



PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER Y APLICAR LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES PERTINENTES

Panamá, abril de 2009



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

VÍCTOR CARLOS URRUTIA G.
Administrador General

MICHAEL MIHALITSIANOS
Director Ejecutivo

XENIA B. DE CARRASCO
Asesora en la Gestión de Procedimientos

RAFAEL DE GRACIA
Director Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

ROSANA DE SANJUR - ASCENCIÓN BROCE
Oficina de Asesoría Legal

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

PERSONAL TÉCNICO

XENIA B. DE CARRASCO

Asesora en la Gestión de Procedimientos

CELESTE JARA V.

Consultora

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO**

Oficina de Asesoría Legal
Rosana de Sanjur - Ascensión Broce

Dirección de Administración y Finanzas
Gaspar Estribí

Departamento de Análisis Económico y Financiero
Eurípides Amaya - Lucinio González

Oficina de Auditoría Interna
Isaac Sánchez

Departamento de Contabilidad
Emmy Granados

Departamento de Tesorería
Nigel Ríos

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	vii
I GENERALIDADES	1
A. Aspectos Generales	1
B. Objetivo del Manual	1
C. Ámbito de Aplicación	1
D. Base Legal	1
II. TIPOS DE PRESTADORES QUE GRAVAN Y PAGAN TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN	3
A. Prestador del Sector Público	3
1. Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN)	3
B. Prestadores del Sector Privado	3
III. TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO PARA USO COMERCIAL	4
A. Procedimiento para determinación de los Ingresos Brutos Estimados	4
B. Procedimiento para Fijar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización	6
IV. REGISTRO DE LOS CARGOS APLICADOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO CON FINES COMERCIALES, CON BASE EN LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN FIJADA PARA EL PERÍODO DE VIGENCIA DEL PRESUPUESTO APROBADO	9
A. Procedimiento para Establecimiento de los Registros	9
B. Asientos Contables de acuerdo al Manual General de Contabilidad Gubernamental	12

V. AJUSTES DE DÉBITO O DE CRÉDITO POR LA REVISIÓN DE LOS DIB-AA Y LOS INFORMES FINANCIEROS AUDITADOS	13
A. Objetivo	13
B. Descripción del Procedimiento	13
VI. AJUSTES DE DÉBITO O DE CRÉDITO POR ALCANCES DE AUDITORÍA EFECTUADAS A LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS	17
A. Objetivo	17
B. Descripción del Procedimiento	17
VII. FORMULARIOS	21
VIII. DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES	31
1. Servicio de Abastecimiento de Agua Potable	31
2. Servicio Público de Alcantarillado Sanitario	31

INTRODUCCIÓN

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP), ha preparado y revisado el **“Procedimiento para Establecer y Aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y realizar los registros contables pertinentes”**.

El desarrollo y contenido de este instrumento se ha elaborado de forma sencilla y práctica para beneficio de todos los que participan en esta actividad, tomando en consideración las normas vigentes.

El documento contiene conceptos generales; los pasos que deben seguir las personas naturales o jurídicas para obtener una licencia para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario; los tipos de prestadores que tienen licencia con la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos para operar el servicio de agua potable; el procedimiento para fijar la tasa de control, vigilancia y fiscalización; así como la descripción de los procesos para registrar los cargos aplicados a los prestadores y para aplicar los ajustes de débito o de crédito cuando éstos sean requeridos.

Además se incluye en este manual, una descripción de los términos más usados en el sector de agua potable, así como formularios y leyes vigentes.

Este documento no pretende implantar reglas inflexibles considerando que la dinámica gubernamental obliga que los procesos y procedimientos de los diferentes entes requieran constantes ajustes.

I. GENERALIDADES

A. Aspectos Generales

Desde la creación de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización de los Servicios Públicos de acuerdo a procesos contemplados en los instrumentos legales correspondientes a los servicios regulados.

Para determinar la tasa de control, vigilancia y fiscalización que se debe aplicar a los prestadores de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario autorizados para brindar estos servicios con fines comerciales, se utilizan los ingresos brutos que reportan dichos prestadores a través del informe de Ingresos Brutos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (DIB-AA).

B. Objetivo del Manual

Establecer controles administrativos y contables que permitan ejercer una administración fiable de los recursos que recauda la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en función de lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 26 de 1996, modificada por el Artículo 6 del Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006.

C. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento se aplica a todas las actividades programadas o procesos de trabajo relacionados con la determinación y recaudación de la tasa de control, vigilancia y fiscalización provenientes de los prestadores del servicio público de agua potable y alcantarillado sanitario autorizados para estos servicios con fines comerciales

D. Base Legal

- El Artículo 5 de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, modificado por el Artículo 6 del Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, autoriza a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos a fijar anualmente la tasa de regulación en referencia, la cual no excederá del uno por ciento (1 %) de los ingresos brutos del sector del año inmediatamente anterior y no podrá ser transferida a los usuarios a través de la tarifa que se cobre por la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Artículo 14 del Decreto Ley No.2 de 7 de enero de 1997

Los montos de la tasa de control, vigilancia y fiscalización de los servicios establecida por la Ley 26 de 1996, modificada por el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, así como los gastos directos del subsector de agua potable y alcantarillado sanitario serán contabilizados separadamente de los otros sectores regulados por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos,

a fin de poder determinar periódicamente la necesidad de aumentarla o disminuirla, dentro de los parámetros señalados por Ley.

Los prestadores de servicios remitirán a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos el monto de esta tasa en la forma y el plazo que se establezca en el contrato de prestación de servicios.

- Resoluciones vigentes; son aquéllas que se emiten anualmente para fijar la tasa de control, vigilancia y fiscalización que regirá durante ese período.
- Resolución No. JD-3286 de 22 de abril de 2002, Anexo A, publicada en la Gaceta oficial No. 24,542-A de 30 de abril de 2002.
- Decreto Ley No.2 de 7 de enero de 1997, modificado por la Ley No. 77 de 28 de diciembre de 2001, por el cual se dicta el marco regulatorio e institucional para la prestación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Resolución JD-100 de 27 de agosto de 1997, por la cual se determina el procedimiento a seguir para que los prestadores del servicio de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario se registren en el Ente Regulador, ahora (ASEP).

II. TIPOS DE PRESTADORES QUE GRAVAN Y PAGAN TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

A. Prestador del Sector Público

1. Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN)

El IDAAN es una Institución del Estado que ofrece el servicio público de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales a los usuarios de la comunidad.

La Ley Núm. 77 de 2001 establece en su Artículo 62 que el IDAAN estará exento del pago de impuestos, contribuciones, tasas, gravámenes o derechos de cualquier clase o denominación de carácter nacional, así como del pago de cualquier insumo natural utilizado para la prestación del servicio de agua potable. Se exceptúa la Tasa de Regulación establecida en la Ley 26 de 1996, modificada por el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006 y el Decreto Ley 2 de 1997, la que deberá ser pagada a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos en la forma establecida en las normas vigentes.

B. Prestadores del Sector Privado

Los prestadores del sector privado, son licenciatarios que prestan el servicio de producción y distribución de agua potable a barriadas específicas, que están ligadas a ventas de terrenos y residencias. Estos prestadores están regulados mediante una Licencia expedida con base en el Decreto Ley 2 de 7 de febrero de 1997 y el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006 que en su Artículo No.6 determina que...la referida tasa no excederá el 1% de los ingresos brutos de los sectores en el año inmediatamente anterior.

III. TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO PARA USO COMERCIAL

A. Procedimiento para Determinación de los Ingresos Brutos Estimados

1. Departamento de Ingeniería de Agua Potable y Aguas Servidas

1.1. El analista recibe y registra mensualmente, los informes de ingresos facturados que envían los prestadores de servicios privados. De igual forma, el Departamento de Operaciones Comerciales del IDAAN hace llegar a la ASEP sus informes mensuales de ingresos recaudados (de total de estos ingresos, el IDAAN rebaja la cantidad de agua comprada en bloques a otros prestadores que, por motivo de la demanda, tienen contratos con esa Institución).

1.2. Con la información recogida y registrada, el analista prepara el Informe de Ingresos Estimados de los Prestadores del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario que incluye a los prestadores del sector público y del sector privado. Este informe está constituido por cifras reales y cifras estimadas.

1.3. Revisa, firma y remite el informe a la Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para su aprobación.

2. Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

2.1. Recibe y firma el Informe en mención.

2.2. Remite el informe a la Dirección de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER Y APLICAR LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES PERTINENTES

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS BRUTOS ESTIMADOS	
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y AGUA POTABLE Y AGUAS SERVIDAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO



1	Elabora Informe de los Ingresos estimados para establecer la Tasa.
2	Revisa, firma y emite Informe de Ingresos a la DAF

B. Procedimiento para Fijar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización

1. Dirección de Administración y Finanzas

1.1. Recibe y revisa el Informe de Ingresos Estimados proveniente de los prestadores del sector público y privado, el que utilizará para el cálculo de la tasa de regulación del siguiente período fiscal.

1.2. Determina la proporción de los gastos comunes de las áreas que ofrecen sus servicios de apoyo a las áreas reguladas del sector de agua potable y alcantarillado sanitario de la Autoridad.

1.3. Elabora un cuadro denominado “Cálculo de la Tasa de Regulación” y lo remite a la Dirección Ejecutiva.

2. Dirección Ejecutiva

2.1. Recibe el cuadro del Cálculo de la Tasa de Regulación con las cifras y documentos adjuntos.

2.2. Revisa y remite a la Oficina de Asesoría Legal.

3. Oficina de Asesoría Legal

3.1. Prepara Resolución Administrativa (ADM) oficializando la tasa de regulación.

3.2. Remite la Resolución al Director Ejecutivo.

4. Director Ejecutivo

4.1. Revisa la Resolución y pone sus iniciales como prueba de haber leído el documento.

4.2. Remite al Administrador General.

5. Administrador General

5.1. Firma la Resolución Administrativa sobre la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización del año siguiente y la remite a la Oficina de Asesoría Legal.

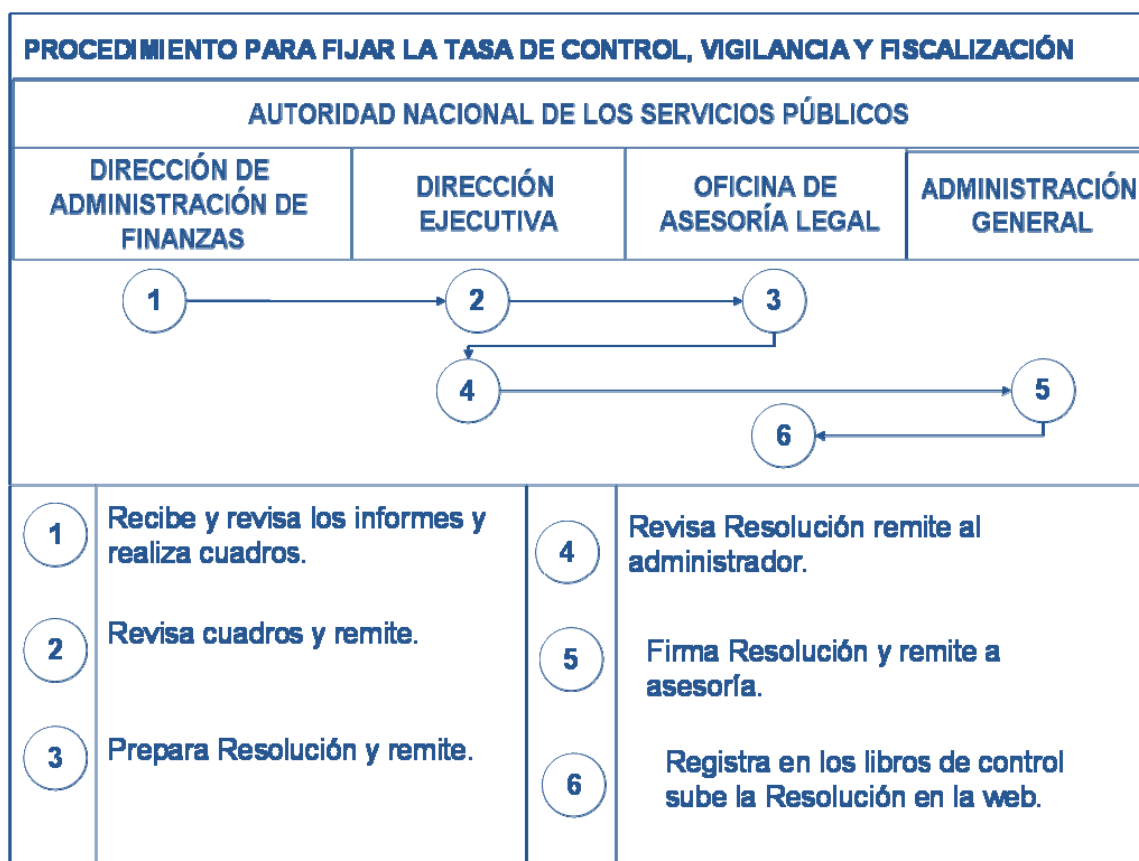
6. Oficina de Asesoría Legal

6.1. Recibe y registra en el libro de control, la Resolución Administrativa sobre la Tasa de Regulación,

6.2. Autentica y notifica a los prestadores de servicios.

6.3. Obtiene las copias necesarias y las distribuye a la Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, a la Dirección de Administración y Finanzas y a otras unidades administrativas relacionadas.

6.4. Sube la Resolución a la página Web de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.



IV. REGISTRO DE LOS CARGOS APLICADOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO CON FINES COMERCIALES, CON BASE EN LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN FIJADA PARA EL PERÍODO DE VIGENCIA DEL PRESUPUESTO APROBADO

A. Procedimiento para el Establecimiento de los Registros

1. Departamento de Ingeniería de Agua Potable y Aguas Servidas

1.1. Con los registros mensuales de los ingresos facturados por los prestadores del sector público y del sector privado, que ha venido realizando a lo largo del año en curso, en el mes de diciembre y, para efectos de que se registren los cargos por cobrar a los prestadores, prepara un Informe de Ingresos Estimados de los Prestadores del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario sujetos a tasa de control, vigilancia y fiscalización.

1.2. Firma y remite el informe al Director Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para su aprobación.

2. Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

2.1. Recibe y revisa el Informe aprobando los cargos que serán aplicados a cada uno de los prestadores del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.

2.2. De estar de acuerdo, firma y remite el Informe a la Dirección de Administración y Finanzas. De lo contrario, devuelve al gestor.

3. Dirección de Administración y Finanzas

3.1. Recibe el Informe de Ingresos Estimados con sus tasas calculadas y revisadas.

3.2. De estar de acuerdo, da visto bueno y lo remite al Departamento de Contabilidad. De lo contrario, devuelve al gestor.

4. Departamento de Contabilidad

4.1. El Jefe de Contabilidad recibe el Informe de Ingresos Estimados por tasa de regulación a cobrar durante el año vigente para el sector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

4.2. Revisa que el Informe cuente con el nombre del prestador, los servicios que presta y sus respectivos montos y lo pasa al encargado de realizar los registros.

4.3. El encargado del Sistema Auxiliar de Cuentas por Cobrar registra los cargos en forma anual y el sistema realiza los cargos automáticamente, mes a mes a cada prestador, por tipo de servicio e imprime mensualmente el Informe de Cargos a Cobrar.

4.4. Con el Informe de Cargos por Cobrar mensual, el Jefe del Departamento confecciona el Comprobante de Diario Mensual y efectúa el registro en el Sistema de Contabilidad General.

4.5. Firma el Comprobante y archiva en el expediente de los Comprobantes de Diario del mes en curso.

5. Departamento de Tesorería

5.1. El funcionario encargado consulta en el sistema de Cuentas por Cobrar, los montos adeudados por cada prestador.

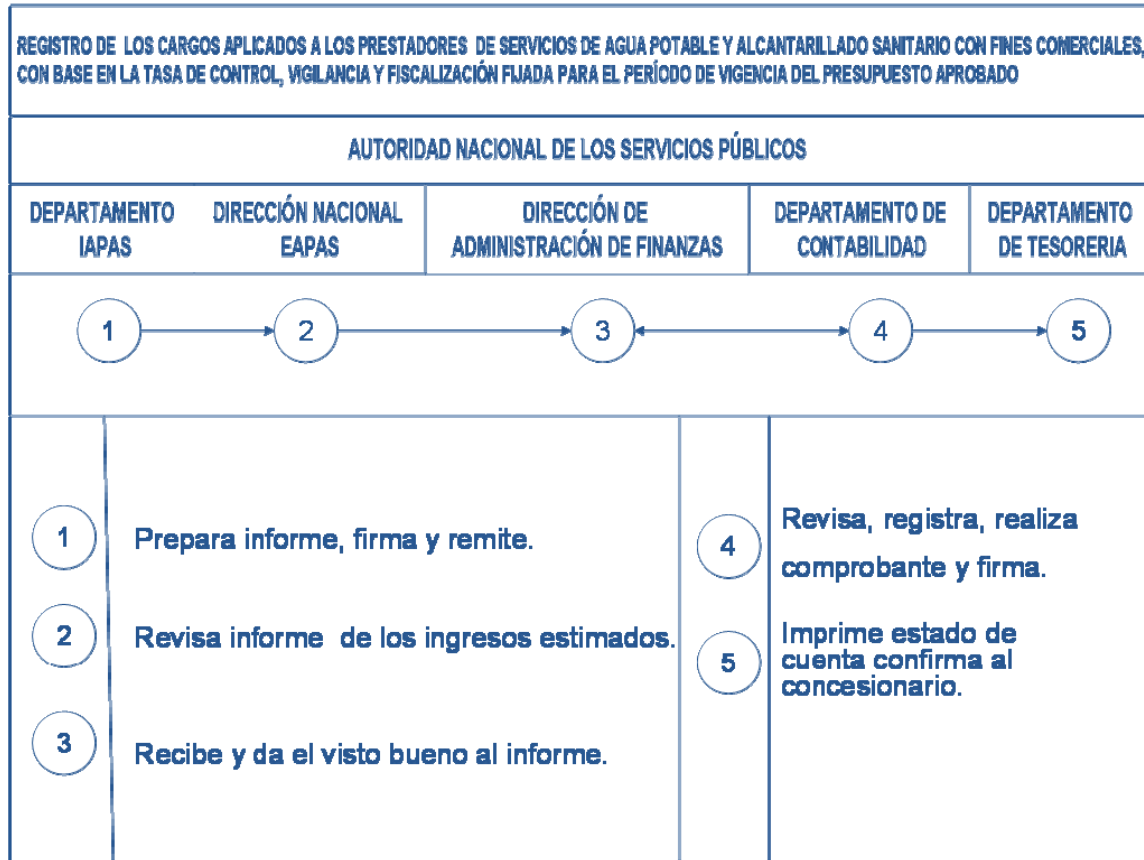
5.2. Imprime los Estados de Cuenta correspondientes, a partir del día dos (2) de cada mes y realiza el cobro de las tasas, derechos a pagar por los prestadores de los servicios proporcionados por la Institución, de naturaleza corriente y de gestión, respectivamente.

5.3. Revisa si los estados de cuenta son legibles y si contienen toda la información que haga posible la localización del prestador; los firma y los hace llegar a cada prestador por fax, e-mail, correo u otra vía.

5.4. Confirma la recepción del estado de cuenta por parte de cada prestador, vía fax, e-mail, correo o teléfono.

5.5. Luego de la confirmación, el funcionario encargado realiza las gestiones de cobro, cuyos pagos son recibidos en la ventanilla del Departamento de Tesorería. Recibidos los cobros remite el Informe de cierre Caja al Departamento de Presupuesto.

PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER Y APLICAR LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES PERTINENTES



B. Asientos Contables de acuerdo al Manual General de Contabilidad Gubernamental

1. Registro del Informe de Cargos Mensuales. (Ingresos devengados)			
Código	Descripción	Débito	Crédito
13	CUENTAS POR COBRAR		
132	Tasas y derechos por cobrar (1)	XX	
61	INGRESOS NO TRIBUTARIOS		
616	Tasas y derechos		XX
2. Registro del Informe de Caja. (Ingresos recaudados).			
Código	Descripción	Débito	Crédito
10	CAJA Y BANCOS		
101	Caja	XX	
81	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS		
811061242	Tasas		XX
Asiento simultáneo			
91	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERAS		
911	Ingresos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras	XX	
13	CUENTAS POR COBRAR		
132	Tasas y derechos por cobrar		XX
3. Registro de las volantes de depósito bancario.			
Código	Descripción	Débito	Crédito
10	CAJA Y BANCOS		
105	Bancos, cuentas corrientes	XX	
10	CAJA Y BANCO		
101	Caja		XX

(1) Los asientos tipos, están diseñados como cuentas control, excepto la cuenta de ejecución presupuestaria de ingresos. Por tanto, corresponde a la entidad hacer los registros con las cuentas auxiliares pertinentes.

V. AJUSTES DE DÉBITO O DE CRÉDITO POR LA REVISIÓN DE LOS DIB-AA Y LOS INFORMES FINANCIEROS AUDITADOS

A. Objetivo

Determinar las cifras reales de los ingresos que facturan las empresas prestadoras por la explotación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario y que, a su vez, forman parte de la tasa de regulación.

B. Descripción del Procedimiento

1. Departamento de Ingeniería de Agua Potable y Aguas Servidas

1.1. En los primeros meses del año, solicita tanto al IDAAN como a cada uno de los prestadores privados, mediante nota, que completen el formulario denominado Declaración de Ingresos Brutos por la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario – FORMA DIB-AA (ver Formularios). En caso de que algún prestador no haya enviado dicha información durante el año, da plazo hasta mediados del mes de noviembre del año en curso para que la remita.

1.2. Con la información contenida en las Declaraciones de Ingresos Brutos – Forma DIB-AA y con los informes financieros auditados, analiza cada uno de los ingresos reportados por los prestadores a los que se les registró una tasa de regulación, cuando se aplicaron los cargos iniciales del período corriente.

1.3. Prepara un informe en el que se presentan las diferencias entre los cargos aplicados y los cargos por aplicar a los prestadores, las que pueden resultar ser positivas o negativas. Para este propósito completa el formulario denominado “Ajustes a Tasa de Regulación” - FORMA AJ-TR (ver Formularios).

1.4. Envía el informe anterior adjunto a un memorando dirigido a la Oficina de Auditoría Interna, con la firma previa del Director Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, inicializada por el jefe del Departamento, solicitando la verificación de estos montos.

1.5. De encontrar inconsistencias en las Declaraciones de Ingresos Brutos por la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, también las remite a la Oficina de Auditoría Interna, solicitándole que realicen las inspecciones de campo correspondientes.

2. Oficina de Auditoría Interna

2.1. Recibe el informe de ajustes (Forma AJ-TR) y el informe de las inconsistencias, de haberlas.

2.2. Verifica las cifras contenidas en las Declaraciones de Ingresos Brutos por la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (DIB-AA) recibidos de los prestadores, examinando: el cálculo de la tasa de regulación de acuerdo al porcentaje fijado por la Autoridad, el motivo del ajuste, cuenta contable, sector, concepto y número de servicio que se va ajustar.

2.4. De estar de acuerdo con el cálculo realizado con base en la DIB-AA suministrada, firma el original y las copias del informe. Mantiene una copia del mismo y distribuye así:

- Original - Departamento de Contabilidad
- Copia - Dirección de Administración y Finanzas
- Copia - Departamento de Ingeniería de Agua Potable y Aguas Servidas

De no estar de acuerdo con los cálculos realizados, devuelve la documentación al Departamento gestor con las indicaciones respectivas.

La Oficina de Auditoría Interna se reserva el derecho de efectuar un áudito posteriormente de acuerdo a su Plan Anual de Auditoría.

3. Departamento de Contabilidad

3.1. El Jefe del Departamento recibe el informe de ajustes, el que detalla cada uno de los prestadores que requieren ajustes a su cuenta. Pasa el Informe al encargado del Sistema Auxiliar de cuentas por Cobrar.

3.2. El encargado del Sistema Auxiliar prepara el Comprobante de Diario con débito a Cuentas por Cobrar y crédito a Ingresos por Tasas, si el ajuste es de débito. Si el ajuste es de crédito, se rebajan los Ingresos por Tasas y se acredita la Cuenta por Cobrar del prestador. Firma y lo remite al Jefe del Departamento para su revisión.

3.3. Cuando los ajustes a los registros en las cuentas de ingresos y gastos sean de ejercicios anteriores, se contabilizan con afectación directa al resultado acumulado en el momento en que se compruebe, utilizando la cuenta transitoria "Ajustes de Períodos Anteriores", la que al final del período se traslada a "Patrimonio" (Norma de Contabilidad Gubernamental No.6-Corrección de Errores y Ajustes punto numeral 05).

3.4. El Jefe del Departamento revisa, firma y remite al Auxiliar de Cuenta por Cobrar para su registro.

3.5. El encargado del Sistema Auxiliar de Cuentas por Cobrar registra el Comprobante de la revisión de Declaración de Ingresos y actualiza los registros del prestador con los montos reales por cobrar o acreditar.

3.6. Firma e imprime informe para respaldo del comprobante. Archiva en el expediente de los Comprobantes de Diarios del mes en curso.

De esta manera, el prestador va a tener registradas en la base de datos de la Institución, las cifras de tasas actualizadas.

4. Departamento de Tesorería

4.1. El funcionario encargado imprime el Estado de Cuenta del prestador de que se trate, en el que aparecen los ajustes aplicados a su cuenta.

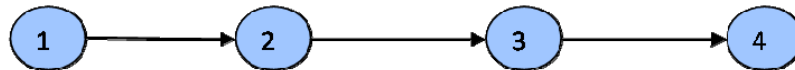
4.2. Revisa los montos registrados en el Estado de Cuenta y, de haber algún error, lo comunica al Departamento de Contabilidad para su corrección.

4.3. En caso de que los montos estén correctos, firma el Estado de Cuenta y notifica al prestador sobre la cuenta que debe pagar o el crédito que se aplicará y da seguimiento para que dicha gestión se realice.

AJUSTES DE DÉBITO O DE CRÉDITO POR LA REVISIÓN DE LOS DIB-AA Y LOS INFORMES FINANCIEROS AUDITADOS

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO IAPAS	OFIC. DE AUDITORÍA INTERNA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------



1	Prepara los informes.
2	Recibe y verifica los informes envía a contabilidad.
3	Revisa, registra y firma.
4	Imprime y revisa los montos registrados.

VI. AJUSTES DE DÉBITO O DE CRÉDITO POR ALCANCES DE AUDITORÍA EFECTUADAS A LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS

A. Objetivo

Determinar los ingresos reales facturados por los prestadores de los servicios públicos por la operación y prestación de los servicios dados en concesión para uso comercial, con el fin de que sirvan de base para determinar el monto de la Tasa de Regulación que deben pagar.

B. Descripción del Procedimiento

1. Determinación del Alcance de Auditoría

1.1. Basados en el Programa Anual de Auditoría o a solicitud escrita de alguna unidad administrativa que conforman la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, la Oficina de Auditoría Interna programa la inspección de las empresas prestadoras de los servicios públicos, con el propósito de realizar cualesquiera de las acciones que lo faculta la Ley, entre las que se encuentra la revisión de la Tasa de Regulación pagada por los concesionarios.

1.2. El Auditor asignado informa a la empresa prestadora de servicios sobre los documentos requeridos para la inspección:

- Estados Financieros Auditados.
- Declaración de Renta, presentada al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Registros contables, (Libros Oficiales o Registros Mecanizados Oficiales).
- Detalle de Costos regulados por la Autoridad.
- Detalle de Pagos a la Autoridad, en concepto de Tasa de Regulación.
- Cualquier otro documento que se requiera durante el proceso de la Auditoría.

1.3. Analizada y verificada la información contenida en los documentos suministrados por la empresa, el auditor prepara los papeles de trabajo de forma tal, que le permitan determinar el monto de los ingresos brutos regulados por la operación y prestación de los servicios dados en concesión y que sirvan de base para calcular el monto de la tasa de regulación real que debe pagar el concesionario por cada tipo de servicio.

1.4. Determinados los ingresos estimados sujetos a Tasa de Regulación aplica el porcentaje de tasa fijada en la respectiva Resolución Administrativa.

1.5. El producto que refleja la aplicación del porcentaje a los ingresos reales determinados en la auditoría genera un monto, que representa la suma de dinero

en concepto de Tasa de Regulación real que el concesionario debió pagar en el período examinado.

1.6. El auditor compara el monto real en concepto de tasa de regulación que debió pagar el concesionario en el período examinado, con el estimado cobrado al concesionario en ese mismo período y, el producto resultante de esa operación, es el alcance determinado en la inspección.

2. Análisis para el ajuste de Débito o de Crédito por Alcances de Auditoría

2.1. Con los resultados que arroja la inspección de auditoría, el auditor encargado realiza los análisis correspondientes, con el fin de determinar los ajustes de débito o de crédito que requieran los saldos, por tipo de servicios y que deben reflejarse en la cuenta del concesionario.

2.2. El auditor genera un informe histórico desde el Sistema de Cuentas por Cobrar y un Estado de Cuentas de las transacciones registradas al concesionario, con el propósito de ajustar la tasa real del período analizado que debió pagar el concesionario y la tasa estimada que se le registró, tal como está consagrado en las normas sectoriales.

2.3. Con la información obtenida en este proceso de análisis para cada tipo de servicio, el auditor completa el formulario, “Ajustes a Cuentas por Cobrar del Prestador de Servicios”- FORMA AJ-CC (ver Formularios). En este formulario se resumen los ajustes que corresponden a cada servicio; se muestra el ajuste total que debe realizarse a la cuenta del concesionario, además de los nuevos cargos estimados para el resto del período.

2.4. El auditor firma el formulario en original y dos (2) copias y los pasa al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

2.5. El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, verifica el formulario y, de estar de acuerdo, firma el mismo (original y copias), mantiene una copia para el expediente y distribuye así:

- Original - Departamento de Contabilidad
- Copia - Departamento de Ingeniería de Agua Potable y Aguas Servidas

Estas unidades administrativas firman una constancia de recibido.

3. Departamento de Contabilidad

3.1. El Jefe del Departamento recibe y revisa el formulario de Ajustes a Cuentas por Cobrar del Prestador de Servicios y lo pasa al encargado del Sistema Auxiliar de Cuentas por Cobrar.

3.2. El encargado del Sistema Auxiliar de Cuentas por Cobrar prepara el Comprobante de Diario y captura en el Sistema, los datos plasmados en el formulario indicado en líneas anteriores. De esta manera, el concesionario va a tener registrado en la base de datos de esta Institución, las cifras de tasas actualizadas.

3.3. El jefe del Departamento revisa el Comprobante de Diario y la información capturada para asegurar que no contenga errores. Firma el comprobante.

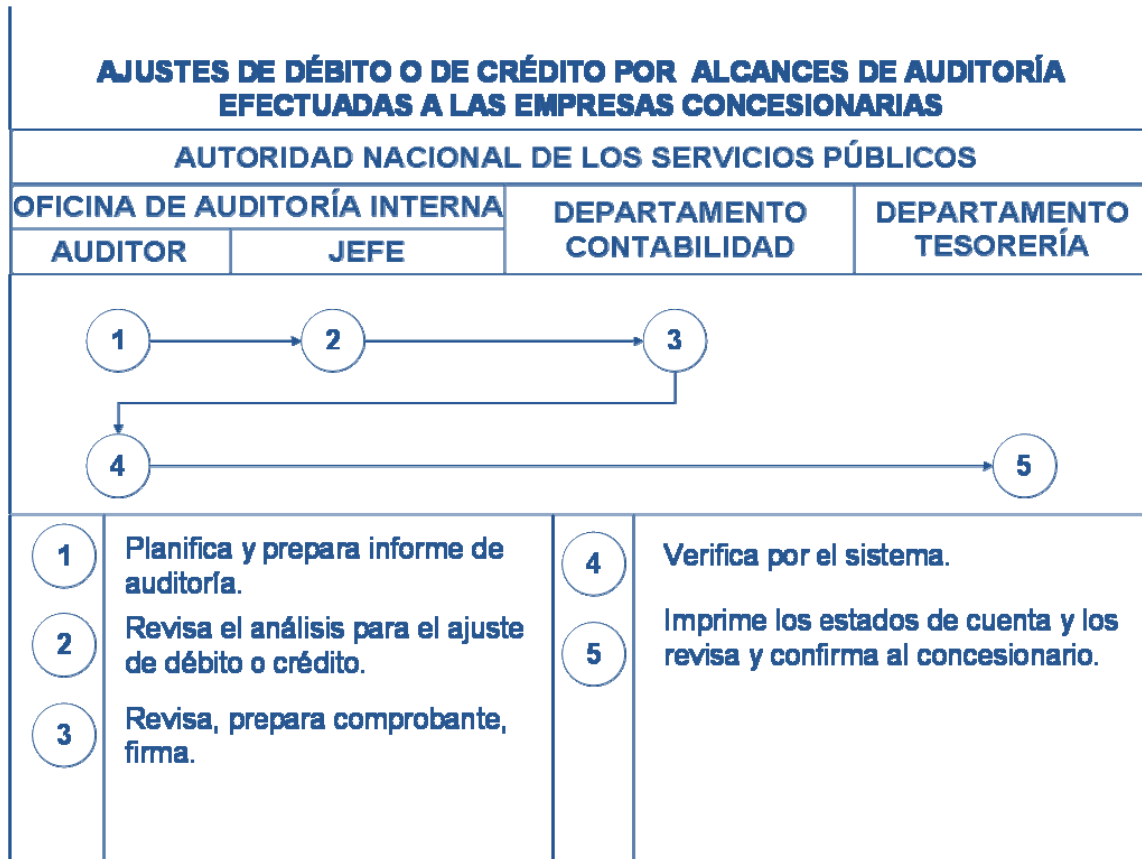
4. Oficina de Auditoría Interna

4.1. El auditor verifica en línea, a través del Sistema de Cuentas por Cobrar, que los ajustes capturados por el Departamento de Contabilidad fueron registrados correctamente.

4.2. De detectar algún error en los registros, le solicita la corrección de los mismos.

5. Departamento de Tesorería

5.1. El encargado del manejo de los Estados de Cuenta, entra al SISCOM (Sistema Comercial de Cuentas por Cobrar), solicita la impresión del Estado de Cuenta del concesionario de que se trate y procede de acuerdo a los procesos enumerados en el Capítulo V, numeral cuatro (4).



VII. FORMULARIOS

1. FORMA DIB-AA - Declaración de Ingreso Bruto por la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario
2. FORMA AJ-TR - Ajustes a Tasa de Regulación
3. FORMA AJ-CC - Ajustes a Cuentas por Cobrar del Prestador de Servicios

(MODELO)FORMA DIB-AA

DECLARACIÓN DE INGRESOS BRUTOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS

INSTRUCTIVO

- A. OBJETIVO: Establecer las cifras de los Ingresos facturados por los prestadores de los servicios de Agua Potable y alcantarillado sanitario que son consideradas para determinar la Tasa de Regulación.
- B. ORIGEN: Departamento de Ingeniería de Agua Potable y Aguas Servidas
- C. CONTENIDO:
1. Fecha: Anote el día, mes y año en que se completa el formulario.
 2. Declaración correspondiente al año y mes: Señale el año y mes a que corresponde el ingreso declarado.
 3. Prestador: Anote el nombre completo de la persona Natural o Jurídica titular que presta el servicio.
 4. AICO: Indique el número de Asiento de Inscripción del Prestador que presenta la declaración.
 5. Datos Generales: Registre los datos generales del prestador que se solicitan, así:
 - a. Domicilio: Señale la ubicación física del prestador, especificando Provincia, Distrito, Calle, Avenida, Edificio, No. de local.
 - b. Teléfono: Anote el número telefónico de la oficina del prestador.
 - c. Fax: Anote el número telefónico del fax de la oficina del prestador.
 - d. Dirección Postal: Indique la dirección postal del prestador.
 - e. Correo Electrónico: Indique la dirección de correo electrónico del prestador.
 6. Tipo de Servicio y Actividad que presta: Seleccione el tipo de actividad que desarrolla el prestador, anotando en las casillas correspondientes, el volumen de agua facturado en metros cúbicos y el monto en Balboas que representa ese ingreso.

Nota: La distribución de agua potable comprende la conducción del agua dentro de las áreas de consumo hasta la entrega en el inmueble del cliente, inclusive el bombeo y el almacenamiento del agua dentro de la ciudad y la comercialización del agua a los

clientes. También se entiende como tal, los métodos no convencionales de distribución de agua potable a través de cisternas y otros.

7. Totales: Anote en estas casillas, la sumatoria de cada columna que contenga valores.
8. Ingresos: Anote los valores de los tipos de ingresos no contemplados en otras casillas de este formulario.
9. Costos y Gastos No Regulados:
Indique el monto total de los costos incurridos por la empresa que no están especificados en otras casillas de este formulario.

Nota: El declarante deberá adjuntar a este formulario, en un sobre sellado, copia de la Declaración de Renta y los Estados Financieros Auditados por el período fiscal declarado, a fin de que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos trate esta información de manera **Confidencial**.

AJUSTES A TASA DE REGULACIÓN

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Actualizar en el sistema, los registros de los prestadores de servicios utilizando las cifras estimadas registradas originalmente.

ORIGEN:

- Departamento de Análisis Económico y Financiero (Dir. Nac. de Telecomunicaciones)
- Departamento de Ingeniería de Agua Potable y Aguas Servidas (Dir. Nac. de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario)

CONTENIDO:

1. Fecha: Registre la fecha en que se prepara el informe de ajustes.
2. Concesionario: Anote el nombre o razón social del prestador de servicios.
3. AICO: Anote el número de Asiento de Inscripción del prestador de servicios (concesionario, licenciatario, prestador).
4. Servicio: Escriba el número que identifica el tipo de servicio que el concesionario explota.
5. Año: Indique el año a que corresponda el ajuste.
6. Ingresos Brutos:
 - Sector Agua: Coloque la cifra Total de Ingresos Brutos que aparece en el DIB-AA del período fiscal correspondiente.
 - Sector Telecomunicaciones: Utilizando las cifras que aparecen en la DIB-T del período fiscal correspondiente, registre por tipo de servicio, la cifra que resulte de sumar el Ingreso Bruto más (+) el Ingreso Bruto por Interconexión, menos (-) el Egreso Bruto por Interconexión.
7. Tasa de Regulación: Registre la tasa aplicada en el año correspondiente al ajuste.
8. Cargo a Aplicar: Después del análisis realizado, coloque el monto equivalente al nuevo cargo a aplicar en el período correspondiente. Este nuevo cargo es el resultado de multiplicar el monto registrado en la

columna 6 (Ingresos Brutos) por (x) el monto registrado en la columna 7 (Tasa de Regulación).

9. Cargo Aplicado: Anote el cargo estimado que está registrado en el Sistema.
10. Ajustes: Registre la diferencia entre ambos cargos, lo que puede dar como resultado ajustes de débito o de crédito. Si el ajuste es de crédito, registrarlo entre paréntesis ().
11. Observaciones: Indique las razones que respaldan cada ajuste y cualquiera otra información que se considere pertinente.
12. Preparado por: Registre la firma de la persona que determina el ajuste.
13. Revisado por: Registre la firma de quien verifica las cifras.
14. V°B° Jefe Superior: Registre la firma del Subdirector o Director del área.
15. Registrado por: Registre la firma de quien captura el ajuste en el sistema.
16. Adjuntos: Incluya como respaldo a los ajustes señalados, copia de las Declaraciones de Ingresos Brutos (DBI) presentadas por cada prestador de servicios, el registro de transacciones de cada uno de ellos y cualquier otra información que se considere pertinente.



FORMA AJ-CC

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

AJUSTES A CUENTAS POR COBRAR DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

(1) **PRESTADOR DE SERVICIOS:** _____ (2) **AICO:** _____
 (3) **FECHA:** _____

(4) DETALLES DEL AJUSTE A:						
(5) CUENTA CONTABLE	(6) SECTOR	(7) CONCEPTO	(8) SERVICIO	(9) MONTO A AJUSTAR	(10) SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL:	(11) SALDO AJUSTADO
						0.00

PARA USO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA													
(12) DISTRIBUCIÓN DE CARGOS A APLICAR EN EL AÑO:													
(13) SERVICIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	(14) TOTAL
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(15) **OBSERVACIONES:** _____

(16) Preparado por: _____ (17) Verificado por: _____
 Unidad Gestora Jefe de Unidad Gestora
 (18) Registrado por: _____
 Departamento de Contabilidad

AJUSTES A CUENTAS POR COBRAR DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO

- A. OBJETIVO: Actualizar en el sistema, los registros de los prestadores de servicios utilizando las cifras estimadas registradas originalmente y la programación de los nuevos cargos para el año corriente.
- B. ORIGEN: Unidad administrativa relacionada
- C. CONTENIDO:
1. Prestador de Servicios: Anote el nombre o razón social del prestador de servicios (concesionario, licenciatario, prestador).
 2. AICO: Registre el número de Asiento de Inscripción del Prestador de Servicios.
 3. Fecha: Indique la fecha en que se completa el formulario.
 4. Detalles del Ajuste a: Anote el año a que corresponda el ajuste.
 5. Cuenta Contable: Anote los dígitos que identifican contablemente el tipo de ajuste a realizar en el sistema:
132 - Para ajustar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización.
329 - Para ajustar el Canon de Frecuencia.
 6. Sector: Registre el número que identifica el sector que afecta el registro.
 7. Concepto: Anote los dígitos que corresponden, según el tipo de ajuste de que se trate, así:
01 - Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización
02 - Canon de Frecuencia
 8. y 13. Servicio: Anote el número que identifica el tipo de servicio que ofrece el prestador que es objeto del ajuste.
 9. Monto a Ajustar: Anote el monto que se haya determinado ajustar, producto del análisis efectuado o de la acción ejecutada. Si el monto a ajustar es de crédito, indicarlo entre paréntesis ().

10. Saldo según Estado de Cuenta al:

En el título de esta columna, anote la fecha en que se consulta el Estado de Cuenta en el Sistema. En los renglones subsiguientes, anote el saldo que muestra el Estado de Cuenta consultado a esa fecha.

11. Saldo Ajustado: Anote la diferencia que resulta de restar la cifra registrada en la columna 9 (Monto a Ajustar) menos (-) la cifra registrada en la columna 10 (Saldo del Estado de Cuenta).

PARA USO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA:

El contenido de los puntos 12, 13 y 14 son completados por la Oficina de Auditoría Interna como parte de su participación en el proceso de ajustes.

12. Distribución de cargos a Aplicar en el año:

En el título de la columna anote el año en que se aplicarán los ajustes. En las columnas que identifican los meses del año, distribuya equitativamente la aplicación del nuevo cargo, a partir del mes en que empieza a regir el mismo.

14. Total: Anote la sumatoria de los nuevos cargos distribuidos mensualmente.

12. Observaciones: Indique el motivo del ajuste a la cuenta por cobrar del prestador de servicios, el número de la Resolución que ampara la acción de ajuste y cualquier otra información que se considere relevante a esta acción.

13. Preparado por: Registre la firma de la persona que determina el ajuste.

14. Revisado por: Registre la firma de quien verifica las cifras.

15. Registrado por: Registre la firma de quien captura el ajuste en el sistema.

DISTRIBUCIÓN: Original: Departamento de Contabilidad
Copias: Unidad Gestora
Oficina de Auditoría Interna (en los casos de ajustes por alcances de auditoría)

VIII. DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

1. Servicio Público de Abastecimiento de Agua Potable

a. Producción de agua potable: Comprende la captación de aguas superficiales o subterráneas, la potabilización o el tratamiento de agua cruda, incluyendo los barros producidos durante el tratamiento, y la conducción principal de agua cruda o tratada, inclusive su bombeo desde la fuente de agua hasta los límites de las áreas de consumo.

b. Distribución de agua potable: Comprende la conducción del agua dentro de las áreas de consumo, hasta la entrega en el inmueble del cliente inclusive el bombeo y el almacenamiento del agua dentro de la ciudad y la comercialización del agua a los clientes. También se entiende como tal, los métodos convencionales de distribución de agua potable a través de cisternas y otros.

2. Servicio Público de Alcantarillado Sanitario

a. Recolección de aguas servidas: Se refiere a todas las aguas servidas de origen residencial y aquellas aguas servidas de origen industrial, comercial y hospitalario debidamente tratadas según establecen los numerales 4) y 5) del Artículo 27 del Decreto Ley No.2 de 7 de enero de 1997, que el régimen vigente permite que se viertan al sistema de alcantarillado sanitario o al sistema de alcantarillado combinado pluvial-sanitario, incluyendo el bombeo y la conducción de aguas crudas hasta los límites de las áreas de servicio.

b. El Tratamiento de aguas servidas: Se refiere a las plantas de tratamiento de aguas servidas, incluyendo los lodos y otros subproductos de este tratamiento. Puede incluir la conducción principal de las aguas servidas crudas hasta el sitio de las plantas de tratamiento.

c. Disposición final de las aguas servidas crudas o tratadas: Se refiere a la conducción de las aguas servidas hasta el sitio de disposición final cuando no haya tratamiento o la conducción de las aguas servidas tratadas desde la salida de la planta de tratamiento hasta el sitio de disposición o reutilización final.

d. Reutilización de las aguas servidas tratadas: Se refiere al uso del agua servida tratada o del material resultante del tratamiento en actividades. La reutilización de las aguas servidas tratadas puede ser comercializada cuando se obtenga un producto final cuyo valor económico sea aprovechable.