, no podrá ceder, gravar, dar en fideicomiso, enajenar, ni de manera alguna transferir o disponer, total o parcialmente, los derechos otorgados, ni concedidos con la frecuencia descrita en el Artículo Primero de la presente Resolución.

QUINTO: ADVERTIR a la concesionaria **KERUM INTERCONTINENTAL, S.A.**, que vencido el período de cura a que hace referencia la presente Resolución, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos verificará mediante inspección la instalación de los equipos y si se encuentra operando la referida frecuencia, de acuerdo a los parámetros técnicos autorizados.

[Handwritten signature]





Resolución AN No. 21597 -RTV
Panamá, 29 de abril de 2026
Página 3 de 3

SEXTO: COMUNICAR a la concesionaria **KERUM INTERCONTINENTAL, S.A.**, que esta Resolución regirá a partir de su notificación y contra la misma podrá interponer Recurso de Reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, el cual deberá ser presentado ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006; Ley No. 24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999; Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000; y, Resolución AN No. 20515-RTV de 23 de mayo de 2025.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,

ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

En Panamá a los 5 días
del mes de Mayo de
2026 a las 2:08 de la Tarde
Notifico al Sr. Alejandra Trana Delgado
Resolución que antecede.

x Alejandra Delgado
A 8-800-4451

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 7 días del mes de mayo 20 26

FIRMA AUTORIZADA



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



Resolución AN No. 21598 -RTV Panamá, 29 de abril de 2026

“Por la cual se **levanta la cura** otorgada a la concesionaria **VISION GLOBAL, S.A.**, mediante la Resolución AN No. 21236-RTV de 30 de diciembre de 2025”.

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que a través de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada por los Decretos Ejecutivos No. 189 de 13 de agosto de 1999 y No. 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos de radio y televisión;
3. Que es función de esta Autoridad Reguladora, fiscalizar las actividades de los concesionarios a fin de asegurar el cumplimiento por parte de éstos, de todas las obligaciones que les impone la normativa legal vigente, así como también, para garantizar la continua y eficaz operación de los servicios autorizados;
4. Que, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley No. 24 de 1999, los concesionarios de los servicios públicos de Radio y Televisión están obligados a rectificar, corregir o remediar cualquier violación o incumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de los plazos que, para esos efectos, establezca la Autoridad Reguladora;
5. Que, mediante la Resolución AN No. 20052-RTV de 21 de marzo de 2025, esta Autoridad Reguladora autorizó a la concesionaria **VISION GLOBAL, S.A.**, para que instalara un sitio de reforzamiento de cobertura para la operación de la frecuencia **90.1 MHz**, ubicado en Cerro Iglesias, Comarca de Ngäbe Buglé, otorgándole un período de ciento ochenta (180) días calendario, para dar cumplimiento a lo dispuesto en dicha Resolución;
6. Que, vencido el período otorgado mediante la citada Resolución, esta Autoridad Reguladora, mediante inspección realizada el 20 de octubre de 2025 al sitio autorizado de la frecuencia **90.1 MHz**, constató que el equipo transmisor se encontraba apagado, debido a que presentaba fallas al momento de ser encendido, producto de un corto circuito;
7. Que, como consecuencia de lo anterior, esta Autoridad Reguladora, a través de la Resolución AN No. 21236-RTV de 30 de diciembre de 2025, otorgó a la concesionaria **VISION GLOBAL, S.A.**, un período de cura de seis (6) meses para que instalara los equipos e iniciara operaciones de la frecuencia **90.1 MHz**, conforme a los parámetros técnicos autorizados;
8. Que, como seguimiento de la Resolución AN No. 21236-RTV precitada, esta Autoridad Reguladora llevó a cabo diligencia de inspección el día 11 de marzo de 2026 al sitio autorizado de la frecuencia **90.1 MHz**, en la que se constató que la concesionaria **VISION GLOBAL, S.A.**, subsanó los problemas técnicos del equipo transmisor y se encuentra operando dicha frecuencia conforme a lo dispuesto en la Resolución AN No. 20052-RTV de 21 de marzo de 2025, y a los parámetros técnicos aprobados en la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-60867-0-0;

[Handwritten signature]



Resolución AN No. 21598 -RTV
Panamá, 29 de abril de 2026
Página 2 de 2

9. Que, en virtud de lo anterior, y considerando que la concesionaria **VISION GLOBAL, S.A.**, ha subsanado la condición de incumplimiento y opera la frecuencia **90.1 MHz**, conforme a los parámetros técnicos consignados en la AUF No. RD-60867-0-0, esta Autoridad Reguladora considera procedente el levantamiento de la cura otorgada en la Resolución AN No. 21236-RTV de 30 de diciembre de 2025;
10. Que, surtidos los trámites de Ley, y en mérito de las consideraciones expuestas, le corresponde a la Administración General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el artículo 20 del citado Decreto Ley No.10 de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: LEVANTAR la cura otorgada a la concesionaria **VISION GLOBAL, S.A.**, para operar la frecuencia **90.1 MHz**, desde el sitio autorizado como punto de reforzamiento ubicado en Cerro Iglesias, Comarca de Ngäbe Buglé, de conformidad con los parámetros técnicos autorizados para la prestación del Servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), y, en consecuencia, **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución AN No. No. 21236-RTV de 30 de diciembre de 2025.

SEGUNDO: ADVERTIR a la concesionaria **VISION GLOBAL, S.A.**, que deberá continuar operando la frecuencia **90.1 MHz**, conforme a los parámetros técnicos detallados en la Autorización de Uso de Frecuencia (AUF) No. RD-60867-0-0, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa de esta Autoridad Reguladora.

TERCERO: COMUNICAR a la concesionaria **VISION GLOBAL, S.A.**, que esta Resolución registrará a partir de su notificación y contra la misma podrá interponer Recurso de Reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, el cual deberá ser presentado ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006; Ley No. 24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999; Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000; Resolución AN No. 20052-RTV de 21 de marzo de 2025; y, Resolución AN No. 21236-RTV de 30 de diciembre de 2025.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,

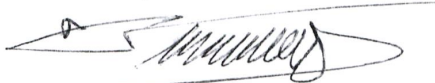

ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General



9



En Panamá a los - 5 - días
del mes de Mayo de
2026 a las 1:23 de la Tarde
Notifico al Sr. Victor Caballero de la
Resolución que antecede.


4-58-1232

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 14 días del mes de Mayo 20 26


FIRMA AUTORIZADA



República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 21640 -TelcoPanamá, 15 de mayo de 2026

“Por la cual se resuelve administrativamente la concesión otorgada al señor **ABDIEL DE LA LASTRA (Q.E.P.D.)**, para la operación el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996, reglamentada mediante Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, establece el régimen jurídico aplicable al sector de las telecomunicaciones en la República de Panamá;
3. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que mediante la Resolución No.CT-754 de 21 de diciembre de 1998, se le otorgó al señor **ABDIEL DE LA LASTRA**, concesión para la operación del servicio de telecomunicaciones, identificado con el No.202, denominado Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, para uso propio;
4. Que consta en nuestros archivos, la certificación obtenida del Servicio de Verificación de Identidad del Tribunal Electoral de Panamá, fechada 21 de agosto de 2024, que indica que el señor **ABDIEL DE LA LASTRA** falleció el 3 de septiembre de 2016;
5. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que el señor **ABDIEL DE LA LASTRA (Q.E.P.D.)** mantenía un saldo pendiente al momento de su defunción, por la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO BALBOAS (B/.175.00)**, en concepto de canon por el uso de las frecuencias asignadas para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, de conformidad con el numeral 2 del artículo 4 de la Ley No.31 de 1996;
6. Que esta Autoridad Reguladora, de acuerdo con su facultad y competencia estima oportuno señalar lo siguiente:
 - 6.1. Que con el fallecimiento del señor **ABDIEL DE LA LASTRA (Q.E.P.D.)**, se incurre en una de las causales de resolución administrativa del contrato, dispuesta en el artículo 136 de la Ley No.153 de 8 mayo de 2020, que reforma la Ley No.22 de 2006, que regula la Contratación Pública, y que le es aplicable supletoriamente a las concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones, conforme lo establece el artículo 13 del Código Civil, que señala que “Cuando no haya ley exactamente aplicable al punto controvertido, se aplicarán las leyes que regulen casos o materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional, las reglas generales de derecho, y la costumbre, siendo general y conforme con la moral cristiana”.
 - 6.2. Que, el numeral 2 del artículo 136 de la Ley No.153 de 8 de mayo de 2020 es del siguiente tenor:





Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
 Resolución AN No. 21640 -Telco
 Panamá, 15 de mayo de 2026
 Página 2

“Artículo 136. Causales de la resolución administrativa del contrato.
 Como causales de la resolución administrativa del contrato, además de las que se tengan por inconvenientes pactar en el contrato, deberán figurar las siguientes:

...
 2. **La muerte del contratista, en los casos en que deba producir la extinción del contrato** conforme a las reglas del Código Civil, **si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.**”
 (La negrita es nuestra)

7. Que cabe destacar, que en la Resolución No.CT-754 de 21 de diciembre de 1998 se le indicó al señor **ABDIEL DE LA LASTRA**, que sus derechos y obligaciones se encontraban contenidos en la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y en el Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, así como en las normas que emita esta Autoridad Reguladora mediante Resolución motivada; y dicha normativa vigente no contempla el derecho de que las concesiones para la prestación u operación de los Servicios de Telecomunicaciones pudieran ser transmitidas a los herederos del concesionario cuando éste se trate de una persona natural;
8. Que vistos los hechos expuestos, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de telecomunicaciones, debe esta Autoridad Reguladora, mediante el presente acto, resolver administrativamente la concesión otorgada al señor **ABDIEL DE LA LASTRA (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, cancelando a su vez, una (1) Autorización de Uso de Frecuencia que le fue asignada (No.5412);
9. Que surtidos los trámites de Ley; y, en mérito de las consideraciones expuestas, corresponde a esta Administración General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de conformidad con lo que dispone el artículo 20 de la Ley No.26 de 29 de enero de 1996, tal cual fue modificada y adicionada por el citado Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR la Resolución Administrativa de la concesión otorgada al señor **ABDIEL DE LA LASTRA (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mediante la Resolución No.CT-754 de 21 de diciembre de 1998.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución No.CT-754 de 21 de diciembre de 1998.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que, con fundamento en el Artículo Primero de la presente Resolución, **CANCELE** una (1) Autorización de Uso de Frecuencia que le fue asignada al señor **ABDIEL DE LA LASTRA (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mismas que se detallan a continuación:

AUTORIZACIÓN DE USO DE FRECUENCIA (A.U.F.)	FRECUENCIA (MHz)	SITIO DE TRANSMISIÓN	SITIO DE RECEPCIÓN
5412	168.5500	CHANGUINOLA	-----

CUARTO: REMITIR a la Dirección de Administración y Finanzas, copia autenticada de la presente Resolución, para que se efectúen los ajustes y registros correspondientes.

QUINTO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que realice actualización correspondiente en el registro de concesionarios de Telecomunicaciones, en atención a lo dispuesto en la presente Resolución.

[Handwritten signatures and initials]



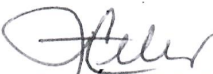


Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Resolución AN No. 21640 -Telco
Panamá, 15 de mayo de 2026
Página 3

SEXTO: DAR A CONOCER que esta Resolución regirá a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.26 de 29 de enero de 1996 modificada y adicionada por el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006; Decreto Ejecutivo No.143 de 29 de septiembre de 2006; Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación; Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997; Resolución No.CT-754 de 21 de diciembre de 1998; Ley No.153 de 8 de mayo de 2020; y, Código Civil de la República de Panamá.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General
Kde
de *bat*
And

SCCO-38880-202
KDL

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 19 días del mes de 25 del 20 de


FIRMA AUTORIZADA



República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



Resolución AN No. 21641 -Telco

Panamá, 15 de mayo de 2026

“Por la cual se resuelve administrativamente la concesión otorgada a la señora **NORMA CLOTILDE GARCÉS DE THRUSH (Q.E.P.D.)**, para la prestación del Servicio de Reventa de Servicios de Telecomunicaciones, identificado con el No.500.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996, reglamentada mediante Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, establece el régimen jurídico aplicable al sector de las telecomunicaciones en la República de Panamá;
3. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que mediante la Resolución No.CT-1716 de 22 de julio de 2005, se le otorgó a la señora **NORMA CLOTILDE GARCÉS DE THRUSH**, concesión para la prestación del servicio de telecomunicaciones, identificado con el No.500, denominado Servicio de Reventa de Servicios de Telecomunicaciones, para uso comercial;
4. Que consta en nuestros archivos, el Certificado de Defunción expedido por el Tribunal Electoral de Panamá, fechado 10 de julio de 2024, que indica que la señora **NORMA CLOTILDE GARCÉS DE THRUSH** falleció el 3 de junio de 2018;
5. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que la señora **NORMA CLOTILDE GARCÉS DE THRUSH (Q.E.P.D.)** mantenía un saldo pendiente al momento de su defunción, por la suma de **SETENTA Y DOS BALBOAS CON TRES CENTÉSIMOS (B/.72.03)**, en concepto de Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización para prestar el Servicio de Reventa de Servicios de Telecomunicaciones, identificado con el No.500, de conformidad con el numeral 3 del artículo 4 de la Ley No.31 de 1996;
6. Que esta Autoridad Reguladora, de acuerdo con su facultad y competencia estima oportuno señalar lo siguiente:
 - 6.1. Que con el fallecimiento de la señora **NORMA CLOTILDE GARCÉS DE THRUSH (Q.E.P.D.)**, se incurre en una de las causales de resolución administrativa del contrato, dispuesta en el artículo 136 de la Ley No.153 de 8 mayo de 2020, que reforma la Ley No.22 de 2006, que regula la Contratación Pública, y que les aplicable supletoriamente a las concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones, conforme lo establece el artículo 13 del Código Civil, que señala que “Cuando no haya ley exactamente aplicable al punto controvertido, se aplicarán las leyes que regulen casos o materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional, las reglas generales de derecho, y la costumbre, siendo general y conforme con la moral cristiana”.
 - 6.2. Que, el numeral 2 del artículo 136 de la Ley No.153 de 8 de mayo de 2020, es del siguiente tenor:

“Artículo 136. Causales de la resolución administrativa del contrato. Como causales de la resolución administrativa del contrato, además de las que se tengan por inconvenientes pactar en el contrato, deberán figurar las siguientes:



Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Resolución AN No. 21641 -Telco
Panamá, 15 de mayo de 2026
Página 2

....
2. La muerte del contratista, en los casos en que deba producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.”
(La negrita es nuestra)

7. Que cabe destacar, que en la Resolución No.CT-1716 de 22 de julio de 2005 se le indicó a la señora **NORMA CLOTILDE GARCÉS DE THRUSH**, que sus derechos y obligaciones se encontraban contenidos en la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y en el Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, así como en las normas que emita esta Autoridad Reguladora mediante Resolución motivada; y dicha normativa vigente no contempla el derecho de que las concesiones para la prestación u operación de los Servicios de Telecomunicaciones pudieran ser transmitidas a los herederos del concesionario cuando éste se trate de una persona natural;
8. Que vistos los hechos expuestos, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de telecomunicaciones, debe esta Autoridad Reguladora, mediante el presente acto, resolver administrativamente la concesión otorgada a la señora **NORMA CLOTILDE GARCÉS DE THRUSH (Q.E.P.D.)**, para prestar el Servicio de Reventa de Servicios de Telecomunicaciones, identificado con el No.500;
9. Que surtidos los trámites de Ley; y, en mérito de las consideraciones expuestas, corresponde a esta Administración General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de conformidad con lo que dispone el artículo 20 de la Ley No.26 de 29 de enero de 1996, tal cual fue modificada y adicionada por el citado Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR la Resolución Administrativa de la concesión otorgada a la señora **NORMA CLOTILDE GARCÉS DE THRUSH (Q.E.P.D.)**, para prestar el Servicio de Reventa de Servicios de Telecomunicaciones, identificado con el No.500, mediante la Resolución No.CT-1716 de 22 de julio de 2005.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución No.CT-1716 de 22 de julio de 2005.

TERCERO: REMITIR a la Dirección de Administración y Finanzas, copia autenticada de la presente Resolución, para que se efectúen los ajustes y registros correspondientes.

CUARTO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que realice actualización correspondiente en el registro de concesionarios de Telecomunicaciones, en atención a lo dispuesto en la presente Resolución.

QUINTO: DAR A CONOCER que esta Resolución registrará a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.26 de 29 de enero de 1996 modificada y adicionada por el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006; Decreto Ejecutivo No.143 de 29 de septiembre de 2006; Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación; Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997; Ley No.153 de 8 de mayo de 2020; Código Civil de la República de Panamá; y, Resolución No.CT-1716 de 22 de julio de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

SCCO-38819-500
KDL



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 19 días del mes 05 del 20 26



FIRMA AUTORIZADA





República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 21642 -Telco

Panamá, 15 de mayo de 2026

“Por la cual se resuelve administrativamente la concesión otorgada al señor **OMAR G. LYNCH (Q.E.P.D.)**, para la operación el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996, reglamentada mediante Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, establece el régimen jurídico aplicable al sector de las telecomunicaciones en la República de Panamá;
3. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que mediante la Resolución No.CT-559 de 24 de agosto de 1998, se le otorgó al señor **OMAR G. LYNCH**, concesión para la operación del servicio de telecomunicaciones, identificado con el No.202, denominado Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, para uso propio;
4. Que consta en nuestros archivos, la certificación obtenida del Servicio de Verificación de Identidad del Tribunal Electoral de Panamá, fechada 20 de agosto de 2024, que indica que el señor **OMAR G. LYNCH** falleció el 23 de abril de 2024;
5. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que el señor **OMAR G. LYNCH (Q.E.P.D.)** mantenía un saldo pendiente al momento de su defunción, por la suma de **NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO BALBOAS CON VEINTICUATRO CENTÉSIMOS (B/9,988.24)**, en concepto de canon por el uso de las frecuencias asignadas para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, de conformidad con el numeral 2 del artículo 4 de la Ley No.31 de 1996;
6. Que esta Autoridad Reguladora, de acuerdo con su facultad y competencia estima oportuno señalar lo siguiente:
 - 6.1. Que con el fallecimiento del señor **OMAR G. LYNCH (Q.E.P.D.)**, se incurre en una de las causales de resolución administrativa del contrato, dispuesta en el artículo 136 de la Ley No.153 de 8 mayo de 2020, que reforma la Ley No.22 de 2006, que regula la Contratación Pública, y que le es aplicable supletoriamente a las concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones, conforme lo establece el artículo 13 del Código Civil, que señala que “Cuando no haya ley exactamente aplicable al punto controvertido, se aplicarán las leyes que regulen casos o materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional, las reglas generales de derecho, y la costumbre, siendo general y conforme con la moral cristiana”.
 - 6.2. Que, el numeral 2 del artículo 136 de la Ley No.153 de 8 de mayo de 2020 es del siguiente tenor:

“Artículo 136. Causales de la resolución administrativa del contrato.
Como causales de la resolución administrativa del contrato, además de

an
Fdl
Lynch



Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
 Resolución AN No. 21642 -Telco
 Panamá, 15 de mayo de 2026
 Página 2

las que se tengan por inconvenientes pactar en el contrato, deberán figurar las siguientes:

...
 2. **La muerte del contratista, en los casos en que deba producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.**
 (La negrita es nuestra)

7. Que cabe destacar, que en la Resolución No.CT-559 de 24 de agosto de 1998 se le indicó al señor **OMAR G. LYNCH**, que sus derechos y obligaciones se encontraban contenidos en la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y en el Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, así como en las normas que emita esta Autoridad Reguladora mediante Resolución motivada; y dicha normativa vigente no contempla el derecho de que las concesiones para la prestación u operación de los Servicios de Telecomunicaciones pudieran ser transmitidas a los herederos del concesionario cuando éste se trate de una persona natural;
8. Que vistos los hechos expuestos, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de telecomunicaciones, debe esta Autoridad Reguladora, mediante el presente acto, resolver administrativamente la concesión otorgada al señor **OMAR G. LYNCH (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, cancelando a su vez, las tres (3) Autorizaciones de Uso de Frecuencia que le fueron asignadas (No.13149, No.13150 y No.13151);
9. Que surtidos los trámites de Ley; y, en mérito de las consideraciones expuestas, corresponde a esta Administración General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de conformidad con lo que dispone el artículo 20 de la Ley No.26 de 29 de enero de 1996, tal cual fue modificada y adicionada por el citado Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR la Resolución Administrativa de la concesión otorgada al señor **OMAR G. LYNCH (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mediante la Resolución No.CT-559 de 24 de agosto de 1998.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución No.CT-559 de 24 de agosto de 1998.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que, con fundamento en el Artículo Primero de la presente Resolución, **CANCELE** las tres (3) Autorizaciones de Uso de Frecuencia que le fueron asignadas al señor **OMAR G. LYNCH (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mismas que se detallan a continuación:

AUTORIZACIÓN DE USO DE FRECUENCIA (A.U.F.)	FRECUENCIA (MHz)	SITIO DE TRANSMISIÓN	SITIO DE RECEPCIÓN
13149	461.7500	MOVIL	GATUN
13150	457.6750	GATUN	MOVIL
13151	456.7250	GATUN	MOVIL

CUARTO: REMITIR a la Dirección de Administración y Finanzas, copia autenticada de la presente Resolución, para que se efectúen los ajustes y registros correspondientes.

QUINTO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que realice actualización correspondiente en el registro de concesionarios de Telecomunicaciones, en atención a lo dispuesto en la presente Resolución.




Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Resolución AN No. 21642 -Telco
Panamá, 15 de mayo de 2026
Página 3

SEXTO: DAR A CONOCER que esta Resolución regirá a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.26 de 29 de enero de 1996 modificada y adicionada por el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006; Decreto Ejecutivo No.143 de 29 de septiembre de 2006; Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación; Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997; Resolución No.CT-559 de 24 de agosto de 1998; Ley No.153 de 8 de mayo de 2020; y, Código Civil de la República de Panamá.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

SCCO-38849-202
KDL

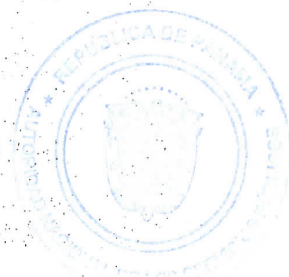
El presente documento es fiel copia de su original, según consta en los archivos centralizados de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Dado a los 19 días del mes de 5 del 2020


FIRMA AUTORIZADA



República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 21643 -TelcoPanamá, 15 de mayo de 2026

“Por la cual se resuelve administrativamente la concesión otorgada al señor **ANTONIO MOVILLA LOSADA (Q.E.P.D.)**, para la operación el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996, reglamentada mediante Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, establece el régimen jurídico aplicable al sector de las telecomunicaciones en la República de Panamá;
3. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que mediante la Resolución No.CT-728 de 21 de diciembre de 1998, se le otorgó al señor **ANTONIO MOVILLA LOZADA**, concesión para la operación del servicio de telecomunicaciones, identificado con el No.202, denominado Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, para uso propio;
4. Que consta en nuestros archivos, la certificación obtenida del Servicio de Verificación de Identidad del Tribunal Electoral de Panamá, fechada 20 de agosto de 2024, que indica que el señor **ANTONIO MOVILLA LOZADA** falleció el 29 de octubre de 2010;
5. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que el señor **ANTONIO MOVILLA LOZADA (Q.E.P.D.)** no mantenía un saldo pendiente al momento de su defunción, en concepto de canon por el uso de las frecuencias asignadas para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, de conformidad con el numeral 2 del artículo 4 de la Ley No.31 de 1996;
6. Que esta Autoridad Reguladora, de acuerdo con su facultad y competencia estima oportuno señalar lo siguiente:
 - 6.1. Que con el fallecimiento del señor **ANTONIO MOVILLA LOZADA (Q.E.P.D.)**, se incurre en una de las causales de resolución administrativa del contrato, dispuesta en el artículo 136 de la Ley No.153 de 8 mayo de 2020, que reforma la Ley No.22 de 2006, que regula la Contratación Pública, y que le es aplicable supletoriamente a las concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones, conforme lo establece el artículo 13 del Código Civil, que señala que “Cuando no haya ley exactamente aplicable al punto controvertido, se aplicarán las leyes que regulen casos o materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional, las reglas generales de derecho, y la costumbre, siendo general y conforme con la moral cristiana”.
 - 6.2. Que, el numeral 2 del artículo 136 de la Ley No.153 de 8 de mayo de 2020 es del siguiente tenor:

a.

Fidei
Yes



Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
 Resolución AN No. 21643 -Telco
 Panamá, 15 de mayo de 2026
 Página 2

“Artículo 136. Causales de la resolución administrativa del contrato.
 Como causales de la resolución administrativa del contrato, además de las que se tengan por inconvenientes pactar en el contrato, deberán figurar las siguientes:

...

2. La muerte del contratista, en los casos en que deba producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.”

(La negrita es nuestra)

7. Que cabe destacar, que en la Resolución No.CT-728 de 21 de diciembre de 1998 se le indicó al señor **ANTONIO MOVILLA LOZADA**, que sus derechos y obligaciones se encontraban contenidos en la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y en el Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, así como en las normas que emita esta Autoridad Reguladora mediante Resolución motivada; y dicha normativa vigente no contempla el derecho de que las concesiones para la prestación u operación de los Servicios de Telecomunicaciones pudieran ser transmitidas a los herederos del concesionario cuando éste se trate de una persona natural;
8. Que vistos los hechos expuestos, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de telecomunicaciones, debe esta Autoridad Reguladora, mediante el presente acto, resolver administrativamente la concesión otorgada al señor **ANTONIO MOVILLA LOZADA (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, cancelando a su vez, las dos (2) Autorizaciones de Uso de Frecuencia que le fueron asignadas (No.2751 y No.2752);
9. Que surtidos los trámites de Ley; y, en mérito de las consideraciones expuestas, corresponde a esta Administración General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de conformidad con lo que dispone el artículo 20 de la Ley No.26 de 29 de enero de 1996, tal cual fue modificada y adicionada por el citado Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR la Resolución Administrativa de la concesión otorgada al señor **ANTONIO MOVILLA LOZADA (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mediante la Resolución No.CT-728 de 21 de diciembre de 1998.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución No.CT-728 de 21 de diciembre de 1998.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que, con fundamento en el Artículo Primero de la presente Resolución, **CANCELE** las dos (2) Autorizaciones de Uso de Frecuencia que le fueron asignadas al señor **ANTONIO MOVILLA LOZADA (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mismas que se detallan a continuación:

AUTORIZACIÓN DE USO DE FRECUENCIA (A.U.F.)	FRECUENCIA (MHz)	SITIO DE TRANSMISIÓN	SITIO DE RECEPCIÓN
2751	478.2250	CANAJAGUA	MOVIL
2752	473.2250	MOVIL	CANAJAGUA

CUARTO: REMITIR a la Dirección de Administración y Finanzas, copia autenticada de la presente Resolución, para que se efectúen los ajustes y registros correspondientes.

Handwritten signatures and initials.



Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
Resolución AN No. 21643 -Telco
Panamá, 15 de mayo de 2026
Página 3

QUINTO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que realice actualización correspondiente en el registro de concesionarios de Telecomunicaciones, en atención a lo dispuesto en la presente Resolución.

SEXTO: DAR A CONOCER que esta Resolución regirá a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.26 de 29 de enero de 1996 modificada y adicionada por el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006; Decreto Ejecutivo No.143 de 29 de septiembre de 2006; Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación; Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997; Resolución No.CT-728 de 21 de diciembre de 1998; Ley No.153 de 8 de mayo de 2020; y, Código Civil de la República de Panamá.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

KDL
SA
6. [Signature]

SCCO-38854-202
KDL

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 19 días del mes de 5 del 20 20

FIRMA AUTORIZADA



República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



Resolución AN No. 21644 -Telco

Panamá, 15 de mayo de 2026

“Por la cual se resuelve administrativamente la concesión otorgada al señor **ALDO AYALA JIMENEZ (Q.E.P.D.)**, para la operación el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996, reglamentada mediante Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, establece el régimen jurídico aplicable al sector de las telecomunicaciones en la República de Panamá;
3. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que mediante la Resolución AN No.2554-Telco de 16 de abril de 2009, se le otorgó al señor **ALDO AYALA JIMENEZ**, concesión para la operación del servicio de telecomunicaciones, identificado con el No.202, denominado Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, para uso propio;
4. Que consta en nuestros archivos, la certificación obtenida del Servicio de Verificación de Identidad del Tribunal Electoral de Panamá, fechada 20 de agosto de 2024, que indica que el señor **ALDO AYALA JIMENEZ** falleció el 17 de julio de 2021;
5. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que el señor **ALDO AYALA JIMENEZ (Q.E.P.D.)** mantenía un saldo pendiente al momento de su defunción, por la suma de **MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO BALBOAS CON CUARENTA CENTÉSIMOS (B/1,265.40)**, en concepto de canon por el uso de las frecuencias asignadas para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, de conformidad con el numeral 2 del artículo 4 de la Ley No.31 de 1996;
6. Que esta Autoridad Reguladora, de acuerdo con su facultad y competencia estima oportuno señalar lo siguiente:
 - 6.1. Que con el fallecimiento del señor **ALDO AYALA JIMENEZ (Q.E.P.D.)**, se incurre en una de las causales de resolución administrativa del contrato, dispuesta en el artículo 136 de la Ley No.153 de 8 mayo de 2020, que reforma la Ley No.22 de 2006, que regula la Contratación Pública, y que le es aplicable supletoriamente a las concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones, conforme lo establece el artículo 13 del Código Civil, que señala que “Cuando no haya ley exactamente aplicable al punto controvertido, se aplicarán las leyes que regulen casos o materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional, las reglas generales de derecho, y la costumbre, siendo general y conforme con la moral cristiana”.
 - 6.2. Que, el numeral 2 del artículo 136 de la Ley No.153 de 8 de mayo de 2020 es del siguiente tenor:

2
f.

KAL
DU
J.C.





Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
 Resolución AN No. 21644 -Telco
 Panamá, 15 de mayo de 2026
 Página 2

“Artículo 136. Causales de la resolución administrativa del contrato.
 Como causales de la resolución administrativa del contrato, además de las que se tengan por inconvenientes pactar en el contrato, deberán figurar las siguientes:

...
2. La muerte del contratista, en los casos en que deba producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.”
 (La negrita es nuestra)

7. Que cabe destacar, que en la Resolución AN No.2554-Telco de 16 de abril de 2009 se le indicó al señor **ALDO AYALA JIMENEZ**, que sus derechos y obligaciones se encontraban contenidos en la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y en el Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997, así como en las normas que emita esta Autoridad Reguladora mediante Resolución motivada; y dicha normativa vigente no contempla el derecho de que las concesiones para la prestación u operación de los Servicios de Telecomunicaciones pudieran ser transmitidas a los herederos del concesionario cuando éste se trate de una persona natural;
8. Que vistos los hechos expuestos, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de telecomunicaciones, debe esta Autoridad Reguladora, mediante el presente acto, resolver administrativamente la concesión otorgada al señor **ALDO AYALA JIMENEZ (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, cancelando a su vez, las dos (2) Autorizaciones de Uso de Frecuencia que le fueron asignadas (No.35630 y No.35631);
9. Que surtidos los trámites de Ley; y, en mérito de las consideraciones expuestas, corresponde a esta Administración General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de conformidad con lo que dispone el artículo 20 de la Ley No.26 de 29 de enero de 1996, tal cual fue modificada y adicionada por el citado Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR la Resolución Administrativa de la concesión otorgada al señor **ALDO AYALA JIMENEZ (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mediante la Resolución AN No.2554-Telco de 16 de abril de 2009.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución AN No.2554-Telco de 16 de abril de 2009.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que, con fundamento en el Artículo Primero de la presente Resolución, **CANCELE** las dos (2) Autorizaciones de Uso de Frecuencia que le fueron asignadas al señor **ALDO AYALA JIMENEZ (Q.E.P.D.)**, para operar el Servicio de Radiocomunicación Fija y Móvil, identificado con el No.202, mismas que se detallan a continuación:

AUTORIZACIÓN DE USO DE FRECUENCIA (A.U.F.)	FRECUENCIA (MHz)	SITIO DE TRANSMISIÓN	SITIO DE RECEPCIÓN
35630	165.4000	CIUDAD DE COLÓN	-----
35631	168.1750	CIUDAD DE COLÓN	-----

CUARTO: REMITIR a la Dirección de Administración y Finanzas, copia autenticada de la presente Resolución, para que se efectúen los ajustes y registros correspondientes.

Am

kal
[Handwritten signatures]



Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Resolución AN No. 21644 -Telco
Panamá, 15 de mayo de 2026
Página 3

QUINTO: INSTRUIR a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para que realice actualización correspondiente en el registro de concesionarios de Telecomunicaciones, en atención a lo dispuesto en la presente Resolución.

SEXTO: DAR A CONOCER que esta Resolución regirá a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.26 de 29 de enero de 1996 modificada y adicionada por el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006; Decreto Ejecutivo No.143 de 29 de septiembre de 2006; Ley No.31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación; Decreto Ejecutivo No.73 de 9 de abril de 1997; Ley No.153 de 8 de mayo de 2020; Código Civil de la República de Panamá; y, Resolución AN No.2554-Telco de 16 de abril de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

SCCO-38718-202
KDL

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 19 días del mes Mayo del 20 26


FIRMA AUTORIZADA



República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 1471 -ADMPanamá, 21 de mayo

de 2026

“Por la cual se aprueba el Manual de Procedimiento para describir los procesos que atiende el Departamento de Contabilidad (P-ASEP-DC-01, Versión 4.0)”.

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 12 del Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adoptado mediante el Decreto Ejecutivo 143 de 29 de septiembre de 2006, 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 22 del Texto Único de la Ley 26 de 1996, establece que el Director Ejecutivo tiene, entre sus atribuciones, la de llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad;
4. Que mediante Resolución AN No.1245-ADM de 23 de diciembre de 2022, esta Autoridad aprobó el *Manual de Procedimiento para describir los procesos que atiende el Departamento de Contabilidad (P-ASEP-DC-01, Versión 3.0)*, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial No.29763 de 18 de abril de 2023, conforme lo dispone el artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000;
5. Que la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) de esta Autoridad Reguladora ha diseñado y estructurado el “*Manual de Procedimiento para describir los procesos que atiende el Departamento de Contabilidad (P-ASEP-DC-01, Versión 4.0)*”, con la finalidad de actualizar y modificar algunas de las actividades contemplada en el Manual anterior;
6. Que el referido “*Manual de Procedimiento para describir los procesos que atiende el Departamento de Contabilidad (P-ASEP-DC-01, Versión 4.0)*”, luego de ser revisado por las unidades administrativas correspondientes, cuenta con el respectivo visto bueno, en virtud de que consideran que el referido procedimiento describe la forma en que actualmente se realizan las actividades que dicho documento detalla;
7. Que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en aras de implementar el “*Manual de Procedimiento para describir los procesos que atiende el Departamento de Contabilidad (P-ASEP-DC-01, Versión 4.0)*”, debe aprobarlo mediante Resolución motivada y publicarlo en la Gaceta Oficial, conforme lo establecido en el artículo 46 de la Ley 38 de 2000, con el propósito de que sea de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarla;
8. Que de conformidad con lo que establece el numeral 11 del artículo 22 del Texto Único de la Ley 26 de 1996, corresponde al Director Ejecutivo 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,

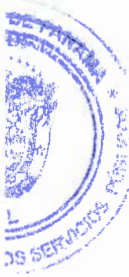
RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el “*Manual de Procedimiento para describir los procesos que atiende el Departamento de Contabilidad (P-ASEP-DC-01, Versión 4.0)*”, contenido en el **ANEXO A** de la presente Resolución Administrativa, de la cual forma parte integral.

A

P.O.C.





Resolución AN No. 1471 -ADM
Panamá, 21 de mayo de 2026
Página 2

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución AN No.1245-ADM de 23 de diciembre de 2022, por la cual se aprueba el Manual de Procedimiento para describir los procesos que atiende el Departamento de Contabilidad (P-ASEP-DC-01, Versión 3.0).

TERCERO: DAR A CONOCER que la presente Resolución Administrativa regirá a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, adoptado por el Decreto Ejecutivo 143 de 29 de septiembre de 2006; Ley 38 de 31 de julio de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

A.O.S. - C.
ALEXIS ORTEGA CÓRDOBA
Director Ejecutivo
✱

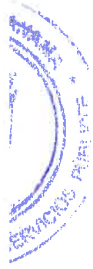
El presente documento es fiel copia de su original, según consta en los archivos centralizados de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Dado a los 25 días del mes de mayo de 2026.

[Signature]

FIRMA AUTORIZADA





ANEXO A

Resolución AN No. 1471 –ADM

de 21 de mayo 2026





Manual de Procedimientos Departamento de Contabilidad

Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad


Área	Proceso
Departamento de Contabilidad	Central

Revisado por			Aprobado por
Departamento de Contabilidad	Dirección de Administración y Finanzas	Oficina de Desarrollo Institucional	Dirección Ejecutiva

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DC-01	4.0	diciembre, 2025





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. ACTIVIDADES

- A. DESCRIPCIÓN
- B. DIAGRAMAS DE FLUJO


III ANEXOS

- 1. F-ASEP-DT-03 - Autorización para Realizar Pagos

Dirección Ejecutiva	Página: 2 de 80
---------------------	-----------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

HISTORIAL DE CAMBIOS


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

Dirección Ejecutiva

Página: 3 de 80






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

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

Dirección Ejecutiva	Página: 4 de 80
---------------------	-----------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

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

Dirección Ejecutiva	Página: 5 de 80
---------------------	-----------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

			<p>los ajustes a las cuentas de inventarios cuando existan diferencias en los saldos de inventario (página 21).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se modificó el Punto 8 de la versión anterior en el sentido de que la coordinación de la toma de inventario la realiza el Jefe del Depto. de Contabilidad con el Depto. de Bienes Patrimoniales y no con la Oficina de Auditoría Interna (Paso 9, página 21). ○ Se añadieron los Pasos 10, 11 y 12 (página 21). ● Se eliminó el proceso denominado Transacciones del Proyecto PNUD de la versión anterior, ya que este proyecto se discontinuó en la entidad. ● En el Paso 5 del proceso I. - Gestiones de Cobro Directo y Actividades múltiples a través del Fondo Institucional, se añadió la periodicidad (mensualmente) en que se verifican los saldos en el Balance de Prueba (página 22). ● Se añadió el proceso J. - Registro de Cheques de Garantía (página 23). ● Al Capítulo III. Emisión de Estados Financieros de la versión anterior, se le hicieron las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ La Base Legal, se incluyó como parte del apartado denominado Documentos de Origen Externo en la nueva versión (páginas 11 y 12). ○ El subpunto 1 de la Base Legal se incluyó en el Glosario como parte de la definición de Estados Financieros (página 11). ○ El subpunto 4 de la Base Legal se
--	--	--	--

Dirección Ejecutiva	Página: 6 de 80
---------------------	-----------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

			<p>incluyó en el apartado denominado Normas de Control Interno (páginas 9 y 10).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los subpuntos 2 y 3 de la Base Legal del Capítulo III de la versión anterior no se mantuvieron por estar claramente definidos en el Reglamento para la Preparación de información financiera de que trata el Decreto Ejecutivo No 4 de 8 de enero de 1993, citado en los Documentos de Origen Externo. ○ El contenido de las actividades descritas en este capítulo se incluyó en el Apartado II Actividades, como el proceso K manteniendo la misma denominación - Emisión de Estados Financieros (páginas 23 y 24). ○ En el Paso 1 de esta versión, se incluyó la periodicidad (mensualmente) en la preparación del Balance de Comprobación (página 23). ○ En el Paso 5 de esta versión se incluyó la periodicidad (trimestralmente) en el envío de los Informes Financieros a la Dirección de Administración y Finanzas (página 24).
3.0	mayo, 2021	E. Granados R. / C. Jara V	<p>En la portada se incluyó una ventana adicional para incluir la revisión y firma de la Oficina de Auditoría Interna.</p> <p>En la página de Contenido se eliminó, del punto III. ANEXOS, el Anexo No. 1 – Comprobante de Diario.</p> <p>En Objetivos: Se eliminó la tercera viñeta que aparece en la versión 2.0, ya que no representa un objetivo.</p>

Dirección Ejecutiva	Página: 7 de 80
---------------------	-----------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

			<p>En Responsables:</p> <p>Se incluyeron las siguientes unidades administrativas que participan en los procesos que lleva a cabo el Depto. de Contabilidad, al suministrar información de acuerdo con sus propios procesos: Departamento de Compras y Proveduría, Sección de Almacén, Deptos. de Presupuesto, de Tesorería y de Bienes Patrimoniales, Dirección de Administración y Finanzas, Oficina Institucional de Recursos Humanos, Direcciones Nacionales sectoriales</p> <p>En Normas de Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyeron dos nuevas viñetas al inicio de ese apartado. La primera, identificando a la Dirección Ejecutiva como responsable del establecimiento y actualización de la estructura de control interno. La segunda, identificando a la Oficina de Auditoría Interna como responsable de la revisión y evaluación de la estructura de control interno. Ambas viñetas responden a lo establecido en el punto 3.1.5 de las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. • Se eliminaron, de la versión anterior, algunas viñetas que no respondían a los procesos vigentes (viñetas 5, 6, 8, 20, 21, 24, 26). <p>En Glosario: en el término Estados Financieros se modificó el título de los Estados Financieros de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance General por Estado de Situación Financiera • Estado de Resultados por Estado de Rendimiento Financiero
--	--	--	--

Dirección Ejecutiva	Página: 8 de 80
---------------------	-----------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

			<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cambio en el Patrimonio neto por Estado de Cambios en los Activos Netos / Patrimonio • El Estado de Flujos de Efectivo, se mantuvo igual <p>En Documentos de Origen Externos se incluyó la referencia de las siguientes normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto No. 32-2017 DMySC de 5 de mayo de 2017, por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Público (NICSP) versión 2 de enero 2017. • Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda versión. • Decreto No. 307-2003 DMySC, de 30 de diciembre de 2003, por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda versión. • Decreto No. 214 DAG de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. • Manual General de Contabilidad Gubernamental, basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) versión 2 de enero 2017.
--	--	--	--

Dirección Ejecutiva	Página: 9 de 80
---------------------	-----------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

			<p>En Actividades:</p> <p>Se modificó el orden y la estructura de los apartados que detallan los procesos atendidos por esta unidad administrativa para separar los subprocesos y facilitar su fluidez.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apartado A.: Se modificó el título del proceso quedando así: Registro de los cargos de los Ingresos Estimados Anuales de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización y Tasa de Portabilidad Numérica. <ul style="list-style-type: none"> ○ Paso 1: Se modificó la redacción añadiendo que la documentación la recibe a través de la DAF. ○ Se limitaron las actividades de este subproceso al registro de los cargos por cobrar contenido en el Paso 2. • Apartado B. Registro de los Ingresos devengados por la Facturación de la Tasa de Control Vigilancia y Fiscalización y Tasa de Portabilidad Numérica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se organizó este apartado con seis de los Pasos descritos en el apartado A de la versión anterior. • Apartado C. Registro de Ajustes a la Tasa de Control Vigilancia y Fiscalización, Tasa de Portabilidad Numérica y Canon por el Uso de Frecuencias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los Pasos incluidos en este nuevo apartado formaban parte del apartado A de la versión anterior. • Apartado D. Registro de los Cánones por
--	--	--	--

Dirección Ejecutiva	Página: 10 de 80
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

			<p>el Uso de Frecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se modificó el título de este apartado eliminando la frase “en el módulo de Facturación”. ○ Este apartado era el Apartado B de la versión anterior. ● Apartado E. Registro de la Recaudación del Cobro de las Tasas de Control, Vigilancia y Fiscalización, Tasa de Portabilidad Numérica (ingresos por tasas y derechos), del Canon por el uso de Frecuencias (ingresos del Tesoro Nacional) y de otros ingresos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se modificó el listado de documentos que recibe diariamente procedentes del Depto. de Tesorería. Se eliminaron algunos de éstos. ● Apartado F. se modificó el título del apartado quedando así: Registros Presupuestarios relacionados a pedidos de Órdenes de Compras y Contratos realizados por la entidad. Se modificó el título y contenido de los subprocesos de este Apartado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Subproceso 1. Registro Presupuestario de Órdenes de Compra (en la versión anterior denominado Órdenes de Compra al Contado y al Crédito) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasos 1 y 2: se modificó su contenido. ▪ Paso 3 de la versión anterior, se eliminó. ▪ Pasos 6 y 7 de la versión anterior se eliminan
--	--	--	---

Dirección Ejecutiva	Página: 11 de 80
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Subproceso 2. Anulación de Pedidos de Órdenes de Compra y Contratos (título en la versión anterior; Anulación de Órdenes de Compra) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elimina el último punto de este subproceso de la versión anterior y se incluye uno nuevo relacionado con el registro en las estadísticas que lleva el Depto. de Contabilidad. ○ Los subprocesos: Ajustes a las Órdenes de Compra, Registro de los Contratos realizados por la entidad y Registro de Consumo de Combustible, de la versión anterior fueron sustituidos por los siguientes dos Apartados nuevos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apartado G. Registros Financieros relacionados a pedidos de Órdenes de Compra, Contratos y Gestiones de Cobro Directas por Servicios Recibidos por la entidad. ▪ Apartado H. Registros Financieros relacionados a pedidos de Órdenes de Compra y Contratos Recibidos y Despachados por el Almacén. • Los siguientes Apartados, que corresponden a la versión anterior, fueron eliminados y sus actividades están incluidas en los apartados nuevos y actualizados. <ul style="list-style-type: none"> ○ Apartado E. Registro de los Contratos realizados por la Entidad ○ Apartado F. Registro del consumo de Combustible ○ Apartado G. Registro de Recepción y Despacho de Bienes de Consumo y Capital de Almacén
--	--	--	---

Dirección Ejecutiva	Página: 12 de 80
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Apartado J. Registro de Cheques de Garantía ● Apartado I. Registros de Planilla y Cargas Sociales: su contenido fue modificado integralmente para actualizarlo. ● Apartado J. Planillas adicionales por vacaciones proporcionales de personal regular y por baja de personal. Este apartado es nuevo. ● Apartado K. Registro de Viáticos. Éste es un apartado nuevo. ● Apartado L. Reintegro de Planilla y de Viáticos. Éste es un apartado nuevo. ● Apartado M. Registro de Depreciación de Activos Fijos y de Amortización de Activos Intangibles. Este Apartado es nuevo. ● Apartado N. Compensaciones Contables. Éste es un apartado nuevo, el que se subdivide en los siguientes Pasos, todos éstos con el detalle de sus actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Paso 1. De Ingresos de los Fondos Bancarios ○ Paso 2. De Registros de Planilla ○ Paso 3. De Registros de Entrada al Almacén ○ Paso 4. De Registros Financieros relacionados a pedidos de Órdenes de Compra y Contratos ● Apartado Ñ. Actividades Múltiples a Través de los Fondos Institucionales reemplaza al Apartado I. Gestiones de Cobro Directo y Actividades múltiples a través del Fondo Institucional de la versión anterior. Su contenido fue
--	--	--	--






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

			<p>integralmente modificado y actualizado quedando en 9 Pasos en vez de 14.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apartado O. Emisión de Estados Financieros <ul style="list-style-type: none"> ○ Paso 4: se modifica el listado de los informes que prepara quedando de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de Situación Financiera ▪ Estado de Rendimiento Financiero ▪ Estado de Cambios en los Activos Netos / Patrimonio ▪ Estado de Flujo de Efectivo ▪ Estado de Ejecución presupuestaria de Ingresos y gastos ▪ Cuentas por Cobrar ▪ Propiedades, Planta y Equipo ▪ Cuentas por Pagar ▪ Ejecución del Presupuesto de Ingreso ▪ Ejecución del Presupuesto de Gasto ▪ Conciliación de Resultados Contables y Presupuestarios ▪ Distribución de los Ingresos y Gastos ○ Paso 7: se modificó limitando la participación del Responsable a la revisión y envío al Administrador General. ○ Paso 8: se añadió este Paso para describir lo actuado por el Administrador General. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paso 9: se añadió para señalar la distribución de copias de los Estados Financieros
--	--	--	--

Dirección Ejecutiva	Página: 14 de 80
---------------------	------------------






 Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

			En Anexos: Se eliminó el Anexo No. 1 Comprobante de Diario, ya que el nuevo formulario es generado por el sistema actualmente utilizado (SAP-ISTMO).
		C. Maestre	Diagramas de Flujo: se incluyeron flujogramas de los procesos descritos en Actividades, que ilustran los pasos que se realizan.
4.0	agosto 2025	E. Granados R. / S. De Gracia / C. Jara V.	En Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Apartado A: se modificó el título cambiando el término de Registro por Carga Masiva Sistematizada. • Apartado D: se modificó el título (Canon por el Uso de Infraestructuras Subterráneas) y se subdividió en dos subpuntos que detallan el registro del canon y de sus ajustes. • Apartado E: se añadió en el título y en el contenido el registro del canon por uso de infraestructura subterránea (fideicomiso de soterramiento). • Apartado G: Se subdividió en dos subpuntos: Registro de facturas por servicio y anulación del registro de facturas por servicios. Se desarrolló el subpunto del proceso de anulación. • Apartado H: se subdividió en dos subpuntos: Registro de facturas por entradas en el almacén y Anulación del registro de facturas por entradas en el almacén. Se desarrolló el subpunto del proceso de anulación. • Apartado J: Se combinó la información con el contenido del apartado K de la versión anterior y se subdividió en dos subpuntos:






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de planillas adicionales y anulación de planillas adicionales. Se desarrolló el subpunto del proceso de anulación. • Apartado K: es un apartado nuevo denominado Viáticos y Gastos de Alimentación y Transporte, el que se subdividió en dos subpuntos: Registro de viáticos y gastos de alimentación y transporte y Anulación del registro de viáticos, alimentación y transporte. • Apartado M: se añadió el subpunto 3 Reclasificación de Activos Fijos y Activos Intangibles • Apartado N: se modificó el título del subpunto 4 De Registros de Pagos por Transferencias, por banca en línea a Proveedores, Viáticos y Planilla • Apartado Ñ: se subdividió en tres subpuntos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cheques emitidos 2. Reembolsos de Caja Menuda 3. Anulaciones de Reembolsos de Caja Menuda
	C. Maestre	Diagramas de flujos: Se elaboraron diagramas de flujos de acuerdo con los cambios incorporados a las Actividades de esta nueva versión.

Dirección Ejecutiva	Página: 16 de 80
---------------------	------------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS

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

B. ALCANCE

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


C. RESPONSABLES

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Contadores
- Departamento de Compras
- Sección de Almacén
- Depto. de Presupuesto
- Depto. de Tesorería
- Depto. de Bienes Patrimoniales

Dirección Ejecutiva	Página: 17 de 80
---------------------	------------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025


- Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Direcciones Nacionales sectoriales

D. NORMAS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

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






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

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

Dirección Ejecutiva	Página: 19 de 80
---------------------	------------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

- Los Estados Financieros deben prepararse observando los principios de contabilidad generalmente aceptados e incluir las aclaraciones pertinentes, a través de notas a los estados financieros. Con el objeto de proporcionar información en cuanto a los cambios experimentados por las entidades públicas deben prepararse estados financieros comparativos.
- Los estados financieros deben ser refrendados por contadores idóneos conjuntamente con los titulares de las entidades públicas respectivas.
- El Departamento de Contabilidad es la única unidad administrativa encargada de preparar los Informes Financieros de la Entidad.
- El Departamento de Contabilidad participa en la Comisión de Inventario anual del almacén y de los bienes patrimoniales, en el conteo del inventario anual en el almacén y en el conteo y la verificación de los bienes patrimoniales de activos fijos e intangibles.
- El Plan de Cuentas debe estar actualizado por la Contraloría General de la República como guía contable, de manera que satisfaga las necesidades de la Entidad.


E. GLOSARIO

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

Dirección Ejecutiva	Página: 20 de 80
---------------------	------------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

Responsabilidades Fiscales, Intereses y Comisiones, Tributos por Cobrar, Contribuciones por Cobrar, Deuda Pública asumida, Depósitos de Garantía y otras características análogas.

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

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

Los Estados Financieros son los siguientes:

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


F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, modificada por el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006.
- Ley 280 de 30 de diciembre de 2021 que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado
- Decreto No. 32-2017 DMYS de 5 de mayo de 2017, por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda versión.

Dirección Ejecutiva	Página: 21 de 80
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

- Decreto No. 307-2003 DMySC, de 30 de diciembre de 2003, por el cual se aprueba el Procedimientos para la incorporación y desincorporación de bienes al inventario de inmuebles, maquinaria y equipo.
- Decreto No. 214 DAG de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto No. 234 de 22 de diciembre de 1997, Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto No. 04 del 8 de enero de 1993, Por el cual se dicta el "Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del Gobierno Central, instituciones públicas, descentralizadas (no empresariales), corporaciones de desarrollo y municipios".
- Decreto No. 01-2017-DNM de 3 de enero de 2017, por el cual se apruebe el Manual General de Contabilidad Gubernamental, basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) versión II.
- Resolución Número 3551-2025-DNMySC de 17 de octubre de 2025, por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el Registro del Informe de Recepción de Bienes y Servicios en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG), cuarta versión.

Dirección Ejecutiva	Página: 22 de 80
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

II. ACTIVIDADES

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






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

2	Efectúa, en el sistema, la carga de la facturación anual por cobrar aprobada por los sectores para cada uno de los prestadores de servicio, licenciatarios o concesionarios.	Contador
3	Revisa y aprueba la carga sistematizada anual.	Jefe del Depto. de Contabilidad
B. TASA DE CONTROL VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN Y TASA DE PORTABILIDAD NUMÉRICA		
1. Registro de los ingresos devengados por la facturación de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización y Tasa de Portabilidad Numérica		
1a.	Revisa la generación de la facturación mensualmente de los cargos aprobados por los sectores, correspondientes a la Tasa de Control Vigilancia y Fiscalización y Tasa de Portabilidad Numérica. Pasa la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Recibe la documentación de la facturación mensual generada y registra en el Sistema de Contabilidad.	Contador
1c.	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1d.	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
1e.	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1f.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Comprobantes de Diario, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
1g.	Mensualmente concilia los saldos de las Cuentas por Cobrar del Sistema de Contabilidad y compara con el Auxiliar General de Tesorería.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
2. Registro de Ajustes a la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización y a la Tasa de Portabilidad Numérica		
2a.	Recibe, por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por los diferentes Sectores para ajustar: <ul style="list-style-type: none"> • Agua: por la revisión de los DIB-AA - y los ajustes de débito y de crédito por alcances de auditoría. Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.	Jefe del Depto. de Contabilidad






 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

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

Dirección Ejecutiva	Página: 25 de 80
---------------------	------------------





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025


2d.	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
2e.	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2f.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Comprobantes de Diario, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
C.	CANON POR EL USO DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO	
1	Registro del Canon por el Uso de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico	
1a.	Recibe, por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación en físico y en formato digital, remitida y aprobada por la Dirección Nacional de Telecomunicaciones de los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> • Cargos de Canon para Concesionarios de Radio y Televisión Pagada • Cargos de Canon para Concesionarios de Radio y Televisión Abierta • Cargos de Canon Anual para los servicios 218 y 221 de concesionarios de Radio y Televisión 	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Efectúa, en el sistema, la carga de la facturación anual por cobrar a cada uno de los concesionarios que cuentan con Canon por uso de Frecuencia, la cual deberá ser cancelada en los primeros tres (3) meses del año.	Contador
1c.	Revisa y aprueba la carga sistematizada anual.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2.	Registro de Ajustes al Canon por el Uso de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico	
2a.	Recibe, por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por la Dirección Nacional de Telecomunicaciones de los Ajustes al Canon por el Uso de Frecuencias que se susciten durante el período fiscal. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Registra en el sistema de Contabilidad, los ajustes según el sector y servicio que corresponda.	Contador

Dirección Ejecutiva

Página: 26 de 80






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

2c.	Verifica el registro en el sistema y aprueba. Nota: Los cobros de Canon por el Uso de Frecuencia no forman parte del presupuesto de la Entidad. La ASEP como intermediaria, deposita los cobros de canon en la cuenta del Tesoro Nacional.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2d.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de ajustes, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
D.	CANON POR EL USO DE INFRAESTRUCTURAS SUBTERRÁNEAS (SOTERRAMIENTO DE CABLES)	
1	Registro del Canon por el Uso de Infraestructuras Subterráneas (Soterramiento de Cables)	
1a.	Recibe, por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por la Dirección Nacional de Telecomunicaciones de los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> • Cargos por solicitudes de autorización de acceso aprobadas. • Cargos por retroactivo o cargos mensuales adicionales de solicitudes aprobadas. 	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Efectúa, en el sistema, la carga de la facturación por cobrar en forma mensual, a cada uno de los concesionarios que cuentan con Canon por Uso de Infraestructura Subterránea.	Contador
1c.	Revisa y aprueba la carga sistematizada anual.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Registro de Ajustes al Canon por Uso de Infraestructuras Subterráneas (Soterramiento de Cables)	
2a.	Recibe, por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por la Dirección Nacional de Telecomunicaciones de los ajustes al Canon por el uso de infraestructura subterránea que se susciten durante el período fiscal. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Recibe y registra en el sistema tecnológico, los ajustes que correspondan.	Contador
2c.	Verifica el registro en el sistema y aprueba. Nota: Los cobros de Canon por el uso de infraestructura subterránea no forman parte del presupuesto de la Entidad. La	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

	ASEP como intermediaria, deposita los cobros en la cuenta del Fideicomiso de Soterramiento.	
E.	REGISTRO DEL ESTABLECIMIENTO DE LA CUENTA POR COBRAR DE SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS	
1	Recibe, por medio de memorando la documentación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos con el monto para el establecimiento de la cuenta por cobrar.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones de registro que correspondan.	
3	Recibe y revisa la documentación; registra simultáneamente en el sistema de cuentas por cobrar y en el sistema de contabilidad.	Contador
4	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
5	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
6	Verifica y sella el comprobante de Diario	Jefe del Depto. de Contabilidad
7	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en el expediente denominado Varios.	Asistente Administrativo
F.	REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN DEL COBRO DE LAS TASAS DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN, TASA DE PORTABILIDAD NUMÉRICA (INGRESOS POR TASAS Y DERECHOS), DEL CANON POR EL USO DE FRECUENCIAS (INGRESOS DEL TESORO NACIONAL), DEL CANON POR USO DE INFRAESTRUCTURA SUBTERRANEA (FIDEICOMISO DE SOTERRAMIENTO) Y DE LOS OTROS INGRESOS Y DE CUENTAS POR COBRAR A SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS	
1	Recibe diariamente, del Departamento de Tesorería: Informe de Cierre de Caja Diario de los Ingresos por Tasas y Derechos del Tesoro Nacional (Canon por el Uso de Frecuencia, multas), del Fideicomiso por Soterramiento de Cables, de reintegros, cuentas por cobrar a servidores y exservidores y otros ingresos con sus documentos sustentatorios. • Desglose de recibos por cuenta, sector y concepto. (Listado de Transacciones)	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de depósito de Ingresos No Tributarios y de los cobros a favor del Tesoro Nacional del Canon por el Uso de Frecuencias, Canon de Soterramiento de Cables, multas y otros, depositados en la cuenta de Fondo General; cuenta del Fondo de Portabilidad Numérica, Tesoro Nacional y Fideicomiso de Soterramiento. • Cobros de Ingresos varios (fotocopias, comisión de manejo, trámites de solicitudes varias atendidas por la Unidad de Atención al Concesionario, otros). • Informe detallado por fecha de las transferencias, banca en línea y tarjetas de crédito recibidas en los extractos de banco para las compensaciones bancarias. <p>Revisa y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones que corresponden.</p>	
2	Verifica la documentación recibida y registra las recaudaciones diarias en el Sistema de Contabilidad.	Contador
3	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Durante el mes puede recibir del Depto. de Tesorería, documentos de solicitudes para realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Reclasificaciones o compensaciones de sectores o servicios • Anulaciones de Recibos de Cobros • Otros 	
5	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
6	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
7	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Comprobantes de Diario, los del mes en curso.	Asistente Administrativo

Dirección Ejecutiva	Página: 29 de 80
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

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






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

H.	REGISTROS FINANCIEROS RELACIONADOS A PEDIDOS A TRAVÉS DE ÓRDENES DE COMPRAS, CONTRATOS Y GESTIONES DE COBRO DIRECTAS POR SERVICIOS RECIBIDOS POR LA ENTIDAD	
1	Registro de Facturas por servicios	
1a.	Recibe, del Departamento de Presupuesto, los expedientes completos de las gestiones de cobros por Cuentas Directas y, del Departamento de Tesorería, de los servicios recibidos a través de órdenes de compra y contratos aprobados. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Recibe y registra la factura del proveedor en el Sistema de Contabilidad y verifica la documentación para generar el devengado de la orden de compra, contrato o gestión directa por el servicio.	Contador
1c.	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1d.	Realiza el proceso de traslado del ITBMS e ISR al Tesoro Nacional, lo que aplique, de las facturas contabilizadas.	Contador
1e.	Asigna el número de documento contable generado en el formulario Autorización para Realizar Pagos - F-ASEP-DT-03 (ver Anexo No. 1).	
1f.	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
1g.	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1h.	Prepara un análisis mensual de antigüedad de las Cuentas por Pagar para detectar situaciones que afecten los saldos y lo pasa a su superior inmediato.	Contador
1i.	Saca copia de toda la documentación incluida en el expediente de la factura contabilizada.	Asistente Administrativo
1j.	Devuelve al Departamento de Tesorería, los expedientes contabilizados.	
1k.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Facturas Registradas, las del mes en curso.	
2	Anulación del Registro de Facturas por servicios	
2a.	Recibe, del Departamento de Tesorería o de la Dirección de Administración y Finanzas, el expediente o información para	Jefe del Depto. de Contabilidad
Dirección Ejecutiva		Página: 31 de 80






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

	anulación.	
2b.	Efectúa, en el sistema, la anulación de la factura solicitada, la que genera el número de documento aprobado.	
2c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
2d.	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2e.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en el expediente de Facturas Anuladas, las del mes en curso.	Asistente Administrativo
I.	REGISTROS FINANCIEROS RELACIONADOS A PEDIDOS POR ÓRDENES DE COMPRAS Y CONTRATOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS POR EL ALMACÉN	
1	Registro de Facturas por entradas en el Almacén	
1a.	Recibe, por medio de memorando, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida por la Sección de Almacén con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Diariamente: copia de las facturas de los proveedores e informe de la recepción en Almacén de bienes de consumo y de capital, en el que se detallan los números de las órdenes de compra con los montos correspondientes a cada proveedor, entre otros. • Semanalmente: Informe con el resumen del Despacho de Bienes de Consumo y de Capital. • Asigna la gestión al Contador. 	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Recibe y registra la factura del proveedor en el Sistema de Contabilidad y verifica la documentación para generar el devengado de la orden de compra o contrato por servicio.	Contador
1c.	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1d.	Realiza el proceso de traslado del ITBMS e ISR al Tesoro Nacional, lo que aplique, de las facturas contabilizadas.	Contador
1e.	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	

Dirección Ejecutiva	Página: 32 de 80
---------------------	------------------






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

1f.	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1g.	Prepara un análisis mensual de antigüedad de las Cuentas por Pagar para detectar situaciones que afecten los saldos y lo pasa a su superior inmediato.	Contador
1h.	Asigna el número de documento contable generado en el formulario Autorización para Realizar Pagos - F-ASEP-DT-03, cuando el proveedor presenta la gestión.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
1i.	Devuelve los expedientes contabilizados al Departamento de Tesorería.	Asistente Administrativo
1j.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Facturas Registradas, las del mes en curso.	
2	Anulación del Registro de Facturas por entradas en el Almacén	
2a.	Recibe, de la Sección de Almacén o de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitud de anulación de factura.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Efectúa, en el sistema, la anulación de la factura solicitada, la que genera el número de documento aprobado.	
2c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
2d.	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2e.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Facturas Anuladas, las del mes en curso.	Asistente Administrativo
J.	REGISTROS DE PLANILLA REGULAR Y CARGAS SOCIALES	
1	Recibe, por medio de memorando de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el archivo del fichero de la Contraloría y copias de las siguientes planillas: <ul style="list-style-type: none"> • Personal Fijo • Gasto de Representación • Décimo Tercer Mes de Personal Fijo • Vacaciones Regulares • Informe de Recapitulación de Planillas de Sueldo Regular de Personal Fijo • Informe de Recapitulación de Planillas de Gastos de Representación. 	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

2	Verifica y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones de registro que corresponden.	Jefe del Depto. de Contabilidad
3	Recibe y revisa la documentación del informe de descuento con el fichero de la Contraloría para los Gastos de Planilla Regular, Gastos de Representación y Décimo tercer mes.	Contador
4	Registra el fichero de la Contraloría para generar el devengado de los gastos de planilla; prepara el Comprobante de Diario de las planillas contabilizadas y actualiza los textos.	
5	Verifica el Comprobante de Diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Recibe, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el expediente de pago de las cuotas patronales de la CSS y del SIACAP.	
7	Verifica y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones de registro que correspondan.	
8	Recibe y registra las cuotas patronales de CSS y del SIACAP para generar el devengado; elabora el detalle de pago; prepara el Comprobante de Diario del registro contabilizado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
9	Realiza el desglose de documentos y genera el detalle de pago.	
10	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
11	Asigna en el formulario Autorización para Realizar Pagos - F-ASEP-DT-03, el número de documento contable generado en el sistema y anexa el detalle de pago.	Contador
12	Devuelve los expedientes contabilizados a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo
13	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Planillas Registradas, las del mes en curso.	
K.	PLANILLAS ADICIONALES POR VACACIONES PROPORCIONALES DE PERSONAL REGULAR Y POR BAJA DE PERSONAL	
1	Registro de planillas adicionales	
1a.	Recibe, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el expediente de pago de las Planillas adicionales. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

1b.	Recibe y registra la planilla adicional en el Sistema de Contabilidad y verifica la documentación para generar el devengado.	Contador
1c.	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1d.	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
1e.	Verifica el Comprobante de Diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1f.	Asigna el número de documento contable generado, en el formulario Autorización para Realizar Pagos - F-ASEP-DT-03.	Contador
1g.	Devuelve los expedientes contabilizados a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo
1h.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de planillas registradas, las del mes en curso.	
2	Anulación de Planillas Adicionales	
2a.	Recibe, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, memorando y expediente para la anulación de planilla adicional. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Recibe y efectúa en el sistema, el registro de anulación por apertura de expediente y verifica la documentación. Verifica los montos y el detalle de registros de la planilla adicional.	Contador
2c.	Verifica el registro de anulación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable. Devuelve al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2e.	Recibe; obtiene copia de la documentación y envía el expediente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.	Contador
2f.	Recibe y notifica a la Oficina de Fiscalización, el registro de la anulación y los documentos generados.	OIRH
2g.	Recibe y aprueba el registro de la anulación en el sistema vigente.	Oficina de Fiscalización
2h.	Recibe la aprobación a través del sistema. Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

2i.	Verifica el Comprobante de Diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2j.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Planillas Registradas, las del mes en curso.	Asistente Administrativo
L.	VIÁTICOS Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE	
1	Registro de Viáticos y Gastos de alimentación y transporte	
1a.	Recibe, del Departamento de Presupuesto, los expedientes completos con las gestiones de cobro de Tesorería de los viáticos por misión oficial.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones de registro que correspondan.	
1c.	Recibe y verifica la documentación; registra la apertura del expediente del bloqueo o reserva de viático para generar el registro presupuestario.	Contador
1d.	Remite al Departamento de Presupuesto, los documentos y el número del bloqueo o reserva del viático para su aprobación.	Asistente Administrativo
1e.	Recibe del Depto. de Presupuesto, el expediente con sello y firma de aprobado	
1f.	Registra el devengado financiero del viático; verifica la documentación; imprime el detalle de pago y anota los números de documentos contables en el expediente.	Contador
1g.	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1h.	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
1i.	Verifica el Comprobante de Diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1j.	Devuelve los expedientes contabilizados al Departamento de Tesorería.	Asistente Administrativa
1k.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en el expediente de Viáticos Registrados, los del mes en curso.	
2	Anulación de Registro de Viáticos y Gastos de alimentación y transporte	
2a.	Recibe, del Departamento de Tesorería o de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación de solicitud de anulación. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad

Dirección Ejecutiva	Página: 36 de 80
---------------------	------------------






 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

2b.	Recibe y efectúa, en el sistema, la anulación del expediente financiero del viático, la que genera el número de documento aprobado.	Contador
2c.	Verifica el registro y aprueba la contabilización de la anulación, la que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2d.	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
2e.	Verifica el Comprobante de Diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2f.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de facturas anuladas, las del mes en curso.	Asistente Administrativo
2g.	Registra en el sistema, la complementaria de la partida presupuestaria y notifica al Departamento de Presupuesto para su aprobación.	Contador
M.	REINTEGROS DE PLANILLA Y DE VIÁTICOS	
1	Recibe, del Departamento de Tesorería, el recibo del cobro de los reintegros de planilla (suspensión ACH y acreedores) y de viáticos con la documentación completa. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Recibe y remite al Departamento de Presupuesto, la documentación con el número del registro contable financiero que se afectó según objeto de gasto.	Contador
3	Recibe del Departamento de Presupuesto, el número de documento presupuestario afectado y realiza el registro bancario por la devolución recibida mediante compensación.	
4	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
5	Verifica el Comprobante de Diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Reintegros Registrados, los del mes en curso.	Asistente Administrativo






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

N.	REGISTRO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, DE AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES Y RECLASIFICACIÓN DE ACTIVOS, SI APLICA	
1	Registro de Depreciación de Activos Fijos	
1a.	Recibe mensualmente, por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, el Informe de la depreciación de los activos fijos remitida y aprobada por el Departamento de Bienes Patrimoniales. Asigna la gestión al Contador	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Recibe y verifica los saldos. Registra la depreciación mensual proveniente del informe de Bienes Patrimoniales, generando el número de documento al auxiliar contable.	Contador
1c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de la depreciación mensual.	
1d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1e.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en el expediente de Depreciación.	Asistente Administrativo
2	Registro de Amortización de Activos Intangibles	
2a.	Mensualmente, recibe del Departamento de Bienes Patrimoniales, el informe de amortización de los activos intangibles. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Registra, en el sistema vigente la amortización de activos intangibles (10% anual), generando el número de documento al auxiliar contable. Realiza y registra los ajustes requeridos. (Referencia: Norma de Contabilidad Gubernamental N°14)	Contador
2c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de la amortización de activos intangibles.	
2d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2e.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en el expediente Varios.	Asistente Administrativo






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

3.	Reclasificación de Activos Fijos y Activos Intangibles	
3a.	En el caso de que exista, recibe por medio de memorando a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud de reclasificación de los activos fijos o intangibles remitida por el Departamento de Bienes Patrimoniales. Asigna la gestión al contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
3b.	Verifica la solicitud de reclasificación y registra la misma en el sistema, generando el número de documento al auxiliar contable.	Contador
3c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
3d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
3e.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en el expediente Varios.	Asistente Administrativo
Ñ.	COMPENSACIONES CONTABLES	
1	De Ingresos de los Fondos Bancarios y caja	
1a.	Diariamente verifica los Extractos de Banco con el auxiliar contable para validar los depósitos bancarios y confecciona cuadro de validación de las siguientes Cuentas: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de Operaciones • Fondo de Portabilidad Numérica • Fondo de Secuestros y Embargos • Caja Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
1b.	Realiza proceso de compensación de los depósitos bancarios en el sistema, el cual genera el número de documento en el auxiliar contable.	Contador
1c.	Prepara el Comprobante de Diario de la compensación y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
1d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1e.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en el expediente de Compensaciones y Transferencias.	Asistente Administrativo






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

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






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

3c.	Prepara el Comprobante de Diario de la compensación y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
3d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
3e.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en el expediente de Facturas.	Asistente Administrativo
4	De Registros de Pagos por Transferencias, por banca en línea a Proveedores, Viáticos y Planilla	
4a.	Diariamente recibe, del Departamento de Tesorería, el detalle del listado de pagos por las transferencias y banca en línea realizadas para pagar a proveedores por bienes y servicios recibidos, pagos de viáticos a funcionarios y pagos de salarios por planillas; verifica los Extractos de Banco con el auxiliar contable para validar las siguientes Cuentas: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de Operaciones • Fondo de Portabilidad Numérica • Fondo de Planilla Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
4b.	Recibe y realiza el proceso de compensación de los pagos por transferencias y banca en línea en el sistema, el cual genera el número de documento en el auxiliar contable.	Contador
4c.	Prepara el Comprobante de Diario de la compensación y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
4d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4e.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Compensaciones, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
O.	ACTIVIDADES MÚLTIPLES A TRAVÉS DE LOS FONDOS INSTITUCIONALES	
1	Cheques emitidos y listado de Pagos por Banca en línea	
1a.	Recibe, semanalmente, del Departamento de Tesorería, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Listado de cheques emitidos, anulados y reimpresos y listado de pagos por banca en línea de las siguientes cuentas • Fondo de Operaciones 	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

	<ul style="list-style-type: none"> Fondo de Portabilidad Numérica Asigna la gestión al Contador	
1b.	Recibe y verifica en el sistema, la documentación del listado adjunto; valida los montos del listado.	Contador
1c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de los cheques emitidos y anulados, así como de los listados de pagos realizados por banca en línea.	
1d.	Verifica los comprobantes de diario contabilizados y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1e.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en los expedientes de cheques emitidos y anulados y de los pagos por banca en línea, las del mes en curso.	Asistente Administrativo
2	Reembolsos de Caja Menuda	
2a.	Recibe, del Departamento de Tesorería, los reembolsos realizados por los distintos custodios de caja menuda. Asigna el expediente al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Recibe y verifica en el sistema, el expediente CONTAB generado del registro de las cajas menudas y valida los números de documentos financieros.	Contador
2c.	Prepara los Comprobantes de Diario del documento contable de los reembolsos de caja menuda.	
2d.	Verifica los comprobantes de diario contabilizados y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2e.	Codifica el reembolso y valida las cuentas financieras con los comprobantes de diarios.	Asistente Administrativo / Contador
2f.	Registra la gestión en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en los expedientes de Reembolsos de Caja Menuda, las del mes en curso.	Asistente Administrativo
2g.	Devuelve los reembolsos codificados al Departamento de Tesorería.	
3	Anulaciones de Reembolsos de Caja Menuda	
3a.	Recibe, del Departamento de Tesorería, memorando o correo electrónico en el que solicita la anulación del reembolso de caja menuda. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

3b.	Recibe y registra en el sistema, la anulación por apertura de expediente. Verifica los montos y detalles de registros de la caja menuda.	Contador
3c.	Notifica al Departamento de Tesorería, el registro de la anulación y los documentos generados para la aprobación en sistema.	
3d.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de la anulación del reembolso de caja menuda.	
3e.	Verifica los comprobantes de diario contabilizados y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
3f.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en los expedientes de Reembolsos de Caja Menuda, las anulaciones del mes en curso.	Asistente Administrativo
P.	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
1	Mensualmente, imprime el Balance de Comprobación, el cual incluye el saldo inicial, los movimientos del mes y los saldos actuales deudor y acreedor.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica los saldos finales y compara con aquellas cuentas que tienen un auxiliar y determina que estén balanceadas.	
3	Imprime el Balance de Prueba de Auxiliares por cuentas contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.	
4	Con la información suministrada en los auxiliares prepara los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera • Estado de Rendimiento Financiero • Estado de Cambios en los Activos Netos / Patrimonio. • Estado de Flujo de Efectivo • Estado de Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos • Cuentas por Cobrar • Propiedades, Planta y Equipo • Cuentas por Pagar • Ejecución del Presupuesto de Ingreso • Ejecución del Presupuesto de Gasto • Conciliación de Resultados Contables y Presupuestarios 	






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

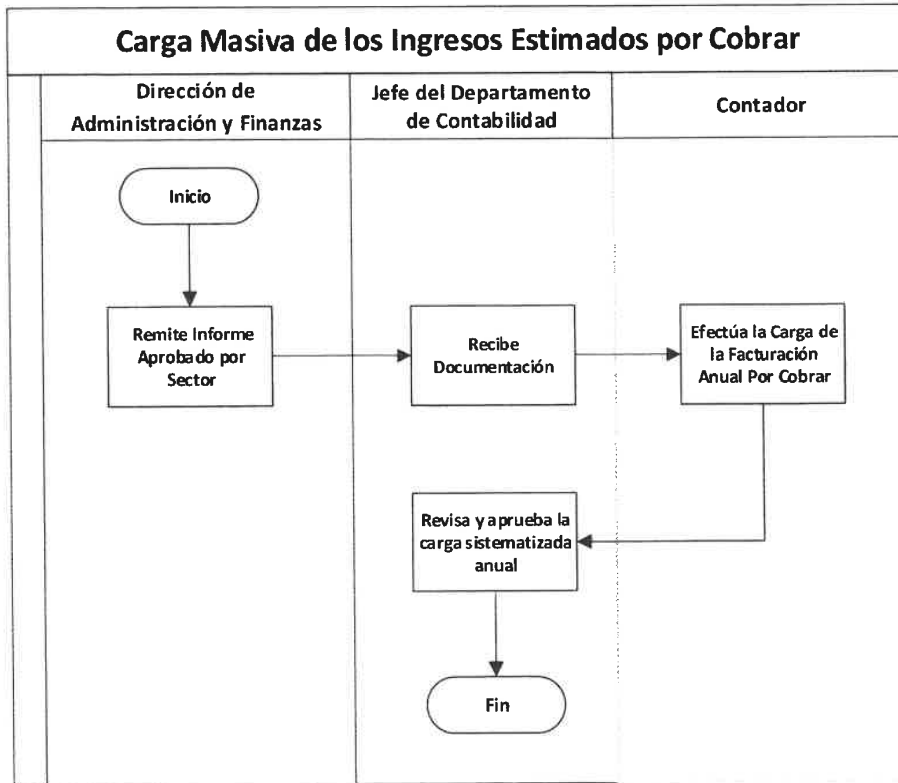
	<ul style="list-style-type: none"> Distribución de los Ingresos y Gastos <p>Nota: Las notas en los Estados Financieros son parte integrante de los mismos y tienen por objetivo revelar la información adicional necesaria, de los hechos financieros relevantes y la desagregación de valores</p>	
5	Mensualmente, elabora los Estados Financieros y trimestralmente, los envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Recibe, revisa, firma y remite los Estados Financieros al Director Ejecutivo y Administrador General.	Director de Adm. y Finanzas
7	Recibe y analiza el Informe de los Estados Financieros de la ASEP y lo remite al Administrador General para su firma.	Director Ejecutivo
8	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Administrador General
9	Recibe los Estados Financieros debidamente firmados; mantiene el original para sus archivos; obtiene copias y distribuye una copia por medio de una nota firmada por el Administrador General o a quien éste delegue, a las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de la República Asamblea Nacional de Diputados Ministerio de Economía y Finanzas Dirección Nacional de Contabilidad del MEF 	Jefe del Depto. de Contabilidad






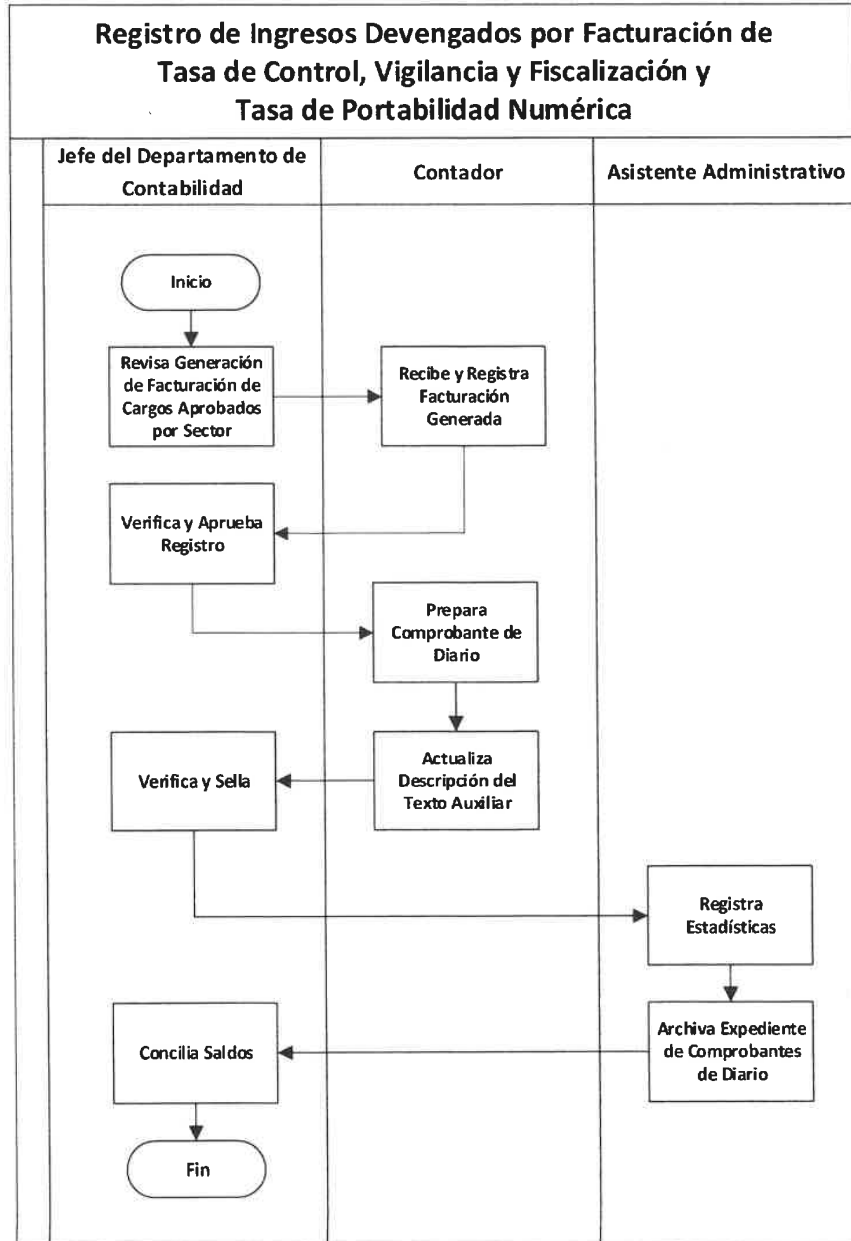
 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

DIAGRAMAS DE FLUJO




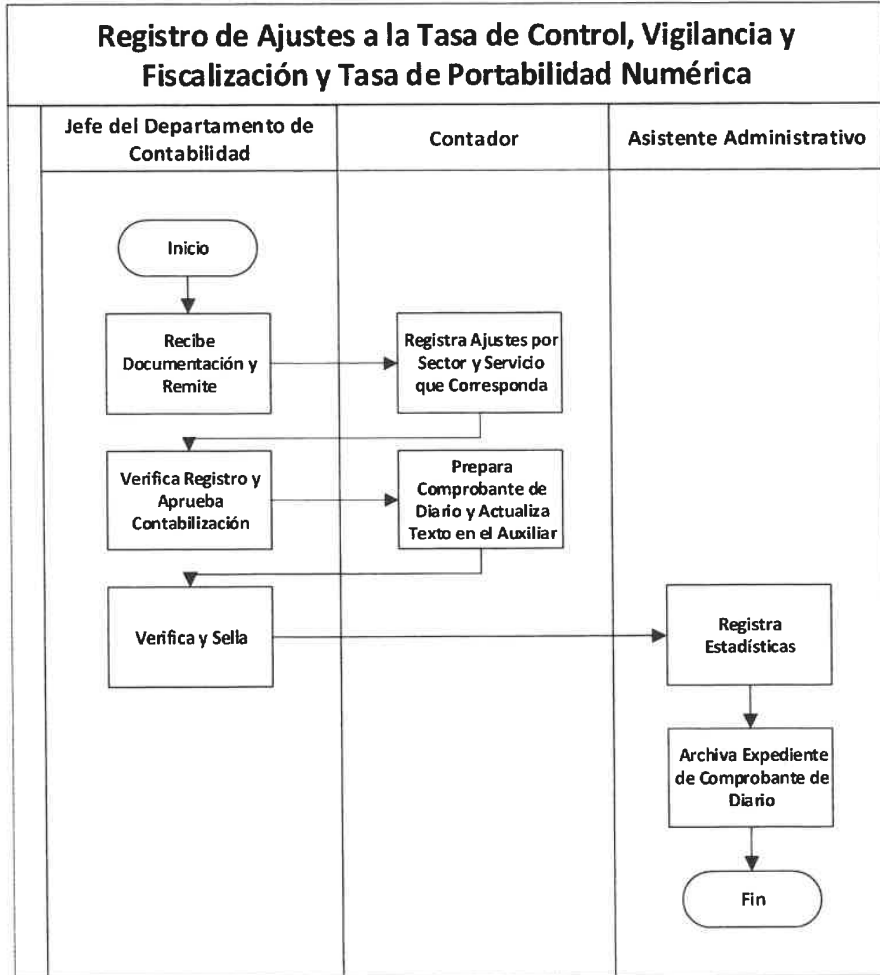


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




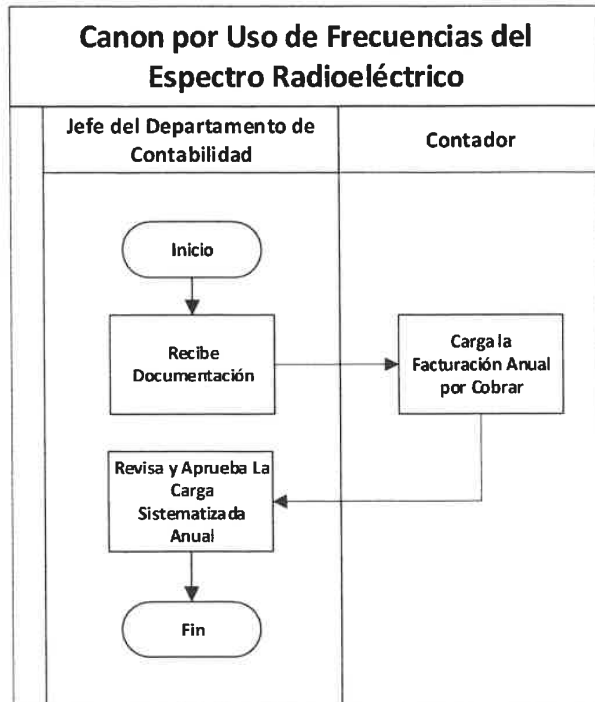


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




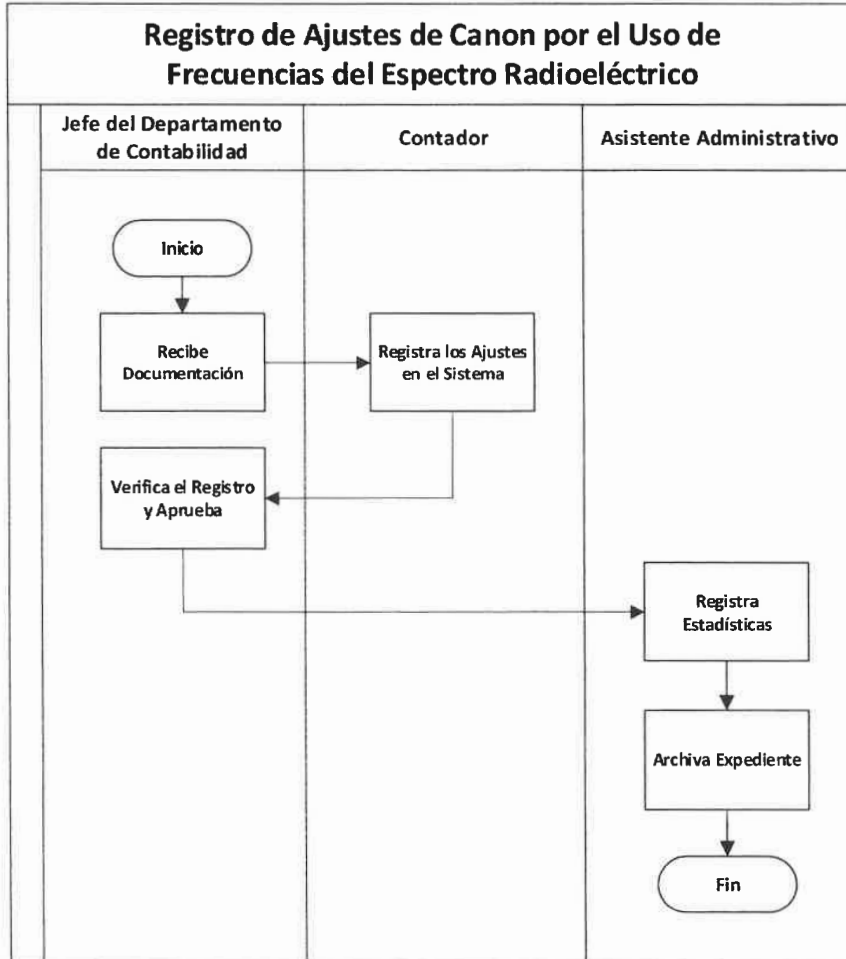


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




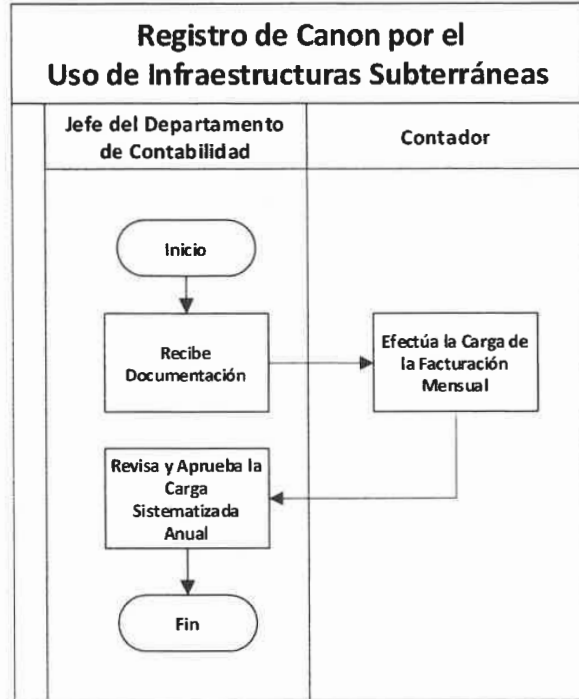


 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




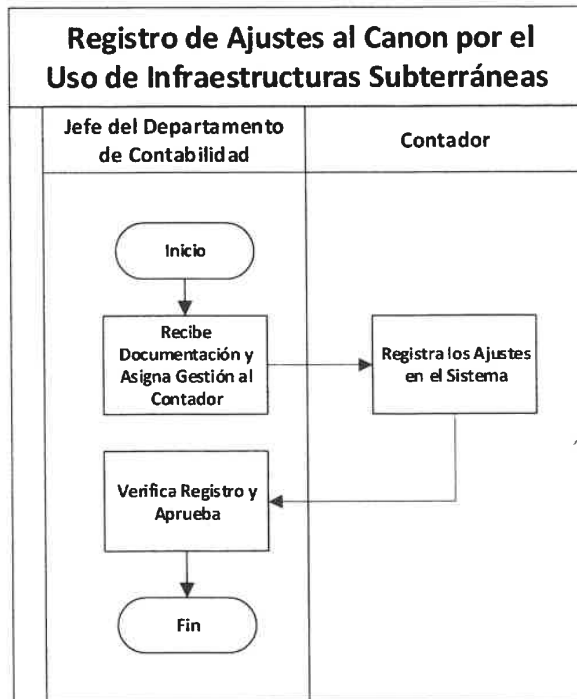


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




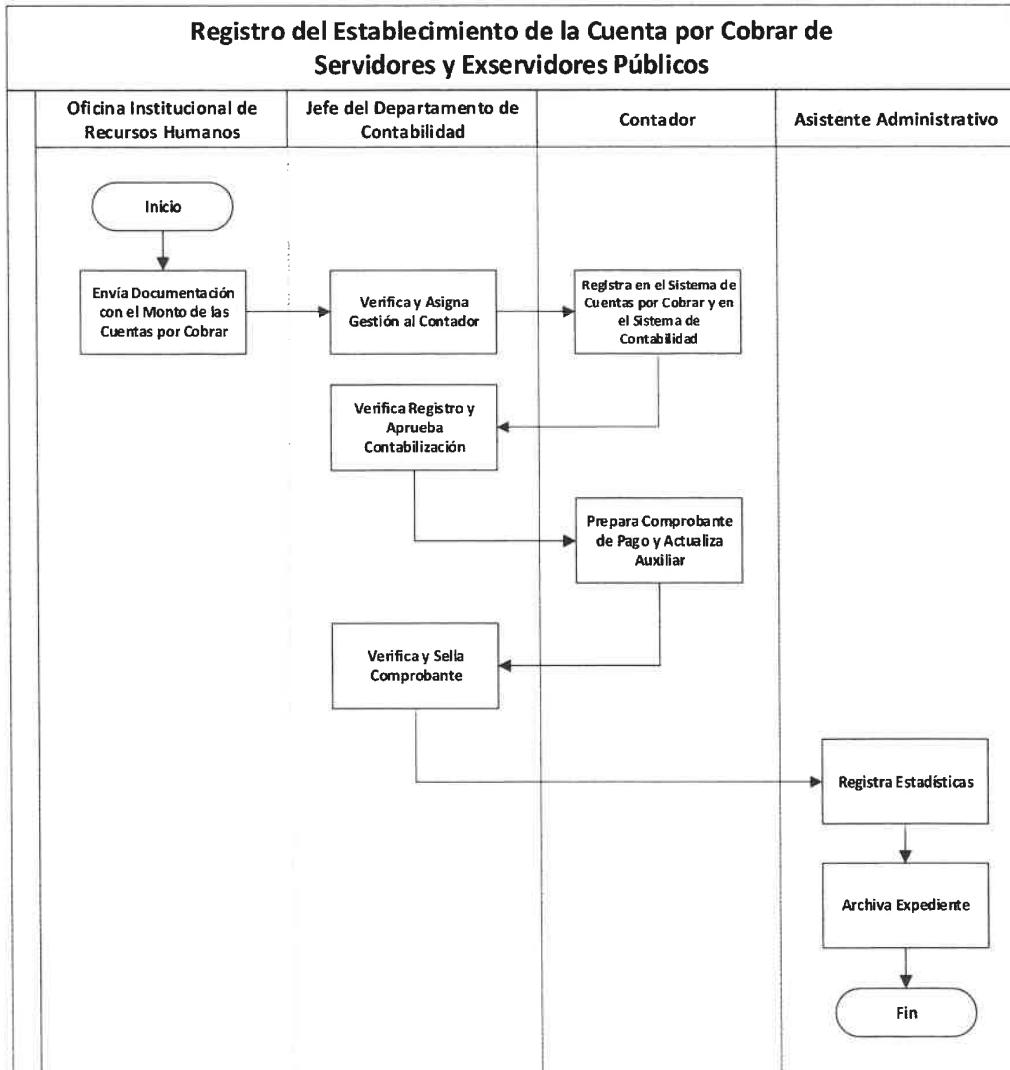


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




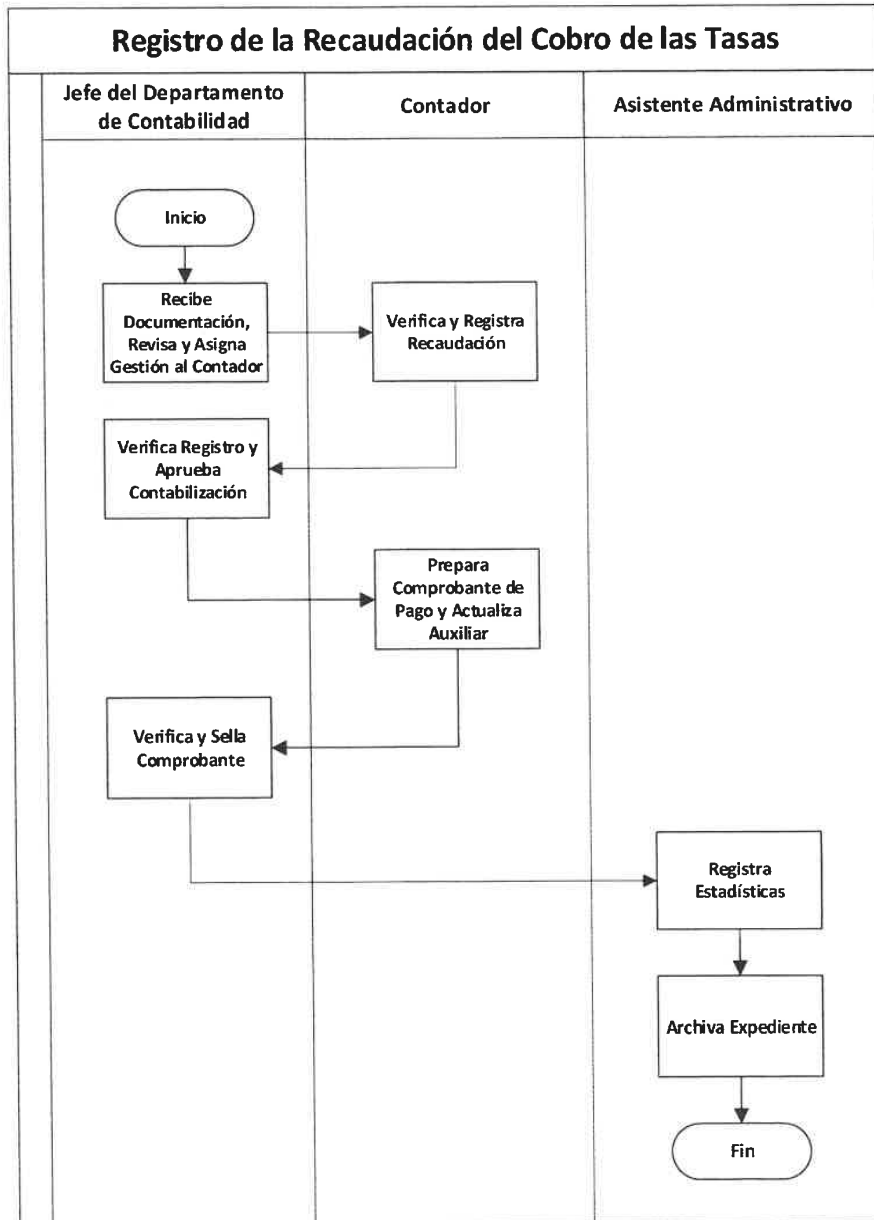


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




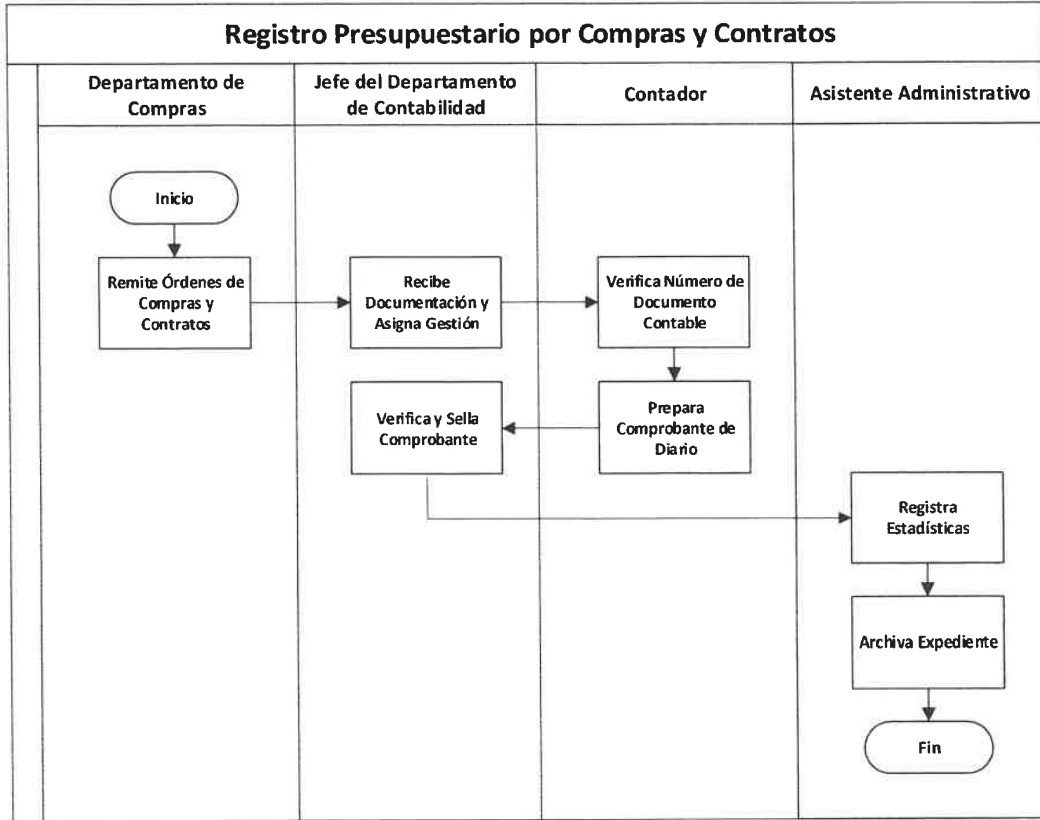


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




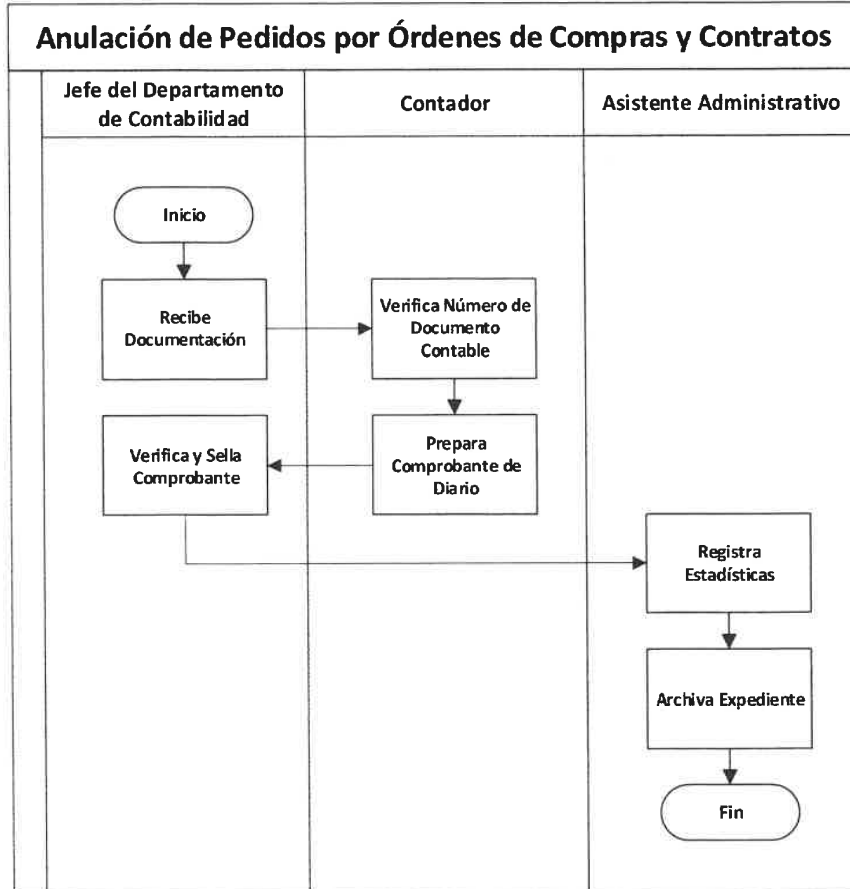


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




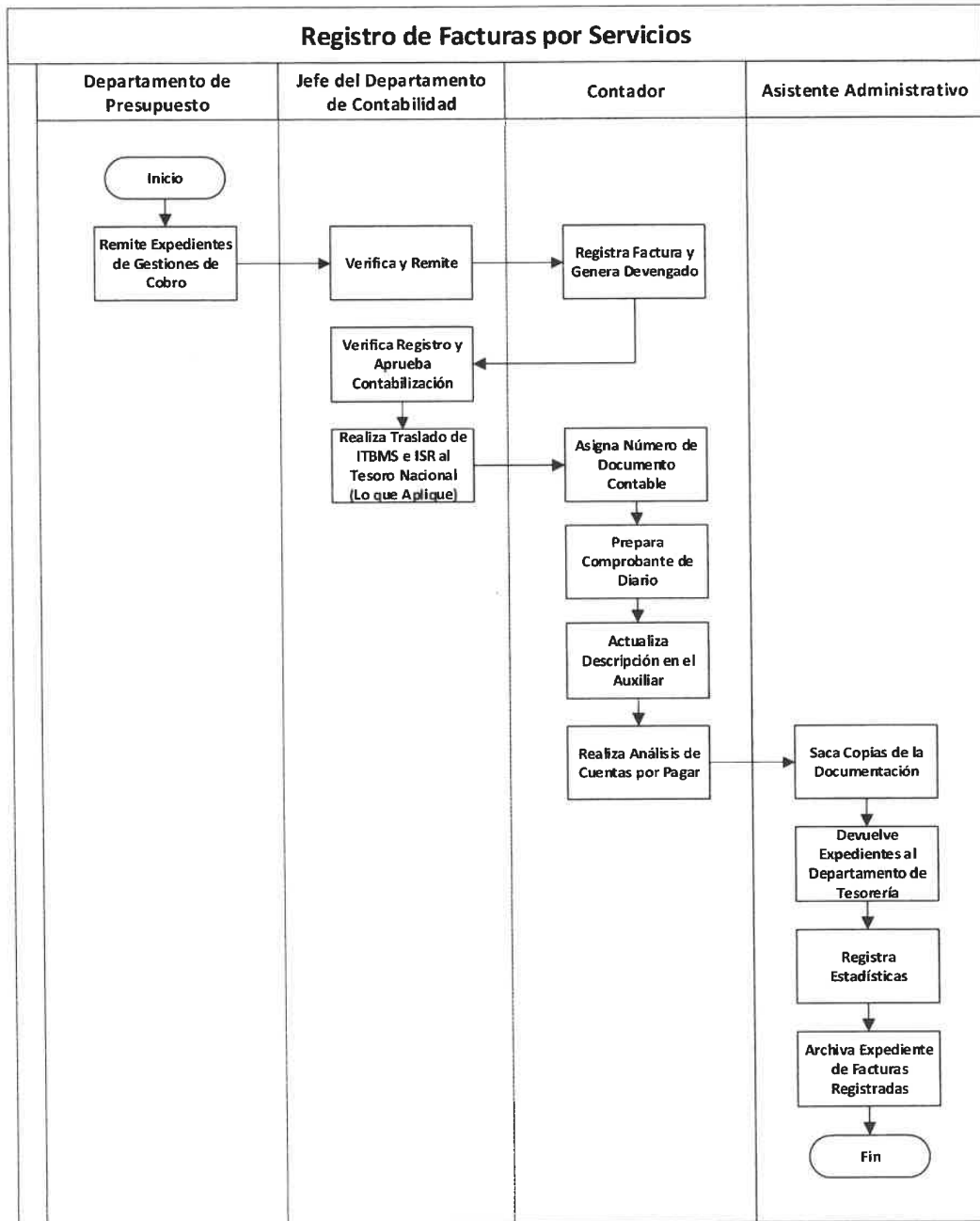


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




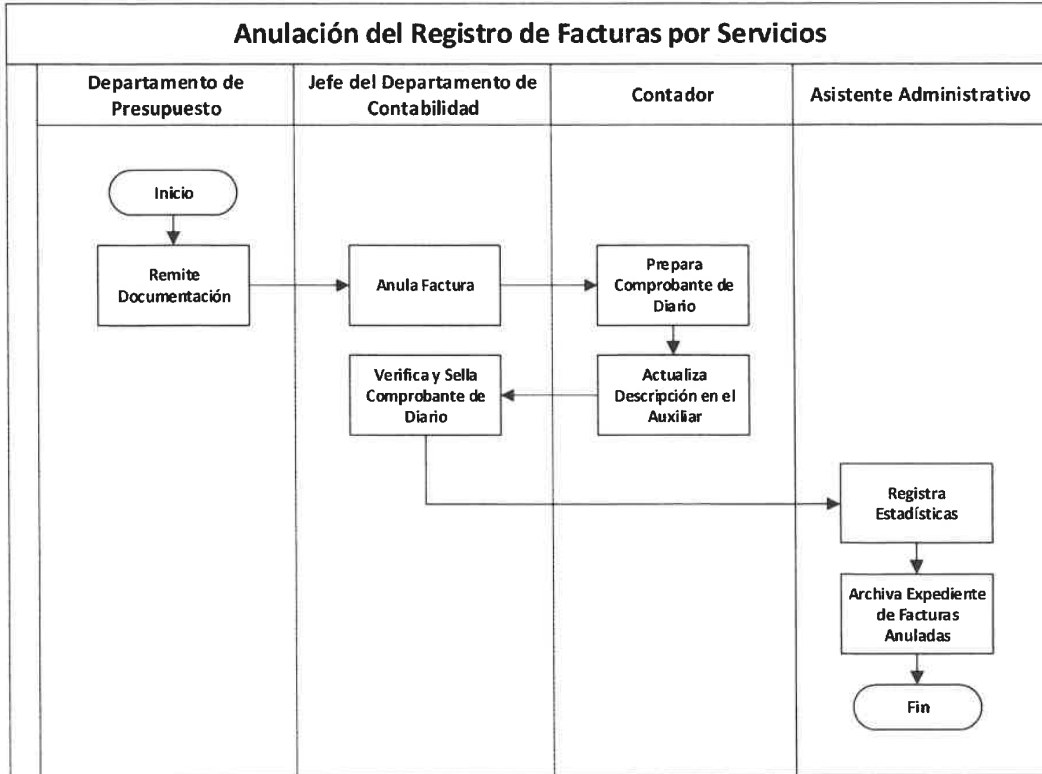


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




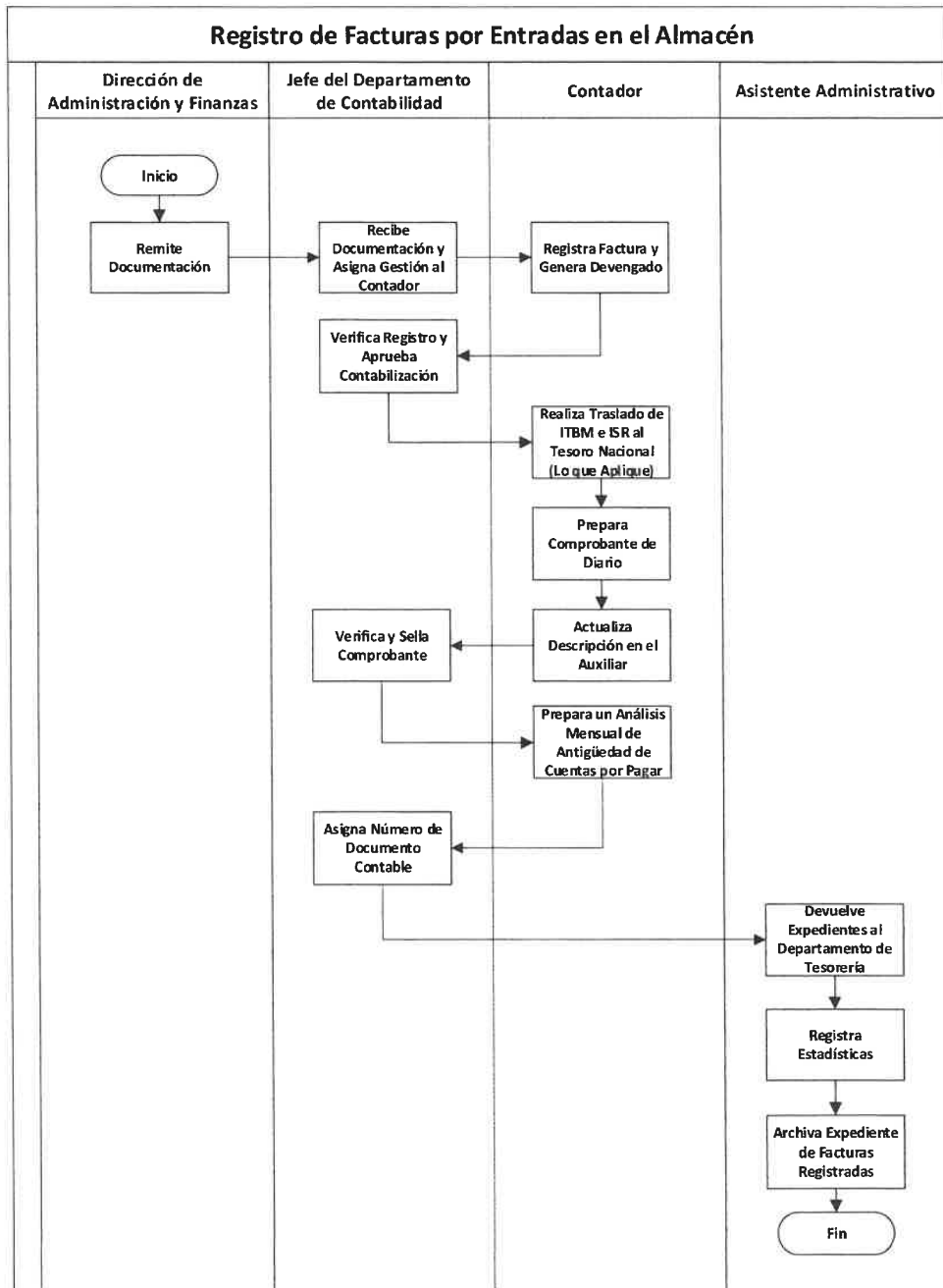


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




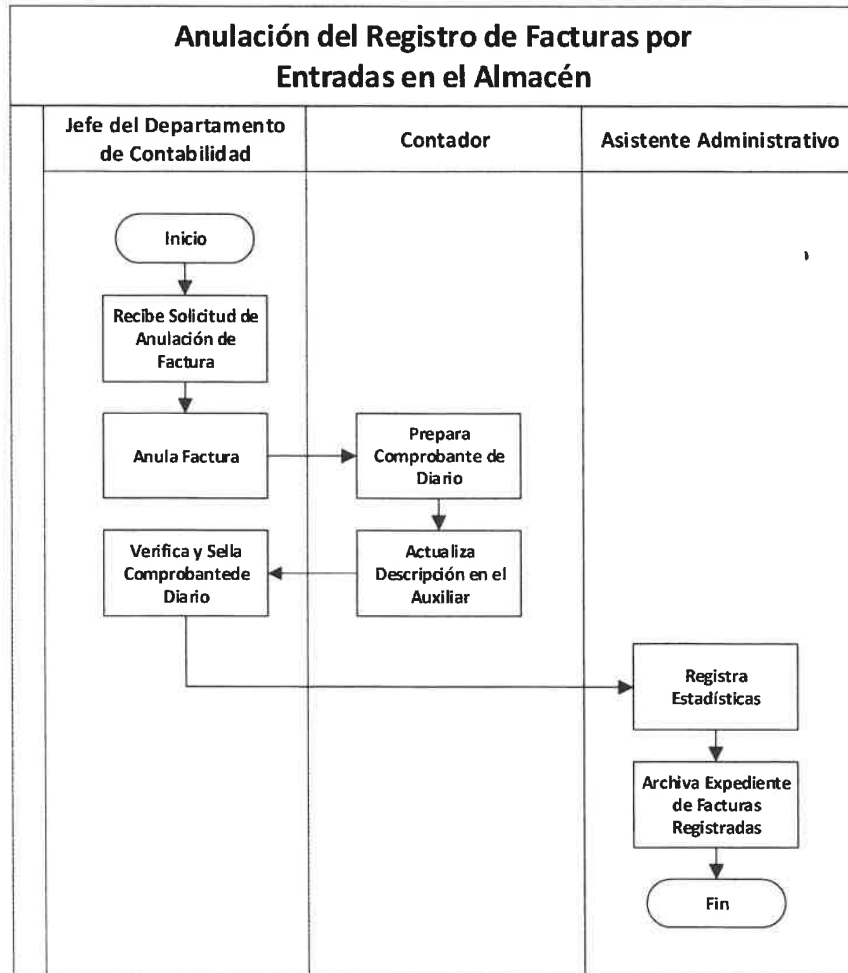


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




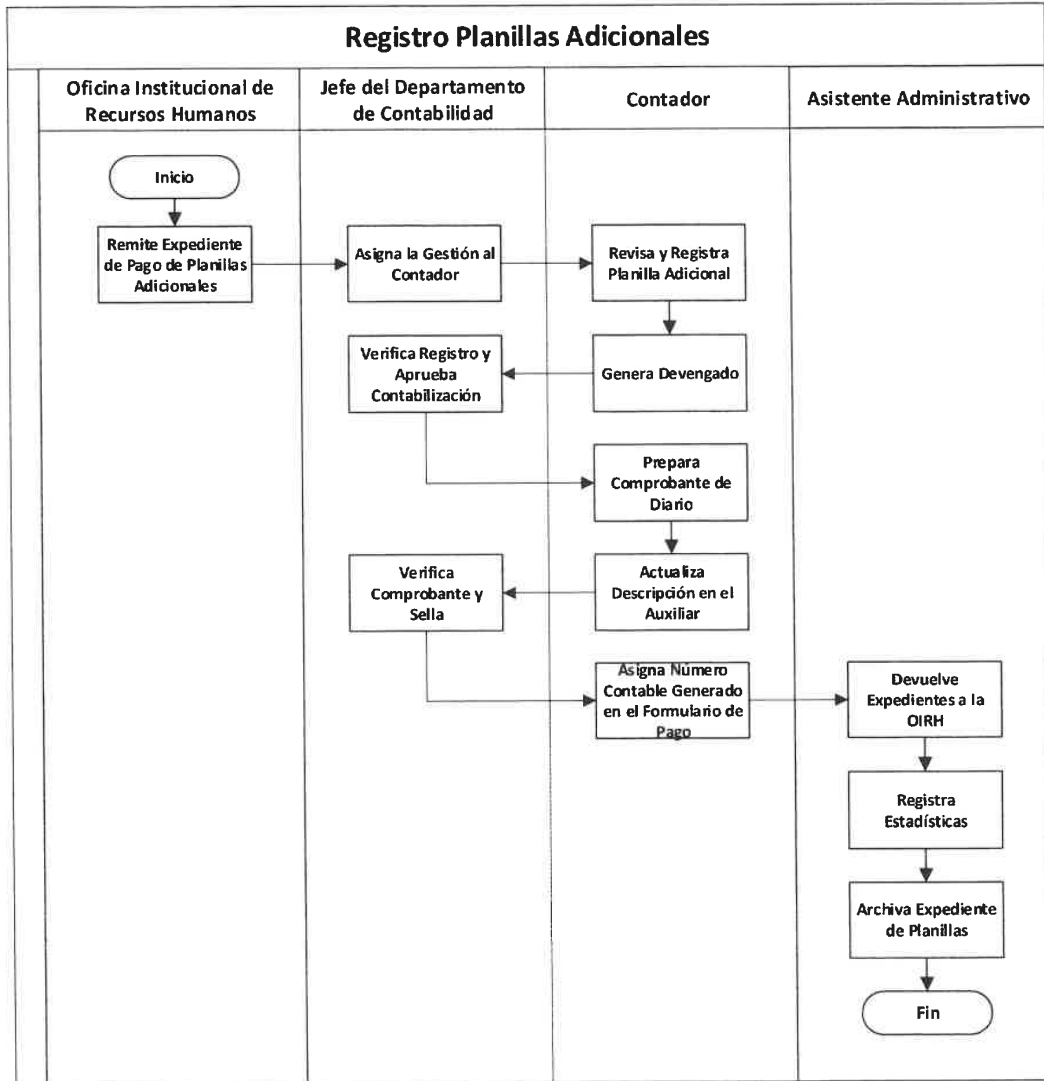


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




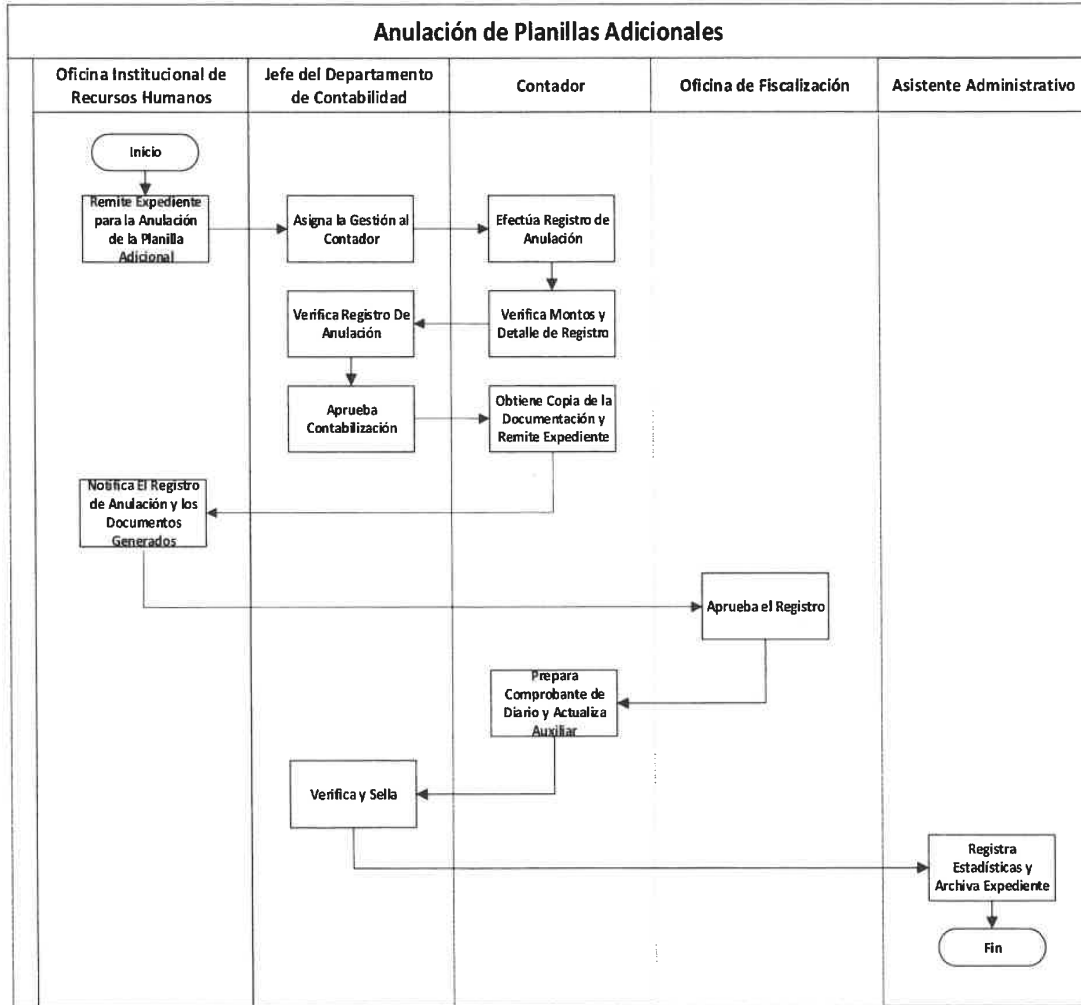


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




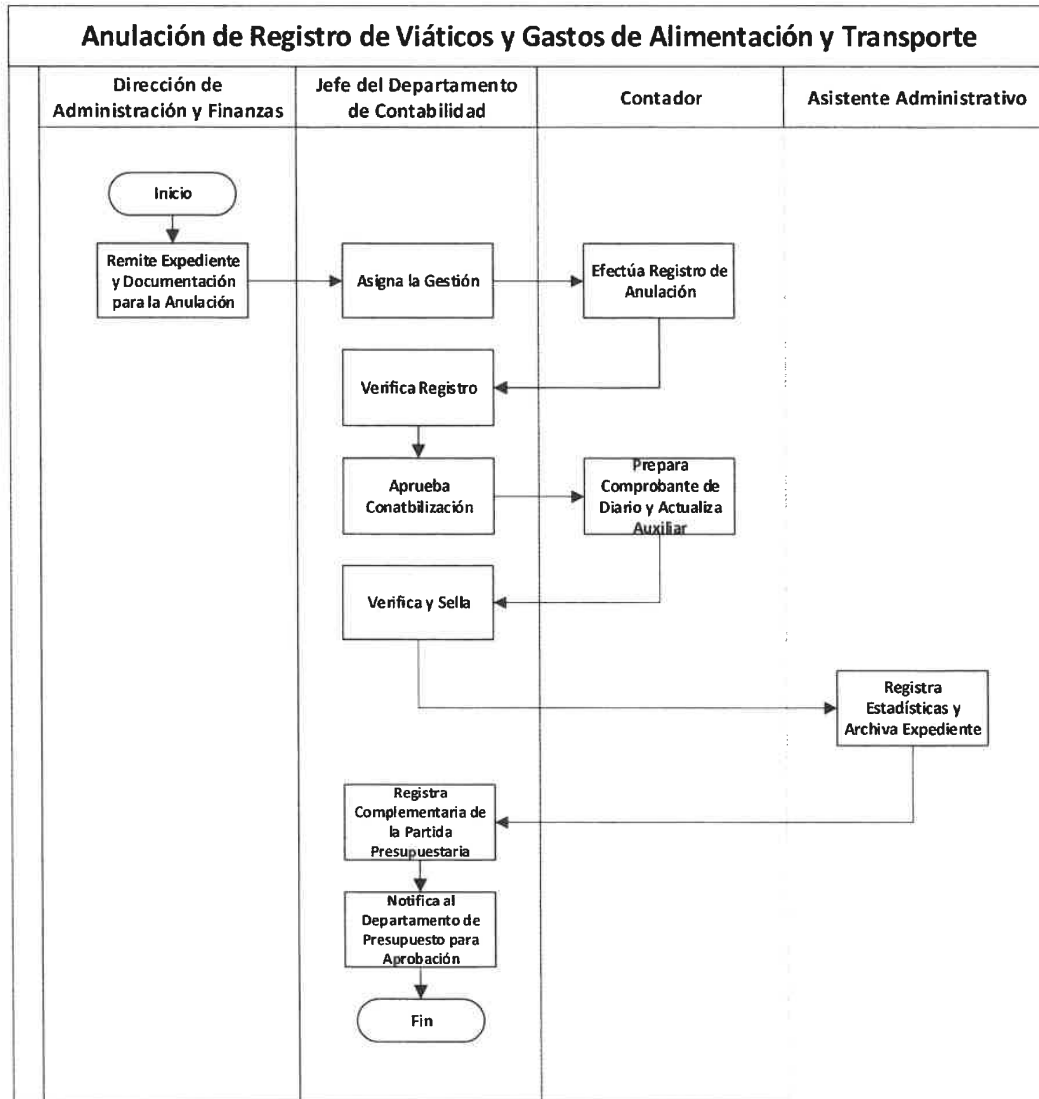


 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




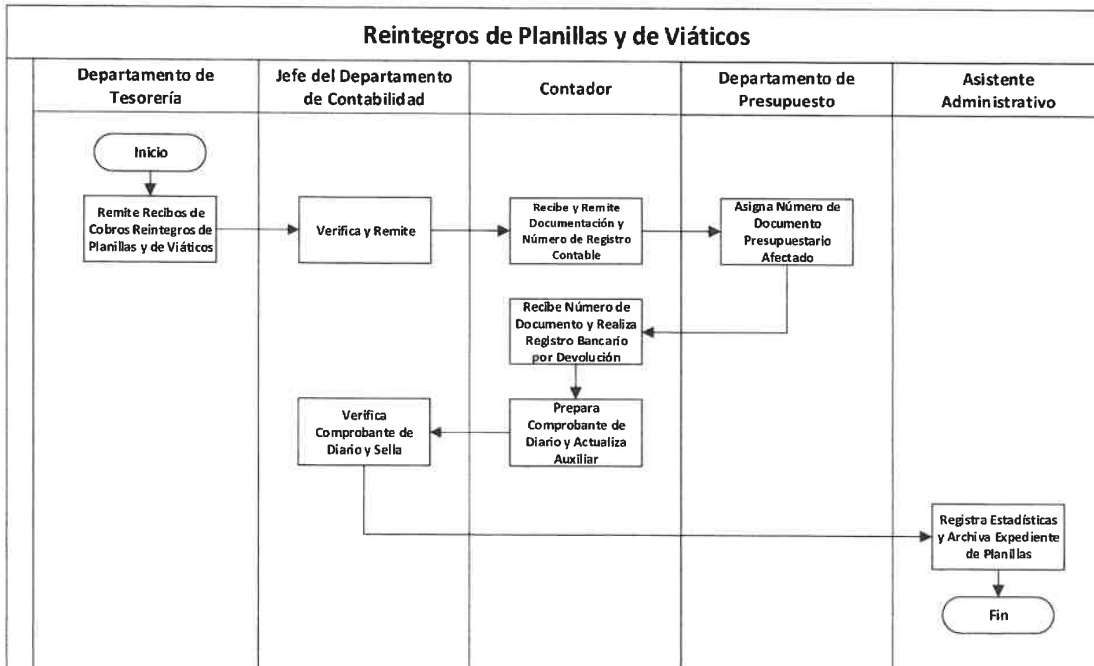


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




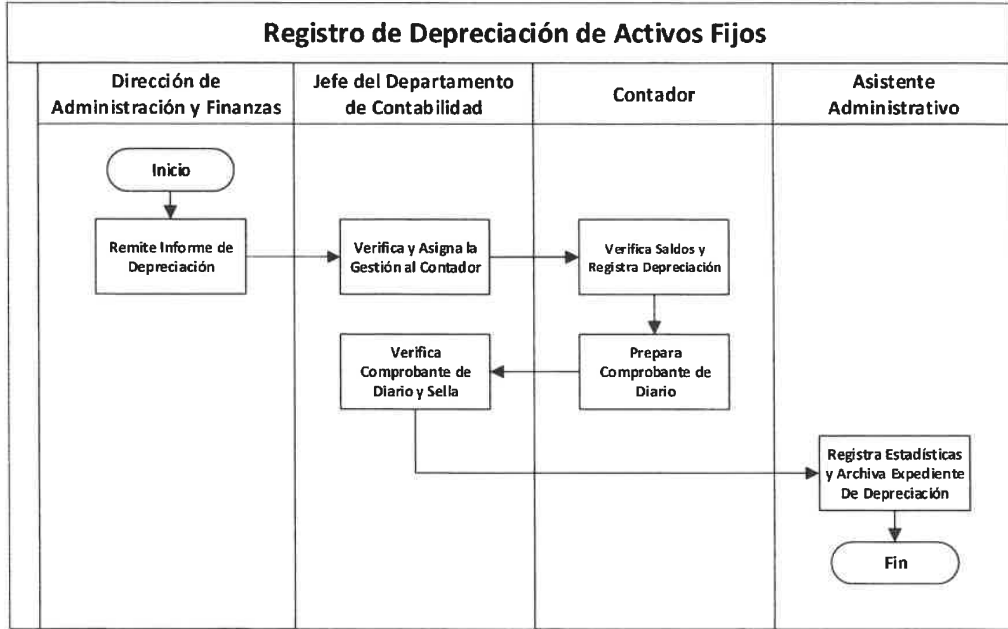


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




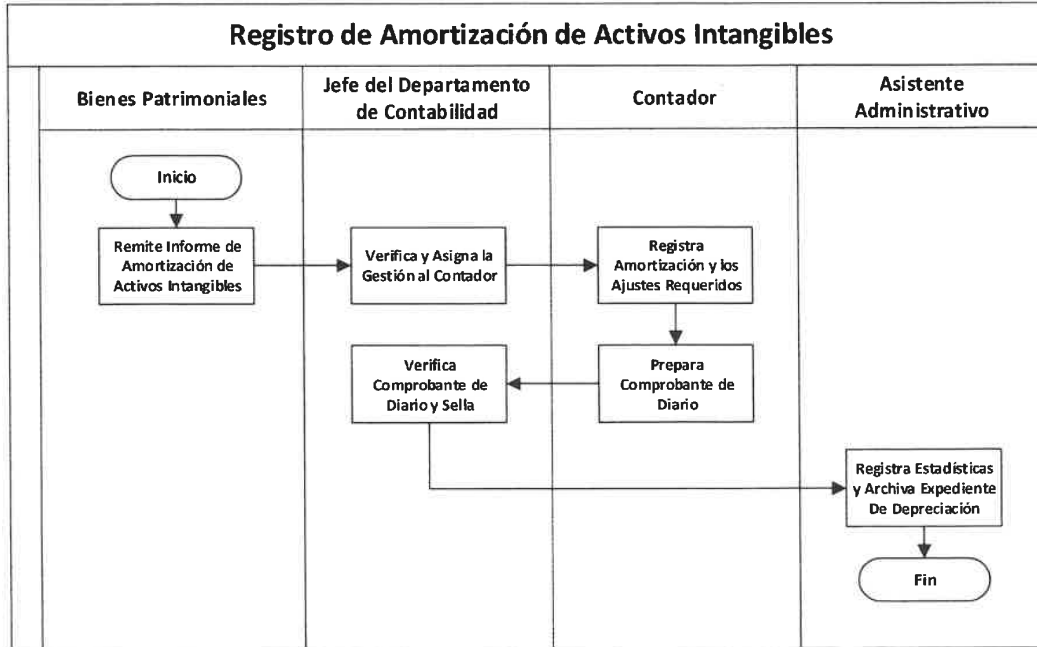


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




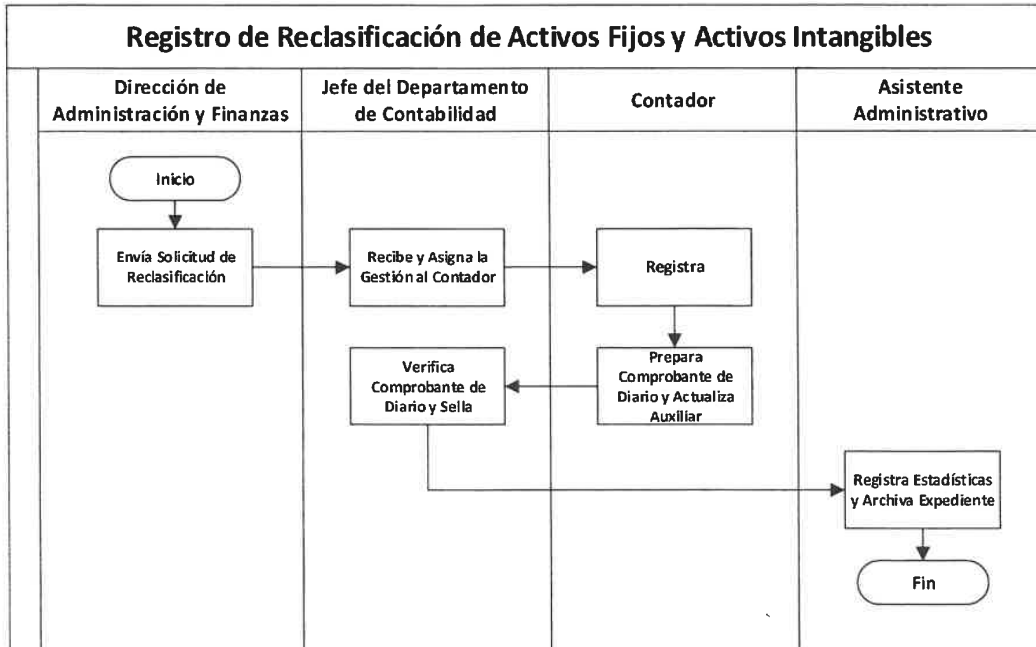


 <p>ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




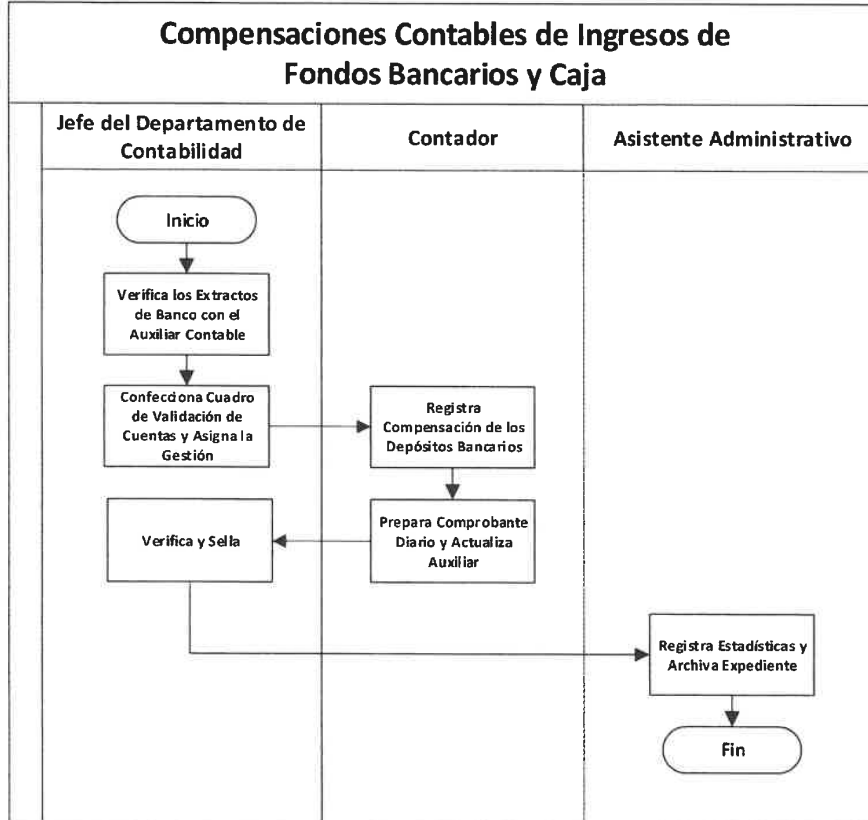


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




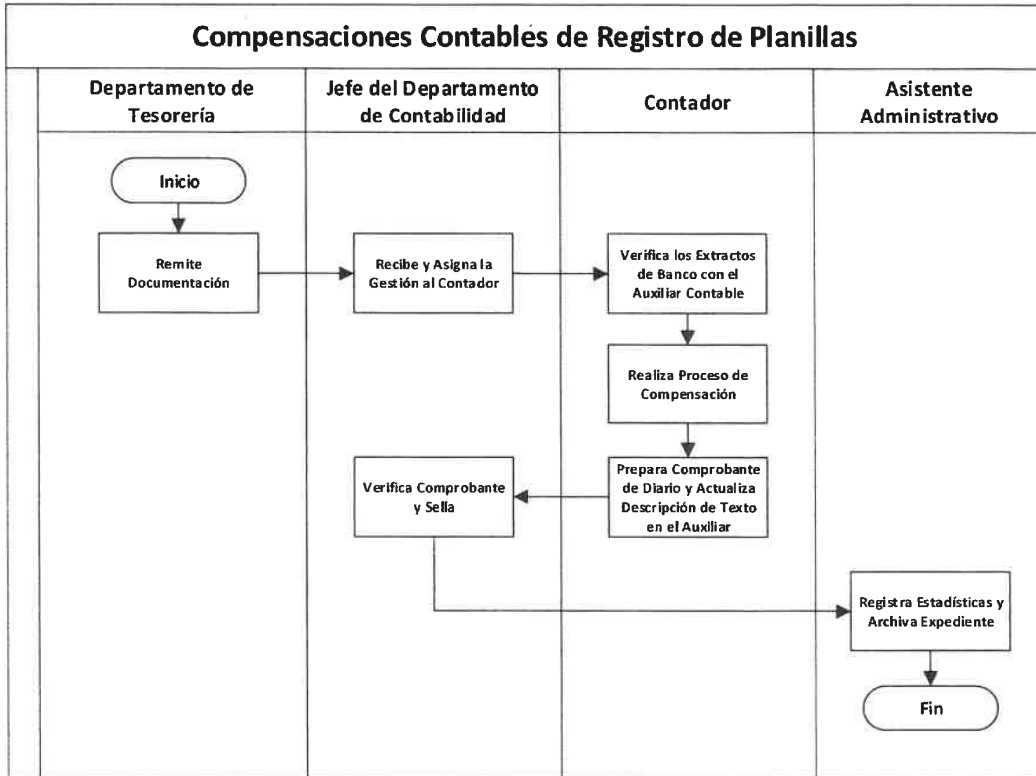


 ASEP Autoridad Nacional de los Servidores Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




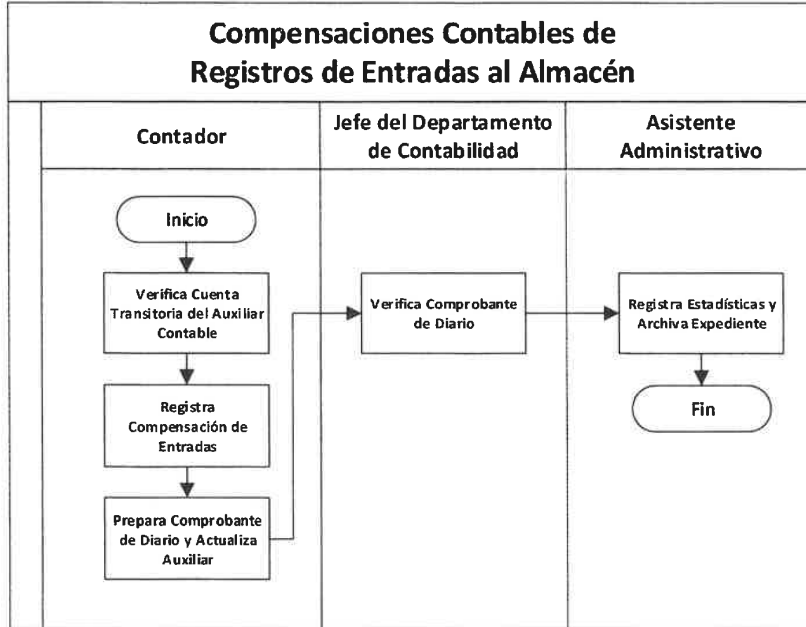


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




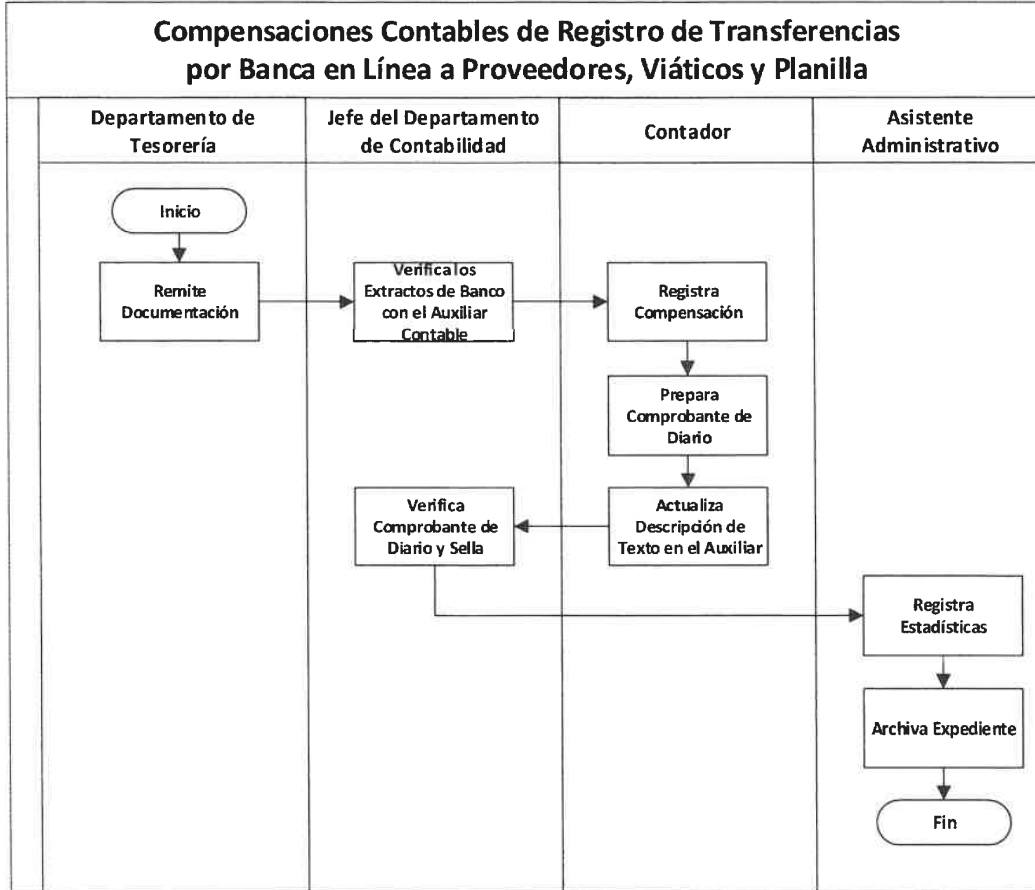


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




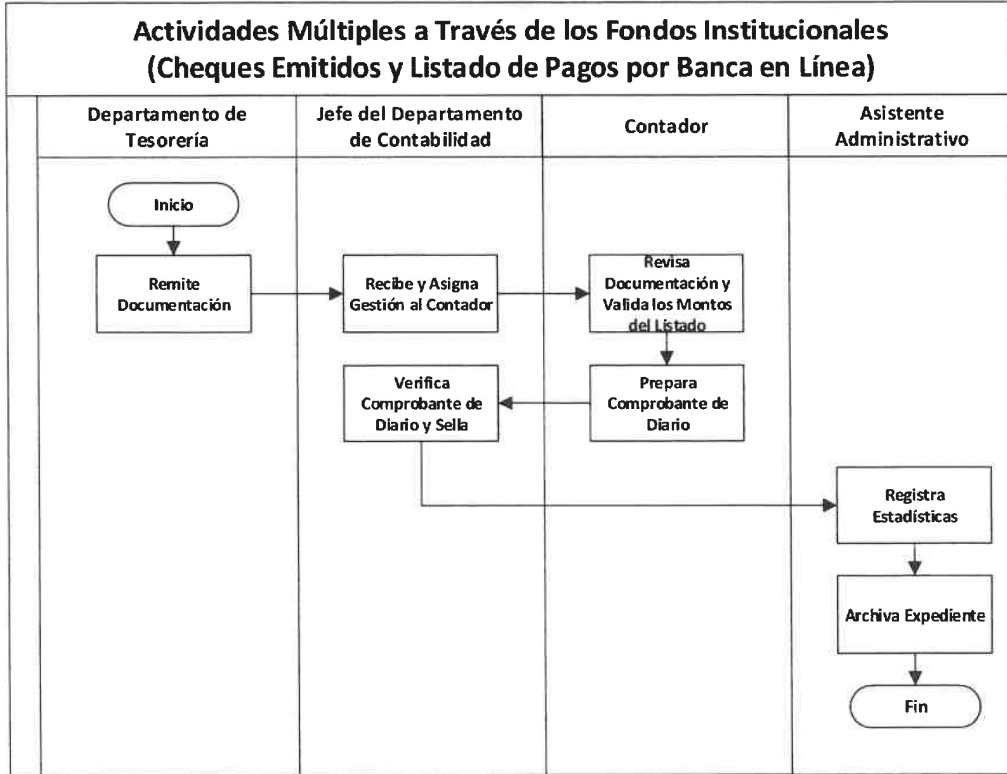


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




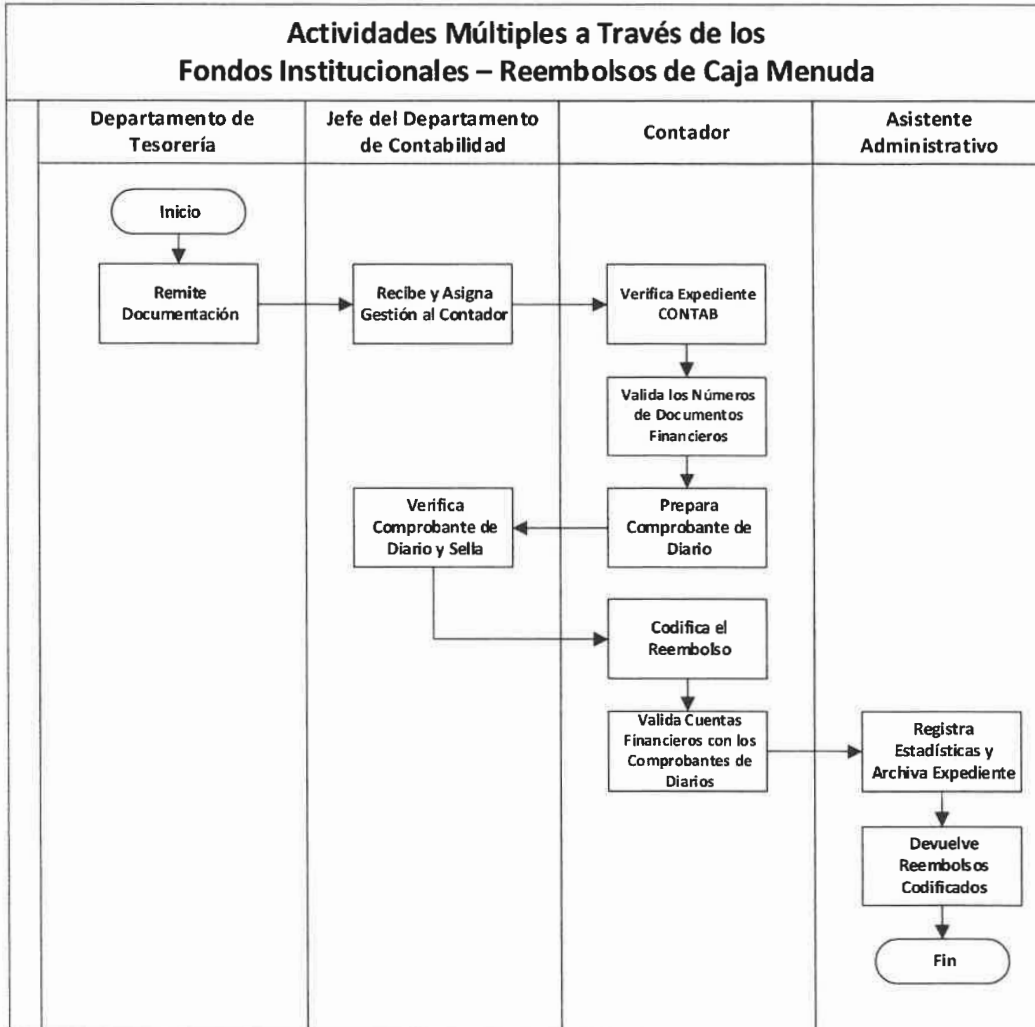


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




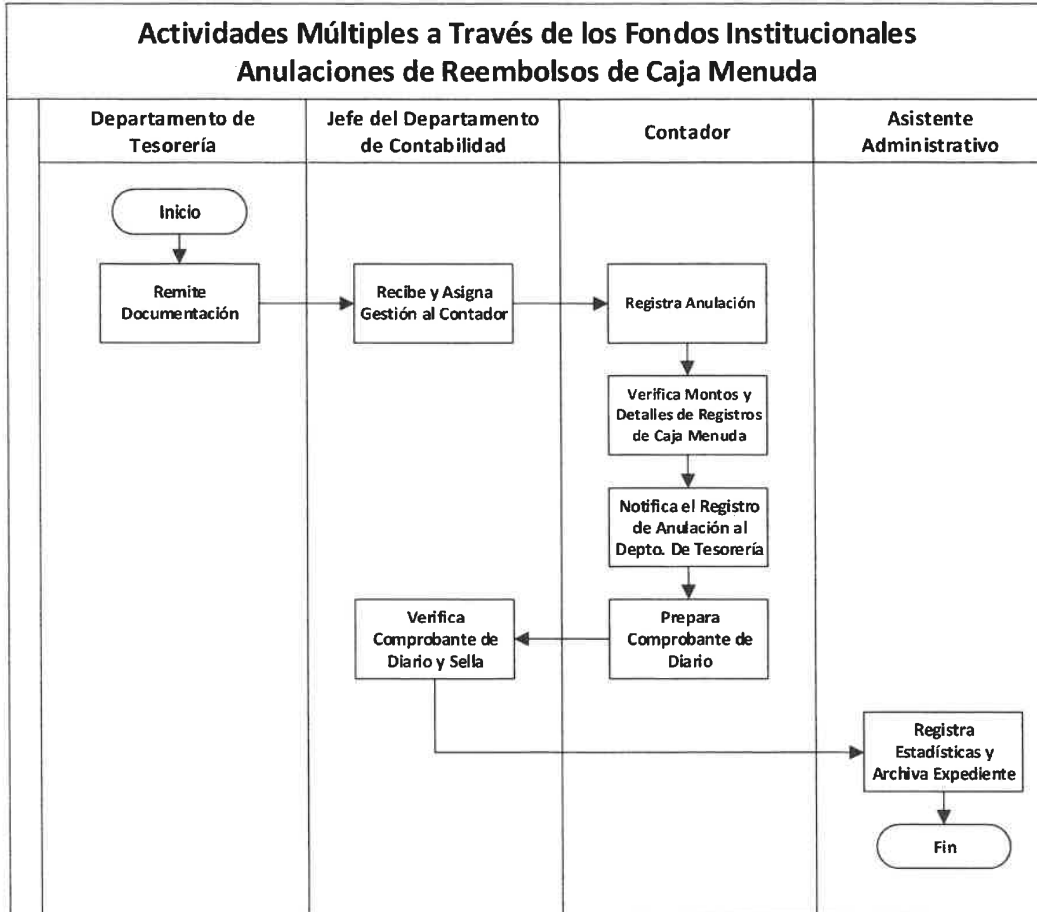


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025




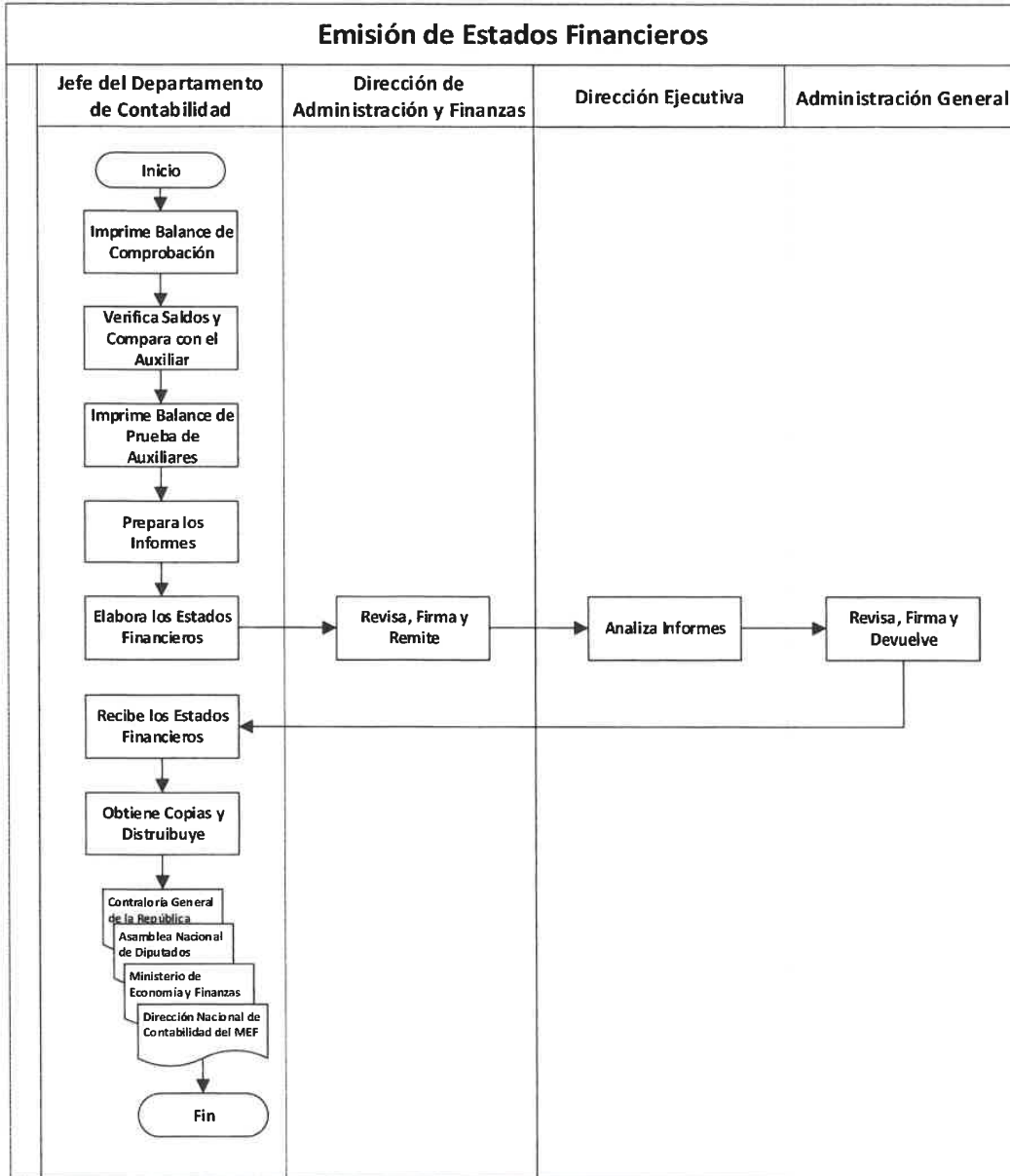


 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025






 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

III. ANEXOS





 ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

ANEXO No. 1



F-ASEP-DT-03
Versión 4.0

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PAGOS

Fecha: _____ No. _____

DATOS DEL ACREEDOR:

Nombre: _____ RUC: _____
 Número de Gestión de Cobro: _____

DOCUMENTO CONTRACTUAL:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Orden de Compra No. _____ | <input type="checkbox"/> Contrato No. _____ |
| <input type="checkbox"/> Caja Menuda _____ | <input type="checkbox"/> Planillas _____ |
| <input type="checkbox"/> Viáticos _____ | <input type="checkbox"/> Gastos de Alimentación _____ |
| <input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____ | |

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: _____

VIGENCIA: _____

DESGLOSE:

Total Bruto _____
 Tesoro Nacional - ITBMS _____
 Más SUME 911 - (1%) _____
 Más Impuesto Selectivo al Consumidor - (5%) _____
 Más Tasa de Portabilidad Numérica (B/.0.02) _____
 Sub Total _____
 Menos: Retención de ____ % ITBMS _____
 Menos: Retención del Seguro Social _____
 Menos: Retención de IRS _____
 Menos: Comisión Bancaria _____
 Ajuste _____
Total a Pagar _____

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado Por: _____

Tesorería _____ Jefe del Depto. de Tesorería _____

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Cuenta Presupuestaria	Monto	Documento	Monto


Firma: _____ Firma: _____
 Fecha: _____ Fecha: _____

Dirección Ejecutiva

Página: 78 de 80





 ASEP Asesoría Nacional de los Servicios Públicos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

F-ASEP-DT-03
Versión 4.0


AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PAGOS

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Regular y controlar las autorizaciones de pagos que se realicen mediante cheques institucionales.
- ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- CONTENIDO:**
- Fecha: Señale el día, mes y año en que elabora la autorización.
 - No.: El sistema registra secuencialmente, el número de control.
- DATOS DEL ACREEDOR:**
- Nombre: Registre el nombre de la persona natural o jurídica a quien se le expedirá un cheque.
 - No. de Gestión de Cobro: Registre el número de control que se le asignó a la gestión al momento de emitir el Recibo de Presentación de Cuentas – F-ASEP-DT-04.
 - RUC: Registre el número que representa el Registro único de Contribuyente del acreedor.
- DOCUMENTO CONTRACTUAL:** Seleccione con un gancho (✓) la opción que identifique el compromiso a cubrir con el cheque a emitir.
- Orden de Compra: Indique el número de Orden u Órdenes de Compra, que serán abonadas o canceladas mediante este cheque.
 - Contrato: Registre el número de Contrato(s) que será abonado o cancelado mediante este cheque.
 - Caja Menuda: Registre el número de reembolso que se está gestionando.
 - Planilla: Indique el número de Planillas que serán canceladas mediante este cheque.
 - Viáticos: Registre el número de control asignado previamente por el Depto. de Tesorería al formulario de Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte – CGR, únicamente cuando el pago se vaya a realizar a través de cheque.
 - Gastos de alimentación: Registre el número de control asignado previamente por el Depto. de Tesorería al formulario de Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte – F-ASEP-DT-25, únicamente cuando el pago se vaya a realizar a través de cheque.
 - Otros: Especifique el tipo de documento fuente y su descripción que será cancelado por el cheque, de no estar incluido en las opciones anteriores.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD		Referencia: P-ASEP-DC-01
	Título: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad		Versión: 4.0
	Área/ Unidad administrativa: Departamento de Contabilidad	Proceso: Central	Fecha efectiva: dic., 2025

- DESCRIPCIÓN DEL PAGO:** Especificar el periodo que se está pagando u otro detalle de interés.
- VIGENCIA:** Registrar el periodo fiscal que corresponde al documento contractual.
- DESGLOSE:**
- o Total Bruto: - Anote el monto sin deducciones.
 - o Tesoro Nacional -ITBMS: - Registre el monto del ITBMS que corresponda.
 - o Más Sume 911: - Anote el monto de acuerdo con el % estipulado que se aplica a las telefónicas.
 - o Más Impuesto Selectivo al Consumidor: - Anote el monto según el % estipulado que se aplica a las telefónicas.
 - o Más Tasa de Portabilidad Numérica: - Registre el monto según el % estipulado que se aplica a las telefónicas.
 - o Sub Total: - Registre la sumatoria del monto bruto más el ITBMS.
 - o Menos retención de ITBMS: - Registre la mitad del monto correspondiente al ITBMS o según sea el caso.
 - o Menos retención Seguro Social: - Anote el monto que corresponde al % de seguro social retenido, según sea el caso.
 - o Menos Comisión Bancaria: - Registre el monto correspondiente a la comisión bancaria.
 - o Ajuste: - Registre el monto según ajuste, si se requiere.
 - o Total a Pagar: - Registre el Total correspondiente a las operaciones de sumas y restas contenidas en los detalles del pago.
- Elaborado por: Registre la firma del Analista de Tesorería.
 - Revisado por: Registre la firma del Jefe del Depto. de Tesorería
 - Autorizado por: Registre la firma del Director de Administración y Finanzas o Administrador General dependiendo del monto.
 - **DEPTO. DE PRESUPUESTO:** El Departamento de Presupuesto registra la cuenta presupuestaria asignada, monto, firma y fecha.
 - **DEPTO. DE CONTABILIDAD:** El Departamento de Contabilidad registra el número de la cuenta financiera, monto, firma y fecha.
- DISTRIBUCIÓN:** Original - Departamento de Tesorería

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 25 días del mes de mayo de 2026

FIRMA AUTORIZADA

