

MANUAL DEL SUBPROCESO

GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO: SPR-CPDS-06
VERSIÓN: 1.0

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 2 de 19		

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN¹

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Mónica Lora / Analista de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación 2 / CPDS		
	Maribel Aguilar / Asistente Profesional 3 - Elaboración Metodológica / CPDP		
Revisado por:	Carlos Delgado / Director de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación		
	Sofía Zurita / Responsable de la Unidad de Comunicación Social		
	Lucía Vaca / Directora de Procesos, Calidad, Servicios y Cambio y Cultura Organizacional- Revisión Metodológica		
Aprobado por:	Paola Cando / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica		

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	Usuarios
1	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - CPGE
2	Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación - CPDS
3	Coordinaciones Zonales
4	Unidad de Comunicación Social – DECS
5	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación - CPDT


CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Documento inicial	

¹ Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por la Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación - CPDS; con el asesoramiento metodológico del personal asignado de la Dirección de Procesos, Calidad, Servicios y Cambio y Cultura Organizacional - CPDP; y aprobado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, según delegación otorgada por el Director Ejecutivo de la ARCOTEL mediante resolución Nro. ARCOTEL-2019-0727 de 10 de septiembre de 2019.

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0	MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
Pág.: 3 de 19		

TABLA DE CONTENIDO

1	FICHA DESCRIPTIVA DEL SUBPROCESO.....	5
2	REFERENCIAS.....	5
3	LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO.....	6
4	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	6
5	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	7
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....	7
	 INICIO.....	7
	FLUJO PRINCIPAL.....	7
	FASE 1. ELABORAR INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	7
1.	<input type="checkbox"/> DISPONER REALIZACIÓN DE PROCESO ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	7
2.	<input type="checkbox"/> CONFORMAR EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y DISEÑAR PROPUESTA DE PROCESO.....	8
3.	<input type="checkbox"/> SOLICITAR DELEGADO Y EMITIR LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	8
4.	<input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME Y PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIDAD.....	9
5.	<input type="checkbox"/> CONSOLIDAR INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL CENTRAL).....	10
6.	<input type="checkbox"/> REVISAR INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL CENTRAL).....	10
7.	<input type="checkbox"/> APROBAR INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL CENTRAL).....	11
8.	<input type="checkbox"/> ELABORAR PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL CENTRAL).....	11
9.	<input type="checkbox"/> APROBAR INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL DESCONCENTRADO).....	12
10.	<input type="checkbox"/> REVISAR INFORMACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL DESCONCENTRADO).....	12
	FASE 2. PRESENTAR INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA.....	13
11.	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	13
12.	<input type="checkbox"/> PRESENTAR INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA (EVENTOS).....	13
13.	<input type="checkbox"/> PRESENTAR FORMULARIOS DE DELIBERACIÓN.....	15
	FASE 3. INFORMAR PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL ENTE RECTOR ..	15
14.	<input type="checkbox"/> REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DISPUESTO POR EL ENTE RECTOR.....	15
15.	<input type="checkbox"/> INFORMAR CUMPLIMIENTO DE PROCESO ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	16

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 4 de 19		

FIN	16
7 RECURSOS	16
8 INDICADORES DEL SUBPROCESO.....	18
9 REGISTRO.....	18
10 ANEXO	18

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 5 de 19		

1 FICHA DESCRIPTIVA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Gestión de Rendición de Cuentas
Código:	SPR-CPDS-06
Descripción:	<p>PROPÓSITO: Garantizar el acceso a la información respecto al cumplimiento anual de las funciones asignadas a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCOTEL conforme a los lineamientos del ente rector de la participación ciudadana y control social, facilitando el ejercicio del derecho a ejecutar el control social para mejorar la gestión institucional.</p> <p>DISPARADOR: Disposición del ente rector de la participación ciudadana y control social de iniciar el proceso anual de Rendición de Cuentas.</p> <p>ENTRADA: Directrices, plazos, formatos y herramienta entregadas el ente rector de la participación ciudadana y control social.</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES (FASES):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas 2. Presentar el Informe de Rendición de Cuentas a la ciudadanía 3. Informar Proceso de Rendición de Cuentas al ente rector.
Productos/Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> - Informe anual de Rendición de Cuentas institucional - Formularios de deliberación registrados en el sistema dispuesto por el ente rector.
Tipo:	Adjetivo (Asesor)
Responsable:	Director de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación
Cliente:	Externo.

2 REFERENCIAS

El Subproceso de Gestión de Rendición de Cuentas está regido por el siguiente marco normativo:

- 2.1. Constitución de la República del Ecuador: Arts. 56 numeral 14, 61, 96 inciso segundo, 100, 204, 206, 208 y 378
- 2.2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP: Arts. 5, 8 y 9
- 2.3. Ley Orgánica de Participación Ciudadana - LOPC: Arts. 88 al 98
- 2.4. Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - LOCPCCS: Arts. 5 numeral 2, 9 al 12
- 2.5. Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Numeral 100-03
- 2.6. Reglamento de Rendición de Cuentas
- 2.7. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ARCOTEL: Art. 10, numeral 1.3.1.1.1, número III, letra j.

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 6 de 19		

3 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

- 3.1. La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCOTEL acogerá las directrices, plazos, formatos y herramienta informática para el proceso de rendición de cuentas dispuestas por el ente rector de la participación ciudadana y control social, para lo cual se deberá observar cada año lo establecido en el Reglamento de Rendición de Cuentas.
- 3.2. El presente subproceso es participativo ya que requiere la aportación de todas las Unidades Administrativas de la ARCOTEL a nivel central y desconcentrado en cuanto a la gestión de los procesos institucionales cumplida en el año a informar.
- 3.3. Conforme al Reglamento de Rendición de Cuentas emitido por el ente rector de la participación ciudadana y control social, los informes de rendición de cuentas deben ser aprobados por la máxima autoridad del nivel territorial correspondiente.
- 3.4. En la ejecución del presente procedimiento se deberá observar lo establecido en la *“Política de Seguridad de la Información de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones”* con el propósito de reducir la ocurrencia de riesgos inherentes a la seguridad de la información que se genera, utiliza, procesa, comparte y almacena en medios electrónicos o físicos, y de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- 3.5. En la ejecución del presente procedimiento se deberá observar lo establecido en la *“Política Institucional y Lineamientos para la Gestión Documental y Archivo”* a fin de que la gestión de la documentación generada y recibida en la ARCOTEL, se realice de forma organizada, articulada, garantizando la trazabilidad de los documentos y la existencia de pruebas documentales auténticas, fiables, íntegras y disponibles, que reflejen la gestión realizada por cada Unidad Administrativa de esta entidad.
- 3.6. En la ejecución del presente procedimiento se deberá observar lo establecido en las *“Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”* a fin de impulsar el diseño, implantación y evaluación de un ciclo de control interno a ser revisado continuamente para incorporar innovaciones, mejoras, nuevos avances y tendencias actuales en la gestión institucional, en beneficio de esta Agencia y de sus usuarios.

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO O ABREVIATURA	DEFINICIÓN
ARCOTEL	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.
CPPCS	Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (ente rector)
CPDS	Dirección de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación.
CPDT	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
CPGE	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
CZ	Coordinación Zonal
DECS	Unidad de Comunicación Social
NJS	Nivel Jerárquico Superior.
Rendición de cuentas	Proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados..

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 7 de 19		

TÉRMINO O ABREVIATURA	DEFINICIÓN
SAD	Sistema de Archivo Digital (<i>On Base</i>).
SGD	Sistema de Gestión Documental.

5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO

El diagrama de flujo se encuentra en el anexo 1 del presente documento.

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

 **INICIO**

FLUJO PRINCIPAL

FASE 1. ELABORAR INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1. **DISPONER REALIZACIÓN DE PROCESO ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Descripción

El Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCOTEL recibe anualmente, mediante el Sistema de Gestión Documental - SGD, de parte del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - CPCCS en su calidad de ente rector de la participación ciudadana y control social, la resolución que contiene el Reglamento de Rendición de Cuentas que contiene las directrices, plazos, formatos y herramienta informática para realizar el proceso de rendición de cuentas del año inmediato anterior; dicha autoridad toma conocimiento de la documentación y dispone la realización de proceso anual de rendición de cuentas al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica - Coordinador de la CPGE, reasignándole el trámite a través del SGD.

El Coordinador de la CPGE, recibe la disposición, conjuntamente con las directrices, plazos y formatos, de iniciar el proceso de rendición de cuentas del año inmediato anterior. Esta información es entregada al Director de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación - Director de la CPDS mediante sumilla inserta en el citado trámite, disponiéndole realice la gestión necesaria para que se cumpla con la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCOTEL en concordancia con las reglas emitidas por el ente rector de la participación ciudadana y control social.

Cabe indicar que, en caso de existir documentación adjunta al trámite esta se encuentra disponible en el Sistema de Archivo Digital - SAD.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Director Ejecutivo de la ARCOTEL	2 horas	SGD, SAD
Coordinador de la CPGE	2 horas	SGD, SAD

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 8 de 19		

2. CONFORMAR EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y DISEÑAR PROPUESTA DE PROCESO

Descripción

El Director de la CPDS recibe el trámite mediante el SGD, toma conocimiento y convoca a una reunión de trabajo a los servidores que considere necesarios, les comunica sobre la disposición del ente rector de la participación ciudadana y control social de iniciar el proceso anual de Rendición de Cuentas y les entrega las directrices, plazos y formatos correspondientes. Además, designa a un servidor para que lidere la elaboración de dicho producto.

El equipo de trabajo de la CPDS recopila la documentación que al respecto estime necesaria, elabora una propuesta de calendario para la realización del proceso de rendición de cuentas, y los Informes de Rendición de Cuentas de las unidades correspondientes al año inmediato anterior, mismo que debe estar acorde al Reglamento de Rendición de Cuentas emitido anualmente por parte del ente rector de participación ciudadana y control social, esto es cumpliendo las fases, tiempos de ejecución y demás instrucciones, así como contener información relevante, dicha propuesta es presentada por correo electrónico al Director de la CPDS. Los servidores que conforman el equipo de trabajo de la CPDS firman como elaboradores la presente propuesta.

El Director de la CPDS revisa dicha propuesta y una vez validadas las observaciones si las hubiere, la firma como revisor y la presenta mediante correo electrónico al Coordinador de la CPGE para su aprobación.

El Coordinador de la CPGE revisa la propuesta de calendario y una vez validadas las observaciones si las hubiere, la firma como aprobador y respondiendo al mencionado correo electrónico dispone el monitorio de su ejecución al Director de la CPDS.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Equipo de trabajo la CPDS	24 horas	SGD, SAD
Director de la CPDS	4 horas	SGD, SAD
Coordinador de la CPGE	2 horas	SGD, SAD

3. SOLICITAR DELEGADO Y EMITIR LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Descripción

El equipo de trabajo de la CPDS elabora en el SGD un proyecto de memorando a ser suscrito por el Director de la CPDS, mismo que estará dirigido a los Responsables de las unidades de la ARCOTEL (nivel central y desconcentrado), con copia al Coordinador de la CPGE y al Responsable de la Unidad de Comunicación Social - DECS, adjuntando las directrices, plazos y formatos correspondientes emitidas por el ente rector referenciado, así como el calendario aprobado, solicitando su ejecución, y además requerirá a los Responsables de las unidades de la ARCOTEL (nivel central y desconcentrado), la designación de un delegado para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de la unidad correspondiente al año inmediato anterior y las presentaciones individuales respectivas, mismos que debe contener información relevante.

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 9 de 19		

Cabe señalar que, como parte de dicho informe constará un apartado en el que las unidades detallen lo referente a áreas de mejora, tanto como aquellas que han sido mejoradas durante la gestión, como aquellas que se pretende trabajar en el siguiente ejercicio fiscal.

El Director de la CPDS revisa el proyecto de memorando y una vez validadas las observaciones si las hubiera, lo firma y remite mediante el SGD.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Equipo de trabajo la CPDS	3 horas	SGD, SAD
Director de la CPDS	1 hora	SGD, SAD

4. ELABORAR INFORME Y PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIDAD

Descripción

Los Responsables de las unidades (nivel central y desconcentrado) designan a un delegado para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de la unidad correspondiente al año inmediato anterior.

Adicionalmente, en las unidades desconcentradas, los Directores Técnicos Zonales designan a un servidor para que realice la revisión de los respectivos informes.

Los delegados (nivel central y desconcentrado), sobre la base de las directrices, plazos, formatos y del calendario recibido, proceden a recopilar la información relevante de la gestión de sus respectivas unidades correspondiente al año inmediato anterior, y elaboran sus respectivos informes de gestión.

A continuación, se procede del modo siguiente:

Nivel central:

Los delegados (nivel central) elaboran en el SGD un proyecto de memorando a ser suscrito por el Responsable de su Unidad, presentado sus informes de gestión al Director de la CPDS. Los Responsables de las unidades revisan los documentos y una vez validadas las observaciones si las hubiera, los aprueban y responden formalmente al Director de la CPDS.

Continúa en la siguiente actividad 5. Consolidar Informe de Rendición de Cuentas (nivel central).

Nivel desconcentrado:

Los delegados (nivel desconcentrado) elaboran en el SGD los respectivos proyectos de memorando a ser suscritos por los Directores Técnicos Zonales para presentar sus informes de gestión y presentaciones a revisión del Director de la CPDS, y lo reasigna a consideración del servidor designado en sus unidades, correspondiendo a los Directores Técnicos Zonales su aprobación.

Continúa en la actividad 9. Aprobar Informes de Rendición de Cuentas (nivel desconcentrado).

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
-------------	---------------------	--------------------------

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 10 de 19		

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Delegados de las Unidades Administrativas	Según calendario	SGD, SAD
Responsables de las unidades	Según calendario	SGD, SAD

5. CONSOLIDAR INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL CENTRAL)

Descripción

El Director de la CPDS recibe mediante el SGD la información relevante presentada por las unidades (nivel central) respecto a la Rendición de Cuentas correspondiente al año inmediato anterior, organiza al equipo de trabajo para la elaboración de la propuesta del Informe de Rendición de Cuentas institucional y designa a un servidor para que lidere la elaboración de dicho producto a quien le reasigna la información receptada.

El equipo de trabajo de la CPDS consolida la información entregada por las Unidades Administrativas de la ARCOTEL (nivel central), verificando que cumplan con las directrices, plazos y formatos determinados por el ente rector de la participación ciudadana y control social, así como las prioridades institucionales, elabora la propuesta del Informe de Rendición de Cuentas y la remite mediante correo electrónico al Director de la CPDS acorde al calendario aprobado. El servidor que lidere la elaboración del producto descarga los trámites al respecto recibidos.

El Director de la CPDS revisa la propuesta de dicho informe y una vez validadas las observaciones si las hubiera, lo firma como revisor y lo remite mediante correo electrónico al Coordinador de la CPGE.

Se debe tener presente que:

- En caso de que existan observaciones de la información relevante en el Informe de Rendición de Cuentas de las unidades de la ARCOTEL (nivel central), el Director de la CPDS solicitará realizar las modificaciones correspondientes al Responsable que corresponda hasta lograr el producto esperado.
- Los servidores que conforman el equipo de trabajo de la CPDS firman como elaboradores el Informe de Rendición de Cuentas de la ARCOTEL (nivel central) correspondiente al año inmediato anterior, mientras que el Director de la CPDS y el Coordinador de la CPGE lo firman como revisores, y el Director Ejecutivo de la ARCOTEL lo firma como aprobador.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Equipo de trabajo la CPDS	Según calendario	SGD
Director de la CPDS	Según calendario	SGD

6. REVISAR INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL CENTRAL)

Descripción

El Coordinador de la CPGE recibe mediante correo electrónico el Informe de Rendición de Cuentas (nivel central) del año inmediato anterior, lo revisa y una vez validadas las observaciones si las hubiera, lo firma como revisor y lo remite al Director de la CPDS respondiendo al correo electrónico.

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 11 de 19		

El Director de la CPDS recibe mediante el correo electrónico el Informe de Rendición de Cuentas (nivel central) del año inmediato anterior firmado por el Coordinador de la CPGE, toma conocimiento y dispone al equipo de trabajo de la CPDS elabore un proyecto de memorando para presentar dicho informe a consideración del Director Ejecutivo de la ARCOTEL.

El equipo de trabajo de la CPDS elabora en el SGD dicho proyecto de memorando, adjunta el indicado informe y lo presenta al Director de la CPDS.

El Director de la CPDS recibe mediante el SGD el proyecto de memorando, lo revisa, y una vez validadas las observaciones si las hubiera, lo reasigna al Coordinador de la CPGE.

El Coordinador de la CPGE recibe mediante el SGD el proyecto de memorando, lo revisa, y una vez validadas las observaciones si las hubiera, lo presenta a consideración del Director Ejecutivo de la ARCOTEL.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Coordinador de la CPGE	Según calendario	SGD
Director de la CPDS	Según calendario	SGD
Equipo de trabajo la CPDS	Según calendario	SGD

7. APROBAR INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL CENTRAL)

Descripción

El Director Ejecutivo de la ARCOTEL recibe mediante el SGD el Informe de Rendición de Cuentas (nivel central) del año inmediato anterior, lo revisa y una vez validadas las observaciones si las hubiera, lo firma como aprobador, reasigna el trámite al Coordinador de la CPGE para la elaboración de la presentación respectiva.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Director Ejecutivo de la ARCOTEL	Según calendario	SGD

8. ELABORAR PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL CENTRAL)

Descripción

El Coordinador de la CPGE toma conocimiento de la disposición, y solicita al Director de la CPDS elabore presentación del evento sobre la base del Informe de Rendición de Cuentas (nivel central) del año inmediato anterior, aprobado.

El Director de la CPDS coordina al interior del equipo la elaboración de la presentación del evento (nivel central).

El equipo de trabajo de la CPDS prepara dicha presentación y la remite por correo electrónico a consideración del Director de la CPDS.

El Director de la CPDS revisa la presentación y una vez solventadas las observaciones si las hubiera, la remite mediante correo electrónico conjuntamente

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 12 de 19		

con el Informe de Rendición de Cuentas (nivel central) del año inmediato anterior, aprobado al Responsable de la DECS, solicitándole:

- La publicación en el portal web institucional y socialización de dicho informe; y,
- Gestionar la presentación del citado informe a la ciudadanía.

Continúa en la secuencia 11. Proceso “Gestión de Comunicación Social”.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Coordinador de la CPGE	Según calendario	SGD
Director de la CPDS		
El equipo de trabajo de la CPDS		

9. APROBAR INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL DESCONCENTRADO)

Descripción

Los Directores Técnicos Zonales (nivel desconcentrado), según corresponda, reciben mediante el SGD los respectivos memorandos de presentación al Director de la CPDS de los Informes de Rendición de Cuentas del año inmediato anterior con las presentaciones respectivas, los revisan y una vez validadas las observaciones si las hubiera, los firman como aprobadores, y los remiten con memorando al Director de la CPDS para su revisión.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Directores Técnicos Zonales	Según calendario	SGD

10. REVISAR INFORMACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (NIVEL DESCONCENTRADO)

Descripción

El Director de la CPDS recibe mediante el SGD los Informes de Rendición de Cuentas del año inmediato anterior con las presentaciones respectivas (nivel desconcentrado), toma conocimiento y coordina al interior del equipo la revisión de los Informes de Rendición de Cuentas del año inmediato anterior con las presentaciones respectivas.

El equipo de trabajo de la CPDS procede con la revisión de dichos documentos, coordinando con las Coordinaciones Zonales de ser necesario, y las remite por correo electrónico a consideración del Director de la CPDS.

El Director de la CPDS revisa los documentos y una vez solventadas las observaciones si las hubiera, los remite mediante correo electrónico conjuntamente al Responsable de la DECS, solicitándole:

- La publicación en el portal web institucional y socialización de dichos informes; y,
- Gestionar la presentación de los citados informes a la ciudadanía.

Continúa en la secuencia 11. Proceso “Gestión de Comunicación Social”.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
-------------	---------------------	--------------------------

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 13 de 19		

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Director de la CPDS	Según calendario	SGD
El equipo de trabajo de la CPDS		SGD

FASE 2. PRESENTAR INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

11. PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Ejecutar el Proceso “Gestión de Comunicación Social” para la publicación de los Informes de Rendición de Cuentas aprobados y su socialización, conforme las directrices emitidas por el ente rector de la participación ciudadana y control social.

12. PRESENTAR INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA (EVENTOS)

Descripción

El Responsable de la DECS con el equipo de trabajo, así como los Directores Técnicos Zonales con el aporte de los servidores delegados, y contando con el apoyo de la CPDS y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación - CPDT realizan las siguientes tareas conforme al calendario establecido:

Eventos presenciales:

- 1) Ejecutar la logística planificada en el día del evento:
 - Realizar el registro de los asistentes.
 - Probar el sonido, video, establecer el protocolo, identificar las mesas de registro.
 - Ubicar al equipo de protocolo estratégicamente para guiar a los asistentes.
 - Colocar banners institucionales como guía del evento y posicionamiento de marca.
 - Adecuar los espacios para las mesas de trabajo.
 - Guiar a la ciudadanía hacia el auditorio
 - Presentar mesas de trabajo.

- 2) Presentar el Informe de Rendición de Cuentas:
 - Reproducir video de presentación de la ARCOTEL.
 - Presentar el Informe de Rendición de Cuentas.
 - Solventar preguntas del público una vez terminada la presentación del informe.
 - Invitar a los asistentes a dirigirse a las mesas de trabajo en las cuales se recogerán sus aportes, sugerencias o inquietudes. El grupo de protocolo dirige a los asistentes a participar en las mesas de trabajo.
 - Formular encuesta de satisfacción para los asistentes, para conocer oportunidades de mejora.

- 3) Coordinar mesas de trabajo:

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 14 de 19		

- Designar servidores de las coordinaciones de Gestión de Títulos Habilitantes, Regulación y Control, con conocimiento técnico y uno de apoyo, para la atención de los ciudadanos en las mesas de trabajo.
 - Promocionar la gestión de la ARCOTEL como sus productos y/o servicios, a través de una presentación a la ciudadanía (introducción en cada mesa de trabajo).
 - Resolver inquietudes de los ciudadanos en las mesas de trabajo.
 - Digitalizar los compromisos adquiridos por la institución.
 - Documentar en formato audiovisual el desarrollo de las mesas de trabajo.
 - Recopilar los compromisos adquiridos para dar lectura a la ciudadanía.
- 4) Leer compromisos adquiridos por la ARCOTEL:
- Dar lectura de los compromisos entre la ARCOTEL y la ciudadanía, a través de acuerdos, para manejar aquellos temas que requieran cambios o mejoras.
 - Agradecer a los asistentes por la participación en el evento.

Eventos virtuales:

- 1) Ejecutar la logística planificada en el día del evento:
- Realizar el registro de los asistentes.
 - Probar el sonido, video y establecer el protocolo.
- 2) Presentar el Informe de Rendición de Cuentas:
- Reproducir video de presentación de la ARCOTEL.
 - Presentar el Informe de Rendición de Cuentas.
 - Solventar preguntas del público una vez terminada la presentación del informe.
 - Invitar a los asistentes a comunicarse de manera digital a fin de emitir aportes, sugerencias o inquietudes.
 - Formular, al final del evento y de manera digital, la encuesta de satisfacción para los asistentes, para conocer oportunidades de mejora, por parte de la DECS.
- 3) Coordinar mesas de trabajo (acorde a los lineamientos que emita el ente rector):
- Resolver inquietudes de los ciudadanos.
 - Digitalizar los compromisos adquiridos por la institución.
 - Documentar en formato audiovisual el desarrollo.
 - Recopilar los compromisos adquiridos para dar lectura a la ciudadanía.
- 4) Leer compromisos adquiridos por la ARCOTEL:
- Dar lectura de los compromisos entre la ARCOTEL y la ciudadanía, a través de acuerdos, para manejar aquellos temas que requieran cambios o mejoras.
 - Agradecer a los asistentes por la participación en el evento.

Cabe indicar que, corresponde al Director Ejecutivo presentar, con el apoyo del Responsable de la DECS, Coordinador de la CPGE, del Director de la CPDS y del Director de la CPDT, el Informe de Rendición de Cuentas del nivel central; y a los Directores Técnicos Zonales los correspondientes informes a nivel desconcentrado, con el apoyo del Responsable de la DECS.

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 15 de 19		

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Coordinador de la CPGE	Según calendario	
Director de la CPDS		
Directores Técnicos Zonales		
Director de la CPDT		
Responsable de la DECS		
Equipo de trabajo de la DECS		
Delegados de las CZ		

13. PRESENTAR FORMULARIOS DE DELIBERACIÓN

Descripción

El Director de la CPDS con el equipo de trabajo, así como los Directores Técnicos Zonales con el apoyo de los delegados, preparan los formularios de deliberación conforme a la información registrada durante la realización del evento de rendición de cuentas.

Los Directores Técnicos Zonales presentan dichos formularios mediante memorando elaborado en el SGD al Director de la CPDS.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Director de la CPDS	Según calendario	SGD
Equipo de trabajo de la CPDS		SGD
Directores Técnicos Zonales		SGD
Delegados de las CZ		SGD

FASE 3. INFORMAR PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL ENTE RECTOR

14. REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DISPUESTO POR EL ENTE RECTOR

Descripción

El equipo de trabajo de la CPDS (nivel central) y los servidores designados (nivel desconcentrado) ingresan al sistema informático dispuesto por el ente rector de la participación ciudadana y control social, y registran individualmente a la ARCOTEL (matriz y unidades desconcentradas). Cada servidor designado ingresa los datos que sean requeridos en dicha herramienta para completar el informe anual de rendición de cuentas institucional aprobado en la fase 1 del presente subproceso.

Luego de completar y enviar la información solicitada en el sistema informático, cada servidor designado de las CZ descarga el correspondiente informe digital obtenido desde este sistema, y preparan individualmente mediante el SGD un memorando a ser suscrito por la autoridad zonal para notificar al Director de la CPDS la culminación del registro, y adjunta el informe obtenido.

Condicionante

Para el cumplimiento de la presente actividad se debe seguir lo determinado en las guías especializadas emitidas por el ente rector de la participación ciudadana y

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 16 de 19		

control social, las cuales contienen información detallada sobre la forma en la cual se debe enviar la información solicitada en cada uno de los formularios del sistema de rendición de cuentas.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Equipo de trabajo de la CPDS	Según calendario	SGD, SAD
Delegados de las CZ		

15. INFORMAR CUMPLIMIENTO DE PROCESO ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Descripción

El equipo de trabajo de la CPDS elabora en el SGD un proyecto de oficio a ser suscrito por el Coordinador de la CPGE, con copia al Director Ejecutivo de la ARCOTEL, a fin de informar a la máxima autoridad del ente rector de la participación ciudadana y control social el cumplimiento del proceso de rendición de cuentas institucional correspondiente al año inmediato anterior, y adjunta los informes individuales (matriz y unidades desconcentradas) generados en el sistema informático dispuesto por el ente rector de la participación ciudadana y control social.

El Director de la CPDS revisa el proyecto de oficio y una vez validadas las observaciones si las hubiera, lo remite mediante el SGD al Coordinador de la CPGE.

El Coordinador de la CPGE revisa el proyecto de oficio y una vez validadas las observaciones si las hubiera, lo suscribe y remite mediante el SGD a la máxima autoridad del ente rector de la participación ciudadana y control social.

Ejecutantes	Tiempo de ejecución	Interacción con sistemas
Equipo de trabajo de la CPDS	2 horas	SGD, SAD
Director de la CPDS	1 hora	SGD, SAD
Coordinador de la CPGE	1 hora	SGD, SAD

FIN

7 RECURSOS

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ARCOTEL

Descripción:

- Disponer la realización del proceso de rendición de cuentas institucional del año inmediato anterior.
- Aprobar Informe de Rendición de Cuentas (nivel central) y disponer su publicación y socialización a la DECS.

COORDINADOR DE LA CPGE

Descripción:

- Disponer a la CPDS la elaboración del informe (nivel central), gestión y supervisión del proceso de rendición de cuentas institucional.

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 17 de 19		

- Aprobar el calendario para la elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas, el Informe de Rendición de Cuentas institucional (nivel central), y proyectos de comunicados.
- Informar el cumplimiento del proceso anual de Rendición de Cuentas al Director Ejecutivo de la ARCOTEL y al ente rector de la participación ciudadana y control social.

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Descripción:

- Conformar el equipo de trabajo de la CPDS y designar a su líder.
- Supervisar y asesorar en la elaboración y gestión del proceso anual de rendición de cuentas institucional.
- Entregar directrices, plazos y formatos correspondientes emitidas por el ente rector referenciado, así como el calendario aprobado, solicitando su ejecución, y requerir a los Responsables de las unidades de la ARCOTEL (nivel central y desconcentrado), la designación de un delegado para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de la unidad correspondiente al año inmediato anterior.
- Revisar propuestas de calendario para la elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas, Informes y presentaciones de Rendición de Cuentas institucional (nivel central y desconcentrado), y proyectos de comunicados.
- Informar al Coordinador de la CPGE respecto a la ejecución del proceso.

EQUIPO DE TRABAJO DE LA CPDS

Descripción

- Analizar información, asesorar respecto al proceso anual de rendición de cuentas institucional (nivel central y desconcentrado).
- Registrar la información en el sistema informático que disponga el ente rector de la participación ciudadana y control social (nivel central).
- Informar al Director de la CPDS respecto a la ejecución del proceso.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS (NIVEL CENTRAL)

Descripción

- Elaborar Informe anual de Rendición de Cuentas de la Unidad e informar al Director de la CPDS.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS (NIVEL DESCONCENTRADO)

Descripción

- Elaborar Informe anual de Rendición de Cuentas y la presentación de la Unidad, y remitir al Director de la CPDS.
- Organizar realización de eventos participativos (nivel desconcentrado)
- Presentar Informe de Rendición de Cuentas a la ciudadanía (evento desconcentrado)
- Registrar individualmente la información correspondiente a la unidad en el sistema informático que disponga el ente rector de la participación ciudadana y control social e informar al Director de la CPDS (nivel desconcentrado).

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción

- Publicar y socializar en el portal web institucional los Informes anuales de Rendición de Cuentas (nivel central y desconcentrado).
- Coordinar y apoyar en la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas Institucional

Código: SPR-CPDS-06	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, INVERSIÓN, SEGUIMIENTO E INVERSIÓN MANUAL DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones
Versión: 1.0		
Pág.: 18 de 19		

- Apoyar en el ámbito de su competencia para la realización de los eventos anuales de Rendición de Cuentas (matriz y unidades desconcentradas).

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - CPDT

Descripción

- Apoyar en el ámbito de su competencia para la realización de los eventos anuales de Rendición de Cuentas (matriz y unidades desconcentradas).

8 INDICADORES DEL SUBPROCESO

N°	Nombre	Tipo	Descripción	Fórmula	Unidad medida	Frecuencia	Línea base	Meta	Cumplimiento meta
1	Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas (nivel central y desconcentrado)	Eficacia	Cumplir con el proceso de Rendición de Cuentas conforme a directrices del ente rector	Informes de Rendición de Cuentas (nivel central y desconcentrado)	Número	Anuales	N/A	6	6 = 100%
2	Ejecución del Proceso de Rendición de Cuentas Institucional	Eficacia	Cumplir con la ejecución del proceso de Rendición de Cuentas institucional conforme a lo establecido en el Reglamento de Rendición de Cuentas emitido por el ente rector	Oficio informando al ente rector el cumplimiento del proceso de rendición de cuentas institucional	Número	Anual	N/A	1	1 = 100%

9 REGISTRO

Identificación:	Informes de Rendición de Cuentas (nivel central y desconcentrado)
Formato:	N/A
Responsable:	Asistente de la Unidad
Archivo:	Cronológico y numérico
Acceso:	Director y servidores de la CPDS
Tipo de archivo:	Electrónico
Área de archivo:	Carpeta compartida CPDS
Tiempo de retención:	Permanente
Disposición final:	N/A

10 ANEXO

- Anexo 1) Diagrama de flujo del Subproceso: Gestión de Rendición de Cuentas:

