

PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER Y APLICAR LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES PARA USO COMERCIAL Y REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES PERTINENTES

Panamá, abril de 2009

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

VICTOR CARLOS URRUTIA G.
Administrador General

MICHAEL MIHALITSIANOS
Director Ejecutivo

XENIA B. DE CARRASCO
Asesora en la Gestión de Procedimientos

MANUEL TROITIÑO
Director Nacional de Telecomunicaciones

ROSANA DE SANJUR
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

Unidad de Atención al Concesionario
Alkin Saucedo

Departamento de Análisis Económico y Financiero
Edmundo Eduardo

Oficina de Auditoría Interna
Isaac Sánchez

Departamento de Contabilidad
Emmy Granados

Departamento de Tesorería
Nigel Ríos

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
INTRODUCCIÓN _____	vii
I. GENERALIDADES _____	1
A. ASPECTOS GENERALES _____	1
B. OBJETIVO DEL MANUAL _____	1
C. AMBITOS DE APLICACIÓN _____	1
D. BASE LEGAL _____	1
II. TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES PARA USO COMERCIAL _____	3
A. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS BRUTOS ESTIMADOS _____	3
B. Procedimiento para fijar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización _____	5
III. REGISTRO DE LOS CARGOS APLICADOS A LOS CONCESIONARIOS AUTORIZADOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES CON FINES COMERCIALES, CON BASE EN LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN FIJADA PARA EL PERÍODO DE VIGENCIA DEL PRESUPUESTO APROBADO _____	7
A. FÓRMULAS PARA ESTABLECER EL VALOR MONETARIO AL CUAL SE LE APLICA LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LOS INGRESOS BRUTOS OBTENIDOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES CONCESIONADOS PARA USO COMERCIAL _____	7
B. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LOS REGISTROS _____	8
C. ASIENTOS CONTABLES DE ACUERDO AL MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL _____	11
IV. AJUSTES DE DÉBITO O DE CRÉDITO POR LA REVISIÓN DE LOS DIB-T, FITCE-SERVICIO 223 Y LOS INFORMES FINANCIEROS AUDITADOS _____	13

PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER Y APLICAR LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES PARA USO COMERCIAL Y REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES PERTINENTES

A. OBJETIVO	13
B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
V. AJUSTES DE DÉBITO O DE CRÉDITO POR ALCANCES DE AUDITORÍA EFECTUADAS A LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS	16
A. OBJETIVO	16
B. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	16
VI. FORMULARIOS	20
A. FORMA DIB-T	20
B. FITCE SERVICIO 223	20
C. FORMA AJ-DIB	20
D. FORMA AJ-C	20

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 Telecomunicaciones para uso comercial y realizar los registros contables pertinentes”**.

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

El documento incluye conceptos generales, el procedimiento para fijar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los servicios de telecomunicaciones para uso comercial, así como, la descripción de los procesos para registrar los cargos con base en la tasa de control, vigilancia y fiscalización establecida y para aplicar los ajustes de débito y/o crédito cuando los mismos sean requeridos.

También se incluye un glosario de términos utilizados en las telecomunicaciones, así como formularios, mapas de flujos de operaciones y anexos de leyes vigentes.

Este documento no pretende implantar reglas inflexibles, tomando en consideración 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 se estableció la aplicación y cobro de 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 telecomunicaciones autorizados para estos servicios con fines comerciales, se utilizan los ingresos brutos que reportan dichos concesionarios a través del Informe de Ingresos Brutos de Telecomunicaciones (DIB-T).

B. Objetivo del Manual

Establecer los controles administrativos y contables relacionados con la tasa 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 Núm.10 de 22 de febrero de 2006 que contempla el sector de telecomunicaciones.

C. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento se aplica a todas las actividades programadas o procesos de trabajo relacionados con la determinación y aplicación de la tasa de control, vigilancia y fiscalización proveniente de los concesionarios de telecomunicaciones autorizados para estos servicios con fines comerciales.

D. Base legal

- Ley Núm. 31 de 8 de febrero de 1996, que dicta normas para la regulación de las telecomunicaciones en la República de Panamá.
- La Ley Núm.26 de 29 de enero de 1996, modificada y adicionada por el Decreto Ley Núm.10 de 22 de febrero de 2006.
- El Decreto Ejecutivo Núm.73 de 9 de abril de 1997, Por el cual se reglamenta la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996.
- Decreto Ejecutivo Núm.21 de 12 de enero de 1996. “Por el cual se dicta el Reglamento sobre la Operación del Servicio de Telefonía Móvil Celular”.

- Contrato de Concesión Núm.30-A de 5 de febrero de 1996 y Núm.309 de 24 de octubre de 1997, ambos suscritos por el Estado con Telefónica Móviles de Panamá, S.A. (antes BSC de Panamá) y Cable & Wireless Panamá (cláusula 1, 2 y 12 de los citados Contratos de Concesión).
- La Resolución Núm. JD-3509 de 20 de septiembre de 2002, regula los Servicios del Centro de Llamadas para uso Comercial (Call Centers). Es un servicio de Tipo B, que grava el 1%. Su metodología de aplicación es sobre los costos de arrendamiento de circuitos y/o enlaces locales e internacionales.
- Resolución Núm. AN Núm.535-Telco de 8 de enero de 2007 “Por la cual se modifica la Resolución Núm. JD-025 de 12 de diciembre de 1996, que adoptó la clasificación de servicios de telecomunicaciones cuya prestación está permitida en la República de Panamá”.

II. TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES PARA USO COMERCIAL

A. Procedimiento para determinación de los Ingresos Brutos Estimados

1. Departamento de Análisis Económico y Financiero

1.1. Recibe, durante los primeros tres (3) meses del año (enero, febrero y marzo), los informes correspondientes a la Declaración de Ingresos Brutos (FORMA DIB-T), los formularios de los Centros de Llamadas para Uso Comercial (FORMA FITCE-Servicio 223) (ver Formularios) e Informes Financieros debidamente auditados, salvo aquellos ejercicios fiscales diferentes o bien que la empresa haya solicitado prórroga debidamente justificada, en cuyo caso, ésta no será mayor de 30 días calendario.

1.2. Analiza los datos contenidos en estos informes. Si existen inconsistencias, solicita al concesionario las aclaraciones y/o correcciones pertinentes.

1.3. Durante los meses de octubre y noviembre de cada año, analiza el comportamiento de los ingresos brutos de los últimos tres (3) años de cada servicio de telecomunicaciones, según concesionario, con el fin de estimar los ingresos por concesionario y tipo de servicio para el siguiente año.

1.4. Genera un informe sobre los Ingresos Brutos de todos los Concesionarios por tipo de servicio para uso comercial a la fecha.

1.5. El Jefe del Departamento recibe y revisa e informe.

1.6. Estima la proyección de los ingresos brutos de cada concesionario y elabora un informe de Ingresos Brutos Estimados.

1.7. Solicita el visto bueno de la Dirección Nacional de Telecomunicaciones, remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

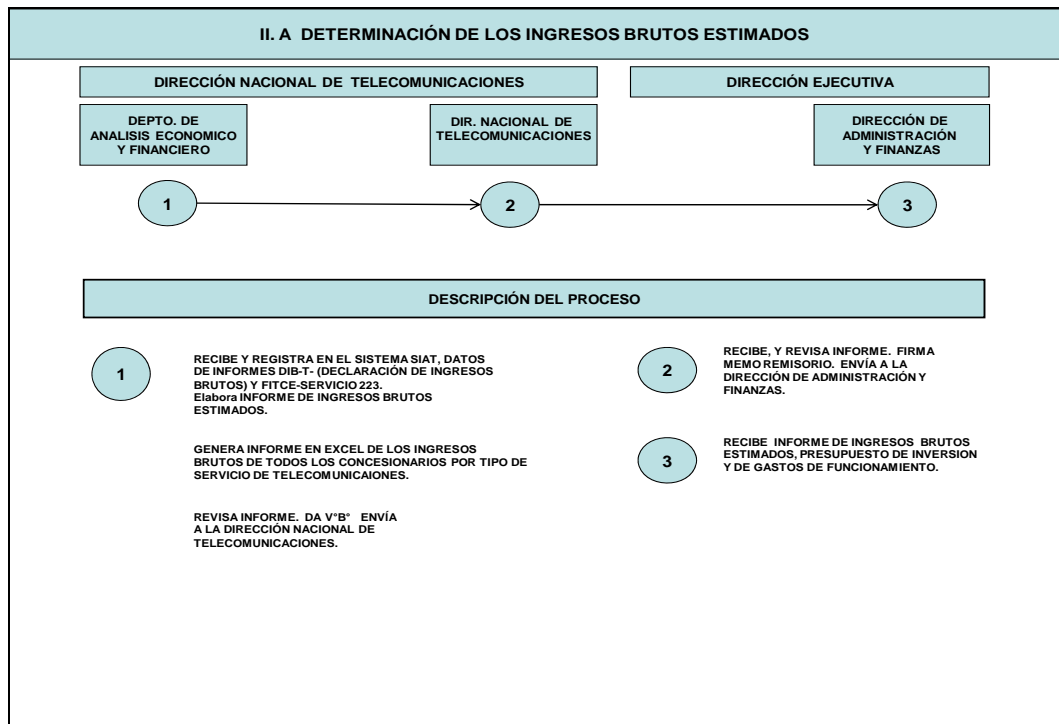
2. Dirección Nacional de Telecomunicaciones

2.1. Recibe y revisa el Informe de Ingresos Brutos Estimados del Sector de Telecomunicaciones.

2.2. De aprobar el mismo, lo firma y remite 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 brutos estimado, presupuesto de inversión y de gastos de funcionamiento.



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

1. Dirección de Administración y Finanzas

1.1. Recibe el Informe de los Ingresos Brutos Estimados de la Dirección Nacional de Telecomunicaciones.

1.2. Recibe el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, así como el de Inversión de esa unidad administrativa.

1.3. Establece la proporción de los gastos comunes de las áreas que ofrecen sus servicios de apoyo a las áreas reguladas de telecomunicaciones de la Institución.

1.4. Prepara un cuadro denominado Cálculo de la Tasa de Regulación y lo remite a la Dirección Ejecutiva.

2. Dirección Ejecutiva

2.1. Recibe el cuadro 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) fijando la tasa de regulación para cada uno de los concesionarios.

3.2. Remite al Director Ejecutivo.

4. Director Ejecutivo

4.1. Revisa la Resolución, 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 fiscal a iniciar.

5.2. Remite a la Oficina de Asesoría Legal.

6. Oficina de Asesoría Legal

III. REGISTRO DE LOS CARGOS APLICADOS A LOS CONCESIONARIOS AUTORIZADOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES CON FINES COMERCIALES, CON BASE EN LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN FIJADA PARA EL PERÍODO DE VIGENCIA DEL PRESUPUESTO APROBADO

A. Fórmulas para establecer el valor monetario al cual se le aplica la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por los ingresos brutos obtenidos en la prestación de los Servicios de Telecomunicaciones concesionados para uso comercial

1. Servicios Núm. 101, 102, 103, 104:

Ingreso Sujeto a Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización (ISTR) (=)
Ingreso Bruto del período fiscal (IB) (+) Ingreso Bruto de Interconexión (IBI) (-)
Egreso Bruto de Interconexión (EBI).

$$\mathbf{I S T R (=) I B (+) I B I (-) E B I}$$

2. Servicios Núm. 200,201, 202, 210, 211, 212. 213, 214, 217, 218, 221, 222, 300 y 400:

Ingreso Sujeto a Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización (ISTR) (=) Ingreso Bruto del período fiscal (IB).

$$\mathbf{I S T R (=) I B}$$

3. Servicio Núm. 500:

Ingreso Sujeto a Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización (ISTR) (=)
Ingreso Bruto por Reventa (IBR) (-) Egresos por Reventa (ER).

$$\mathbf{I S T R (=) I B R (-) E R}$$

4. Servicio Núm. 223:

Costo (Ingreso) sujeto a Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización (CSTR) (=) Costo de Enlaces y/o Circuitos Locales de Telecomunicaciones (CEL) (+) Costo de Enlaces Internacionales de Telecomunicaciones pagados por el Concesionario (CEI).

$$\mathbf{C S T R (=) C E L (+) C E I}$$

5. Servicios Núm. 106 y 107:

Ingreso Sujeto a Tasa de Regulación (ISTR) (=) Ingreso Bruto por Telefonía Móvil Celular de la Facturación del mes anterior (IBTMC) (+) Ingresos por Contratos de Interconexión (ICI) (-) Egresos por Contratos de Interconexión. (ECI).

$$\text{ISTR} (=) \text{IBTMC} (+) \text{ICI} (-) \text{ECI}$$

B. Procedimiento para Establecer los Registros

1. Departamento de Análisis Económico y Financiero

1.1. Recibe de la Dirección Nacional de Telecomunicaciones el informe proveniente de la Dirección de Administración y Finanzas, que contiene el porcentaje (%) aprobado de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización que se aplicará el siguiente año.

1.2. Durante el mes de octubre de cada año, analiza el comportamiento de los ingresos brutos de cada servicio de telecomunicaciones, según concesionario, análisis éste que se utiliza también para la determinación de la nueva tasa de regulación, descrito en el Capítulo II.

1.3. En el mes de diciembre, revisa los ingresos brutos de los servicios de telecomunicaciones correspondientes a los últimos tres (3) años, con el fin de estimar los ingresos por concesionario y tipo de servicio para el siguiente año.

1.4. Prepara un Informe de Cargos por Cobrar con base en la tasa de regulación establecida. El informe contiene detalles de cada uno de los concesionarios por tipo de servicio. A los ingresos brutos estimados, le aplica el porcentaje (%) de tasa de regulación fijada por la Dirección Ejecutiva para el siguiente período.

1.5. Remite el Informe a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones.
Ejemplo:

Dirección Nacional de Telecomunicaciones
Informe de Cargos por Cobrar
Período fiscal 200__

TS	AICO	Concesionario	Estimado de Ingreso Bruto	Cargo Anual	(%) Tasa Anual > ó <=1%
101	1011	Comunicación	10,500	89.87	0.8559
200	2015	Telco & Co.	12,500	106.99	0.8559

2. Dirección Nacional de Telecomunicaciones

2.1. Recibe y revisa el Informe de Cargos por Cobrar.

2.2. De estar de acuerdo con su contenido da visto bueno y devuelve al gestor. De lo contrario, señala disconformidades.

3. Departamento de Análisis Económico y Financiero

3.1. El jefe del Departamento recibe el Informe y prepara memo remisorio.

3.2. Firma el memo y lo envía, junto con el Informe, a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones para su refrendo.

4 Dirección Nacional de Telecomunicaciones

4.1. Recibe y realiza la revisión final. De considerarlo adecuado, aprueba el Informe de Cargos por Cobrar y firma el memo remisorio. De lo contrario, devuelve al gestor.

4.2. Remite ambos documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Dirección de Administración y Finanzas

5.1. Recibe y revisa el Informe de Cargos por Cobrar a los concesionarios con sus tasas calculadas y revisadas.

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

6. Departamento de Contabilidad

6.1. El Jefe de Contabilidad recibe el Informe de Cargos por Cobrar por tasas de regulación a cobrar durante el año vigente para el Sector de Telecomunicaciones.

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

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

6.4. 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.

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

7 Departamento de Tesorería

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

7.2. 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 concesionarios de los servicios proporcionados por la Institución, de naturaleza corriente y de gestión, respectivamente.

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

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

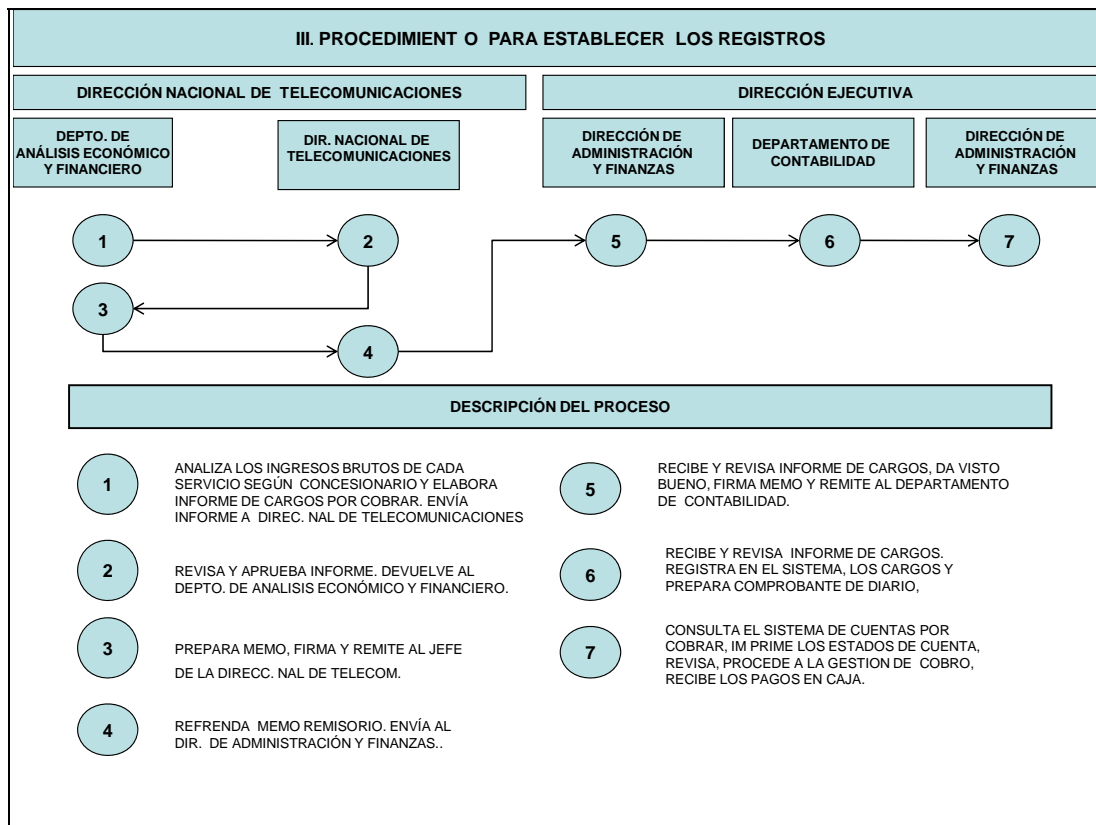
7.5. Luego de la confirmación, el funcionario encargado realiza las gestiones de cobros, cuyos pagos son recibidos en la ventanilla del Departamento de Tesorería. Recibidos los cobros remite el Informe de cierre Caja al Departamento de Presupuesto.

C. 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 tipo 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.

PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER Y APLICAR LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES PARA USO COMERCIAL Y REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES PERTINENTES



IV. AJUSTES DE DÉBITO O DE CRÉDITO POR LA REVISIÓN DE LOS DIB-T, FITCE- Servicio 223 y LOS INFORMES FINANCIEROS AUDITADOS

A. Objetivo

Determinar las cifras reales de los ingresos que facturan las empresas concesionarias por la explotación de los servicios públicos dados en concesión y que, a su vez, forman parte de la tasa de regulación.

B. Descripción del Procedimiento

1. Departamento de Análisis Económico y Financiero

1.1. Utiliza los informes correspondientes a la Declaración de Ingresos Brutos - FORMA DIB-T y los formularios para los Centros de Llamadas para Uso Comercial - FORMA FITCE-Servicio 223 (recibidos durante los primeros tres meses del año para el proceso de determinación de la Tasa de Regulación), para revisar y registrar los ingresos reportados por los concesionarios y ajustar los cargos a aplicar para el año correspondiente.

1.2. Prepara un informe en el que se presentan los ajustes, diferencias entre los cargos aplicados y los cargos a aplicar para el año correspondiente, los que pueden resultar positivos o negativos. Para este propósito completa el formulario denominado "Ajustes por Declaración de Ingresos Brutos – FORMA AJ-DIB (ver Formularios).

1.3. Prepara memorando y solicita la firma del Dirección Nacional de Telecomunicaciones.

2. Dirección Nacional de Telecomunicaciones

2.1. Revisa información de ajustes aprueba y firma.

2.2. Envía el memo, junto con el Informe de Ajustes a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

3.1. Recibe el informe de Ajustes por Declaración de Ingresos Brutos.

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

- Original - Departamento de Contabilidad.
- Copia - Departamento de Análisis Económico y Financiero

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

4. Departamento de Contabilidad

4.1. El Jefe del Departamento recibe el informe de ajustes que indica aquellos concesionarios a los cuales se les debe ajustar su cuenta. Lo remite al encargado del Sistema Auxiliar de Cuentas por Cobrar.

4.2. El encargado del Sistema Auxiliar prepara el Comprobante de Diario, con débito a Cuentas por Cobrar y crédito a Ingresos por Tasa, si el ajuste es de débito. Si el ajuste es de crédito, rebaja los Ingresos por Tasa y acredita la Cuenta por Cobrar del concesionario. Firma y lo pasa al Jefe del Departamento para su revisión.

4.3. 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 que se compruebe, utilizando la cuenta transitoria “Ajustes de Períodos Anteriores”, que al final del período se traslada a “Patrimonio”. (Norma de Contabilidad Gubernamental No.6 - Corrección de errores y Ajustes - numeral 05).

4.4. El Jefe del Departamento revisa, firma y devuelve el comprobante al encargado del Sistema Auxiliar de Cuentas por cobrar para su registro.

4.5. El encargado del Sistema de Cuentas por Cobrar registra el comprobante de la revisión de ingresos y actualiza los registros del concesionario con los montos reales por cobrar o acreditar.

4.6. 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 concesionario va a tener registradas en la base de datos de la Institución, las cifras de tasas actualizadas.

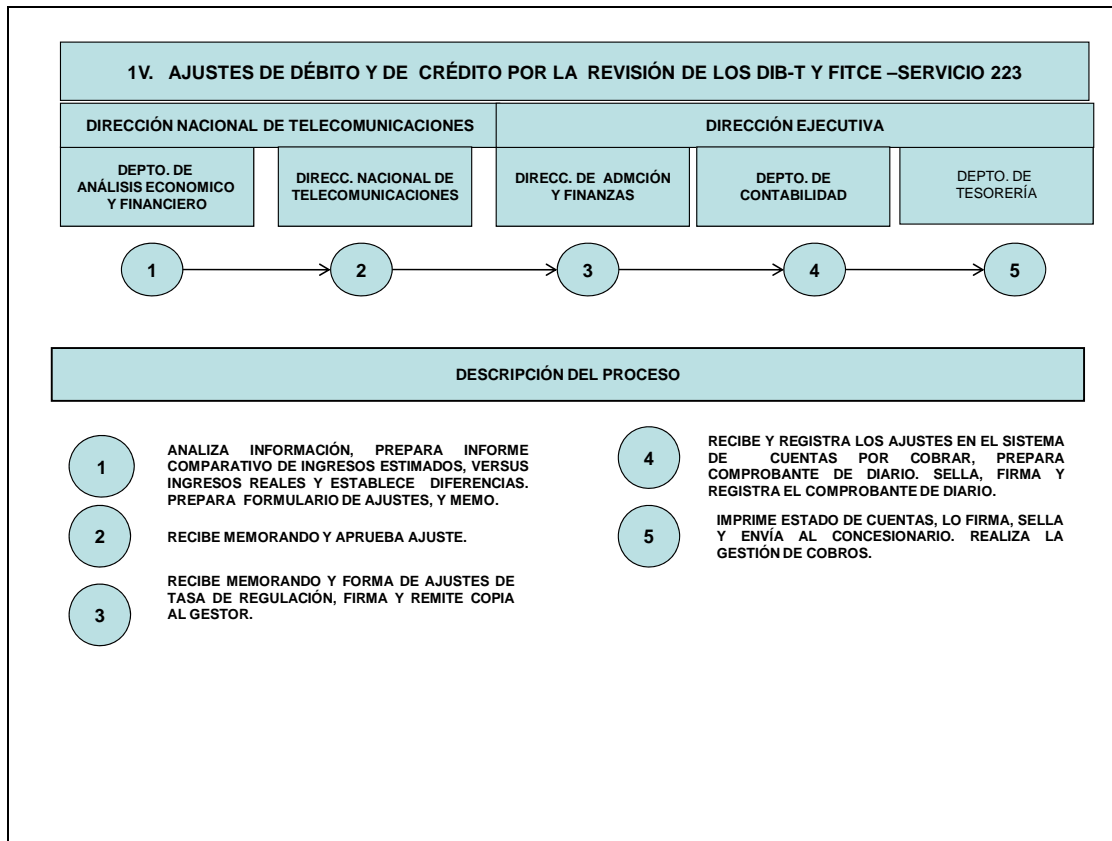
5. Departamento de Tesorería

5.1. El funcionario encargado imprime el Estado de Cuenta del concesionario de que se trate, en el que aparecen los ajustes aplicados a la cuenta.

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

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

PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER Y APLICAR LA TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES PARA USO COMERCIAL Y REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES PERTINENTES



V. 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 conforma 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.
- Balance de Prueba Mensual.
- 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.
- Detalle de Costos de Alquiler de Circuitos, Nacionales e Internacionales en operación (Servicios Call Center).
- 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 brutos sujetos a Tasa de Regulación aplica el porcentaje de tasa fijada en la respectiva Resolución ADM para el periodo examinado.

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 - Dirección de Administración y Finanzas
- Copia - Departamento de Análisis Económico y Financiero

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 IV, numeral 4.



VI. FORMULARIOS

- A. **FORMA DIB-T** - Declaración de Ingresos Brutos de Telecomunicaciones
- B. **FITCE-Servicio 223** - Centro de llamadas para Uso Comercial
- C. **FORMA AJ-DIB** - Ajustes por Declaración de Ingresos Brutos
- D. **FORMA AJ-CC** - Ajustes a Cuentas por Cobrar del Prestador de Servicios



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

FORMA DIB-T

DECLARACIÓN DE INGRESOS BRUTOS POR LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES CON FINES COMERCIALES

(CONFIDENCIAL)

(Cifras expresadas en Balboas)

Escriba la palabra NO APLICA en los espacios de este formulario que no apliquen a su declaración

(1) FECHA: ____/____/____
 día mes año

(2) Declaración Correspondiente al Año: _____

(3) CONCESIONARIO: _____

(4) AICO No.: _____

(5) TIPO DE SERVICIO AUTORIZADO	(6) FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	(7) PERIODO FISCAL		(8) INGRESOS BRUTOS DEL PERIODO FISCAL DECLARADO	INGRESOS Y EGRESOS PROVENIENTES DE LOS CONTRATOS DE INTERCONEXION Y DE REVENTA						
		INICIO	FINAL		(9) NOMBRE DE LA EMPRESA	(10) AICO	(11) INGRESOS BRUTOS POR INTERCONEXIÓN	(12) EGRESOS POR INTERCONEXIÓN	(13) INGRESOS BRUTOS POR REVENTA	(14) EGRESOS POR REVENTA	
(15) TOTALES				B/.			B/.	B/.	B/.	B/.	

(16) INGRESOS NO REGULADOS:

(17) COSTOS Y GASTOS NO REGULADOS:

(18) Total de Ingresos Regulados y no Regulados

(19) Total de Costos y Gastos Regulados y no Regulados

(20) Representante Legal
Nombre: _____
Cédula o Pasaporte No. _____
Firma: _____

(21) Contador Público Autorizado
Nombre: _____
Cédula No. _____ C.P.A. No. _____
Firma: _____

DECLARACIÓN DE INGRESOS BRUTOS - TELECOMUNICACIONES

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Establecer las cifras de los Ingresos por tipo de Servicios que forman parte de la Tasa de Regulación.

ORIGEN: Prestador de Servicios (concesionario)

CONTENIDO:

1. **Fecha:** Registre la fecha completa, (día, mes y año) en que se llena el formulario.
2. **Declaración correspondiente al Año y Mes:**
Registre el mes y año a que corresponde el ingreso declarado.
3. **Concesionario:** Escriba el nombre completo de la persona Natural o Jurídica titular de la Concesión.
4. **AICO:** Registre el código de identificación del concesionario (número de Asiento de Inscripción del Concesionario) que hace la declaración.
5. **Tipo de Servicio Autorizado:**
Señale el número que identifica el tipo de Servicio de Telecomunicaciones que aparece dentro de la Concesión otorgada por la ASEP.
6. **Fecha de Inicio de Operaciones:**
Escriba la fecha en que comenzó a explotar el servicio dado en concesión.
7. **Período Fiscal:** Indique la fecha de inicio y la fecha de finalización del período fiscal que cubre la declaración de Ingresos Brutos.
8. **Ingresos Brutos correspondientes al Período Fiscal Declarado:**
Registre el total de los Ingresos Brutos generados por la operación y prestación de los servicios especificados, excluyendo los ingresos provenientes de los contratos de interconexión y de reventa.
9. **Nombre de la Empresa:**
Registre el nombre de la empresa concesionaria con la que se genera el ingreso y egreso por interconexión y por reventa.

10. AICO: Registre el código de identificación del concesionario (Asiento de Inscripción del Concesionario) con el cual se genera el ingreso y egreso por interconexión y por reventa.

11. Ingresos Brutos por Interconexión: Registre el monto que represente los Ingresos provenientes de los contratos de Interconexión durante el período fiscal declarado.

12. Egresos por Interconexión: Registre el monto que corresponda a los Egresos ocasionados por los contratos de interconexión durante el período fiscal declarado.

13. Ingresos Brutos por Reventa: Registre el monto correspondiente a los Ingresos provenientes de los contratos de reventa durante el período fiscal declarado.

14. Egresos por Reventa: Registre el monto correspondiente a los egresos ocasionados por los contratos de reventa durante el período fiscal declarado.

15. Totales: Registre la sumatoria de todas las columnas que contengan valores.

16. Ingresos No Regulados: Anote los valores de los ingresos no contemplados en otras casillas de este formulario.

17. Costos y Gastos No Regulados: Registre el monto total de los costos incurridos por la empresa y que no están especificados en otras casillas de este formulario para el período fiscal declarado.

18. Total de Ingresos Regulados y no Regulados: Registre el monto que resulte de sumar el total de las columnas 8, 11 y 13, más el monto registrado en el punto 16.

19. Total de Costos y Gastos Regulados y no Regulados: Registre el monto que resulte de sumar el total de las columnas 12 y 14, más el monto registrado en el punto 17.

20. Representante Legal: Anote los datos y firma del representante legal de la empresa concesionario que declara el ingreso.

21. Contador Público Autorizado: Anote los datos y firma del Contador Público Autorizado de la empresa concesionaria que declara el ingreso.

NOTA: El declarante debe adjuntar a este formulario, copia de la Declaración Jurada de Renta y los Estados Financieros Auditados para el Período Fiscal declarado y remitirlo en un sobre sellado, a fin de que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos trate esta información de manera **Confidencial**.

Para los casos de declaraciones mensuales, los concesionarios deben presentar adjunto a este formulario, un detalle de las notas de débitos y créditos que afecten cada uno de los servicios declarados.

CENTRO DE LLAMADAS PARA USO COMERCIAL

- Fecha en la que inició la operación del servicio: _____
- Tráfico de telefonía generado: _____

Tráfico Anual	Internacional	Nacional
Minutos de salida		
Minutos de entrada		
Llamadas de salida		
Llamadas de entrada		

- Cantidad de empleados que tiene su empresa para el servicio No. 223: _____

3.1 Cantidad de personal femenino: _____ 3.2 Cantidad de personal masculino: _____

- Cantidad de operadores (telemarketing) que tiene su empresa para este servicio: _____

4.1 Cantidad de operadores femenino: _____ 4.2 Cantidad de operadores masculino: _____

La cantidad de personal de tiempo parcial o subcontratado deberá expresarse en términos equivalentes a personal de tiempo completo.

- Cantidad de clientes:

Año anterior:	Año actual:

- Inversión realizada (en Balboas):

Año anterior:	Año actual:	Desde el inicio de operaciones

Nota: Es la inversión anual para adquirir bienes para la prestación del servicio, entendiéndose el costo relacionado con la adquisición de bienes, incluidos los bienes intelectuales y no tangibles.

- Arrendamiento de circuitos:

Circuitos	Cantidad	Costo Total Anual en B/.
Nacionales		
Internacionales		

Circuitos nacionales: se refieren a cualquier circuito instalado entre el call center y su proveedor de servicio básico local.

Circuitos internacionales: corresponden a los circuitos instalados entre el call center y su proveedor de servicio internacional.

CENTRO DE LLAMADAS PARA USO COMERCIAL

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Recoger información de los prestadores del servicio No. 223 que sirva para manejo estadístico y para determinar la Tasa de Regulación que les corresponda pagar con base en la cantidad y tipo de circuitos que utilicen.

ORIGEN: Concesionario

CONTENIDO:

1. Fecha en la que inició la operación del servicio:
Indique el día, mes y año en que la empresa inició operaciones.
2. Tráfico de telefonía generado:
Registre la cantidad de llamadas entrantes y salientes, además de la cantidad de minutos entrantes y salientes tanto nacionales como internacionales registrados en el año correspondiente a la información presentada.
3. Cantidad de empleados: Registre el total de personas con que cuenta la empresa para ofrecer el servicio No. 223; además, anote la distribución de esta cifra según género (femenino y masculino).
4. Cantidad de operadores de telemarketing que tiene la empresa:
Indique el total de trabajadores de este tipo que tiene la empresa; además, anote la distribución de esta cifra según género (femenino y masculino).
5. Cantidad de clientes: En el encabezado de este apartado, anote el año que corresponde al año anterior y al año actual. En el espacio a continuación, registre la cantidad de clientes que tuvo la empresa durante el año anterior y que tiene la empresa durante el año actual.
6. Inversión realizada: En el encabezado de este apartado, anote el año que corresponde al año anterior y al año actual. En el espacio a continuación, registre en Balboas, las inversiones que realizó durante el período anterior, durante el año actual y desde el inicio de sus operaciones.

7. Arrendamiento de Circuitos: Registre la cantidad de circuitos, tanto nacionales como internacionales, que tiene arrendados, así como el costo total anual que asume por éstos.

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, licenciataria, 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. Motivo del ajuste: Señale la razón por la que se realiza el ajuste.
7. Ingresos Brutos:
 - a. Sector Agua: Coloque la cifra Total de Ingresos Brutos que aparece en el DIB-AA del período fiscal correspondiente.
 - b. 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.

8. Tasa de Regulación: Registre la tasa aplicada en el año correspondiente al ajuste.

9. 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).

10. Cargo Aplicado: Anote el cargo estimado que está registrado en el Sistema.

11. 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 ().

12. Observaciones: Indique las razones que respaldan cada ajuste y cualquiera otra información que se considere pertinente.

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. V°B° Jefe Superior: Registre la firma del Director del área.

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

17. Adjuntos: Incluya como respaldo a los ajustes señalados, copia de las Declaraciones de Ingresos Brutos (DIB) presentadas por cada prestador de servicios, el registro de transacciones de cada uno de ellos y cualquier otra información que se considere pertinente.



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:** _____
 Unidad Gestora

(17) **Verificado por:** _____
 Jefe de Unidad Gestora

(18) **Registrado por:** _____
 Departamento de Contabilidad

AJUSTES A CUENTAS POR COBRAR DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Actualizar en el sistema, los registros de los prestadores de servicios utilizando las cifras estimadas registradas originalmente y la programación de los nuevos cargos para el año corriente.
- ORIGEN:** Unidad administrativa relacionada
- CONTENIDO:**
1. Prestador de Servicios: Anote el nombre o razón social del prestador de servicios (concesionario, licenciario, 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)