

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LOS FORMULARIOS DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA
CONCESIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN
(SECTOR PÚBLICO)**

FORMULARIOS PARA LA SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA

I. INSTRUCCIONES GENERALES

Para realizar el Plan de Sostenibilidad Económica se han establecido los siguientes Formularios:

1. **FSE-RH-001:** Recursos Humanos-Estructura Organizacional
2. **FSE-RH-002:** Recursos Humanos-Proyección de Remuneraciones
3. **FSE-AF-001:** Análisis Financiero-Ingresos
4. **FSE-AF-002:** Análisis Financiero-Costos y Gastos
5. **FSE-AF-003:** Análisis Financiero-Inversiones
6. **FSE-AF-004:** Análisis Financiero-Depreciaciones y Amortizaciones
7. **FSE-AF-005:** Análisis Financiero-Estado de Resultado
8. **FSE-AF-006:** Análisis Financiero-Flujo de Caja

FORMULARIOS DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	
FSE-RH-001	FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL DIMENSIONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FSE-RH-002	FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL DIMENSIONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS - PROYECCIÓN DE REMUNERACIONES
FSE-AF-001	FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO - INGRESOS
FSE-AF-002	FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO - COSTOS Y GASTOS
FSE-AF-003	FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO - INVERSIONES
FSE-AF-004	FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO - DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
FSE-AF-005	FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO - ESTADO DE RESULTADO
FSE-AF-006	FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO - FLUJO DE CAJA

Para acceder a los mencionados formularios, se lo puede hacer directamente a través de la hoja índice ubicada al inicio del documento, en la cual consta un listado de todos los formularios que necesitan ser llenados por el solicitante. Más adelante en este instructivo se indican los pasos a seguir para llenar cada formulario.

Al llenar los formularios, es importante que el solicitante tome en cuenta que:

- Todas las celdas amarillas son las que generalmente deben ser llenadas por los solicitantes.
- En la parte final de cada formulario el solicitante deberá incluir en la sección de aclaraciones todas las justificaciones y explicaciones necesarias para la determinación de los valores.
- El solicitante deberá presentar los formularios en archivo digital (formularios Excel y PDF) el solicitante debe plasmar en las celdas correspondientes todas las fórmulas que utilice para estimar cada uno de los ítems.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS

FORMULARIOS DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL DIMENSIONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Se han establecido 2 formularios para la estructura organizacional que a continuación se detallan:

FSE-RH-001: FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DEL RECURSO HUMANO- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para empezar con el debido llenado de este formulario, el solicitante deberá comenzar llenando los datos solicitados por las primeras celdas del formulario, como se indica:

En la celda correspondiente a la **Fecha** se debe incluir la fecha de presentación de la solicitud (día/mes/año).

En celda "**Nombre o Razón Social del Solicitante**"¹ deberá ir el nombre o razón social según conste en el RUC.

The screenshot shows the top section of the FSE-RH-001 form. On the left, a blue box contains the title: "FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL DIMENSIONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - PÚBLICO". To the right of this box is a yellow box with "FSE-RH-001" and a "Fecha:" label. Further right is the logo of the "Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones". Below the blue box is a label "NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE:" followed by a large yellow input field. A red oval highlights the "Fecha:" label and the "NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE:" label.

La información proporcionada en estas celdas será replicada automáticamente hacia los demás formularios, por lo que es importante que se verifique que este correcta.

A continuación, se deberá llenar la información que se solicita mediante "Medio de Comunicación Social", indicando el servicio que desee, así podría ser;

This screenshot shows the same form as the previous one, but with additional fields. Below the "NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE:" field, there is a "Medio de Comunicación Social" label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: "Profesionalista, Consultor", "Televisión Abierta", and "Televisión Abierta". To the right of the dropdown are two buttons labeled "Sector" and "Público". A red oval highlights the dropdown menu.

Posteriormente se procede con el llenado de las siguientes secciones del presente formulario:

A. Datos Generales de la Ubicación: El solicitante debe detallar la ubicación geográfica tentativa de las oficinas principales en provincia, cantón y parroquia para el período de tiempo que se otorgaría la concesión.

B. Organigrama Estructural: En esta sección se debe incluir un organigrama sencillo por unidad administrativa (oficina principal o sucursal); es decir, si se planea establecer en el año uno la oficina principal, se debe detallar el organigrama inicial, si la estructura de personal crecerá durante los 15 años, estos requerimientos deberán ser considerados en el formulario FSE-RH-002. En el formulario se encuentra disponible la sección únicamente para una unidad

¹ Según consta en el RUC

administrativa, pero si el solicitante planea tener más de una unidad administrativa deberá generar más secciones con el mismo esquema de la sección FSE-RH-001.

Para el llenado de estas secciones, el solicitante debe:

Sección A:

- Digitar el nombre de la provincia. Ejemplo:

PROVINCIA:

TUNGURAHUA

- Digitar el nombre del cantón.

CANTON:

AMBATO

- Digitar el nombre de la parroquia:

PARROQUIA:

AMBATO

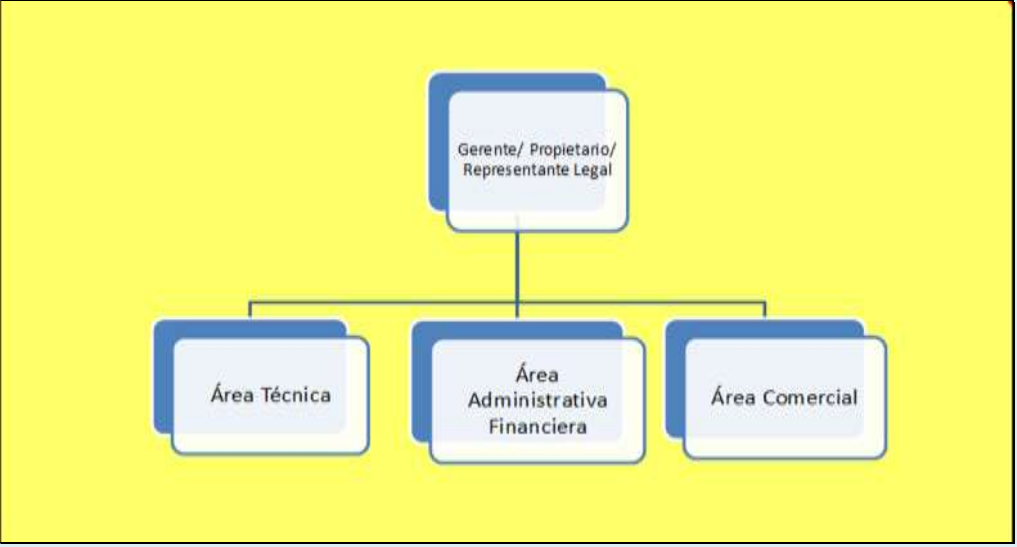
Sección B:

- Seleccionar con una “X” si el organigrama corresponde a una Oficina Principal o a una sucursal.
- Incluir el organigrama correspondiente, de la unidad administrativa seleccionada en el punto anterior, el organigrama deberá reflejar la realidad de la organización, ejemplo:

B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA PRINCIPAL ☒

UNIDAD ADMINISTRATIVA ☐



```
graph TD; A[Gerente/ Propietario/ Representante Legal] --> B[Área Técnica]; A --> C[Área Administrativa Financiera]; A --> D[Área Comercial];
```

Observaciones:

Para cualquier explicación adicional que el solicitante desee realizar con respecto a la información presentada en este formulario, se ha incluido un cuadro en la parte inferior del formulario para que pueda ampliarla.

FSE-RH-002: FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DEL RECURSO HUMANO-PROYECCIÓN DE REMUNERACIONES

El solicitante debe proporcionar información con respecto al requerimiento de personal para el período de proyección otorgado, información que deberá ir de acuerdo al organigrama incluido en el formulario FSE-RH-001.

En el formulario FSE-RH-002, la información solicitada con respecto al requerimiento de personal es una proyección de las remuneraciones anuales del personal.

El formulario se divide en 2 secciones:

A. Presupuestos proyectado para recursos humanos:

Es una tabla donde el solicitante debe llenar una proyección de presupuestos para las remuneraciones del personal operativo y el personal administrativo que se prevea. Las proyecciones tienen un horizonte desde el año 1 hasta el año 15. Se debe incluir la siguiente información:

- **Descripción:** Se deben incluir en esta columna los cargos o funciones similares para los cuales el solicitante planea contratar personal durante los 15 años de proyección. En esta sección del formulario es muy importante que se tome en cuenta que debe existir coherencia con el o los organigramas incluidos en el formulario FSE-RH-001. En la descripción deberá dividirse en las respectivas secciones el personal operativo y el personal administrativo.
- **Número de empleados y sueldos brutos por año:** El solicitante debe incluir el número de empleados que desea contratar por cargo de acuerdo a sus necesidades por año. Los costos (sueldos brutos), es la suma de todo lo que se estima pagar al empleado en el año, es decir, el sueldo básico por 12 meses, más bonos, aportes al IESS, Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo, etc, y todos los beneficios que por Ley correspondan.

Nota: Se debe presentar como anexo un detalle en Excel de los valores calculados de nómina bajo los mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo y el CORDICOM.

A continuación se presenta un ejemplo:

[illegible]

B. Aclaraciones, Justificaciones, Soportes:

En esta sección, el solicitante deberá ingresar las aclaraciones necesarias respecto de la proyección realizada en la sección anterior sobre las remuneraciones. Como un ejemplo:

B. Aclaraciones, Justificaciones, Soportes:

- Las fórmulas de cálculo se encuentran en las celdas correspondientes.
- El salario anual incluye el aporte al IESS, Décimo Tercer Sueldo y Décimo Cuarto Sueldo, no se ha presupuestado ningún bono de producción durante los primeros 15 años.
- Se aclara que como la empresa es de reciente creación (en caso de serlo), todos los requerimientos de personal presupuestados serán para la gestión del servicio.

FORMULARIOS PARA LA SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA ANÁLISIS FINANCIERO

Se han establecido 6 formularios para el análisis de la viabilidad financiera, los mismos deben ser llenados secuencialmente y son:

FSE-AF-001: FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO-INGRESOS

FSE-AF-001-1: Cálculo de la proyección de Ingresos.

En esta sección, el formulario calcula los ingresos usando los datos presentados en la siguiente sección del mismo formulario, en base a la información que el solicitante proporcione. De tal manera, lo único que el solicitante debe completar en esta sección es la fila "Otros Ingresos", en el caso de que existan otros ingresos a los descritos en la siguiente sección.

Proyección a 15 años

Ingresos - Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
Otros Ingresos							
Ingresos totales (USD)	-	-	-	-	-	-	-

Nota: El solicitante debe incluir un documento anexo que respalde los datos presentados en la fila "otros ingresos", en caso de presentarlos.

FSE-AF-002-2: Parámetros para la proyección de los ingresos.

Esta sección toma en cuenta los parámetros para la proyección de ingresos, estos son los insumos que permiten determinar el ingreso. Esta sección se subdivide en 2 partes denominadas "Cantidad de Servicio Anual" y "Valor Unitario del Servicio (USD)", estas deben ser llenadas de la siguiente manera:

Cantidad de Servicio Anual: Esta sección hace referencia a la cantidad de anuncios, cuñas o paquetes (dependiendo del servicio a prestar) que se determine de manera anual, que estarían contribuyendo a la generación de ingresos.

En la columna denominada "Parámetros - Descripción" el solicitante deberá indicar la descripción del ingreso que se está proyectando. En las siguientes columnas, correspondientes a los 15 años de proyección, el solicitante deberá indicar la cantidad de anuncios, cuñas, paquetes, etc. según corresponda, proyectada de manera anual.

Valor Unitario del Servicio (USD): Esta sección hace referencia al valor o tarifa unitarios que se prevé cobrar por cada uno de los servicios descritos en la sección "Cantidad de Servicio Anual".

Es importante que las proyecciones correspondientes a estos valores o tarifas unitarios descritos en esta sección sean debidamente explicados en la sección de aclaraciones, debido que estos valores influyen directamente en el cálculo de ingresos.

2. FSE-AF-001-2: PARÁMETROS PARA LA PROYECCIÓN DE LOS INGRESOS

Parámetros - Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9
CANTIDAD DE SERVICIO ANUAL									
INGRESAR EL VALOR UNITARIO DEL SERVICIO (USD)									
-									
-									
-									
-									
-									
-									

Nota: Siendo este formulario para uso exclusivo de solicitantes del sector público, se ha considerado que si el solicitante prevé que el presupuesto institucional respectivo cubrirá los gastos del proyecto a presentar, o si es que alguna institución pública realizará aportes para financiar el proyecto, se pueda realizar la respectiva proyección estableciendo el respectivo valor anual en la sección “Valor Unitario del Servicio (USD)” y simplemente llenando las celdas correspondientes en “Cantidad de Servicio Anual” con el número 1; esto para que no sea necesario el alterar la fórmula que vincula esta información con el cálculo de los ingresos anuales.

FSE-AF-001-3: Aclaraciones, justificaciones, soportes. Es fundamental que el solicitante haga las aclaraciones correspondientes sobre las secciones anteriores (FSE-AF-001-1, FSE-AF-001-2).

3. FSE-AF-001-3: ACLARACIONES, JUSTIFICACIONES, SOPORTES

3.1. Aclaraciones pertinentes

--

FSE-AF-002: FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO-COSTOS Y GASTOS

El diseño de este formulario está estructurado en 3 partes:

FSE-AF-002-1: Síntesis de los costos y gastos de explotación.

Este formulario se refiere a los Costos y Gastos de Explotación, donde todos los ítems se agruparán en 4 grupos:

- Costos Operacionales
- Costo de Terminales/Equipos
- Gastos Administrativos
- Gastos de Mercadeo y Ventas

Descripción Consolidada de Costos y Gastos
1.1. Costos Operacionales
1.4. Costo Terminales/ Equipos
1.3. Gastos Administrativos
1.4. Gastos de Mercadeo y Ventas
TOTAL COSTOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN

Esta sección es automática, por lo que el solicitante no deberá ingresar ninguna información en el mismo, ya que estará vinculada con otros formularios relacionados.

FSE-AF-002-2: Desagregación de costos y gastos de explotación.

Esta desagregación se subdivide en costos y gastos que representan flujo de efectivo, como se muestra a continuación:

Proyección a 15 años

Descripción de Costos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7
2.1.1 Operación y Mantenimiento de Equipos							
2.1.2 Instalación de Equipos							
2.1.3 Remuneraciones	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4 Arrendamiento o compartición de infraestructura							
2.1.5 Tarifas Por Concesión							
2.1.6 Tarifas Mensuales							
2.1.7 Seguros							
2.1.8 Otros Costos							
2.1.9 Equipos y Terminales (Que no sean Activos Fijos)							
Total Costos:	-	-	-	-	-	-	-
Descripción de Gastos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7
2.2.1 Remuneraciones	-	-	-	-	-	-	-
2.2.2 Operación y Mantenimiento de Oficinas							
2.2.3 Informática							
2.2.4 Servicios Básicos y Comunicaciones							
2.2.5 Impuestos, Tasas y Contribuciones							
2.2.6 Marketing y Publicidad							
2.2.7 Captación y Servicio al Cliente							
2.2.8 Otros Gastos							
Total Gastos:	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL COSTOS Y GASTOS :	-	-	-	-	-	-	-

El solicitante deberá ingresar la información acorde a las consideraciones que estime para la prestación del servicio. En el caso de Remuneraciones no deberá ingresar ninguna información, ya que esta se vinculará de manera automática con el formulario FSE-RH-002, en el caso de la cuenta de Remuneraciones, se vinculará el personal que está directamente relacionado con la prestación del servicio, mismo que se reflejará en costos, mientras que el personal asignado a la administración y logística que no se relacione de manera directa con la prestación del servicio, se vinculará en gastos, la sumatoria de estas dos cuentas tanto de remuneración de costos más la de gastos deberá corresponder a lo que se proyectó en el Formulario FSE-RH-002.

Los subtotales de costos y gastos, así como el "Total Costos y Gastos" se calculan de manera automática.

Costos Operacionales. Corresponden a los costos asociados directamente a la generación de la prestación del servicio, para lo cual se vinculó a esta cuenta:

- Operación y Mantenimiento de Equipos
- Instalación de Equipos
- Remuneraciones
- Pago a proveedores canales internacionales
- Tarifas por concesión
- Tarifas mensuales
- Seguros
- Otros Costos
- Compras Equipos y/o Terminales

Costo Terminales / Equipos: El costo de Terminales/Equipos está directamente relacionado al costo de adquisición de terminales y equipos, por lo cual está relacionado a la cuenta de terminales/equipos de la sección 2 de este formulario.

Si el solicitante piensa alquilar las terminales o equipos a sus suscriptores/clientes y no vender dichos terminales o equipos, entonces el costo de los equipos o terminales deben ser incluidos en el Plan de inversiones y los ingresos generados pueden ser considerados en "Otros ingresos" de la sección FSE-AF-002-1.

Gastos Administrativos. Corresponden a los gastos asociados directamente a la administración para la prestación del servicio, para lo cual esta cuenta está compuesta por:

- Remuneraciones
- Operaciones y Mantenimiento de Oficinas
- Informática
- Servicios Básicos y Comunicaciones
- Impuestos, Tasas y Contribuciones
- Marketing y Publicidad
- Captación y Servicio al Cliente
- Otros Gastos

La fracción de Otros Costos/Gastos, que a consideración del solicitante se relacionan en este cuadro deberá asociarse de manera proporcional, acorde a los criterios y políticas a considerar en la distribución. Las proyecciones son determinadas a criterio y experiencia del solicitante, sin embargo, el criterio utilizado para ambas fracciones debe ser explicado.

FSE-AF-002-3: Aclaraciones, justificaciones y soportes. Se incluye esta sección para que el solicitante haga las aclaraciones que requiera sobre la sección anterior (FSE-AF-002).

3. FSE-AF-002-3: ACLARACIONES, JUSTIFICACIONES, SOPORTES.
3.1. Aclaraciones pertinentes

FSE-AF-003: FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO-INVERSIONES

El **Plan de inversiones** debe tener coherencia con el Proyecto Técnico presentado, en cuanto a la razonabilidad de equipos presentados en el estudio económico, ya que en el primero se encuentra dimensionada toda la infraestructura, equipamiento y otros elementos necesarios para tener la capacidad operativa/técnica para prestar el servicio.

Este formulario constituye el “**Plan de Inversiones**” para el tiempo de concesión otorgada, donde el solicitante prevé dónde, cómo y cuánto invertirá para la prestación del servicio.

El formulario está compuesto por 2 partes:

FSE-AF-003-1: Desagregación del plan de inversiones. Como se indica en el formulario en la columna “Descripción del Activo (Inversión)” el solicitante debe ingresar la información acorde a la inversión a realizar, para lo cual en la columna siguiente, deberá indicar si corresponde a inversiones para operación o administración, adicionalmente deberá indicar si este elemento de inversión, corresponde a ser depreciable, amortizable o no aplica.

La siguiente columna, “Años que faltan depreciar (Activos ya depreciados en años anteriores al año 0)”, hace referencia únicamente a los activos que el solicitante posee desde años atrás y que ya han sido depreciados (parcialmente) en años anteriores al “año 0”. De esta manera, en esta columna el solicitante deberá indicar cuantos años **faltan** por depreciar estos activos históricos. Desde el año “1” en adelante se registrarán las nuevas inversiones que se realicen durante el tiempo de concesión.

De igual forma, en la siguiente columna “Costo unitario USD” (**solamente del año 0**) se debe indicar el valor neto actual al año 0 del activo descrito, es decir, Costo Histórico menos Depreciación Acumulada.

Nota: Si en el año 0, existen equipos completamente nuevos (inicio del proyecto), no se deberá elegir en la columna “Años que faltan depreciar (Activos ya depreciados en años anteriores al año 0)” ningún dato.

3. FSE-AF-004-2: ACLARACIONES, JUSTIFICACIONES, SOPORTES

3.1. Aclaraciones pertinentes:

FSE-AF-005: FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO-ESTADO DE RESULTADOS

Este formulario se divide en dos secciones:

FSE-AF-005-1: Estado de Resultados: En esta sección se encuentra la tabla del Estado de Resultados, el cual debe ser proyectado al horizonte de tiempo otorgado (15 años).

Este formulario se encuentra automatizado, por lo cual el solicitante no deberá ingresar ningún dato adicional. Las cuentas que se encuentran en descripción, automáticamente se vincularán a cada uno de los formularios a los que el mismo está relacionado.

Proyección a 15 años

DESCRIPCIÓN	Parámetros	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7
Ingresos		-	-	-	-	-	-	-
Costos Operacionales		-	-	-	-	-	-	-
Costo Terminales/ Equipos		-	-	-	-	-	-	-
Gastos Administrativos		-	-	-	-	-	-	-
Gastos de Mercadeo y Ventas		-	-	-	-	-	-	-
Costos y Gastos		-	-	-	-	-	-	-
EBITDA Utilidad antes de Intereses, Impuestos, Depreciaciones y Amortizaciones		-	-	-	-	-	-	-
Depreciaciones		-	-	-	-	-	-	-
Amortizaciones		-	-	-	-	-	-	-
Depreciaciones y Amortizaciones		-	-	-	-	-	-	-
EBIT-Utilidad antes de Intereses e Impuestos		-	-	-	-	-	-	-
Gastos Financieros y Amortizaciones		-	-	-	-	-	-	-
Utilidad Neta		-	-	-	-	-	-	-

FSE-AF-005-2: Observaciones/aclaraciones de la metodología para la elaboración del estado de resultados: Se incluye esta sección para que el solicitante haga las aclaraciones que requiera sobre la sección anterior (FSE-AF-005).

2. FSE-AF-005-2: OBSERVACIONES, ACLARACIONES, JUSTIFICACIONES, SOPORTES DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS

Aclaración pertinente:

FSE-AF-006: FORMULARIO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO-FLUJO DE CAJA

La construcción del Flujo de caja es similar a la construcción del Estado de Resultados, sin embargo, los parámetros que deben ser llenados por el solicitante se indican en el detalle de cada uno de ellos.

El formulario FSE-AF-006 está dividido en 2 partes:

FSE-AF-006-1: Flujo de caja. En esta sección se encuentra la tabla que contiene el flujo de caja, su estructura está atada a todos los formularios. La tabla ya contiene fórmulas vinculadas a sus fuentes de origen, el solicitante únicamente debe complementar la siguiente información:

“**Gastos Financieros**”, son los intereses, comisiones, u otros relacionados y generados por el crédito que acceda el solicitante para el financiamiento del proyecto.

El “**Crédito o Desembolso inicial/Aportes Socios**” se refiere al monto de capital (USD) que percibiría el solicitante por una entidad Bancaria en caso haya accedido a un crédito para financiar el proyecto. Este campo debe ser llenado únicamente si se accede a un financiamiento del proyecto. Adicionalmente se puede incluir aportes de socios para ser financiado durante el tiempo de concesión.

“**Amortización**” del Crédito, debe indicar únicamente el tiempo (años) para el cual fue amortizado el crédito.

“**Amortización del capital**” (celda color verde), la fórmula está calculada en línea recta, pero está a discreción del peticionario modificar los valores del capital según corresponda.

Proyección a 15 años

ÍTEM	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7
Ingresos	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos Operacionales	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos de Ventas	-	-	-	-	-	-	-	-
Gastos Administrativos	-	-	-	-	-	-	-	-
Terminales/Equipo	-	-	-	-	-	-	-	-
EBITDA Utilidad antes de Intereses, Impuestos, Depreciaciones y Amortizaciones	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Depreciación Anual	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Amortización Anual	-	-	-	-	-	-	-	-
EBIT-Utilidad antes de Intereses e Impuestos	-	-	-	-	-	-	-	-
Gastos Financieros	-	-	-	-	-	-	-	-
Margen Neto	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Inicial de Caja	-	-	-	-	-	-	-	-
Inversiones Totales	-	-	-	-	-	-	-	-
Créditos / Préstamos/Aportes	-	-	-	-	-	-	-	-
Años de Amortización Capital	=== >	-	-	-	-	-	-	-
Amortización Capital (Línea Recta) === >	-	-	-	-	-	-	-	-
Amortización Intereses	=== >	-	-	-	-	-	-	-
Flujo de Caja Anual	-	-	-	-	-	-	-	-
Flujo de Caja Acumulado	-	-	-	-	-	-	-	-
Costo de Oportunidad	-	-	-	-	-	-	-	-

En la celda denominada “**Costo de Oportunidad**” el solicitante debe indicar una tasa que permita descontar el valor de dinero en el tiempo a los flujos anuales presentados en el formulario. Es importante tener en cuenta que se respalde debidamente la tasa que se use, la cual debe estar establecida bajo un criterio lógico.

FSE-AF-006-2: Parámetros, observaciones, aclaraciones, soportes de la metodología utilizada para la elaboración del flujo de caja. El solicitante deberá indicar cuáles fueron los parámetros considerados en el formulario, u otros que permitirán establecer el flujo de caja.

2. FSE-AF-006-2: PARÁMETROS, OBSERVACIONES, ACLARACIONES, JUSTIFICACIONES, SOPORTES DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA

Aclaración pertinente:

CONSIDERACIONES GENERALES

- Las adjudicaciones deben cumplir como mínimo con el 70% del puntaje total (28) para que este sea aprobado.
- El formulario del plan de sostenibilidad económica debe ser entregado lleno en medio impreso, además debe ser entregado en el formato (Excel) que fue descargado de la página web de ARCOTEL, sin alteraciones informáticas que comprometan la integridad del formato, pudiendo este descartarse de la petición si se detecta algún cambio en su integridad.
- Los soportes documentales son necesarios para cada uno de los formularios, considerando que tendrán mejor calificación todo lo que sustenten.
- El proyecto no deberá presentar más de tres años consecutivos de pérdidas.
- El Valor Actual Neto debe ser positivo para que el proyecto sea factible.
- En el caso que la entidad pública financie el proyecto, este formulario debe ir acompañado de una certificación presupuestaria, avalando los recursos a ser utilizados.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **AUTORIZACIÓN:** Título Habilitante otorgadas a personas jurídicas de derecho público en aplicación del presente Reglamento.
- **CONCESIÓN:** Título Habilitante otorgado a personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin finalidad de lucro, que permite el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico para el funcionamiento de medios de comunicación social.
- **PERMISO:** Título Habilitante a personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin finalidad de lucro, para la operación de sistemas de audio y video por suscripción.
- **SISTEMAS DE AUDIO Y VIDEO POR SUSCRIPCIÓN:** Es aquel que transmite y eventualmente recibe señales de video, audio, multimedia y datos, destinados exclusivamente a un público particular de anunciantes o abonados.
- **RADIODIFUSIÓN SONORA:** Es el servicio de radiocomunicación cuyas emisiones de imágenes y sonidos se destinan a ser recibidas directamente por el público en general.
- **TELEVISIÓN ABIERTA:** Es el servicio de radiocomunicación cuyas emisiones de imágenes y sonido se destinan a ser recibidas por el público en general.
- **REMUNERACIÓN:** Se entiende por remuneración a la percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada.
- **MARKETING:** Es una estrategia de mercado que consiste en rentabilizar y obtener el máximo beneficio de los anunciantes captados, de manera que la empresa vaya desarrollando relaciones fuertes y duraderas con sus mejores anunciantes.
- **DEPRECIACIÓN:** La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva.
- **EBITDA (*Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization*):** Representa el margen o resultado bruto de explotación de la empresa antes de deducir los intereses (carga financiera), las amortizaciones o depreciaciones e Impuestos.
- **EBIT (*Earnings Before Interest and Taxes*):** Representa el margen o utilidad operativa de la empresa antes de deducir los intereses (carga financiera) e Impuestos.
- **ACTIVOS FIJOS:** Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.
Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:
 1. Ser físicamente tangible.
 2. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
 3. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
 4. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.
- **ACTIVOS INTANGIBLES:** Son el conjunto de bienes inmateriales (No tienen sustancia física y no son corrientes), representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o utilidades por medio de su empleo en el ente económico; estos derechos se compran o se desarrollan en el curso normal de los negocios".
- **AMORTIZACIONES:** Las amortizaciones son reducciones en el valor de los activos o pasivos intangibles para reflejar cambios en el precio del mercado o reducciones de valor original del activo Intangible en un período determinado.
Con las amortizaciones, los costos de hacer una inversión se dividen entre todos los años de uso de esa inversión.