



RESOLUCIÓN NÚMERO 1767-2026-DNMySC
(de 10 de julio de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para Regular la Recaudación de los Ingresos por Tasas y Canon” de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

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



CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota DSAN-2078-2024 de 17 de septiembre de 2024, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos solicitó la revisión y oficialización del Manual que contiene el “Procedimiento para Regular y Controlar los Ingresos y Pagos de la ASEP, P-ASEP-DT-01, Versión 2.0”.

Que el “Manual de Procedimientos para Regular la Recaudación de los Ingresos por Tasas y Canon” de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para Regular la Recaudación de los Ingresos por Tasas y Canon” de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.



Página Número 2
Resolución Número 1767-2026-DNMySC
de 10 de julio de 2026



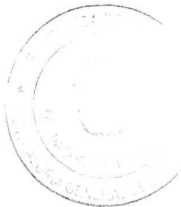
SEGUNDO: Este documento aplica a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y a los involucrados en los procedimientos descritos en el manual.

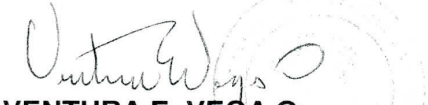
TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

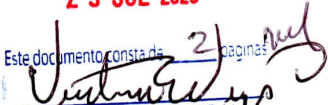

ANEL FLORES
Contralor General




VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

Contraloria General de la Republica
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

29 JUL 2026

Este documento consta de 2 paginas

SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LA RECAUDACIÓN DE LOS
INGRESOS POR TASAS Y CANON

(2026-1.06-045)

Mayo de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director (Encargado)

CÉSAR G. CASTRO T
Subdirector (Encargado)

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

ALEXIS ORTEGA CÓRDOBA
Director Ejecutivo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MITZELA BERNAL
Directora

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ROBERTO ÁBREGO
Jefe

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

EMMY GRANADOS RIVERA
Jefa

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MIXILA ELIZONDRO ROJAS
Jefa



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

GEORGINA F. CÁRCAMO Z.
Analista

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CELESTE JARA
Jefa



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	5
A. Procedimiento para Generar Facturación de Tasas y Canon a Prestadores de Servicios Públicos	5
Mapa del Proceso	6
B. Procedimiento para la Recaudación de Ingresos de Tasas y Canon de Prestadores de Servicios Públicos	7
Mapa del Proceso	9
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	10
GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	13



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para Regular la Recaudación los Ingresos por Tasas y Canon”, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para facilitar el manejo de los recursos asignados a la institución.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso, por último, el Régimen de Formularios, el Glosario y los Acrónimos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente; estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles administrativos y contables que permita garantizar los procedimientos para la recaudación de los ingresos en concepto de tasas y canon.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley No.26 de 29 enero de 1996. Por la cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos y su reglamentación. Publicado en Gaceta Oficial N°22,962 de 30 de enero de 1996 y sus modificaciones.
5. Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996. POR LO CUAL SE DICTAN NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ. Publicado en la Gaceta Oficial N° 22,971 de 9 de febrero de 1996, debidamente reglamentado mediante el Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997. Publicado en la Gaceta Oficial No. 23,263 de 10 de abril de 1997.
6. Ley N° 6 de 3 de febrero de 1997. Por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad sus modificaciones y reglamentaciones. Publicada en Gaceta Oficial N°23,220 de 05 de febrero de 1997.
7. Ley N° 24 de 30 de junio de 1999. Por la cual se regulan los servicios públicos de radio y televisión y se dictan otras disposiciones su reglamentación y adiciones. Publicada en Gaceta Oficial N° 23,832 de 5 de julio de 1999.
8. Ley 70 de 9 de noviembre de 2009. Que establece una tasa para costos de la implementación de la portabilidad numérica y dicta otra disposición. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 26403-C de 9 de noviembre de 2009.
9. Ley 281 de 30 de diciembre de 2021. Que adiciona artículos a la Ley 24 de 1999, que regula los servicios públicos de radio y televisión. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.29445-E de 30 de diciembre de 2021.



10. Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
11. DECRETO LEY N° 2 de 7 de enero de 1997. "POR EL CUAL SE DICTA EL MARCO REGULATORIO E INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y SUS REGLAMENTACIONES". Publicado en la Gaceta Oficial N°23,201 de 11 de enero de 1997.
12. Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006. Que reorganiza la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos y dicta otras disposiciones. Publicado en la Gaceta Oficial No. 25,493 de 24 de febrero de 2006.
13. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y la Gaceta Oficial N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
14. Decreto Núm. 01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.
15. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
16. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la "Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
17. Resolución CA N°352 de 5 de agosto de 2015. "Por la cual se adoptan las Modificaciones a la Estructura Organizativa y Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos". Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27905 de 11 de noviembre de 2015.



18. Resolución Ministerial N° MEF-RES-2024-730 de 27 de marzo de 2024. Por la cual se aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Ingreso Público, Versión Actualizada 2024. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30008-A de 11 de abril de 2024.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos involucrados en los procedimientos contemplados en este manual.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

Corresponde a la Autoridad Nacional de Servicios Públicos, en adelante ASEP, en coordinación con aquellas otras unidades administrativas vinculadas a regular la recaudación de los ingresos de tasas, canon a prestadores de servicios públicos, velar por el cumplimiento del presente documento.

B. Específicas

1. La Dirección Administrativa debe obtener el listado con los nuevos montos anuales de tasas y canon al momento de autorizar la nueva carga.
2. El Departamento de Contabilidad debe generar la nueva facturación acorde a los nuevos montos anuales aprobados.
3. El Departamento de Tesorería es el encargado de generar y hacer llegar los Estados de Cuentas correspondientes a los Prestadores de Servicios Públicos.
4. El Departamento de Tesorería, al momento del pago, debe verificar que el servicio corresponda al que aparece en el Estado de Cuenta.
5. Una vez elaborado el Informe de Caja Diario, el Departamento de Tesorería debe realizar el depósito correspondiente, el cual debe ser ejecutado en un término de 24 horas.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Generar Facturación de Tasas y Canon de Prestadores de Servicios Públicos

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Dirección de Administración y Finanzas

1. Dirección

Recibe de las direcciones sectoriales, los nuevos montos anuales autorizados de tasas y canon a los prestadores de servicios de telecomunicaciones, radio, TV, electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario; una vez verificados, remite al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.

2. Departamento de Contabilidad

Recibe y verifica la documentación con los nuevos montos anuales autorizados de tasas y canon a los prestadores de servicios de telecomunicaciones, radio, TV, electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario, de manera física y en formato digital para los diferentes sectores.

Efectúa en el sistema la carga de la facturación anual por cobrar aprobada por los sectores, para cada uno de los prestadores de servicio, licenciarios o concesionarios, el que genera la facturación mensual de cada prestador. Registra la tasa en el Sistema de Contabilidad.

Prepara el comprobante de diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar; remite por sistema al jefe del Departamento para que sea verificado y sellado.

Remite al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

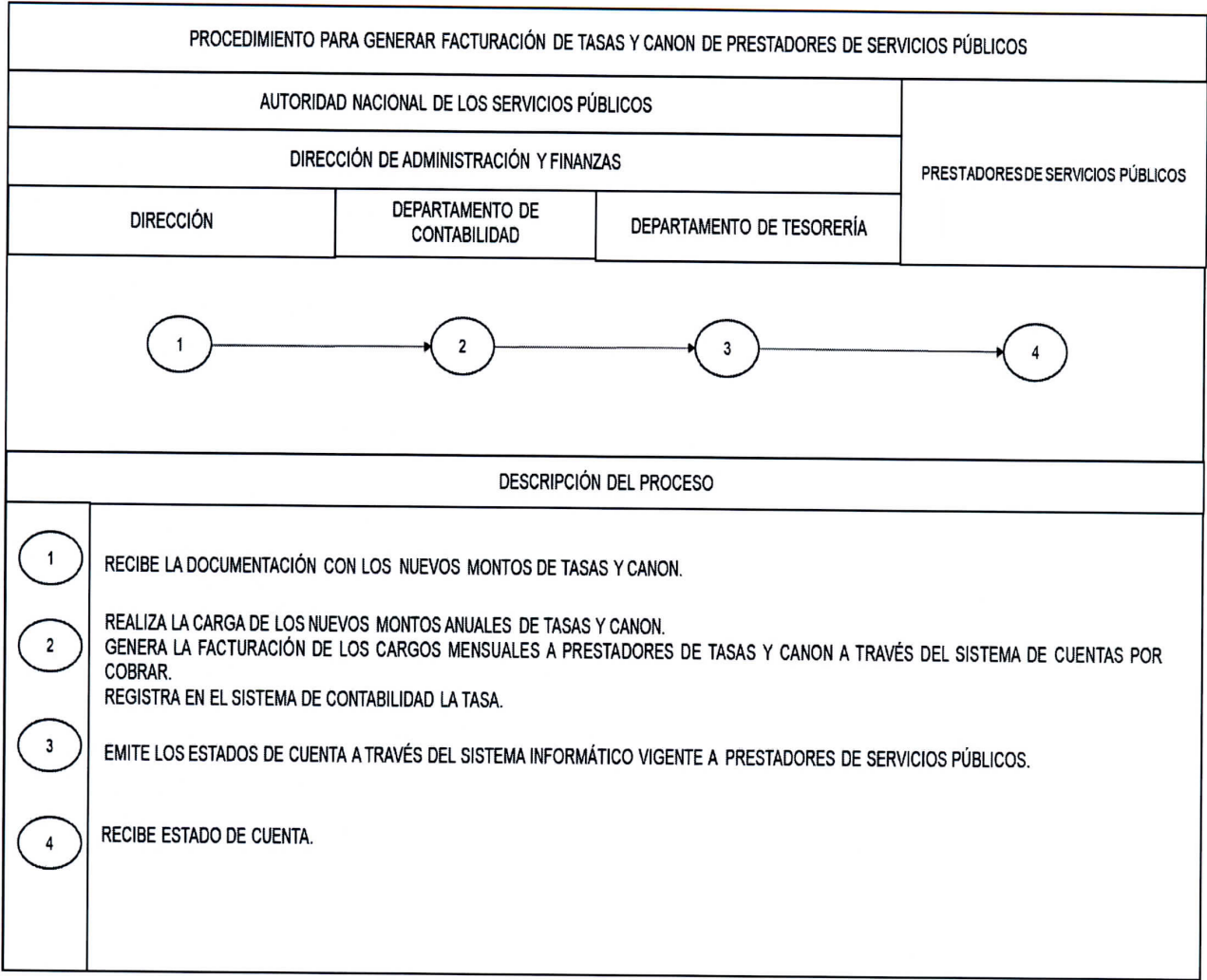
Recibe la información en el sistema y genera el Estado de Cuenta correspondiente a las tasas y canon a prestadores de servicios públicos. Entrega personalmente o lo envía como un adjunto en un correo u otro medio electrónico a los prestadores de servicios públicos.

4. Prestadores de Servicios Públicos

Recibe el Estado de Cuenta del mes correspondiente.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Recaudación de Ingresos de Tasas y Canon de Prestadores de Servicios Públicos

1. Prestadores de Servicios Públicos

Recibe el Estado de Cuenta y procede al pago en la ventanilla del Departamento de Tesorería, o a través de transferencia bancaria.

Nota: Los pagos deben ser realizados de acuerdo con el servicio justificado en la descripción del Estado de Cuenta.

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Tesorería

Recibe el pago y verifica que el servicio pagado y el monto correspondan al que aparece en el Estado de Cuenta u otros ingresos. De existir inconsistencias, comunica al prestador de servicios públicos el error, para que se realice el ajuste correspondiente; una vez corregido, se registra en el sistema informático vigente, el pago recibido.

Nota: El prestador de Servicios Públicos puede realizar pagos por adelantado.

Imprime el Recibo de Ingresos (Formulario Núm. 1) en original y dos copias; entrega el original al prestador de servicios públicos, mantiene copia para el informe del cierre de caja diario y la otra copia reposa en los archivos del departamento junto con los documentos sustentadores.

Genera el Informe de Caja Diario a través del sistema informático vigente.

Al final del día, coloca lo recaudado en un sobre con el sello que indica el nombre y el número de la cuenta a depositar, según las cuentas bancarias afectadas. La recaudación debe ser custodiada en la caja fuerte del Departamento de Tesorería hasta el siguiente día hábil en que se realice el depósito en el Banco Nacional de Panamá.

Solicita al Departamento de Servicios Administrativos que realice el depósito en el Banco Nacional de Panamá. En el caso de que el Departamento de Servicios Administrativos no pueda realizar el depósito, se asignará a un colaborador del Departamento de Tesorería para que se encargue de esta tarea.

Recibe y revisa la constancia de la transacción de depósito realizada emitida por el cajero que la realizó.



Remite copia de Cierre de Caja Diario al Departamento de Presupuesto para sus archivos.

Envía el Informe de Cierre de Caja Diario, Informe de Cobro por Cuenta y Listado de Transacciones al Departamento de Contabilidad, junto con el expediente.

Nota: Diariamente debe elaborar los siguientes informes:

- Desglose de Recibos por Concepto y Sector.
- Desglose de Recibo por Cuenta, Sector y Concepto.
- Cobros por Cuenta y Volante, adjuntado los documentos sustentadores de los informes antes mencionados.

3. Departamento de Contabilidad

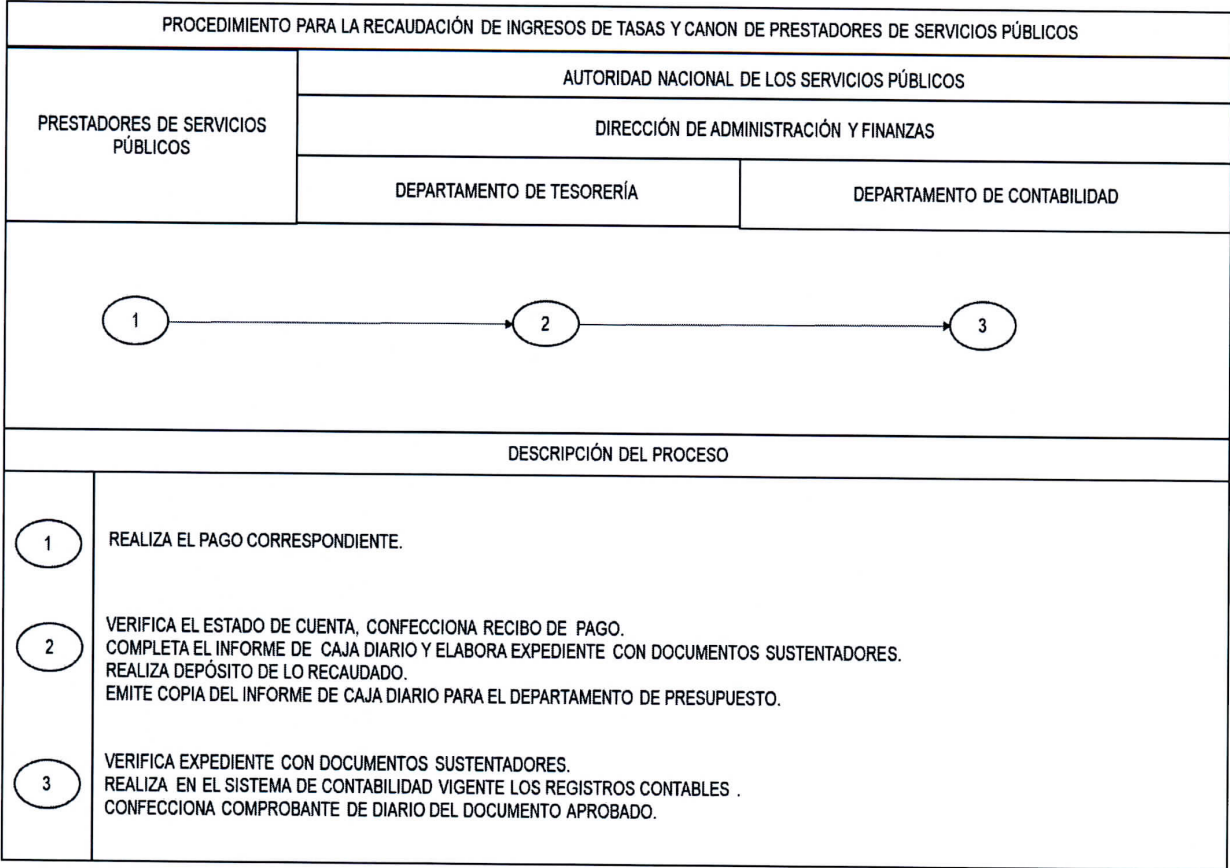
Recibe los Informes de Cierre de Caja Diario, Informe de Cobro por Cuentas y Volante y el Listado de Transacciones, realiza en el sistema informático vigente, los registros contables, según el sector y el servicio que corresponda.

Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.

Archiva expediente.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1

F-ASEP-DT-05
Versión 1.0

RECIBO DE INGRESOS



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
R.U.C. J8-NT-1-22679 D-V-20
TELÉFONO 508-4500 – FAX 508-4616

RECIBO No. 00000 00000

DÍA	MES	AÑO

RECIBIMOS DE	B/.
LA SUMA DE	
EN CONCEPTO DE	
Servicio	

CHEQUE No.	BANCO	A FAVOR DE:

EFFECTIVO

FIRMA AUTORIZADA

NOTA: NO ES VÁLIDO SIN SELLO DE LA INSTITUCIÓN Y LA FIRMA AUTORIZADA



F-ASEP-DT-05
Versión 1.0

RECIBO DE INGRESOS

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:

Dejar constancia del ingreso recibido en la Institución por cualquier persona natural o jurídica (proveedor, prestador de servicios públicos, otros).
- ORIGEN:

Departamento de Tesorería
- CONTENIDO:

El formulario está diseñado como formulario continuo que consta de un original y dos copias.
- Número de Recibo:

El Sistema SISCOM asigna de forma automática y secuencial la numeración de los recibos de ingresos al solicitar la impresión de éstos.
- Fecha:

Anote el día, el mes y el año en que se expide el recibo.
- Recibimos de:

Anote el nombre de la persona natural o jurídica que realiza el pago.
- La suma de:

Registre en letras y en números el monto a pagar por la persona.
- En concepto de:

Escriba una breve descripción de la razón por la cual se está recibiendo el pago.
- Forma de Pago:

Indique la forma de pago recibido, ya sea por cheque o efectivo e indicar el número de cheque, banco y beneficiario.
- Firma Autorizada:

Registre el nombre del funcionario encargado de la recaudación.
- DISTRIBUCIÓN:

Original - Cliente
Copias - Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad



GLOSARIO Y ACRÓNIMOS



GLOSARIO

- 1. Canon: Es el cargo impuesto a los prestadores de servicios públicos por el uso de frecuencias y explotación de servicios, pagadero al Tesoro Nacional.
- 2. Concesionarios: Personas naturales o jurídicas titulares de una concesión, mediante la cual se otorga el derecho de utilizar o explotar el o los servicios y/o redes.
- 3. Licenciarios: Personas naturales o jurídicas que se dediquen a la construcción y explotación de plantas de generación de energía eléctrica, distintas a las hidroeléctricas y geotermoeléctricas, destinadas al servicio público de electricidad, tales como la generación de electricidad eólica o solar fotovoltaica.
- 4. Prestadores de Servicios: Empresas que brindan servicios públicos de telecomunicaciones, radio, TV, electricidad, agua potable, alcantarillado sanitario, que son regulados por la ASEP.
- 5. Tasas: Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización es el cargo impuesto a los prestadores de servicios públicos, pagadero a la ASEP.



ACRÓNIMOS

- 1. ASEP: Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- 2. BNP: Banco Nacional de Panamá.
- 3. CGR: Contraloría General de la República.

