
PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS Nº: 93 MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera PROCESO: Gestión Financiera (4) SUBPROCESO: ELABORACION DE INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS VERSION 03						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar Informe	Verifica normativa legal	Verifica la información y requerimientos del marco legal vigente a fin de darle cumplimiento	Legajos de Rendición de cuentas. Correo electrónico	Gestión de Egresos	Unidad de Rendición de Cuentas
		Verifica información disponible	Verifica información disponible en el archivo del área, registrada de procesos asociados.			
		Solicita información necesaria	Con base en la información disponible en el área y los requerimientos de la autoridad competente, si corresponde, solicita información complementaria vía correo electrónico y con copia a GAF para su conocimiento, a las áreas institucionales necesarias			
2	Remitir información complementaria	Recibe correo	Recibe correo electrónico. Acusa recibo.	Correo electrónico, Información complementaria institucional		Áreas institucionales
		Recopila y organiza información	Verifica la solicitud y recopila la información disponible. Organiza la remisión en base a la cuantía de la documentación a remitir.			
		Remite información	Remite la información en físico o anexa en digital, según requerimientos			
3	Recibir Solicitud y Verificar	Recibe información	Recibe información y documentos requeridos	Informe de Rendición de cuentas		Unidad de Rendición de Cuentas
		Verifica y ajusta a los requerimientos	Verifica la documentación e información y ajusta a los requerimientos. Completa documentación respaldatoria.			
		Elabora informe	Elabora informe de remisión y anexa documentación respaldatoria. Firma. Elabora proforma de nota de remisión.			
		Remite informe y documentación	Remite informe para su control correspondiente			
4	Controlar informe	Recibe informe y documentación anexa	Recibe informe y documentación. Acusa recibo.	Informe de Rendición de cuentas		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		Verifica informe y valida	Verifica informe y documentación. Coteja la información. Si está de acuerdo, valida el informe. Sino remite a la Unidad de Rendición de cuentas para ajustes y aclaraciones pertinentes			
		Remite	Providencia a Presidencia para su conocimiento y aprobación			
5	Aprobar remisión de informe	Recibe	Recibe informe y documentación anexa	informe de Rendición de cuentas. Nota de remisión		PRESIDENCIA
		verifica informe y firma nota de remisión	Verifica informe y documentación. Solicita aclaraciones si necesita. Firma la nota de remisión.			
		Entrega	Entrega documentación para su correspondiente remisión			
6	Gestionar remisión	Recibe documentación	Obtiene la documentación y anexos firmados por el Presidente y gestiona la remisión correspondiente al organismo de control	informe de Rendición de cuentas. Nota de remisión		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		Gestiona la remisión correspondiente				
7	Recibir y Archivar	Recibe acuse	Recibe la copia de la nota con la mesa de entrada del organismo de control y lo archiva de manera permanente.	Acuse de recibo		
		Archiva de manera permanente.				
Elaborado por: Fecha:						
Revisado por: Fecha:						
Aprobado por: Fecha:						

GERMAN
DARIO
ESCURRA
CARDOZO

Firmado digitalmente por GERMAN
DARIO ESCURRA CARDOZO
Nombre de reconocimiento (DN):
c=PY, o=CERTIFICADO
CUALIFICADO DE FIRMA
ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=ESCURRA
CARDOZO, givenName=GERMAN
DARIO, cn=GERMAN DARIO
ESCURRA CARDOZO,
serialNumber=C0222865
Fecha: 2025.12.24 11:41:08 -03'00'