RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 01/2022

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS "*AUDITORIA DE SEGUIMIENTO*" CORRESPONDIENTE AL PROCESO *AUDITORIA INTERNA* Y "*RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO*" CORRESPONDIENTE AL PROCESO *GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN* Y SE INSTRUYE SU INCLUSIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

Asunción, 05 de enero de 2022.

VISTO: La Resolución CGR Nº 377/2016, el Mapa de Procesos Institucional, la Resolución de Directorio N° 2964/2021 y el Interno CCCIM/002/2022, y;

CONSIDERANDO: Que la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, fue adoptada por la Resolución CGR N° 377/2016.

Que, la Comisión Nacional de Telecomunicaciones en cumplimiento de lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, implementa el Sistema de Control Interno basado en un enfoque basado en procesos y en ese contexto, la Máxima Autoridad asume la responsabilidad de la adopción y aprobación del Mapa de Procesos Institucional, que representa los distintos procesos que la institución utiliza para operar y desempeñar sus funciones y que el Mapa de Procesos se encuentra en etapa de desarrollo en todas las dependencias de la Institución.

Que, la Resolución de Directorio N° 2934/2021, aprobó el Manual de Procedimientos de la CONATEL y la metodología para la elaboración y/o modificación de procedimientos.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/002/2022 de fecha 03 de enero de 2022, *remite las propuestas de los siguientes procedimientos, para su consideración:1- Procedimiento: Auditoria de Seguimiento Proceso: Auditoria Interna, Este procedimiento fue desarrollado en forma conjunta con la Auditoria Interna, como consecuencia de la observación emitida por la Contraloría General de la República, en el informe correspondiente a la implementación del MECIP en la CONATEL, durante el ejercicio 2020, que expresa: "No se observó el diseño de procedimientos para la gestión de acciones de mejora". 2- Procedimiento: Rendición de Cuentas al Ciudadano, Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción. Este procedimiento fue desarrollado en forma conjunta con el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano y su impulsora, la Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción, como consecuencia de la observación emitida por la Contraloría General de la República, en el informe correspondiente a la implementación del MECIP en la CONATEL, durante el ejercicio 2020, que expresa: "No se observó el desarrollado de procedimientos documentados que definan la metodología, alcance, responsabilidades y frecuencias de las Rendiciones de cuenta a la sociedad" y solicita la aprobación de los procedimientos expuestos y su inclusión en el Manual de Procedimientos aprobado por Resolución de Directorio 2934/2021.*

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 05 de enero de 2022, Acta N° 01/2022 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones" y el Decreto N° 14.135/96;

RESUELVE:

Art. 1° **APROBAR**, los procedimientos "AUDITORIA DE SEGUIMIENTO" correspondiente al proceso AUDITORIA INTERNA Y "RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO" correspondiente al proceso GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN, que se adjuntan en Anexo a esta Resolución y se instruye su inclusión al Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL.

Art. 2° **INSTRUIR** a los dueños de los Procesos AUDITORIA DE SEGUIMIENTO (Auditoria Interna) y "RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO" (Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción), que asuman la responsabilidad de la actualización permanente de los procedimientos aprobados por esta resolución, en base a las normativas vigentes y al desarrollo del Mapa de Procesos Institucional.

Art. 3° **INSTRUIR** a la División de Comunicación Social, la socialización del contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la CONATEL y a todos los grupos de interés afectados, a través de los medios habilitados para el efecto.

Art. 4° **INSTRUIR** a la Auditoria Interna Institucional, realizar el seguimiento correspondiente, para determinar el grado de cumplimiento de lo dispuesto en esta resolución

Art. 5° **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CONATEL

ING. JUAN CARLOS DUARTE DURÉ
Presidente
Res. Dir. N° 01/2022

A1127904

PROCEDIMIENTO

Dependencia: Auditoria Interna

Macroproceso: Control y Evaluación Institucional

Dueño: Auditoria Interna

Proceso: Auditoria Interna

Dueño: auditoria interna

Subproceso: Auditoria de Seguimiento

Dueño: Auditoria Interna

PROCEDIMIENTO: **AUDITORIA DE SEGUIMIENTO**

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
1	Solicitar a través del SIAGPE a los responsables de las áreas correspondientes la elaboración del Plan de mejoramiento	Auditoría Interna	1 día	Comunicar al área auditada los hallazgos para generar acciones correctivas y/o de mejora
			1 día	Solicitar al responsable del área la elaboración del Plan de Mejoramiento y que proceda al análisis de las causas, teniendo en cuenta las recomendaciones emanadas de los informes de auditoría
2	Elaborar Plan de Mejoramiento	Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos	10 días	Analizar y definir las acciones a tomar, el tiempo de ejecución y los indicadores de cumplimiento
				Registrar las acciones de mejora en el SIAGPE para la revisión de la Auditoría Interna
3	Analizar las acciones de mejora	Auditoría Interna	2 días	Verificar integralmente y analizar si las acciones propuestas son acordes a los hallazgos y recomendaciones remitidas, las fechas de ejecución, los indicadores de cumplimiento recibidos de los responsables de las áreas correspondientes.

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CONATEL

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
4	Aprobar y/o rechazar las acciones de mejora	Auditoría Interna	1 día	Aprobar las acciones propuestas por el área responsable.
			1 día	Retornar al área auditada las acciones rechazadas para su revisión, través del SIAGPE.
5	Verificar las acciones de mejora que fueron rechazadas.	Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos	3 días	Remitir a través del SIAGPE las acciones de mejora ajustadas a la Auditoria Interna institucional
6	Remitir el Plan de Mejoramiento a la Auditoría General del Poder Ejecutivo para su validación	Auditoría Interna	1 día	Una vez aprobadas las acciones se remite a través del SIAGPE a la AGPE para su validación
7	Validar el Plan de Mejoramiento	Auditoría General del Poder Ejecutivo	15 días	Aprobar el Plan de Mejoramiento y remitir a través del SIAGPE a la Auditoria Interna Institucional.
8	Proceder a finalizar la validación del PMI con el visto bueno de la AGPE, y realizar el seguimiento a través del SIAGPE del cumplimiento del mismo.	Auditoría Interna	1 día	Remitir al área responsable para la firma correspondiente y posterior remisión a través del SIAGPE a la AGPE para su finalización
			2 días	Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones definidas, conforme con los plazos indicados para su implementación.
			5 días	Comunicar y evidenciar el avance de acciones fijadas en los Planes de mejoramiento
9	Remitir el informe de los resultados de seguimiento de los planes de mejoramiento	Directorio - Auditoría General del Poder Ejecutivo	3 días	Remitir el informe de los resultados de seguimiento de los planes de mejoramiento a la Máxima Autoridad y a la AGPE

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CONATEL

FLUJOGRAMA

Dependencia: Auditoria Interna

Macroproceso: Control y Evaluación Institucional

Dueño: Auditoria Interna

Proceso: Auditoria Interna

Dueño: auditoria interna

Subproceso: Auditoria de Seguimiento

Dueño: Auditoria Interna

PROCEDIMIENTO: **AUDITORIA DE SEGUIMIENTO**

No.	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	AUDITORIA INTERNA	DUEÑOS DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS	AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	DIRECTORIO
1	Solicitar a través del SIAGPE a los responsables de las áreas correspondientes la elaboración del Plan de mejoramiento	INICIO			
2	Elaborar Plan de Mejoramiento				
3	Analizar las acciones de mejora				
4	Aprobar o rechazar las acciones de mejora	No			
5	Verificar las acciones de mejora que fueron rechazadas.				
6	Remitir el Plan de Mejoramiento Institucional a la Auditoría General del Poder Ejecutivo para su validación	SI			
7	Validar el Plan de Mejoramiento Institucional				
8	Proceder a finalizar la validación del PMI con el visto bueno de la AGPE, y realizar el seguimiento a través del SIAGPE del cumplimiento del mismo.				
9	Remitir el informe de los resultados de seguimiento de los planes de mejoramiento				

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N°01/2022 de fecha 05/01/2022	Primera Versión

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CONATEL

PROCEDIMIENTO

Dependencia: Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción

Macroproceso: Gestión de la Comunicación

Dueño: División de Comunicación Social

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Dueño: Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción

Subproceso: Gestión del Acceso ciudadano a la información Pública

Dueño: Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción

A. PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de ejecución	Tareas
1	Elaboración del Plan y Cronograma Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Enero	Presentación al Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano del Informe del seguimiento al Plan del año anterior
				Elaboración por parte del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano en del Plan y Cronograma Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano para el año en curso
				Presentación a la Máxima Autoridad para su aprobación
2	Aprobación del Plan y Cronograma Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Directorio	Enero	Aprobación del Plan y Cronograma Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano
3	Socialización a grupos de interés del Plan y Cronograma Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción Comunicación Social	Enero	Remisión vía correo electrónico el Plan y Cronograma Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano aprobado a la SENAC, a funcionarios y a grupo de interés.
				Remisión vía correo electrónico el Plan y Cronograma Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano aprobado al Dpto. de Informática para su correspondiente publicación en la WEB institucional.

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CONATEL

N°	Actividad	Responsable	Tiempo	Tareas
4	Convocatorias al Comité de Rendición de Cuentas	Comité de Rendición de Cuentas al ciudadanos	Constante	Coordinación de tareas para el cumplimiento del Plan de Rendición de Cuentas
				Elaboración de Matriz Trimestral
				Elaboración y validación de Actas de reuniones
				Informes a la Máxima Autoridad de las Actas.
5	Elaboración de informes trimestrales	Comité de Rendición de Cuentas al ciudadanos	Trimestral	Remisión de la Matriz al Comité para su desarrollo, según actividades trimestrales
				Verificación del contenido de la matriz y que todos los ítems de la misma.
				Remisión a la Máxima Autoridad para aprobación vía Resolución
6	Aprobación de Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Directorio	Trimestral	Aprobación de Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano
7	Socializar la Resolución	Comité de Rendición de Cuentas al ciudadanos	1 día	Remisión a la SENAC de la Resolución
				Remisión de la Resolución de Directorio y Matriz Trimestral al Dpto. de Informática para su publicación en la WEB institucional.

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CONATEL

FLUJOGRAMA

Dependencia: Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción

Macroproceso: Gestión de la Comunicación

Dueño: División de Comunicación Social

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Dueño: Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción

Subproceso: Gestión del Acceso ciudadano a la información Pública

Dueño: Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción

A. PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO

No.	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO	DIRECTORIO	Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción Comunicación Social	Departamento de Informática
1	Elaboración del Plan y Cronograma Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano	INICIO	No		
2	Aprobación del Plan y Cronograma Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano				
3	Socialización a grupos de interés del Plan y Cronograma Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano		SI		
4	Convocatorias al Comité de Rendición de Cuentas				
5	Elaboración de informes trimestrales				
6	Aprobación de Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano				
7	Socializar la Resolución				

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N°01/2022 de fecha 05/01/2022	Primera Versión