
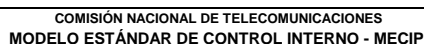


---

# **PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

<div>  <div> COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP </div> </div>						
<div> <div>COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN</div> <div>PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL</div> <div>ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS</div> <div>Nº: 93</div> <div>MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera</div> <div>PROCESO: Gestión Financiera</div> <div>SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES</div> <div>PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Financieros y Contables</div> </div> <div>VERSION 03</div>						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Generar Informes y solicitar documentación	Realiza los registros contables de las operaciones financieras y patrimoniales	Procesa en el sistema las documentaciones de respaldo de operaciones financieras y patrimoniales. Genera los asientos contables e imputación presupuestaria en el SICO	Correo Electrónico. Informes financieros y contables. Cuadros de control. Composiciones de saldos contables		División de Contabilidad
		Realiza el registro de la imputación presupuestaria de gastos e ingresos				
		Realiza actualizaciones de los saldos de cuentas en Moneda Extranjera, antes del cierre mensual				
		Genera Informes Financieros y contables				
		Solicita documentaciones e informes	En base a los requerimientos de información financiera y cumplimiento con el MEF y la CGR, solicita a las áreas la remisión de documentos			División de Contabilidad
		Elabora cuadros comparativos de control de cuentas relacionadas presupuestaria/contable de ingresos y de gastos, así como de cuentas de Bienes del Activo Fijo, al cierre de cada mes	En un cuadro recaba la información a ser cruzada, analiza las informaciones de las cuentas relacionadas en un cuadro comparativo, verifica la congruencia de la información relacionada presupuestaria contable de los ingresos y de los gastos, por clasificación presupuestaria. Así también respecto a los movimientos de Activo Fijo, al cierre mensual			
		Elabora las conciliaciones bancarias al cierre de cada mes	Recaba los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias habilitadas en los bancos, y realiza los controles con los saldos expuestos en el Balance General. Elabora partidas conciliatorias y el informe de conciliación bancaria por cada cuenta bancaria			
		Elabora cuadros de comparativos de control de las cuentas del FSU, al cierre de cada mes	Realiza control sobre los saldos de cuentas del Fondo de Servicios Universales, relacionadas en el Balance General. Cuentas bancarias. Cuentas regularizadas y cuentas patrimoniales, al cierre de cada mes			
		Elabora cuadros comparativos de control de saldos de las cuentas la cartera de crédito y Deudores en Gestión Judicial, al cierre de cada mes	Recaba datos del área de ingresos sobre los reportes internos de la cartera de crédito, analiza su composición y exposición en el Balance General, y verifica su consistencia. Realiza el seguimiento de las cuentas de Deudores en Gestión Judicial expuestos, con relación al estado de gestión y/o recuperación a través de la Asesoría Jurídica			División de Contabilidad
		Realiza un cuadro de control de los saldos de cuentas del Balance General (Activo, Pasivo, Patrimonio Neto) según su relevancia e impacto, al cierre de cada mes	Analiza la relevancia de saldos y cuentas expuestas en el Balance de Comprobación, realiza un cuadro de control de composición de saldo.			
2	Remitir información requerida	Toma conocimiento de los informes requeridos	Revisa las exigencias de cumplimientos de presentación de informaciones financieras	Correo Electrónico. Cuadros de control. Constancia de presentación de Informes financieros		División de Tesorería División de Rendición de Cuentas. División de Patrimonio. División de Contabilidad
		Genera los informes requeridos	Genera los diferentes informes del sistema contable SICO - SIAF (Balance General, Estado de Resultados, Balance de Comprobación, Listados de Ejecución Presupuestaria, otros e informes de control)			
		Remite documentación para cumplimiento	Utiliza el canal definido para la remisión de la documentación, al MEF, a los organismos de control			



VERSION 03

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

№- 93


**MACROPROCESO:** Gestión Administrativa Financiera

**PROCESO: Gestión Financiera**

**SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Informes Financieros y Contables

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Compilar información	Recibe documentación	Recibe documentación de forma física y de forma digital.	Informes Financieros y Contables. Planilla de Ingresos. Planilla de Gastos. Cuadros de Control		División de Contabilidad
		Compila la documentación	Verifica la documentación y ordena. Compila y anexa los informes contables.			
		Remite documentación	Adjunta documentación al sistema informático de contabilidad (SICO) y remite para el control y aprobación correspondiente.			
4	Verificar Informes Financieros y contables	Toma los informes financieros y contables. Recibe los informes patrimoniales que son de presentación para cumplimiento	Canaliza la adecuada y oportuna verificación de los diferentes a ser presentados en las entidades de control y el MEF	Informes Financieros, de Ejecución de Ingresos, de Gastos. Formularios Patrimoniales		División de Contabilidad
		Verifica y aprueba las registraciones contables procesadas por las operaciones con su documentación respaldatoria, asegurando que los montos estén correctos, las cuentas imputadas sean las correspondientes, los datos estén completos.	Verifica la documentación y su contable en el sistema, el impacto de las cuentas según dinámica contable y el impacto según la imputación presupuestaria que corresponda, que los datos estén completos. Aprueba	Registro de obligación, Registro de Egreso. Registro de Ingreso. Documentos respaldatorios.		
		Verifica y aprueba las registraciones de regularizaciones y/o anulaciones para correcciones de asientos contables, asegurando que contengan los datos completos, referencias de documentos anulados o regularizados, el impacto de las cuentas contables y/o presupuestarias que afectan.	Verifica la documentación y su registro en el sistema, el impacto de las cuentas según dinámica contable correspondiente a la corrección o regularización que se realiza. Que los datos de referencia del registro que se corrige estén completos. Aprueba. Casos de anulaciones parciales o devoluciones de gastos ejecutados gestiona su proceso a través de la DGCP del MEF.	Registro de obligación, Registro de Egreso. Registro de Ingreso. Documentos respaldatorios. Reportes presupuestarios. Reportes contables		División de Contabilidad
		Verifica los diferentes estados financieros que deben ser presentados.	Realiza la verificación de los informes Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria, Formularios Patrimoniales a ser presentados. Que estén completos, que sean los requeridos.	Reportes de Ejecución Presupuestaria. Reportes contables. Reportes Patrimoniales. Reportes auxiliares		
		Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de control de las cuentas relacionadas presupuestaria/contable de ingresos y de gastos, así como de los Bienes del Activo Fijo, al cierre de cada mes	Realiza análisis comparativos de informes de integración contable/presupuestaria/patrimonial (ingresos, gastos Bienes de uso institucional), al cierre de cada mes. Efectúa el seguimiento de partidas que resulten en variación.	Reportes de Ejecución Presupuestaria. Balance de Comprobación. Cuadros comparativos de control.		División de Contabilidad
		Verifica y realiza el seguimiento para regularización de partidas conciliaciones de los informes de Conciliaciones bancarias, después del cierre mensual.	Analiza las partidas conciliatorias de las cuentas bancarias, realiza las correcciones que correspondan, realiza el seguimiento de debitos y/o créditos pendientes. Gestiona las regularizaciones de partidas de antigua data.	Registro mayor. Conciliaciones Bancarias. Extractos bancarios. Planillas de detalle de partidas conciliatorias		
		Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de cuadros comparativos de control de las cuentas del FSU, al mes	Analiza las partidas resultantes del cuadro de control de las cuentas del Fondo de Servicios Universales. Realiza el seguimiento y aplica las regularizaciones o correcciones de partidas señaladas en el cuadro de control. Realiza el control de las afectaciones que corresponden por cada cálculo sobre los ingresos y desafectaciones que corresponden por cada subsidio en el marco del FSU.	Registro mayor. Planillas de control, conciliaciones, cuadros comparativos, composiciones de cuentas.		División de Contabilidad

 <b>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b>						
<b>COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN</b> <b>PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL</b> <b>ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS</b> <b>Nº: 93</b> <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera</b> <b>PROCESO: Gestión Financiera</b> <b>SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES</b> <b>PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Financieros y Contables</b>						<b>VERSION 03</b>
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de comparar los saldos y composiciones de de las cuentas la cartera de crédito y los Deudores en Gestión Judicial, cada mes	Recaba el reporte de composición de las cuentas de cartera de crédito. Analiza su composición para verificar su correcta exposición. Solicita al área de Asesoría Legal, los movimientos que hayan generado variación respecto a los Deudores en Gestión Judicial. Actualiza los movimientos contables de la cuenta.	Registro mayor. Planillas de control, conciliaciones, cuadros comparativos, composiciones de cuentas.		
		Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes del control de los saldos de cuentas del Balance General (Activo, Pasivo, Patrimonio Neto) según su relevancia e impacto, al cierre de cada mes	Comprueba saldos de las cuentas más relevantes. Controla que se encuentren de acuerdo a los requerimientos de presentación, que los saldos expuestos sean correctos y actualizados. Realiza el seguimiento mensual	Registro mayor. Planillas de control, conciliaciones, cuadros comparativos, composiciones de cuentas.		División de Contabilidad
		Verifica las observaciones sobre los informes financieros y analiza la causa raíz	Analiza los puntos observados por los auditores, verifica los procedimientos que conllevó a que la situación fuera observada	Comunicación de Hallazgos. Descargos		
		Formula acciones de mejoramiento y/o correctivas	Analiza las practicas que requieran ser llevadas a cabo para mejorar y/o para corregir las observaciones. Presenta en un plan	Determinar acciones de mejora o correctivas, plasmadas en un Plan de Mejoramiento		División de Contabilidad
		Desarrolla las acciones de mejora y/o correctivas	Lleva a cabo las acciones	Avance de acciones. Seguimiento de Plan de Mejoramiento		
		Valida la documentación	Verifica documentación. Ingres a firma digital para refrendar los informes.	Informes financieros validados		División de Contabilidad. Dpto. Financiero
5	Remitir documentación	Verifica documentación a remitir	Verifica que la documentación se encuentre en condiciones	Informes Financieros y Contables remitidos. Constancia de presentación de los informes		División de Contabilidad
		Remite documentación	Utiliza el canal definido para la remisión de la documentación, al MEF, a los organismos de control			
		Verifica la constancia de presentación sde la documentación	Verifica la documentación respaldatoria de presentación			
Elaborado por:				Fecha:		
Revisado por:				Fecha:		
Aprobado por:				Fecha:		

**PEDRO ARNALDO CHEBLIS BROZON**  
 Firmado digitalmente por PEDRO ARNALDO CHEBLIS BROZON  
 Fecha: 2025.12.23 16:08:01 -03'00'

**GUSTAVO RAMON GONZALEZ AGUILERA**  
 Firmado digitalmente por GUSTAVO RAMON GONZALEZ AGUILERA  
 Fecha: 2025.12.24 09:54:54 -03'00'

**NAZIR MARIA TORALES KATRIP**  
 Firmado digitalmente por NAZIR MARIA TORALES KATRIP  
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, ou=F2, ou=TORALES KATRIP, givenName=NAZIR MARIA, cn=NAZIR MARIA TORALES KATRIP, serialNumber=C22954266  
 Fecha: 2025.12.24 11:05:38 -03'00'

**GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO**  
 Firmado digitalmente por GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO  
 Nombre de reconocimiento (DN): o=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, ou=F2, ou=ESCURRA CARDOZO, givenName=GERMAN DARIO, cn=GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO, serialNumber=C2222865  
 Fecha: 2025.12.24 11:28:07 -03'00'