

	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO PA06.02 – Fiscalización Tributaria	Versión: 00 Fecha: 19/12/2025
---	--	----------------------------------

Código del proceso	PA06.02	Nombre del proceso	Fiscalización Tributaria	
Dueño del proceso	Director/a de la Oficina de Administración y finanzas		Tipo de proceso	Apoyo
Objetivo	Comprobar la razonabilidad de los importes de las Bases Imponibles y de los Aportes por Regulación declarados por las Empresas Operadoras al OSIPTEL, con la finalidad de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y establecer la existencia del crédito o de la deuda tributaria.			
Objetivo estratégico	OEI.06 Fortalecer la gestión institucional AEI.06.09 Gestión tributaria fortalecida en el OSIPTEL			
Base Normativa				
1. Ley N° 26285, Ley que dispone la Desmonopolización Progresiva de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones de Telefonía Fija Local y de Servicios de Portadores de Larga Distancia. 2. Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de Inversión Privada en los Servicios Públicos. 3. Ley N° 31962, Ley que sincera los intereses por devolución de pagos de tributos en exceso o indebidos, por retenciones o percepciones no aplicadas del impuesto general a las ventas y actualización de multas (art. 181 Código Tributario). 4. Decreto Supremo N°008-2001/PCM, que aprueba el Reglamento General del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones (arts. 65° y 68°). 5. Decreto Supremo N°133-2013/EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. 6. Decreto Supremo N°134-2021/PCM, que establece disposiciones sobre el régimen del Aporte por Regulación del Osiptel (periodos 2022, 2023 y 2024) 7. Decreto Supremo N°150-2024/PCM, que establece disposiciones sobre el régimen del Aporte por Regulación del Osiptel (periodos 2025, 2026 y 2027). 8. Decreto Supremo N°259-2024-EF, que aprueba normas reglamentarias para la aplicación de las modificaciones introducidas por la Ley N° 31962, Ley que sincera los intereses por devoluciones de pagos de tributos en exceso o indebidos, por retenciones o percepciones no aplicadas del Impuesto General a las Ventas y actualización de multas” a los artículos 28, 38 y 181 del Código Tributario. 9. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas. 10. Resolución de Consejo Directivo N° 085-2015-CD/OSIPTEL, que aprueba el Reglamento del Aporte por Regulación al OSIPTEL, modificado mediante Resoluciones N° 041-2016-CD/OSIPTEL, N° 064-2017-CD/OSIPTEL, N° 258-2021-CD/OSIPTEL, y N° 051-2022-CD/OSIPTEL. 11. Resolución de Consejo Directivo N° 00046-2022-CD/OSIPTEL, que aprueba los Lineamientos para la aplicación del numeral 3.1. del artículo 3 del Decreto Supremo N° 134-2021-PCM. 12. Resolución de Consejo Directivo N° 00359-2023-CD/OSIPTEL, que aprueba el Reglamento que establece las disposiciones para el tratamiento de la confidencialidad de la información por parte del OSIPTEL.				
Las referidas normas incluyen sus modificatorias.				

Formulado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Emilia Wong Chan Jefa (e) de la Unidad de Recaudación del Aporte	Amalia María Zegarra Casas Jefa de la Unidad de Modernización	Marco Antonio Criollo Zambrano Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Aprobado por:
Gissela Zapata Flores Directora de la Oficina de Administración y finanzas

Documentos normativos internos relacionados

1. Resolución de Gerencia General N° 034-2004-GG/OSIPTEL, que aprueba la Norma interna sobre documentos y expedientes administrativos que se siguen ante OSIPTTEL.
2. Memorándum N° 035-GG/2006 de Gerencia General, que aprueba la Directiva N° 001-2006-GG/OSIPTEL Clasificación de las Empresas Operadoras, en función a la cantidad de Unidades Impositivas Tributarias (UIT) declaradas, por el periodo a fiscalizar.
3. PA05.01.02-I01 Instructivo para la Foliación de documentos del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones aprobado por la OAF el 30/01/2025.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

ELEMENTOS DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Productos	Clientes
PA06.01 Declaración del Aporte por Regulación	• Reporte de Declaraciones Juradas de Aportes presentadas por las Empresas Operadoras al OSIPTTEL (por el periodo anual), clasificadas por tamaño (Excel) – mayo, mediante correo electrónico.	Resoluciones tributarias • Resoluciones de Determinación • Resoluciones de Multa por la infracción al art. 178 del Código Tributario, numeral 1). • Resoluciones de Multa por la infracción al art. 177 del Código Tributario, numerales 1), 5), 6) y 7). Requisitos: Los requisitos de las resoluciones tributarias, de Determinación y de Multa, se encuentran establecidas en el artículo 76° y 77° del Código Tributario. El órgano competente para su emisión es la Oficina de Administración y Finanzas del OSIPTTEL.	Empresas Operadoras PA06.03 Recaudación y cobranza del aporte
PA06.03 Recaudación y cobranza del aporte	• Requerimiento de fiscalización debido a Solicitudes de devolución y/o compensación de aportes de las Empresas Operadoras, mediante correo electrónico.		

Siglas o Abreviaturas y Definiciones

a. Siglas o Abreviaturas:

- CT: Código Tributario
- EO: Empresa Operadora
- URDA: Unidad de Recaudación del Aporte
- OAF: Oficina de Administración y Finanzas
- RD: Resolución de Determinación
- RM177: Resolución de Multa por la infracción al art. 177 del Código Tributario, numerales 1), 5), 6) y 7) relacionada con la obligación de permitir el control de la administración, informar y comparecer ante la misma.

Siglas o Abreviaturas y Definiciones

- RM178: Resolución de Multa por la infracción al art. 178 del Código Tributario, numeral 1) relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias detectadas durante el procedimiento de fiscalización.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria
- UO: Unidad de Organización

b. Definiciones:

- **Aporte:** tributo que grava la facturación anual de las Empresas Operadoras bajo el ámbito de supervisión y regulación del OSIPTel, denominado indistintamente Aporte por Regulación o Aporte por Supervisión.
El Aporte se rige por las normas especiales de la materia y el Reglamento del Aporte por Regulación al OSIPTel y, en lo no regulado en ellas, se aplica el Código Tributario.
- **Auditor:** Servidor que mantiene vínculo laboral con el OSIPTel, cualquiera fuera su condición o régimen, que tienen los siguientes cargos: Especialista en Auditoría de Aportes y Analista en Auditoría de Aportes.
- **Base Imponible:** se calcula sobre el valor de su facturación anual, que corresponda a las operaciones relacionadas con la actividad de supervisión y regulación del OSIPTel, deducido el Impuesto General a las Ventas, el Impuesto de Promoción Municipal y los cargos de interconexión pagados.
- **Declaración Jurada de Aportes:** Aquella Declaración Tributaria que la Empresa Operadora debe presentar al OSIPTel consignando el monto de Aporte y Base imponible que haya determinado, por el periodo mensual por Pagos a Cuenta y por el periodo anual correspondiente.
- **Expediente de Fiscalización (y/o de Multa Art. 178 CT):** Expediente administrativo que tramita la URDA en el ejercicio de sus funciones como Administración Tributaria. Este se forma de manera ordenada cronológica, con los documentos que sean alcanzados a OSIPTel y con los documentos que genere en torno al procedimiento de fiscalización tributaria y sanción tributaria, por la infracción relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- **Expediente de Multa Art. 177 CT:** Expediente administrativo que tramita la URDA en el ejercicio de sus funciones como Administración Tributaria. Este se forma de manera ordenada cronológica, con los documentos que sean alcanzados a OSIPTel y con los documentos que genere en torno al procedimiento de sanción tributaria, por la infracción relacionada con la obligación de permitir el control de la administración, informar y comparecer ante la misma.
- **Empresa Operadora:** Persona natural o jurídica que cuenta con concesión, o registro para la explotación de servicios públicos de telecomunicaciones, entre las que se comprende a las empresas comercializadoras.
- **Notificación:** Es la diligencia a través de la cual OSIPTel (Administración Tributaria) pone en conocimiento del deudor tributario, el contenido de un acto administrativo, sujeta a una serie de requisitos para su validez. Por mensajero o por correo electrónico.
- **Notificación vía correo:** la modalidad de notificación vía correo electrónico, se cursa a la dirección electrónica consignada por la Empresa Operadora en la Plataforma del Registro de Declaraciones Juradas del OSIPTel.
- **Pago a cuenta:** Obligación de pago mensual que debe efectuar la Empresa Operadora al OSIPTel, respecto del monto que en definitiva le corresponde pagar anualmente por Aporte, y que equivale al resultado de aplicar la alícuota (%) sobre la respectiva base imponible.
- **Resoluciones Firmes:** Aquellas Resoluciones de Determinación y/o de Multa sobre las cuales la Empresa Operadora no ha presentado reclamo alguno, dentro del plazo que señala la norma.
- **Resolución de Determinación:** Es el acto por el cual OSIPTel (Administración Tributaria) pone en conocimiento del deudor tributario el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y establece la existencia del crédito o de la deuda tributaria. Se emite, de acuerdo a lo establecido en los artículos 77° y 78° del CT.
- **Resolución de Multa:** Es un acto administrativo reclamable por el cual OSIPTel (Administración Tributaria) sanciona al contribuyente cuando ha cometido una infracción tributaria.

Siglas o Abreviaturas y Definiciones

- **Obligación Tributaria:** Es el vínculo entre el acreedor y el deudor tributario, establecido por la Ley, que tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria, siendo exigible coactivamente.
- **Reclamación:** Impugnación contra el acto reclamable emitido por OSIPTEL (Administración Tributaria), dando inicio a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso tributario.
- **Tribunal Fiscal:** Es el órgano resolutorio del Ministerio de Economía y Finanzas que constituye la última instancia administrativa en materia tributaria y aduanera, a nivel nacional. Competente para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las administraciones tributarias.

Condiciones del Proceso

- La programación de la fiscalización del Aporte por Regulación, las determina el Jefe de URDA, de acuerdo a:
 - De Oficio: Las metas programadas, seleccionando las EO a fiscalizar, sobre la base del aporte declarado por parte de las EO en la plataforma virtual de Aportes del OSIPTEL;
 - De Parte: La disponibilidad para fiscalizar las solicitudes presentadas por las UO y/o EO; y/o, solicitudes de devolución y/o compensación, éstas a propuesta del Analista de Recaudación Tributaria – PA06.03 Recaudación y cobranza del aporte.
- De acuerdo a lo estipulado en el artículo 62° del Código Tributario, la facultad de fiscalización de la Administración Tributaria se ejerce en forma discrecional, de acuerdo a lo establecido en el último párrafo de la Norma IV del Título Preliminar¹.
- De acuerdo a lo estipulado en el artículo 62°-A del Código Tributario, el plazo del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Administración Tributaria debe efectuarse en un plazo máximo de un (1) año (salvo excepciones), computado a partir de la fecha en que el deudor tributario entregue la totalidad de la información y/o documentación que fuera solicitada, en el primer requerimiento. Dicho plazo no incluye las suspensiones (tales como: prórrogas, incumplimiento, entre otros)
- Eventualmente el procedimiento de fiscalización tributaria puede incluir Visitas de fiscalización al domicilio de la empresa Administrada, por parte del Auditor responsable a cargo; cuyos actuados se documentan con Actas.
- En su condición de Administración Tributaria, el OSIPTEL aplica a las empresas sujetas al Aporte por Regulación el régimen de sanciones y gradualidad de sanciones establecidas en el Código Tributario, según corresponda.
- Las Cartas que se emiten en el proceso deben ser firmadas por la Jefatura de la URDA.
- Las Resoluciones que se emiten en el proceso deben ser firmadas por la Dirección de la OAF, previo visto del Coordinador Legal de la OAF.
- Las actividades descritas corresponden a un proceso de fiscalización estandarizado; sin embargo, el Auditor podría considerar actividades adicionales o específicas (de ser el caso), de acuerdo a las circunstancias particulares.

¹ En los casos en que la Administración Tributaria se encuentra facultada para actuar discrecionalmente optará por la decisión administrativa que considere más conveniente para el interés público, dentro del marco que establece la ley.

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
-	Viene, mediante correo electrónico: - Reporte de Declaraciones Juradas de Aportes presentadas por las Empresas Operadoras al OSIPTEL (por el periodo anual), clasificadas por tamaño (Excel) – mayo, del proceso PA06.01 Declaración del Aporte por Regulación. - Requerimiento de fiscalización debido a solicitudes presentadas por las UO y/o EO y/o Solicitudes de devolución y/o compensación de aportes de las Empresas Operadoras, del proceso PA06.03 Recaudación y cobranza del aporte.	-	-	-
1	Programar la fiscalización del aporte por regulación y comunicar mediante correo electrónico. Nota: La programación se realiza de acuerdo al literal a., seleccionando las Empresas Operadoras a fiscalizar, definiendo período tributario, y asignando el auditor.	Programación de la fiscalización del aporte por regulación, remitida mediante correo	Jefe	URDA
2	Aperturar el Expediente de Fiscalización y registrar en la Hoja de Control de Fiscalizaciones (PA06.02-F01). Nota: En la Hoja de Control de Fiscalizaciones se registra el N° de Expediente de Fiscalización y el nombre del Auditor a cargo.	Hoja de Control de Fiscalizaciones	Auditor	URDA
3	Elaborar el proyecto del Plan de Fiscalización (PA06.02-F02) y remitir mediante correo. Nota: • El plan incluye el reporte de Declaraciones Juradas presentadas por la empresa operadora al OSIPTEL y la revisión de los Antecedentes. • El auditor a cargo coordina la revisión preliminar del proyecto del Plan de Fiscalización previo a su aprobación, con el auditor especialista, Jefe de la URDA, coordinador Legal de la OAF y Director de la OAF, según corresponda. • Dependiendo de la complejidad de cada caso, la jefatura de la URDA podrá disponer la revisión previa del Auditor especialista, quien también visa en señal de conformidad.	Proyecto del Plan de Fiscalización	Auditor	URDA
4	Revisar, visar y firmar, según corresponda, el Plan de Fiscalización. Nota: • Visan: el auditor proponente, el auditor especialista (en caso corresponda) y el Jefe de la URDA. • Firma: el Coordinador Legal de la OAF y el Director de la OAF.	Plan de Fiscalización aprobado por la OAF mediante firma	Auditor/Jefe Coordinador Legal de la OAF /Director	URDA OAF

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
5	De acuerdo al Plan de Fiscalización: Proyectar carta de requerimiento de información y/o documentación a la EO para la fiscalización, otorgando plazo para la entrega. Nota: • Para el primer requerimiento y para los demás requerimientos el plazo dependerá del volumen y el tipo de información solicitada. • Con el Primer Requerimiento se comunica el inicio de la fiscalización del Aporte por Regulación, presentando al auditor, y solicitando información y/o documentación para fines de la fiscalización; adjunta Formatos, y el Instructivo para el ingreso de información para su formulación. • Luego del primer requerimiento, dependiendo de cada caso, el auditor podrá Reiterar solicitud o solicitar información adicional; o, Comunicar visita de fiscalización, con la fecha, hora y nombre del auditor. • El auditor a cargo coordina la revisión preliminar del proyecto de Carta previo a su remisión mediante SGD, con el auditor especialista y Jefe de la URDA, según corresponda.	Proyecto de Carta de Requerimiento de información y/o documentación para fines de la fiscalización	Auditor	URDA
6	Revisar, visar y firmar en el SGD, según corresponda, la carta dirigida a la EO. Nota: • Visar: el auditor proponente y el auditor especialista (en caso corresponda). • Firma: el Jefe de la URDA. El Asistente de aportes notifica la carta a la EO mediante correo, según el proceso PA05.02.02.03 Notificación mediante correo electrónico. Si la EO presenta respuesta a requerimiento, continuar con la actividad 8; o, vencido el plazo otorgado, la EO no presenta la información solicitada regresar a la actividad 5 para reiterar; o, si corresponde visita de fiscalización, continuar con la actividad 7.	Carta a la EO comunicando inicio de fiscalización del Aporte por Regulación y requiriendo información y/o documentación para la fiscalización Acuse de Recibo de la notificación vía correo	Auditor/ Jefe Asistente de aportes	URDA
7	Realizar visita de fiscalización. Nota: El Acta debe ser firmada por el Auditor a cargo y un representante de la EO.	Acta de Fiscalización	Auditor	URDA

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
Nº	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
8	Las “respuestas de las Empresas Operadoras”, son presentadas a través de la Mesa de Partes Digital del OSIPTEL, de acuerdo al proceso PA05.02.01.01 Recepción y derivación digital de documentos a cargo de TD- OAF, para luego ser derivada a la URDA. Revisar documentos presentados por la EO. - Si la EO solicita ampliación de plazo, va a la actividad 9. - Si la EO solicita declaración de información confidencial, va a la actividad 11. Si la EO presenta la información, documentación o descargos, va a la actividad 14. Nota: Cuando la EO solicita que la información presentada sea declarada "información confidencial", Trámite Documentario de la OAF genera un Expediente de Información Confidencial (IC), otorgando los documentos en calidad de préstamo a la URDA para su evaluación.	-	Auditor	URDA
9	Si la EO solicita ampliación de plazo. Evaluar y proyectar Carta con el resultado de: Aceptada o Aceptada Parcialmente o Denegada. Nota: El auditor a cargo coordina la revisión preliminar del proyecto de Carta previo a su remisión mediante SGD, con el auditor especialista y Jefe de la URDA, según corresponda.	Proyecto de Carta de respuesta a solicitud de ampliación de plazo	Auditor	URDA
10	Revisar, visar y firmar en el SGD, según corresponda, la Carta de respuesta a solicitud de ampliación de plazo. Nota: - Visan: el auditor proponente y el auditor especialista (en caso corresponda). - Firma: el Jefe de la URDA. El Asistente de aportes notifica la carta a la EO mediante correo, según el proceso PA05.02.02.03 Notificación mediante correo electrónico. Si la EO presenta respuesta a requerimiento, continuar con la actividad 8; o, vencido el plazo otorgado, la EO no presenta la información solicitada regresar a la actividad 5 para reiterar; o, si corresponde visita de fiscalización, continuar con la actividad 7.	Carta de respuesta a solicitud de ampliación de plazo Acuse de Recibo de la notificación vía correo	Auditor/ Jefe Asistente de aportes	URDA

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
11	Si la EO solicita declaración de información confidencial Evaluar y proyectar informe, resolución de confidencialidad y carta para notificar a la EO. Nota: El auditor a cargo coordina la revisión preliminar de los proyectos de informe, resolución y carta, previo a su remisión mediante SGD, con el auditor especialista, Jefe de la URDA, coordinador Legal de la OAF y Director de la OAF, según corresponda.	Proyectos de informe, resolución y carta	Auditor	URDA
12	Revisar, visar y firmar Informe de evaluación, Resolución y carta en el SGD, según corresponda. Nota: - El informe es visado por el auditor proponente y el auditor especialista (en caso corresponda); y, firmado por el Jefe de la URDA. - La resolución de Confidencialidad es visada por el auditor proponente, el auditor especialista (en caso corresponda), el Jefe de la URDA, el Coordinador Legal de la OAF; y, firmado por el Director de la OAF. - La carta es visada por el auditor proponente, el auditor especialista (en caso corresponda); y, firmada por el Jefe de la URDA. El Asistente de aportes notifica la carta a la EO mediante correo, según el proceso PA05.02.02.03 Notificación mediante correo electrónico.	Informe de evaluación de confidencialidad Resolución de Confidencialidad Carta de notificación Acuse de Recibo de la notificación vía correo	Auditor/Jefe Coordinador Legal de la OAF /Director Asistente de aportes	URDA OAF URDA
13	Llenar la Hoja Testigo e incluir en el expediente de fiscalización. Nota: Como constancia de que la documentación cuya confidencialidad se ha evaluado está conformando un Expediente de Información Confidencial (IC) a cargo de Trámite Documentario - OAF del OSIPTEL.	Hoja testigo	Auditor	URDA
14	Consolidar y evaluar la información. Continuar a la actividad 15. Adicionalmente: - Si se requiere información adicional, regresar a la actividad 5. - Si corresponde emitir informe de fiscalización, va a la actividad 19.	-	Auditor	URDA
15	Proyectar Carta de Cierre del Requerimiento. Nota: Con la entrega de la totalidad de la información y/o documentación que fuera solicitada por el OSIPTEL en el Primer Requerimiento, se da inicio al cómputo del plazo para llevar a cabo el proceso de fiscalización.	Proyecto de Carta de Cierre del Requerimiento	Auditor	URDA

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
	Si el cierre Resulta en una infracción al artículo 177° del CT, va también a la actividad 25.			
16	Revisar, visar y firmar en el SGD, según corresponda, la Carta de Cierre de Requerimiento. Nota: <i>Visan: el auditor proponente y el auditor especialista (en caso corresponda).</i> <i>Firma: el Jefe de la URDA.</i> El Asistente de aportes notifica la carta a la EO mediante correo, según el proceso PA05.02.02.03 Notificación mediante correo electrónico.	Carta de Cierre de Requerimiento Acuse de Recibo de la notificación vía correo	Auditor/Jefe Asistente de aportes	URDA
17	Elaborar informe preliminar y Carta de Conclusiones (preliminares) de la fiscalización. Nota: <i>Se le otorga a la EO el plazo de 3 días hábiles como mínimo para que efectúe sus descargos.</i> <i>El auditor a cargo coordina la revisión del informe preliminar y de la carta de conclusiones preliminares, previo a su remisión mediante SGD, con el auditor especialista y Jefe de la URDA, según corresponda.</i>	Proyecto de Carta de Conclusiones (incluye Anexo el Informe Preliminar de fiscalización)	Auditor	URDA
18	Revisar, visar y firmar en el SGD, según corresponda, la Carta de Conclusiones (preliminares). Nota: <i>Visan: el auditor proponente y el auditor especialista (en caso corresponda).</i> <i>Firma: el Jefe de la URDA.</i> El Asistente de aportes notifica la carta a la EO mediante correo, según el proceso PA05.02.02.03 Notificación mediante correo electrónico. ¿La EO presenta respuesta a Carta de conclusiones preliminares? Sí (puede solicitar prórroga, presentar descargos y solicitar declaración de información confidencial): regresa a la actividad 8. No presenta nada hasta el vencimiento del plazo otorgado: continuar con la actividad 19.	Carta de Conclusiones (incluye Anexo el Informe Preliminar de fiscalización) Acuse de Recibo de la notificación vía correo	Auditor/Jefe Asistente de aportes	URDA

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
19	Proyectar informe de fiscalización y carta para su notificación a la EO. Nota: <i>El auditor a cargo coordina la revisión del informe y de la carta para su notificación, previo a su remisión mediante SGD, con el auditor especialista y Jefe de la URDA, según corresponda.</i>	Proyecto de Informe de Fiscalización y carta para su notificación	Auditor	URDA
20	Revisar, visar y firmar en el SGD, según corresponda, el informe de fiscalización y la carta para su notificación a la EO. Nota: • Visan: el auditor proponente y el auditor especialista (en caso corresponda). • Firma: el Jefe de la URDA. El Asistente de aportes notifica la carta a la EO mediante correo, según el proceso PA05.02.02.03 Notificación mediante correo electrónico.	Informe de Fiscalización y carta para su notificación Acuse de Recibo de la notificación vía correo	Auditor/Jefe Asistente de aportes	URDA
21	Solicitar al Analista de Recaudación del Aporte, la información por el cálculo del crédito o de la deuda tributaria actualizada para la elaboración de las respectivas Resoluciones, mediante correo. Nota: <i>Se remite correo con la información de bases imponible y aportes determinados en la auditoría.</i>	Correo con la información de las bases imponible y aportes determinados en la auditoría	Auditor	URDA
22	Realizar los cálculos de la sanción de multa 178° CT y del crédito o de la deuda tributaria y remitir mediante correo. Nota: <i>Revisa los pagos y/o compensaciones efectuadas por la EO, a fin de calcular y actualizar la sanción de multa establecida en el artículo 178° del CT, así como el crédito o la deuda tributaria (aportes, multas e intereses), correspondientes a los periodos mensuales y anual, en un plazo máximo de 10 días hábiles.</i>	Correo con la información del cálculo del crédito o de la deuda tributaria actualizada, incluido Anexos	Analista de Recaudación del Aporte	URDA
23	Elaborar las RD (periodos anual y mensuales de Pagos a Cuenta) y/o de Multa (RM178) ² y carta para su notificación. Nota:	Proyecto de Resoluciones de Determinación (RD) y/o de Multa (RM178) y Carta de notificación	Auditor	URDA

² Último párrafo, art. 77° del Código Tributario. - La Administración Tributaria podrá emitir en un sólo documento las Resoluciones de Determinación y de Multa, las cuales podrán impugnarse conjuntamente, siempre que la infracción esté referida a un mismo deudor tributario, tributo y período.

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
	- El auditor a cargo coordina la revisión de las resoluciones y de la carta para su notificación, previo a su remisión mediante SGD, con el auditor especialista, Jefe de la URDA, según corresponda. - El auditor a cargo actualiza la Hoja de Control de fiscalizaciones.	Hoja de Control de fiscalizaciones		
24	Revisar, visar y firmar Resoluciones (RD y RM) y carta en el SGD, según corresponda. Nota: - Las resoluciones (RD y RM) son visadas por el auditor proponente, el auditor especialista (en caso corresponda), el Jefe de la URDA, el Coordinador Legal de la OAF; y, firmado por el Director de la OAF. - La carta es visada por el auditor proponente, el auditor especialista (en caso corresponda); y, firmada por el Jefe de la URDA. El Asistente de aportes coordina la notificación física de las resoluciones (RD y RM) con TD-OAF, según el proceso PA05.02.02.01 Notificación física de documentos. Continuar con la actividad 27.	Resoluciones de Determinación (RD) y/o de Multa (RM178) Carta de notificación de las resoluciones Cargo de recepción (incluido el documento "Constancia de Aviso de Retorno" y/o "Constancia de Negativa a la Recepción", de ser el caso)	Auditor/Jefe Coordinador Legal de la OAF /Director Asistente de aportes	URDA OAF URDA
25	Viene de la actividad 15, cuando al cierre del Requerimiento resulta en una infracción al artículo 177° del CT por no entregar la información, en la forma y/o en los plazos solicitados por el OSIPTEL. Aperturar el Expediente de Multa y registrar en la Hoja de Control de Expedientes de Multa 177, proyectar el Informe, resolución de Multa (RM177) y carta de notificación. Nota: - En la Hoja de Control de Expedientes de Multa 177 (PA06.02-F03). se registra el N° de Expediente de Multa y el nombre del auditor a cargo. - El auditor a cargo coordina la revisión de las resoluciones y de la carta para su notificación, previo a su remisión mediante SGD, con el auditor especialista y Jefe de la URDA, según corresponda.	Hoja de Control de Expedientes de Multa 177 Proyecto de Informe de Multa 177, resolución y carta	Auditor	URDA
26	Revisar, visar y firmar la Resolución de Multa (RM177) y carta en el SGD, según corresponda. Nota: La resolución es visada por el auditor proponente, el auditor especialista (en caso corresponda), el Jefe de la URDA, el Coordinador Legal de la OAF; y, firmado por el Director de la OAF.	Resolución de Multa (RM177) Carta de notificación de la resolución	Auditor/Jefe Coordinador Legal de la OAF /Director Asistente de aportes	URDA OAF URDA

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
	La carta es visada por el auditor proponente, el auditor especialista (en caso corresponda); y, firmada por el Jefe de la URDA. El Asistente de aportes coordina la notificación física de las resoluciones (RD y RM177) con TD-OAF, según el proceso PA05.02.02.01 Notificación física de documentos. Continuar con la actividad 27.	Cargo de recepción (incluido el documento "Constancia de Aviso de Retorno" y/o "Constancia de Negativa a la Recepción", de ser el caso)		
27	Armar el Expediente de fiscalización o el Expediente de Multa RM177 para su archivo. Nota: Ordenar cronológicamente y foliar (numerar correlativamente cada hoja o folio) los documentos que conforman el Expediente de Fiscalización o el Expediente de Multa RM177, incluido los folios (sobres rotulados de identificación) que contienen información grabada en medios electrónicos (CD, USB, etc.).	Expediente de Fiscalización Expediente de Multa RM177	Auditor	URDA
28	Actualizar el Reporte de control de Resoluciones (PA06.02-F04), hacer seguimiento y remitir mensualmente al Analista de Recaudación del Aporte. - Mensualmente, va al proceso PA06.03 Recaudación y Cobranza del Aporte, el Reporte de control de resoluciones con el estado situacional actualizado de las resoluciones (firmes e impugnadas). Fin del proceso. Asimismo, si la EO presentó recurso impugnatorio, continuar con la actividad 29. Nota: La resolución queda firme, si transcurrido el plazo establecido (20 días hábiles) para presentar un recurso impugnatorio la EO no la interpuso (salvo plazo extemporáneo).	Reporte de Control de Resoluciones	Asistente de Aportes	URDA

RECURSOS

Recursos Humanos	• Especialista en Auditoria de Aportes - URDA • Analista en Auditoria de Aportes - URDA • Asistente en Auditoria de Aportes - URDA • Analista de Recaudación del Aporte - URDA • Asistente de aportes - URDA • Jefe de la URDA – OAF • Coordinador Legal – OAF • Director - OAF
Instalaciones	• Oficina compartida y ambientes, módulos para personal y sala de reuniones compartida para la realización de reuniones de trabajo. • Facilidades para las comunicaciones: Servicio de correo electrónico y anexo telefónico, acceso a red interna de la Osiptel, a la extranet, a servicio de internet. • Condiciones ambientales (ruido, temperatura, iluminación, entre otros) aceptables para el desarrollo de las actividades y reuniones de trabajo. • Servicio de movilidad local a las instalaciones de la EO para la fiscalización presencial.
Sistemas Informáticos	• Sistema de Gestión Documental (SGD) • Microsoft Office 365 (Correo, Excel, Word, Teams, Sharepoint)
Equipos	• Escritorios, sillas, archivadores, equipos de cómputo, impresora, escáner, teléfonos fijos y móviles.

Formatos

- PA06.02-F01 Hoja de Control de Fiscalizaciones
- PA06.02-F02 Plan de Fiscalización
- PA06.02-F03 Hoja de Control de Expedientes de Multa 177
- PA06.02-F04 Reporte de control de Resoluciones
- Anexo1: Instructivo y formatos para el ingreso de información para su formulación
 - Formato I: “Cálculo del valor de la facturación total de la empresa – sin IGV”
 - Formato II: “Cálculo del valor de la facturación no afecta al Aporte por Regulación al OSIPTTEL – sin IGV”
 - Formato III(A): “Cálculo de los importes correspondientes a los cargos de interconexión pagados – relacionados con los servicios móviles”
 - Formato III(B): “Cálculo de los importes correspondientes a los cargos de interconexión pagados – relacionados con los servicios no móviles”
 - Formato IV: “Cálculo de la Base Imponible del Aporte por Regulación al OSIPTTEL”.
 - Formato V: “Cédula de Comprobación General de los importes consignados en los Formatos”



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PA06.02 Fiscalización Tributaria

Versión: 00
Fecha: 19/12/2025

Riesgos

- Potencial incumplimiento de plazos, en la forma y/o en la entrega de información de parte de las Empresas Operadoras lo cual podría generar demora en la fiscalización.
- Demora en la culminación de fiscalizaciones debido a la falta de definición sobre la naturaleza de nuevos servicios o actividades de empresas operadoras.

() Los riesgos pueden actualizarse y su análisis y evaluación se realizan en el marco del SCI.*

Diagrama de flujo detallado del proceso de fiscalización tributaria, organizado en columnas por rol y filas por etapa:

- PA06.01 Declaración del Aporte por Regulatorio:**
 - Actividad: 1. Programar la fiscalización del aporte por regulación y comenzar mediante correo electrónico.
 - Documento: Hoja de Control de Fiscalizaciones (PA06.02-01).
 - Actividad: 2. Elaborar el proyecto del Plan de Fiscalización y remitir mediante correo.
 - Documento: El plan incluye el reporte de DI presentado por la EO al CDP/ITL y revisión de antecedentes.
- PA06.02 Fiscalización Tributaria:**
 - Actividad: 3. Revisar documentos presentados por la EO.
 - Actividad: 4. Revisar, visar y firmar en el SGD, según corresponda, la carta dirigida a la EO.
 - Documento: Carta de Requerimiento de información y/o documentación para fines de la fiscalización.
 - Actividad: 5. Proyectar carta de requerimiento de información/documentación a la EO, otorgando plazo.
 - Documento: Carta de Requerimiento de información y/o documentación para fines de la fiscalización.
 - Actividad: 6. Revisar, visar y firmar en el SGD, según corresponda, la carta dirigida a la EO.
 - Documento: Carta de Requerimiento de información y/o documentación para fines de la fiscalización.
 - Actividad: 7. Realizar visita de fiscalización.
 - Documento: Acta de Fiscalización.
 - Actividad: 8. Revisar documentos presentados por la EO.
 - Actividad: 9. Evaluar y proyectar Carta con el resultado de: Aceptada o Aceptada Parcialmente o Denegada.
 - Documento: Carta de Requerimiento de información y/o documentación para fines de la fiscalización.
 - Actividad: 10. Revisar, visar y firmar en el SGD, según corresponda, la Carta de respuesta a solicitud.
 - Documento: Carta de respuesta a solicitud de ampliación de plazo.
 - Actividad: 11. Evaluar y proyectar Informe, resolución de conformidad y carta para notificar a la EO.
 - Documento: Resolución de Conformidad, Carta de notificación.
 - Actividad: 12. Revisar, visar y firmar Informe, Resolución y carta en el SGD, según corresponda.
 - Documento: Carta de Cierre de Requerimiento.
 - Actividad: 13. Llenar la Hoja Testigo e incluir en el expediente de fiscalización.
 - Documento: Hoja Testigo.
 - Actividad: 14. Consolidar y evaluar la información.
 - Actividad: 15. Proyectar Carta de Cierre del Requerimiento.
 - Documento: Carta de Cierre de Requerimiento.
 - Actividad: 16. Revisar, visar y firmar en el SGD, según corresponda, la Carta de Conclusiones (preliminaria).
 - Documento: Carta de Conclusiones (preliminaria).
 - Actividad: 17. Elaborar Informe preliminar y Carta de Conclusiones (preliminaria) de la fiscalización.
 - Documento: Informe de fiscalización notificado mediante Carta.
 - Actividad: 18. Revisar, visar y firmar en el SGD, según corresponda, el Informe de fiscalización y la carta.
 - Documento: Informe de fiscalización notificado mediante Carta.
 - Actividad: 19. Proyectar Informe de fiscalización y carta para su notificación a la EO.
 - Documento: Informe de fiscalización notificado mediante Carta.
 - Actividad: 20. Revisar, visar y firmar Resoluciones (RD y RM) y carta en el SGD, según corresponda.
 - Documento: Resoluciones de Determinación (RD) y/o de Multa (RM177), Carta de notificación.
 - Actividad: 21. Solicitar al Analista de Recaudación del Aporte la información-cálculo del crédito o de la deuda.
 - Documento: Resoluciones de Determinación (RD) y/o de Multa (RM177), Carta de notificación.
 - Actividad: 22. Realizar los cálculos de la sanción de multa 118% CTI y del crédito o de la deuda tributaria.
 - Documento: Resoluciones de Determinación (RD) y/o de Multa (RM177), Carta de notificación.
 - Actividad: 23. Elaborar las EO (generados anual y mensual de Págs a Cuentas) / de Multa (RM177) y carta de notif.
 - Documento: Resoluciones de Determinación (RD) y/o de Multa (RM177), Carta de notificación.
 - Actividad: 24. Actualizar el Reporte, hacer seguimiento y remitir Análisis de Recaudación del Aporte.
 - Documento: Reporte de Control de Resoluciones (firmas e impugnación).
- PA06.03 Recaudación y cobranza del aporte:**
 - Actividad: 25. Revisar, visar y firmar la Resolución y carta en el SGD, según corresponda.
 - Documento: Reporte de Control de Resoluciones (firmas e impugnación).



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PA06.02 Fiscalización Tributaria

Versión: 00
Fecha: 19/12/2025

Control de cambios

Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	-	Versión inicial del documento	19/12/2025

HOJA DE CONTROL DE FISCALIZACIONES

N°	Empresa	Auditor responsable	Año del Expediente	Periodo Fiscalizado	Clasificación	N° Expediente de Fiscalizacion	Plan de Fiscalizacion		Informe de Fiscalizacion		N° del Memorando	RD y RM178		Carta con que se notifican la RD y RM	
							N°	Fecha	N°	Fecha		N°	Fecha	N°	Fecha de Notificacion

**PLAN DE FISCALIZACIÓN DEL APOORTE POR REGULACIÓN AL OSIPTTEL DE LA
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX POR EL PERÍODO XXXX**

Nº XXXXXXXXXXXX

1. OBJETIVO

Comprobar la correcta determinación de la base imponible afecta al Aporte por Regulación al Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones (en adelante OSIPTTEL), correspondiente a XXXXXXXXXXXX (en adelante empresa operadora), por el periodo anual XXXX, incluido los pagos a cuenta mensuales.

2. ANTECEDENTES

3. ACCIONES A REALIZAR

4. PERSONAL ASIGNADO

5. RECURSOS REQUERIDOS

6. TIPO Y ORIGEN DEL EXPEDIENTE

Tipo de Expediente (Planificado o Reactivo):

Origen del Expediente (De Oficio o De Parte):

- Para origen De Oficio - Iniciado por o a pedido de la UO:
- Para origen De parte - Originado por (Institución, Operador o Usuario):

7. ANEXOS



HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE MULTA 177

N°	Empresa	Auditor Responsable	Año del Expediente	Infracción	N° Expediente de Multa	N° Expediente de Fiscalizacion (Referencia)	Periodo Fiscalización (Referencia)	Cierre de Requerimiento		Informe de Multa		RM177		Carta con que se notifica la RM	
								Carta N°	Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha de Notificacion



RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN Y/O DE MULTA 178

N°	Empresa Operadora	RUC	Período evaluado	N° Informe de Fiscalización	Fecha informe	Tipo	N° Expediente	N° de RD o RM	Fecha de RD o RM	Reparo SI	Deducciones SI	Base Imponible Determinada SI	Aporte Determinado SI	Multa Determinada SI Art 178.1 CT	Multa Determinada Art 177.5 CT	SEGUN RD - Montos Insolutos (Sin intereses)				N° Carta con que se notifica la RD-RM	Fecha de Notificación RD - RM	Plazo Maximo para Impugnar	Estado Situacional del expediente	Último movimiento
																Aporte Anual por cobrar SI	Multa por cobrar SI	Saldo a favor de Aporte Anual SI	Saldo a favor de multa SI					

PA06.02-F04
Versión: 00

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS I, II, III(A), III(B), IV y V PARA LA FISCALIZACIÓN DEL APORTE POR REGULACIÓN AL OSIPTEL

I. BASE LEGAL

1. Ley N° 26285¹, Ley de Desmonopolización Progresiva de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones de Telefonía Fija Local y de Servicios de Portadores de Larga Distancia.
2. Ley N° 27332², Ley Marco de Organismos Reguladores de la Inversión Privada en Servicios Públicos.
3. Artículos 65 y 68 del Reglamento General del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 008-2001-PCM³ que establece la obligación tributaria de las empresas operadoras de efectuar los pagos y que establece el momento de presentación de las declaraciones juradas (mensuales y anual).
4. Decreto Supremo N° 134-2021-PCM⁴ que establece disposiciones sobre el régimen del Aporte por Regulación del OSIPTEL.

Conforme el artículo 2 del Decreto Supremo se establece que el Aporte por Regulación que deben pagar al OSIPTEL las empresas operadoras que cuenten con concesión o registro para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, entre las que se comprende a las empresas comercializadoras, es calculada sobre el valor de su facturación anual, que corresponda a las operaciones relacionadas con la actividad de supervisión y regulación del OSIPTEL, deducido el Impuesto General a las Ventas, el Impuesto de Promoción Municipal y los cargos de interconexión pagados.

5. Resolución de Consejo Directivo N° 258-2021-CD/OSIPTEL⁵, norma que modifica el Reglamento del Aporte por Regulación al OSIPTEL, aprobado mediante Resolución N° 085-2015-CD/OSIPTEL.

Conforme el artículo 3 del Reglamento del Aporte por Regulación al OSIPTEL se fija la "Alícuota", de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Para el periodo 2022-2024, tratándose de las operaciones relacionadas con las actividades que involucran la prestación de servicios públicos móviles de telefonía móvil, de comunicaciones personales, de troncalizado digital y de acceso a internet móvil; se aplicará el porcentaje equivalente al 0,7997% para el año 2022; 0,7998% para el año 2023 y 0,7450% para el año 2024.

¹ Publicado el 14 de enero de 1994, en el diario oficial El Peruano

² Publicado el 29 de julio de 2000, en el diario oficial El Peruano

³ Publicado el 1° de febrero de 2001, en el diario oficial El Peruano

⁴ Publicado el 18 de julio de 2021, en el diario oficial El Peruano

⁵ Publicado el 31 de diciembre de 2021, en el diario oficial El Peruano

Para el periodo 2022-2024, tratándose de las demás operaciones que no se encuentren mencionadas en el párrafo precedente, se aplica el 0,5% de la base de cálculo del Aporte por Regulación.

6. Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias. Considerar que, el OSIPTEL en su condición de Administración Tributaria, aplica a las empresas sujetas al Aporte por Regulación el régimen de sanciones y gradualidad de sanciones referidas a la infracción al numeral 1) y 8) del artículo 176°, la infracción al numeral 1), 5), 6) y 7) del artículo 177°, la infracción al numeral 1) del artículo 178° del Código Tributario y otras detalladas en el mismo Código.

II. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

1. Los Formatos I, II, III(A), III(B), IV y V deberán ser llenados con información del periodo tributario respectivo, sin decimales.
2. Se deberá presentar necesariamente los seis (6) Formatos: I, II, III(A), III(B), IV y V, aun cuando el resultado sea de cero soles (se consigna S/ 0) o la información a ser llenada no le sea aplicable (se consigna "NO APLICABLE"). Deberán ser firmados y presentados en una versión PDF y en una versión en hoja de cálculo.

La elaboración de los Formatos corresponde a información estandarizada, sin embargo, la empresa operadora (administrado) podría considerar información adicional o específica (de ser el caso) que deberá sustentar, de acuerdo a las circunstancias particulares.

3. Los importes que se consignen en el Formato IV deben mostrar al detalle, los importes consignados en las declaraciones juradas por Pagos a Cuenta mensuales y en la declaración jurada anual del Aporte por Regulación.

De ser el caso, se debe considerar la presentación de declaraciones juradas sustitutorias y/o rectificatorias respectivas (mensuales y/o anual).

Formato I: Cálculo del Valor de la Facturación Total de la Empresa - sin IGV

(A)	Consignar el importe de los ingresos facturados (sin incluir el Impuesto General a las Ventas), correspondientes a las operaciones relacionadas con las actividades que involucran la prestación de servicios públicos móviles de telefonía móvil, de comunicaciones personales, de troncalizado digital y de acceso a internet móvil, por servicio, por mes y totalizado.
(B)	Consignar el importe de los ingresos facturados (sin incluir el Impuesto General a las Ventas), correspondientes a las operaciones relacionadas con las actividades que involucran la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, que no se encuentren mencionados en la sección (A), por servicio, por mes y totalizado.
(C)	Consignar los importes resultantes de sumar (A) más (B), por cada mes y totalizado.

(D)	Consignar el importe de los ingresos facturados (sin incluir el Impuesto General a las Ventas), correspondientes a las operaciones que no se encuentren incluidas en la sección (A) ni en la sección (B), por cada mes y totalizado.
(E)	Consignar los importes resultantes de sumar (C) más (D), los cuales se validan con los respectivos Registros de Venta Electrónicos y con las Declaraciones Juradas PDT IGV – Renta mensuales, presentadas a la SUNAT. Dichos importes deberán encontrarse acreditados con los respectivos comprobantes de pago emitidos (facturas, boletas, tickets, recibos, notas de crédito, etc.).

Formato II: Cálculo del Valor de la Facturación No Afecta al Aporte por Regulación al OSIPTEL - sin IGV

Concepto	Se refiere al “Concepto” descrito en los correspondientes comprobantes de pago emitidos, por las operaciones que no involucran la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, y que no se encuentren incluidos en la sección (A) ni en la sección (B) del Formato I.
Descripción	Se refiere a la descripción operativa, jurídica y/o técnica del respectivo “Concepto”, considerando información suficiente y pertinente para sustentar la naturaleza no afecta al aporte por regulación de los mismos.
SI/	Consignar el importe los ingresos facturados mensualmente (sin incluir el Impuesto General a las Ventas), correspondientes a cada uno de los “Conceptos” antes detallados, por mes y totalizado; dichos totales deben ser iguales a los importes consignados en la sección (D) del Formato I,.

Formato III(A): Cálculo de los importes correspondientes a los Cargos de Interconexión pagados – relacionados con los servicios móviles

Del Comprobante De Pago	Consignar los siguientes datos correspondientes a los comprobantes de pago recibidos de las empresas operadoras (Proveedores) por conceptos de Interconexión - relacionados con los servicios móviles: • <u>N° de Comprobante de Pago</u>: El N° de aquellos documentos que se hayan pagado (parcial o totalmente) durante el periodo en evaluación. • <u>Fecha de Emisión</u>: La fecha en que los comprobantes de pago fueron emitidos, bajo el formato día-mes-año. • <u>Concepto</u>: El concepto incluido en los comprobantes de pago, según lo consignado en los respectivos documentos físicos. • <u>Razón Social del Proveedor</u>: el nombre completo de la razón social de la empresa operadora que ha emitido el comprobante de pago.
--------------------------------	---

(A)	Consignar el importe total correspondiente a cada uno de los comprobantes de pago recibidos de las empresas operadoras por conceptos de Interconexión, en dólares americanos e incluido el IGV.
(B)	Consignar el importe correspondiente al saldo por pagar de los respectivos comprobantes de pago, en dólares americanos e incluido el IGV.
(C)	Consignar el importe correspondiente al pago efectuado respecto de los respectivos comprobantes de pago recibidos, en dólares americanos e incluido el IGV.
(D)	Consignar el valor en soles del tipo de cambio del dólar americano, utilizado en la fecha que se registró contablemente el pago de los respectivos comprobantes de pago.
(E)	Consignar el resultado de multiplicar (C) por (D). Dicho resultado constituye el total de pagos efectuados por comprobantes que incluyen conceptos de Interconexión, en soles e incluido el IGV.
(F)	Consignar el resultado de dividir (E) entre la tasa del IGV correspondiente. Dicho resultado constituye el total de pagos efectuados por comprobantes que incluyen conceptos de Interconexión, en soles y sin incluir el IGV.
(G1) y (G2)	Disgregar el importe de (F) consignando los importes correspondientes a cada uno de los siguientes conceptos: (G1) "Cargos de Interconexión Pagados" (deducibles de la base imponible del aporte) y (G2) "Otros Conceptos Diferentes a Servicios de Interconexión" (no deducibles de la base imponible del aporte).
Del Pago	Consignar los siguientes datos correspondientes a la fecha y sustentos de pago efectuados a las empresas operadoras por los conceptos de Interconexión: • <u>Fecha de Pago</u>: la fecha en que los comprobantes de pago fueron pagados, bajo el formato de día-mes-año. • <u>N° Registro contable que acredita el pago/cancelación</u> • <u>N° comprobante de pago compensado</u>: en caso los comprobantes de pago recibidos se han cancelado en forma de compensación de cuentas, se consigna además esta información.
Fecha de suscripción del Contrato de Interconexión	Consignar la fecha de suscripción del Contrato o Mandato de Interconexión por el cual se han establecido las relaciones de interconexión con la empresa operadora respectiva (proveedor).

Formato III(B): Cálculo de los importes correspondientes a los Cargos de Interconexión pagados – relacionados con los servicios No móviles

Del Comprobante de Pago	Consignar los siguientes datos correspondientes a los comprobantes de pago recibidos de las empresas operadoras (Proveedor) por conceptos de Interconexión - relacionados con los servicios no móviles: • <u>N° de Comprobante de Pago</u>: El N° de aquellos documentos que se hayan pagado (parcial o totalmente) durante el periodo en evaluación. • <u>Fecha de Emisión</u>: La fecha en que los comprobantes de pago fueron emitidos, bajo el formato día-mes-año. • <u>Concepto</u>: El concepto incluido en los comprobantes de pago, según lo consignado en los respectivos documentos físicos. • <u>Razón Social del Proveedor</u>: el nombre completo de la razón social de la empresa operadora que ha emitido el comprobante de pago.
(A)	Consignar el importe total correspondiente a cada uno de los comprobantes de pago recibidos de las empresas operadoras por conceptos de Interconexión, en dólares americanos e incluido el IGV.
(B)	Consignar el importe correspondiente al saldo por pagar de los respectivos comprobantes de pago, en dólares americanos e incluido el IGV.
(C)	Consignar el importe correspondiente al pago efectuado respecto de los respectivos comprobantes de pago recibidos, en dólares americanos e incluido el IGV.
(D)	Consignar el valor en soles del tipo de cambio del dólar americano, utilizado en la fecha que se registró contablemente el pago de los respectivos comprobantes de pago.
(E)	Consignar el resultado de multiplicar (C) por (D). Dicho resultado constituye el total de pagos efectuados por comprobantes que incluyen conceptos de Interconexión, en soles e incluido el IGV.
(F)	Consignar el resultado de dividir (E) entre la tasa del IGV correspondiente. Dicho resultado constituye el total de pagos efectuados por comprobantes que incluyen conceptos de Interconexión, en soles y sin incluir el IGV.
(G1) y (G2)	Disgregar el importe de (F) consignando los importes correspondientes a cada uno de los siguientes conceptos: (G1) “Cargos de Interconexión Pagados” (deducibles de la base imponible del aporte) y (G2) “Otros Conceptos Diferentes a Servicios de Interconexión” (no deducibles de la base imponible del aporte).

Del Pago	Consignar los siguientes datos correspondientes a la fecha y sustentos de pago efectuados a las empresas operadoras por los conceptos de Interconexión: • <u>Fecha de Pago</u>: la fecha en que los comprobantes de pago fueron pagados bajo el formato de día-mes-año. • <u>N° Registro contable que acredita el pago/cancelación</u> • <u>N° comprobante de pago compensado</u>: en caso los comprobantes de pago recibidos se han cancelado en forma de compensación de cuentas, se consigna además esta información.
Fecha de suscripción del Contrato de Interconexión	Consignar la fecha de suscripción del Contrato o Mandato de Interconexión por el cual se han establecido las relaciones de interconexión con la empresa operadora respectiva (proveedor).

Formato IV: Cálculo de la Base Imponible del Aporte por Regulación al OSIPTEL

Base Imponible Serv.Mov.C.Pers.T.Dig.Acc.Int (servicios públicos móviles de telefonía móvil, de comunicaciones personales, de troncalizado digital y de acceso a internet móvil)

(A)	Trasladar los respectivos importes mensuales totales del Formato I (sección (A)).
(A1)	Trasladar los respectivos importes mensuales totales del Formato III(A).
Base Imponible Resultante	Consignar el resultado de (A) menos (A1).

Base Imponible Otras Op. Serv. Públicos de Telecomunicaciones (servicios públicos no móviles)

(B)	Trasladar los respectivos importes mensuales totales del Formato I (sección (B)).
(B1)	Trasladar los respectivos importes mensuales totales del Formato III(B).
Base Imponible Resultante	Consignar el resultado de (B) menos (B1).

Total Base Imponible Resultante del periodo

(C)	Consignar el resultado de ((A) menos (A1)) mas ((B) menos (B1))
------------	---

Formato V: Comprobación General de los Importes Anuales Consignados en los Formatos

1ra Comprobación	Proceder con el traslado de los respectivos importes totales (anuales), desde los Formatos señalados.
	Evaluar el resultado de restar (A) menos (B), el cual debe ser necesariamente cero (S/ 0), entre cada par. De lo contrario se evidencia error y se debe reformular el o los Formatos involucrados.
2da Comprobación	Llenar el importe de la(s) Base(s) Imponible(s) consignada(s) en la Declaración Jurada Anual del Aporte por Regulación presentada ante la Oficina de Administración y Finanzas del OSIPTEL y contrastarla con la(s) Base(s) Imponible(s) Resultante(s) del Formato IV.
	Evaluar el resultado de restar (A) menos (B), el cual debe ser necesariamente cero (S/ 0), entre cada par. De lo contrario se evidencia error y se debe reformular el o los Formatos involucrados o sustituir/rectificar la(s) declaración(es) jurada(s).

CÁLCULO DEL VALOR DE LA FACTURACIÓN TOTAL DE LA EMPRESA - SIN IGV

Detalle			Enero S/	Febrero S/	Marzo S/	Abril S/	Mayo S/	Junio S/	Julio S/	Agosto S/	Septiembre S/	Octubre S/	Noviembre S/	Diciembre S/	Total S/
(A)	Teleservicio	Servicio de Telefonía Móvil													
		Servicio de Comunicaciones Personales													
		Servicio de Canales Múltiples de Selección Automática (Troncalizado)													
	Valor Añadido	Servicio de Acceso a Internet Móvil													
	Teleservicio	Servicios Públicos Móviles – Operador Móvil Virtual													
	Comercialización	Comercialización de servicios públicos móviles de telefonía móvil, de comunicaciones personales, de troncalizado digital y de acceso a internet móvil.													
	Interconexión	Servicios de interconexión - por servicios móviles													
	Total Facturación Operaciones relacionadas con las actividades que involucran la prestación de servicios públicos móviles de telefonía móvil, de comunicaciones personales, de troncalizado digital y de acceso a internet móvil - sin IGV		Formato IV												

Detalle			Enero S/	Febrero S/	Marzo S/	Abril S/	Mayo S/	Junio S/	Julio S/	Agosto S/	Septiembre S/	Octubre S/	Noviembre S/	Diciembre S/	Total S/
(B)	Servicio Portador	Servicio Portador Local													
		Servicio Portador de Larga Distancia													
		Servicio de tráfico internacional de entrada al país													
	Teleservicio	Servicio de Telefonía Fija													
	Teleservicio	Servicio Móvil por Satélite													
	Servicio de Difusión	Servicio de Distribución de Radiodifusión por Cable													
	Teleservicio	Servicio Móvil de Datos Marítimo por Satélite													
	Valor Añadido	Servicio de Conmutación de Datos por Paquetes (Internet) - Acceso a Internet No Móvil													
		Facsimil en la forma de almacenamiento y retransmisión de fax													
		Videotex													
		Teletex													
		Teletexto													
		Teleacción													
		Telemando													
		Telealarma													
		Almacenamiento y retransmisión de datos													
		Teleproceso y procesamiento de datos													
		Mensajería interpersonal (Correo Electrónico en todas sus modalidades): correo electrónico, Transmisión electrónica de documentos EDI, Correo electrónico de voz, Transferencia electrónica de fondos.													
		Mensajería de voz													
		Servicio de Consulta													
		Suministro de Información													
	Comercialización	Comercialización de servicios públicos de telecomunicaciones, que no se encuentren mencionados en la sección (A).													
	Interconexión	Servicios de interconexión - por servicios no móviles													
	Total Facturación Operaciones relacionadas con las actividades que involucran la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, que no se encuentren mencionadas en el rubro (A) - sin IGV		Formato IV												

(C)	Valor de la Facturación Afecta al Aporte por Regulación (A)+(B) - sin IGV														
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(D)	Valor de la Facturación No Afecta al Aporte por Regulación - sin IGV	Formato II													
-----	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(E)	Valor de la Facturación Total - Afecta y No Afecta al Aporte por Regulación (C)+(D) - sin IGV	Totales													
-----	---	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTAS:

- a) Los importes totales consignados en la sección (A) del presente Formato, serán trasladados al Formato IV (sección (A)).
b) Los importes totales consignados en la sección (B) del presente Formato, serán trasladados al Formato IV (sección (B)).
c) Los importes consignados en la sección (D) del presente Formato, deben ser iguales a los respectivos importes consignados en el Formato II.
d) Los importes consignados en la sección (E) deberán ser validados con los Registros de Venta Electrónicos y con las Declaraciones Juradas Mensuales PDT IGV - Renta, presentadas a la SUNAT.

El llenado de los Formatos corresponde a información estandarizada, sin embargo, la empresa operadora (administrado) podría considerar información adicional o específica (de ser el caso) que deberá sustentar, de acuerdo a las circunstancias particulares.

Firma del Contador General

Nombres y Apellidos:
Colegiatura N°:

Firma del Representante Legal

Nombres y Apellidos:
Cargo:

[illegible]

NOTA:

Los importes totales consignados en el presente Formato, deben ser iguales a los respectivos importes consignados en la sección (D) del Formato I.

Firma del Representante Legal

Nombres y Apellidos:

Cargo:

FISCALIZACIÓN DEL APORTE POR REGULACIÓN AL OSIPTEL
PERIODO :
EMPRESA:

CÁLCULO DE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A LOS CARGOS DE INTERCONEXIÓN PAGADOS - RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS MÓVILES

DEL COMPROBANTE DE PAGO					DEL PAGO											Fecha de suscripción del Contrato/Manda to de Interconexión (dd-mm-aaaa)
N° de Comprobante de Pago Recibido	Fecha de Emisión (dd-mm-aaaa)	Concepto	Razón Social de la Empresa Operadora (Proveedor)	Total Comprobante de Pago Recibido (con IGV)	Pendiente de Pago (con IGV)	Total Pagado (con IGV)	Tipo de Cambio (D)	Total Pagado (con IGV)	Total Pagado (sin IGV) (F) = (E)/1.18	Total Pagado sin IGV por conceptos (G1) + (G2) = (F)		Del Pago				
				US\$ (A)	US\$ (B)	US\$ (C)		S/ (E) = (C)*(D)		S/ (F) = (E)/1.18	Cargos de Interconexión Pagados por Conceptos Deducibles S/ (G1)	Conceptos No Deducibles S/ (G2)	Fecha de Pago (dd-mm-aaaa)	N° Registro contable que acredita el pago/cancelaci ón	N° Comprobante de Pago Compensado	
Total Enero																
Total Febrero																
Total Marzo																
Total Abril																
Total Mayo																
Total Junio																
Total Julio																
Total Agosto																
Total Setiembre																
Total Octubre																
Total Noviembre																
Total Diciembre																
								Total Ene - Dic S/								

NOTA:
Los importes mensuales consignados en la sección (G1) del presente Formato, deben ser iguales a los respectivos importes mensuales consignados en la sección (A1) del Formato IV.

Firma del Contador General

Nombres y Apellidos:
Colegiatura N°:

Firma del Representante Legal

Nombres y Apellidos:
Cargo:

FISCALIZACIÓN DEL APOORTE POR REGULACIÓN AL OSIPTEL
PERIODO :
EMPRESA:

CÁLCULO DE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A LOS CARGOS DE INTERCONEXIÓN PAGADOS - RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS NO MÓVILES

DEL COMPROBANTE DE PAGO					DEL PAGO										Fecha de suscripción del Contrato/Mandato de Interconexión (dd-mm-aaaa)
N° de Comprobante de Pago Recibido	Fecha de Emisión (dd-mm-aaaa)	Concepto	Razón Social de la Empresa Operadora (Proveedor)	Total Comprobante de Pago Recibido (con IGV)	Pendiente de Pago (con IGV)	Total Pagado (con IGV)	Tipo de Cambio	Total Pagado (con IGV)	Total Pagado (sin IGV)	Total Pagado sin IGV por conceptos (G1) + (G2) = (F)		Del Pago			
				US\$ (A)	US\$ (B)	US\$ (C)		S/ (E) = (C)*(D)		S/ (F) = (E)/1.18	Cargos de Interconexión Pagados por Conceptos Deducibles	Conceptos No Deducibles	Fecha de Pago	N° Registro contable que acredita el pago	
							(D)	(E) = (C)*(D)	(F) = (E)/1.18	(G1)	(G2)	(dd-mm-aaaa)			(dd-mm-aaaa)
Total Enero															
Total Febrero															
Total Marzo															
Total Abril															
Total Mayo															
Total Junio															
Total Julio															
Total Agosto															
Total Setiembre															
Total Octubre															
Total Noviembre															
Total Diciembre															
								Total Ene - Dic							
								S/							

NOTA:
Los importes mensuales consignados en la sección (G1) del presente Formato, deben ser iguales a los respectivos importes mensuales consignados en la sección (B1) del Formato IV.

Firma del Contador General

Nombres y Apellidos:
Colegiatura N°:

Firma del Representante Legal

Nombres y Apellidos:
Cargo:

FISCALIZACIÓN DEL APOORTE POR REGULACIÓN AL OSIPTEL
PERIODO :
EMPRESA:

CÁLCULO DE LA BASE IMPONIBLE DEL APOORTE POR REGULACIÓN AL OSIPTEL

			Enero S/	Febrero S/	Marzo S/	Abril S/	Mayo S/	Junio S/	Julio S/	Agosto S/	Septiembre S/	Octubre S/	Noviembre S/	Diciembre S/	Total S/
(A)	Totales Formato I - sección (A)	Total Facturación Operaciones relacionadas con las actividades que involucran la prestación de servicios públicos móviles de telefonía móvil, de comunicaciones personales, de troncalizado digital y de acceso a internet móvil													
(A1)	Totales Formato III(A)	Total Cargos de Interconexión pagados - relacionados con los servicios públicos móviles													
Total Base Imponible Resultante Serv.Mov.C.Pers.T.Dig.Acc.Int (A) - (A1)															

			Enero S/	Febrero S/	Marzo S/	Abril S/	Mayo S/	Junio S/	Julio S/	Agosto S/	Septiembre S/	Octubre S/	Noviembre S/	Diciembre S/	Total S/
(B)	Totales Formato I - sección (B)	Total Facturación Operaciones relacionadas con las actividades que involucran la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, que no se encuentren mencionadas en el rubro (A)													
(B1)	Totales Formato III(B)	Total Cargos de Interconexión pagados - relacionados con los servicios públicos no móviles													
Total Base Imponible Resultante Otras Op. Serv. Públicos de Telecomunicaciones (B) - (B1)															

			Enero S/	Febrero S/	Marzo S/	Abril S/	Mayo S/	Junio S/	Julio S/	Agosto S/	Septiembre S/	Octubre S/	Noviembre S/	Diciembre S/	Total S/
(C)	Total Base Imponible Resultante del periodo = ((A)-(A1)) + ((B)-(B1))														

NOTA:
Los importes de la Base Imponible Resultante y del Aporte Resultante del presente Formato, deben coincidir con los importes declarados ante el OSIPTEL según el Registro de Declaraciones Juradas mensuales y/o anual respectivas.
Conforme a las definiciones de los literales e) y j) del art. 3° del Reglamento del Aporte por Regulación, Res. N° 258-2021-CD/OSIPTEL, la suma de las doce bases mensuales de "Pagos a Cuenta" debe equivaler al importe de la "Base Imponible" del periodo anual.

Firma del Contador General

Nombres y Apellidos:
Colegiatura N°:

Firma del Representante Legal

Nombres y Apellidos:
Cargo:

FISCALIZACIÓN DEL APOORTE POR REGULACIÓN AL OSIPTEL

PERIODO :

EMPRESA:

COMPROBACIÓN GENERAL DE LOS IMPORTES CONSIGNADOS EN LOS FORMATOS

1ra Comprobación

S/

Total Facturación Operaciones relacionadas con las actividades que involucran la prestación de servicios públicos móviles de telefonía Móvil, de comunicaciones personales, de troncalizado digital y de acceso a internet móvil - sin IGV

(A)	IMPORTE TOTAL DE (A) DEL FORMATO I	
(B)	IMPORTE TOTAL DE (A) DEL FORMATO IV	
	Diferencia = (A) - (B)	0

Total Facturación Operaciones relacionadas con las actividades que involucran la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones - No móviles, sin IGV

(A)	IMPORTE TOTAL DE (B) DEL FORMATO I	
(B)	IMPORTE TOTAL DE (B) DEL FORMATO IV	
	Diferencia = (A) - (B)	0

Valor de la Facturación No Afecta al Aporte por Regulación - sin IGV

(A)	IMPORTE TOTAL DE (D) DEL FORMATO I	
(B)	IMPORTE TOTAL DEL FORMATO II	
	Diferencia = (A) - (B)	0

Total Cargos de Interconexión Pagados - Relacionados con los servicios móviles (sin IGV)

(A)	IMPORTE TOTAL DEL FORMATO III(A)	
(B)	IMPORTE TOTAL DE (A1) DEL FORMATO IV	
	Diferencia = (A) - (B)	0

Total Cargos de Interconexión Pagados - Relacionados con los servicios No móviles (sin IGV)

(A)	IMPORTE TOTAL DEL FORMATO III(B)	
(B)	IMPORTE TOTAL DE (B1) DEL FORMATO IV	
	Diferencia = (A) - (B)	0

NOTA:

El resultado de restar (A) menos (B) debe ser necesariamente cero (S/0). De lo contrario, se evidencia error y se debe reformular el o los Formatos involucrados.

2da Comprobación

S/

Base Imponible Serv.Mov.C.Pers.T.Dig.Acc.Int

(A)	Total Base Imponible Serv.Mov.C.Pers.T.Dig.Acc.Int consignada en la Declaración Jurada Anual presentada ante la Oficina de Administración y Finanzas del OSIPTEL	
(B)	IMPORTE TOTAL DE LA Base Imponible Resultante Serv.Mov.C.Pers.T.Dig.Acc.Int DEL FORMATO IV	
	Diferencia = (A) - (B)	0

Total Base Imponible Otras Op. Serv. Públicos de Telecomunicaciones

(A)	Total Base Imponible Otras Op. Serv. Públicos de Telecomunicaciones consignada en la Declaración Jurada Anual presentada ante la Oficina de Administración y Finanzas del OSIPTEL	
(B)	IMPORTE TOTAL DE LA Base Imponible Resultante Otras Op. Serv. Públicos de Telecomunicaciones DEL FORMATO IV	
	Diferencia = (A) - (B)	0

NOTA:

El resultado de restar (A) menos (B) debe ser necesariamente cero (S/0). De lo contrario, se evidencia error y se debe reformular el o los Formatos involucrados o sustituir/rectificar la(s) declaración(es) jurada(s).

Firma del Contador General

Firma del Representante Legal

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Colegiatura N°:

Cargo: