

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3440/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES – VERSIÓN 2.0” DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA; CUYO DUEÑO ES LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

Asunción, 27 de diciembre de 2023.

VISTO: El Decreto N° 962 del 27 de noviembre de 2008, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, la Resolución CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio N° 3316/2023, la Resolución Directorio N° 657-10/2020 y el Interno CCCI/133/2023 del 22 de diciembre de 2023, presentado por la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, y;

CONSIDERANDO: Que, el Decreto del Poder Ejecutivo N° 962 del 27 de noviembre de 2008, aprueba la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay sujeta a la Ley N° 1535/99.

Que, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de Control Interno de las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 aprobada por la Resolución CGR N° 377/2016, establece que la institución debe orientar su operación a través de una gestión basada en procesos y debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la continua identificación y evaluación de sus riesgos.

Que, a través de la Resolución Directorio N° 3316/2023 de fecha 13 de diciembre de 2023, se aprueba el Mapa de Procesos Institucional – Versión 9.0, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP y la Resolución Directorio N° 657-10/2020 que aprueba el Proceso Gestión Administrativa Versión 1.0, correspondiente al Macroproceso Gestión Administrativa Financiera.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/133/2023 de fecha 22 de diciembre de 2023, informa sobre la actualización del Sistema de Gestión por Procesos de la Gerencia Administrativa Financiera, la Gerencia de Capital Humano, la Gerencia Operativa de Contrataciones y la Asesoría Legal, desarrollados por los funcionarios responsables de cada dependencia y solicita la aprobación de los mismos a través de Resolución de Directorio.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 27 de diciembre de 2023, Acta N° 65/2023 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;



RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3440/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES – VERSIÓN 2.0” DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA; CUYO DUEÑO ES LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

RESUELVE:

- Art. 1°** APROBAR la actualización del Subproceso ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES – Versión 2.0 del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA correspondiente al Macroproceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA; cuyo dueño es la Gerencia Administrativa Financiera de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, ajustado a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, de acuerdo a los documentos que forman parte de la presente Resolución como Anexo.
- Art. 2°** INSTRUIR a todos los dueños de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, la implementación efectiva de los formatos caracterizados, que servirán como herramienta clave para la documentación, evaluación, control y mejora continua de los procesos internos de la institución.
- Art. 3°** INSTRUIR a la Auditoría Interna Institucional el control y evaluación del cumplimiento de los procesos aprobados en la presente Resolución y la emisión de propuestas de mejora continua.
- Art. 4°** ENCOMENDAR a las Coordinaciones del Comité de Control Interno MECIP y del Equipo MECIP, la socialización a las áreas afectadas y a todos los funcionarios de la CONATEL, del proceso aprobado.
- Art. 5°** INSTRUIR a la División de Comunicación Social la publicación del contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la CONATEL y a los grupos de interés externos, a través de los medios habilitados en la Institución.
- Art. 6°** DEROGAR la Resolución Directorio N° 657-10/2020 que aprueba el Proceso Gestión Administrativa Versión 1.0, correspondiente al Macroproceso Gestión Administrativa Financiera.
- Art. 7°** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURÉ
Presidente
Res. Dir. N° 3440/2023

A1141329

MACROPROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

DUEÑO: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

DUEÑO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

SUBPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.

DUEÑO: DIVISIÓN DE PATRIMONIO.

FORMATOS DESARROLLADOS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS, RIESGOS, POLÍTICAS OPERACIONALES, PROCEDIMIENTOS, CONTROLES E INDICADORES.



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Macroprocesos
 N°: 37

VERSIÓN 02

(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso		(4) Cargo Responsable	
		Estratégico	Misional		Apoyo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES			X	Gerencia Financiera Administrativa Financiera
Elaborado por:	<i>E. P. Liliana Sullón</i>	Coordinadora	Fecha: 13/12/2023		
Revisado por:	<i>[Firma]</i>	CPSOJ - GAF	Fecha: 14/12/2023		
Aprobado por:	<i>[Firma]</i>		Departamento Financiero		
			CONATEL		
			Fecha: 14/12/2023		

[Firma]
 Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

VERSIÓN 02

- (1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS Y SU CORRECTA VALORACIÓN

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS BIENES PATRIMONIALES/ LAS ALTAS SU CORRECTA VALORACIÓN, ASÍ COMO LOS TRASLADOS Y BAJAS DE BIENES	JEFE DE DIVISIÓN DE PATRIMONIO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO	PREVENIR Y CORREGIR SITUACIONES QUE AFECTEN LOS BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN	JEFE DE UNIDAD DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS	PREVENIR Y MITIGAR EFICIENTEMENTE CUALQUIER TIPO DE SINIESTROS	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA	RESGUARDAR Y PROVEER EFICIENTEMENTE DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	JEFE DE UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITOS DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN DE PATRIMONIO
GESTION DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE	GESTIONAR LA PROVISIÓN, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES ASÍ COMO EL COMBUSTIBLE	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Elaborado por: **Lic. Ana María Insrán** *C. P. Lilian Guillón* Fecha: 13/12/2023
 Gerente Administrativo Financiero *Coordinadora CPSCI - GAF*
 CONATEL

Revisado por: *Lic. Ma. Laura Monges O.* Fecha: 14/12/2023
Lic. Pedro Cheblis
 Jefe División de Patrimonio *Departamento Financiero*
 CONATEL

Aprobado por: Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Carlos Riveros
Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización
CONATEL

PABLO GOMEZ LACENTRE
Jefe Unidad de Prevención de Siniestros
CONATEL

Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios Generales
CONATEL

Abg. Julio Fernández
Jefe Unidad de Transporte



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
 Nº: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		
(3) SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
ROTULADO	ACCESIBLE	AREAS RESPONSABLES DEL BIEN
	LEGIBLE	
INVENTARIO	COMPLETO	AREAS RESPONSABLES DEL BIEN MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
	CLARO	
	DETALLADO	
	CODIFICADO	
FORMULARIO DE RESPONSABILIDAD	COMPLETO	AREAS RESPONSABLES DEL BIEN
	SEGURO	
Elaborado por: <i>[Signature]</i> Lic. Alba María Infran Dpto. Financiero CONATEL <i>E.P. Lilian Guiltos</i> Coordinadora CPSCI - GAF Fecha: 13/12/2023		
Revisado por: <i>[Signature]</i> Lic. Ma. Laura Monges O. Jefe División de Patrimonio CONATEL <i>[Signature]</i> Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiero CONATEL Fecha: 14/12/2023		
Aprobado por: <i>[Signature]</i> Fecha: 14/12/2023		

[Signature]
Lic. WOLFE EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

[Signature]
Dr. Germán Escurrea
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
 Nº: 47

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO:	ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES	(6) Proveedores
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	
CONTRATO CON EL PROVEEDOR	DETALLADO	GOC
	COMPLETO	
	EXPLÍCITO	
NOTA DE REMISIÓN	DETALLADA	PROVEEDOR
	COMPLETA	
	CLARA	
FACTURA DEL PROVEEDOR	DETALLADA	PROVEEDOR
	COMPLETA	
	CLARA	

Elaborado por:

Alba María Infrán
 Lic. Alba María Infrán
 Dpto. Financiero
 División de Patrimonio

Fecha: 13/12/2023

C. P. Lilián Guillén
 Coordinadora
 GPSCIF-GAF

Revisado por:

CONATEL
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. Pedro Chebli
 Departamento Financiero
 CONATEL

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Dr. Germán Escurra
 Dr. Germán Escurra
 Jefe Dpto. Administrativo
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 02

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

- (1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
- (3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS Y SU CORRECTA VALORACIÓN
- SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES
- (5) OBJETIVO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS BIENES PATRIMONIALES/ LAS ALTAS, TRASLADOS Y BAJAS DE BIENES

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato Elaborar Acta de Recepción	Asegurar la calidad de los bienes recibidos respaldar documentalmente la operación
Gestionar pago	Generar el pago para el proveedor de manera a hacer posible la codificación y el alta en el inventario de los bienes patrimoniales
Resguardar y codificar el bien	Resguardar correctamente e incorporar los bienes al activo institucional
Aceptar el bien y firmar el formulario Recibir y archivar documentación	Formalizar la responsabilidad en el resguardo de los bienes resguardar los documentos
Remitir Solicitud de baja de bienes	Comunicar la necesidad de dar de baja bienes que se encuentran bajo su responsabilidad
Verificar el Bien	Verificar el estado del bien a ser dado de baja
Retirar el bien	Trasladar el bien a depósito para proseguir con los trámites
Providenciar Proyecto	Remitir proyecto de destino de los bienes a ser dados de baja
Elaborar resolución	Elaborar la resolución de manera a solicitar parecer del Ministerio de Hacienda referente al destino de los bienes a ser dados de baja
Verificar y aprobar proyecto	Probar lo sugerido por el área de Patrimonio referente al destino de los bienes a ser dados de baja.
Elaborar nota	Solicitar parecer del Ministerio de Hacienda
Firmar documentación Providenciar Proyecto	Aprobar la solicitud referente al parecer del MH Hacer llegar la documentación al MH
Recepcionar Informe y comunicar	Obtener el parecer del MH referente al mejor destino de los bienes y comunicar a Secretaria General éste parecer
Comunicar resultado de la evaluación	Dar a conocer el parecer del MH a las autoridades institucionales
Decidir destino de bienes	Formalizar y aprobar el destino de los bienes
Providenciar Proyecto	Hacer llegar a los operativos las instrucciones para la operativa
Final: Archivar de manera definitiva	Resguardar correctamente la documentación
Elaborado por: Lic. Alba María Infran Dpto. Financiero CONATEL	Fecha: 13/12/2023 C. P. Diana Guillón Coordinadora CPSG - GAF
Revisado por: Lic. Ma. Laura Monges O. Jefe División de Patrimonio CONATEL	Fecha: 14/12/2023 Dr. Germán Escurre Jefe Dpto. Administrativo CONATEL
Aprobado por:	Fecha: 14/12/2023

Lic. Pedro Cheb
Departamento Financiero
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 02

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	1-Recibe el bien	4 hs
		2-Recibe Nota de remisión	10 min
		3-Verifica según contrato	5 min
		4-Remite documentación	3 min
2	Elaborar Acta de Recepción	1-Recibe la documentación	3 min
		2-Elabora Acta de recepción	1 hora
		3-Remite Informe	3 min
3	Resguardar y codificar el bien	1-Recibe documentación	3 min
		2-Gestiona las documentaciones de pago	24 hs
		3- Remite la documentación	5 min
4	Canalizar Notificación y Resolución	1-Recibe la documentación	3 min
		2-Resguarda el bien en suspensión hasta el pago	24 hs
		3-Activa el bien	2 hs.
		4-Asigna el código del bien mediante el sistema	1 hora
		5-Rotula el bien	20 min
		6-Remite al Solicitante	30 min
		7-Emite el FC-10	15 min
5	Aceptar el bien y firmar el formulario	1-Recibe el bien	3 min
		2-Firma el FC-10	1 min
		3-Remite documentación	3 min
6	Recibir y archivar documentación	1-Recibe FC-10	1 min
		2-Archiva	5 min.

Elaborado por:

Alba María Insrán
Dpto. Financiero
CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

Lic. Ma. Laura Monges O.
Jefe División de Patrimonio
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

L.P. Lidia Gullón
Coordinadora
CPSOL - GAF

Aprobado por:

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Pedro Chebli's
Departamento Financiero



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 02

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Remitir Solicitud de baja de bienes	Elabora memorandum de solicitud	2 hs.
		verifica y firma	
		Remite solicitud	
2	Verificar el Bien	Recibe solicitud	20 min
		verifica las condiciones del bien	1 hora
3	Retirar el bien	Procesa la documentación referente al bien	20 min.
		Retira el bien del área solicitante	15 min.
		resguarda el bien	3 días
4	Elaborar y Providenciar Proyecto	Elabora informe referente al estado del bien	3 hs.
		Propone destino del bien	20 min.
		Remite solicitud de remisión de proyecto al MH	
5	Elaborar resolución	Recibe solicitud	
		Elabora resolución	2 hs.
		Pone a disposición Resolución e informe	10 min
6	Verificar y aprobar proyecto	Recibe documentación	5 hs.
		verifica y aprueba remisión	30 min.
7	Elaborar nota	Recibe y verifica aprobación	10 min.
		Elabora Nota	2 hs.
		Gestiona la firma correspondiente	2 hs.
8	Firmar documentación	Recibe documentación y verifica	2 hs.
		Firma la nota	10 min.
		Entrega	10 min.
9	Providenciar Proyecto	Recibe Nota	3 hs.
		Remite documentación al MH	
10	Recepcionar Informe y comunicar	Recibe informe	10 min.
		Verifica y evalúa información	10 días.
		Emite un dictamen	5 días.
11	Comunicar resultado de la evaluación	Elabora resultado de evaluación	8 hs.
		Comunica Resultado	2 días.

[Firma]
Lic. Pedro Chebús
Departamento Financiero
CONATEL

[Firma]
Lic. P. Lilian Guillón
Coordinadora
CPSCI - GAF

[Firma]
Lic. Alba María Instrán
Dpto. Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

[Firma]
Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

[Firma]
Lic. Ma. Laura Monges O.
Jefe División de Patrimonio
CONATEL

12	Decidir destino de bienes	Recibir resultado del análisis	10 min.
		Analiza la recomendación	8 hs.
		Aprueba la baja del bien	2 hs.
13	Ejecutar la baja del bien	Recibe la resolución de la MAI	15 min.
		Ejecuta la baja del bien en las condiciones establecidas	3 días
		Labra acta de ejecución de la baja	1 día
14	Archivar de manera definitiva	Rubrica la documentación	15 min.
		Archiva documentación de manera permanente	20 min.

<i>Lic. María Inesfrán</i>		
Elaborado por:	<i>Lic. Ma. Laura Monges O.</i> Dpto. Financiero CONATEL	Fecha: 13/12/2023
Revisado por:	<i>Lic. Ma. Laura Monges O.</i> Jefe División de Patrimonio CONATEL	Fecha: 14/12/2023 <i>Liliana Guillón</i> Coordinadora CPSCI - GAF
Aprobado por:		Fecha: 14/12/2023

[Signature]
Dr. Germán Escurra
 Jefe Dpto. Administrativo
 CONATEL

[Signature]
Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiero
 CONATEL

[Signature]
Lic. MIGUEL CARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

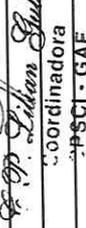
(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	1 Informe de altas de bienes patrimoniales 2 Cuadro de Revalúo y Depreciación	Acta de recepción Registros contables	Ministerio de Economía y Finanzas División de Contabilidad	Mensual y Anual Anual

Elaborado por: 
Lic. María Inefrán
Jefe Dpto. Financiero
CONATEL

Fecha: 13/12/2023


Lic. Lidiana Guillón
Coordinadora
Dpto. PSI - GAF

Revisado por: 
Lic. Ma. Laura Monges O.
Jefe División de Patrimonio
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: 
Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023


Lic. Pedro Chebis
Departamento Financiero
CONATEL


Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos - Procesos
Nº: 68

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
GESTION FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y SALVAGUARDARLOS	DOLO	Toda aseercción falsa o disimulación de lo verdadero. Fraude, simulación o engaño.	Personas	Ambición. Falta de valores éticos	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
		FRAUDE	Engaño malicioso con el que se trata de obtener una ventaja en detrimento de alguien - sustracción maliciosa que alguien hace a las normas de la ley o a las de un contrato en perjuicio de otro	Personas	Carencia de controles. Falta de valores éticos	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
		INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado	Personas, Equipos	Desconocimiento de la normatividad	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de las obligaciones.	Personas, Equipos	Insuficiente capacitación del personal. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS, Y SU CORRECTA VALORACIÓN	DEFRAUDACIONES	Cuando mediante cualquier mecanismo clandestino o alterando los sistemas de control o aparatos contadores, se apropien de energía eléctrica, agua, gas natural, o señal de telecomunicaciones, en perjuicio de la institución	Personas	Carencia de controles. Falta de valores éticos	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
		COHECHO	Aceptar dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias por parte de terceros a cambio de retardar, apresurar u omitir un acto que corresponda a su cargo, ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, ejecutar actos fraudulentos en el desempeño de sus funciones, o dar información sobre asuntos sometidos a su conocimiento.	Personas	Carencia de controles. Falta de valores éticos	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de las obligaciones.	Personas, Instalaciones, Entorno	Insuficiente capacitación del personal. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
		CONCUSIÓN	Cuando un funcionario público abusando de su cargo o de sus funciones, induce a que alguien dé o promete para su propio beneficio o el de un tercero, ya sea dinero o cualquier otra utilidad indebida, o los solicite	Personas	Falta de principios y valores éticos. Desmotivación	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.

Manuel Escurrea
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Elaborado por: *Alba María Insrán*
Dpto. Financiero
CONATEL

Pedro Cheblis
Fecha: 13/12/2023
Departamento
CONATEL

Lilian Gullón
Coordinadora
CPSCI - GAF

Revisado por: _____ Fecha: 14/12/2023

Julio Fernández
Jefe Unidad de Transporte

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Carlos Riveros
Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Pilealización
CONATEL

Máximo Franco
Jefe - U. Suministros y Depósitos
CONATEL

Lic. Ma. Laura Monges
Jefe División de Patrimonio
CONATEL

Pablo Gómez Lacentres
Jefe Unidad de Prevención de Siniestros
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos
N°: 69

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA						
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS BIENES PATRIMONIALES/ LAS ALTAS SU CORRECTA VALORACIÓN, ASÍ COMO LOS TRASLADOS Y BAJAS DE BIENES	Falsedad	Cuando el funcionario público en el desarrollo de sus funciones, al escribir o redactar un documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad.	Personas	Falta de valores éticos. Carencia de controles	Sanciones. Pérdidas económicas.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de las obligaciones.	Personas, Instalaciones, Entorno	Insuficiente capacitación del personal. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
		Concusión	Cuando un funcionario público abusando de su cargo o de sus funciones, induce a que alguien dé o promete para su propio beneficio o el de un tercero, ya sea dinero o cualquier otra utilidad indebida, o los solicite	Personas	Falta de principios y valores éticos. Desmotivación	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PR EVENTIVO	PREVENIR Y CORREGIR SITUACIONES QUE AFECTEN LOS BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN	Actos Malintencionados	Hecho o acción realizada con la intención de generar algún beneficio a favor del proveedor del servicio de mantenimiento y en detrimento de la institución	Personas	Falta de valores éticos. Carencia de controles. Codicia	Sanciones. Pérdidas económicas. Pérdidas humanas. Daño de imagen
		Colapso de Obra	Derrumbe de un conjunto de elementos debido a la pérdida estructural de los mismos.	Materiales Equipos Instalaciones	Falta de conocimiento Errores en el cálculo	Pérdidas económicas. Pérdidas de vidas Humanas. Daño de imagen
		Demora	Tardanza en la entrega de los bienes sujetos a mantenimiento	Personas Equipos	Falta de personal capacitado. Falta de disposición de repuestos. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS	PREVENIR Y MITIGAR EFICIENTEMENTE CUALQUIER TIPO DE SINIESTROS	Accidentes	Suceso imprevisto, generalmente negativo, que altera la marcha normal de las cosas.	Personas, Instalaciones, Entorno	Falta de conocimiento Errores en el cálculo	Pérdidas económicas. Pérdidas de vidas Humanas. Daño de imagen
		Cortocircuito	Descarga en el circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Materiales Equipos Instalaciones	Falta de mantenimiento. Corrosión. Obsolescencia.	Pérdidas económicas. Pérdidas de vidas Humanas. Daño de imagen
		Error	Acción equivocada en la provisión de equipos de prevención o en la evaluación acerca de la pertinencia de equipos	Personas	Falta de conocimiento Errores en el cálculo	Pérdidas económicas. Pérdidas de vidas Humanas. Daño de imagen
		Incendio	Fuego grande que destruye bienes institucionales.	Personas, Instalaciones, Entorno	Falta de conocimiento Errores en el cálculo. Corrosión. Falta de equipos adecuados para prevención	Pérdidas económicas. Pérdidas de vidas Humanas. Daño de imagen
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA	RESGUARDAR Y PROVEER EFICIENTEMENTE DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	Hurto	Apoderarse ilegítimamente de los bienes de la institución, sin emplear violencia, con el propósito de de obtener provecho para sí mismo o para otro.	Personas	Falta de principios y valores éticos. Desmotivación	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción en la provisión de materiales y útiles. Daño de imagen.
		Incendio	Fuego grande que destruye bienes institucionales.	Personas, Instalaciones, Entorno	Falta de conocimiento Errores en el cálculo. Corrosión. Falta de equipos adecuados para prevención	Pérdidas económicas. Interrupción en la provisión de materiales y útiles.
		Demora	Tardanza en la entrega de los recursos logísticos e insumos	Personas Equipos	Falta de personal capacitado. Falta de disposición de insumos. Burocracia	Pérdidas económicas. Daño Imagen
		Despilfarro	Provisión o utilización innecesaria o imprudente de los recursos logísticos e insumos.	Personas	Falta de personal capacitado. Inconsciencia. Desmotivación.	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción en la provisión de materiales y útiles. Daño de imagen
GESTION DEL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	GESTIONAR LA PROVISIÓN, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES ASÍ COMO EL COMBUSTIBLE	Hurto	Cuando mediante cualquier mecanismo clandestino, un funcionario se apropia de combustible disponible en su tarjeta o negocia para la obtención de dinero en efectivo.	Personas	Falta de principios y valores éticos. Desmotivación	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
		Uso indebido de bienes	Utilización indebida de los vehículos de la institución para fines particulares de los funcionarios. Trasladar, sin autorización, a personas ajenas a la institución.	Personas	Falta de conocimiento. Falta de principios y valores éticos.	Daño de Imagen

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Alba María Insfrán
Dpto. Financiero

Lic. Ceños Riveros
Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización
CONATEL

Coordinadora
PSC-L-GAF
PABLO GÓMEZ LACENTRE
Jefe Unidad de Prevención de Siniestros
CONATEL

Dr. Germán Escurre
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lic. Francisco Nosa
Jefe - División de Servicios Generales
CONATEL

Lic. Pedro Che
Departamento Financiero
CONATEL
Abg. Julio Fernán
Jefe Unidad de Trans



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Identificación de Riesgos - Subprocesos
 N°: 69

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
	COMO EL COMBUSTIBLE	Falsedad	Cuando los conductores o responsables de vehículos, al elaborar los ticket de carga de combustible, consigna una falsedad total o parcialmente.	Personas	Falta de principios y valores éticos.	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
Elaborado por:	Lic. Alba María Insafrán Dpto. Financiero CONATEL		Fecha: 13/12/2023	C. P. Lilian Guillén Coordinadora CPSC - GAF		
Revisado por:	Lic. Maximiliano Franco Dpto. Administrativos y Depósitos CONATEL		Fecha: 14/12/2023	Lic. Ma. Laura Monges O. Jefe División de Patrimonio CONATEL		
Aprobado por:	Fecha: 14/12/2023					

Lic. Carlos Riveros
 Jefe Unidad de Obras Mantenimiento
 y Fiscalización
 CONATEL

Dr. Germán Ecurra
 Jefe Dpto. Administrativo
 CONATEL

Lic. Francisco Sosa
 Jefe - División de Servicios Generales
 CONATEL

PABLO GÓMEZ LACENTRE
 Jefe Unidad de Prevención de Sinistros
 CONATEL

Abg. Julio Fernández
 Jefe Unidad de Transporte

Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiero
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
 N°: 70

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	Asegurar la calidad de los bienes recibidos	Error	Error en el contenido de la documentación	Personas	Falta de atención. Desinterés	Rechazo de los bienes por información incorrecta. Aceptación de bienes deficientes
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de las obligaciones.	Personas	desconocimiento. Análisis incorrecto.	No se dispone de la información correcta, lo que genera retrasos en la entrega
Elaborar Acta de Recepción	respaldar documentalmente la operación	Inexactitud	Que los datos asignados no sean los correctos en base a las necesidades y según la documentación	personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	desprestigio de la institución. Aceptación de bienes deficientes
		Demora	Tardanza en la solicitud o remisión de la información	Personas. Equipos	Sobrecarga de trabajo. Caída del sistema Informático. Cortes de energía eléctrica. Cortes en el Servicio de internet	Desprestigio de la institución
Gestionar pago	Generar el pago para el proveedor de manera a hacer posible la codificación y el alta en el inventario de los bienes patrimoniales	Error	Información incorrecta en el contenido o en la forma de la documentación que permita generar el pago al proveedor	Personas. Equipos	Desconocimiento. Desinterés. Falta de atención	Desprestigio a la institución. Pérdidas económicas
		Demora	Tardanza en la generación del pago	Personas. Equipos	Sobrecarga de trabajo. Caída del sistema Informático. Cortes de energía eléctrica. Cortes en el Servicio de internet	Desprestigio a la institución. Pérdidas económicas
		Incompleto	Documentación incompleta que permita satisfacer las necesidades de información	Personas	Desconocimiento. Falta de atención	Se genera inconsistencias en los pagos y procesos no respaldados.
Resguardar y codificar el bien	Resguardar correctamente e incorporar los bienes al activo institucional	Error	inconsistencia en la información codificada comparada con los bienes codificados	Personas. Sistemas	Sobrecarga de trabajo. Falta de capacitación. Sistema informático deficiente	perdidas económicas. Bienes extraviados.
		Incompleto	Documentación incompleta que permita satisfacer las necesidades de información	Personas	Desconocimiento. Falta de atención	Se genera inconsistencias en los pagos y procesos no respaldados.
		Demora	Tardanza en la codificación de bienes correctamente	Sistemas. Equipos. Personas	Sobrecarga de trabajo. Falta de capacitación. Sistema informático deficiente	perdidas económicas. Bienes extraviados.
		Incumplimiento	Error en el formato y contenido	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Perdidas económicas. Bienes extraviados.

Lic. Alba María Inestrón
 Dpto. Financiero
 CONATEL

E. P. Lilian Guillón
 Coordinadora
 CPSCI - GAF

Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiero
 CONATEL

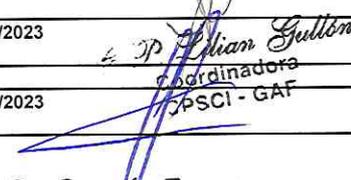
J. Germán Escurra
 Dpto. Administrativo
 CONATEL

Lic. Ma. Laura Mionges O.
 Jefe División de Patrimonio
 CONATEL

Aceptar el bien y firmar el formulario	Formalizar la responsabilidad en el resguardo de los bienes	Inexactitud	Los bienes entregados no corresponden a los bienes que figuran en el formulario	Personas	Desatención. Desconocimiento	Bienes extraviados. Pérdidas económicas
		Demora	Tardanza en la formalización en la entrega de los bienes	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado. Desprestigio a la institución
Recibir y archivar documentación	resguardar los documentos	Inexactitud	El archivo de la documentación es inexacto.	Personas	Desatención. Desconocimiento. Desinterés	desprestigio de la institución. Desorden. Falta de resguardo en la documentación

Elaborado por: Lic. Alba María Inestrán Dpto. Financiero CONATEL		Lic. Ma. Laura Mendes O. Jefe División de Patrimonio CONATEL	Fecha: 13/12/2023
Revisado por:			Fecha: 14/12/2023
Aprobado por:			Fecha: 14/12/2023


Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL


Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL


Lic. Miguel Ángel Larroza
Departamento Financiero
CONATEL



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Macroprocesos
N°: 72

(1) MACROPROCESO	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3) Probabilidad	(4) Impacto	(5) Calificación		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DESPILFARRO	2	10	20	Tolerable	Proteger la Institución. Compartir
	DESACIERTO	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	INFRACCIONES	2	10	20	Tolerable	Proteger la Institución. Compartir
	DEMORA	3	20	60	Inaceptable	Evitar el Riesgo. Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Alba María Inestrán
Dpto. Financiero
CONATEL

Fecha: 13/12/2023

F. P. Sofía Gullón
Coordinadora
MPSI, GAF

Lic. Pedro Chebils
Departamento Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. M. Gabriela Monges O.
Jefe División de Patrimonio
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. Carlos Riveros
Jefe - Unidad de Obras-Mantenimiento y Fiscalización

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lic. Frances Sosa
Jefe - División de Servicios Operativos
CONATEL

Lic. Pablo Gómez La Centre
Jefe Unidad de Prevención de Simulacros
CONATEL

Ang. Brito Fernández
Jefe Unidad de Transporte



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos
Nº: 73

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4)	(5)	(6)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
GESTION ADMINISTRATIVA	DEFRAUDACIONES	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	COHECHO	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	DEMORA	3	20	60	Inaceptable	Evitar el Riesgo. Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir
	CONCUSIÓN	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
GESTION FINANCIERA	DOLO	3	10	30	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	FRAUDE	3	11	30	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	INCUMPLIMIENTO	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	DEMORA	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir

Lic. Ana María Inefrán
Dpto. Financiero

Lic. Pedro Obrebski
Departamento Financiero

Lic. Ma. Laura Mondrago O.
Jefe División de Patrimonio
Fecha: 13/12/2023

C. P. Lidia Gullón
Coordinadora
CPSC/GAF

Elaborado por: CONATEL

Revisado por:

CONATEL
Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Lic. Carlos Riveros
Jefe Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización
CONATEL

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lic. Francisco Sosa
Jefe División de Servicios Generales
CONATEL

Abg. Julio Fernández
Jefe Unidad de Transporte

RABLO GÓMEZ LACENTRE
Jefe Unidad de Prevención de Siniestros
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos
 N°: 74

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(3) Subprocesos	(4) Riesgos	(5) Probabilidad		(6) Impacto		(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES	Falsedad	2		20		40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Demora	3		10		30	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Conclusión	2		20		40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO	Actos Malintencionados	1		20		20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Colapso de Obra	2		20		40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Demora	3		10		30	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir

E. P. Gullón
 Coordinadora
 CPSCA - GAF
 Lic. MIGUEL GULLÓN
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

Alba Marina
 Dpto. Financiero
 CONATEL

PAZ GÓMEZ LACENTRE
 Jefe Unidad de Atención de Sinistros
 CONATEL

Carlos Riveros
 Lic. Carlos Riveros
 Jefe Unidad de Obras, Mantenimiento y Fideicomiso
 CONATEL

Julio Fernandez
 Jefe Unidad de Transporte
 CONATEL

Peidro Chebis
 Jefe Departamento Financiero
 CONATEL

Dr. Germán Escurra
 Jefe Dpto. Administrativo
 CONATEL

Lic. Ma. Laysa Monges O.
 Jefe División de Patrimonio
 CONATEL

Lic. Francisco Sosa
 Jefe - División de Servicios Generales
 CONATEL



VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos
 N°: 74

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS	Accidentes	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Cortocircuito	3	20	60	Inaceptable	Evitar el Riesgo. Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir
	Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Incendio	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Hurto	3	20	60	Inaceptable	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Incendio	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Demora	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución. Compartir
	Despilfarro	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir

[Firma]
 Coordinadora
 PSCI - GAF

[Firma]
 Lic. María Inafrán
 Depto. Financiero
 CONATEL

[Firma]
 Abg. Julio Ferrández
 Jefe Unidad de Transporte

[Firma]
 Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Jefe de la Unidad de Administración de Sinistros
 LOGÍSTICA

[Firma]
 Lic. Pedro Chebits
 Departamento Financiero
 CONATEL

[Firma]
 Lic. Carlos Riveros
 Jefe - Unidad de Obras, Mantenimiento y Fiscalización
 CONATEL

[Firma]
 Dr. Germán Escurra
 Jefe de la Unidad de Sinistros
 CONATEL

[Firma]
 Lic. FRANCISCO SUSA
 Jefe - Unidad de Sinistros
 CONATEL

[Firma]
 Lic. Laura Mijangos O.
 Jefe - Unidad de Patrimonio
 CONATEL



VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos
 N°: 74

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
GESTION DEL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Hurto	3	20	60	Inaceptable	Evitar el Riesgo. Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir
	Uso indebido de bienes	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
	Falsedad	3	20	60	Inaceptable	Evitar el Riesgo. Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir

Lic. MICHEL CARDENAS LARROZA
 Gerente Administrativo
 CONATEL

Lic. María Ines Ines
 Jefe - Financiero
 CONATEL

Fecha: 13/12/2013

Lic. Ma. Laura Monges O.
 Jefe División de Patrimonio
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Fecha: 14/12/2023

Lic. Carlos Riveros
 Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización
 CONATEL

PABLO GOMEZ LACENTRE
 Jefe Unidad de Prevención de Siniestros
 CONATEL

Angelito Fernandez
 Jefe Unidad de Transporte
 CONATEL

Lic. Francisco Sosa
 Jefe - División de Servicios Generales
 CONATEL

Lic. Germán Escurre
 Jefe - Depto. Administrativo
 CONATEL

Lic. Diana Guillón
 Coordinadora
 CPSOI - GAF



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
 N°: 75

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	Error	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable.	Proteger la Institución Compartir
	Demora	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir	
Elaborar Acta de Recepción	Inexactitud	1	20	20	Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir	
	Demora	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir	
Resguardar y codificar el bien	Error	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir	
	Incompleto	2	10	20	Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir	
	Demora	2	20	40	Zona de riesgo Importante.	Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
	Incumplimiento	2	20	40	Zona de riesgo Importante. Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	
Canalizar Notificación y Resolución	Error	2	10	20	Zona de riesgo Moderado. Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	
	Inexactitud	2	20	40	Zona de riesgo Importante. Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	
	Demora	2	20	40	Zona de riesgo Importante. Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	
Aceptar el bien y firmar el formulario	Inexactitud	1	20	20	Zona de riesgo Moderado. Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	
	Demora	2	20	40	Zona de riesgo Moderado. Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	
Recibir y archivar documentación	Inexactitud	1	10	10	Zona de riesgo Tolerable. Proteger la Institución Compartir	

Elaborado por: **Lic. Alba María Inefrán** Dpto. Financiero **Lic. Laura Monges O.** Fecha: 13/12/2023
 Revisado por: **Lic. Ximena Guillón** Jefe División de Patrimonio **Coordinadora PSCL - GAF** Fecha: 14/12/2023
 Aprobado por: **Dr. Germán Escurra** Jefe Dpto. Administrativo **CONATEL** Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiero
 CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Ponderación Procesos y Riesgos
 N°: 78
 MACROPROCESO: CÓDIGO:

VERSIÓN 02

PONDERACIÓN PROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
(1) Procesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
GESTION ADMINISTRATIVA	45%	DEFRAUDACIONES	15%
GESTION FINANCIERA	55%	COHECHO	10%
		CONCUSIÓN	10%
		DOLO	20%
		FRAUDE	20%
		INCUMPLIMIENTO	15%
		DEMORA	10%
Total:		Total:	100%

Elaborado por: **Alba María Inesfrán**
 Dpto. Financiero
 CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

Lic. Pedro Chebli
 Jefe - Administrativos y Subdepartamento Financiero
 CONATEL

Dr. Germán Escurra
 Jefe Dpto. Administrativo
 CONATEL

Coord./nadora
 CPSDI - GAF

Lic. Carlos Riveros
 Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización
 CONATEL

Lic. Ma. Laura Monges O.
 Jefe División de Patrimonio
 CONATEL

Lic. Francisco Sosa
 Jefe - División de Servicios Operativos
 CONATEL

Lic. Gustavo Gómez Lacente
 Jefe - Unidad de Prevención de Simiastros
 CONATEL

Lic. Julio Fernández
 Jefe Unidad de Transporte



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80
SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

VERSIÓN 02

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	15%
Elaborar Acta de Recepción	15%
Resguardar y codificar el bien	40%
Aceptar el bien y firmar el formulario	20%
Recibir y archivar documentación	10%
Total:	100%

PONDERACION RIESGOS DE LAS	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Falsedad	25%
Demora	40%
Concusión	35%
Total:	100%

Elaborado por: **Lic. Alba María Infrán**
Dpto. Financiero
CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Revisado por: **Lic. Ma. Laura Monges O.**
Jefe División de Patrimonio
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lic. Pedro Chebette
Departamento Financiero
CONATEL

Lic. MICHEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos

Nº: 84

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(1) Riesgos	(A) Subprocesos	ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES		MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO		GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS		ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA		GESTION DEL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
		20%		20%		15%		15%		30%			
		Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Falsedad	7%	40	0,56	0	0	0	0	0	0	60	1,26	1,82	2
Demora	10%	30	0,6	30	0,6	0	0	10	0,105	0	0	1,305	3
Concusión	8%	40	0,64	0	0	0	0	0	0	0	0	0,64	8
Actos Malintencionados	10%		0	20	0,4		0		0		0	0,4	10
Colapso de Obra	10%		0	40	0,8		0		0		0	0,8	6
Accidentes	8%		0		0	40	0,42		0		0	0,42	9
Cortocircuito	8%		0		0	60	0,63		0		0	0,63	9
Error	5%		0		0	20	0,21		0		0	0,21	11
Incendio	10%		0		0	40	0,42		40	0,42	0	0,84	4
Hurto	10%		30		0		0		60	0,63	1,26	2,49	1
Despilfarro	7%		40		0		0		20	0,21	0	0,77	7
Uso irdebido de bienes	7%		0		0		0		0		0,84	0,84	5
(C) Total Subproceso	100%		2,96		1,8		1,68		1,365		3,36		
(D) Priorización de Subproceso			2		3		4		5		1		

Lic. ALBA MARÍA INSRÁN
 Dpto. Financiero
 Elaborado por: *[Firma]*
 CONATEL

[Firma]
 Coordinadora
 CPSC - GAF
 Fecha: 13/12/2023

[Firma]
 Lic. Pedro Chebis
 Departamento Financiera
 CONATEL
 Fecha: 14/12/2023

[Firma]
 Lic. Francisco Sosa
 Jefe Unidad de Atención de Sinestros
 CONATEL
 Fecha: 14/12/2023

Lic. Ma. Laila Rojas O.
 Jefe División de Patrimonio
 CONATEL
 Revisado por: *[Firma]*
 Lic. Carlos Riveros
 Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización
 CONATEL
 Fecha: 14/12/2023

[Firma]
 Lic. German Escurra
 Jefe Dpto. Administrativo
 CONATEL
 Fecha: 14/12/2023

[Firma]
 Lic. Francisco Sosa
 Jefe Unidad de Atención de Sinestros
 CONATEL
 Fecha: 14/12/2023



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades
N°: 85

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

CÓDIGO:

(1) Riesgos	(A) Actividad Ponderación Actividad	Actividad 1 15%		Actividad 2 15%		Actividad 3 40%		Actividad 4 20%		Actividad 5 10%		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
		Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso		
Falsedad	25%	10	0,375	40	1,5	20	2	10	0,5	10	0,25	4,625	3
Demora	40%	40	2,4	10	0,6	20	3,2	20	1,6			7,2	1
Concusión	35%					40	5,6	10	0,7			6,3	2
(C) Total	100%												
(D) Priorización			2,78		2,10		10,80		2,80		0,25		

Lic. María Inés
Coordinadora
CPSCI - GAF

Lic. Ma. Laura Monges O.
Jefe División de Patrimonio
CONATEL

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiera
CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Fecha: 14/12/2023

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Jr. Germán Escurre
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP-

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos
 N°: 89

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Falsedad	Cuando el funcionario público en el desarrollo de sus funciones, al escribir o redactar un documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad.	1,82	2
Demora	Tardanza en el cumplimiento de las obligaciones.	1,305	3
Concusión	Cuando un funcionario público abusando de su cargo o de sus funciones, induce a que alguien dé o promete para su propio beneficio o el de un tercero, ya sea dinero o cualquier otra utilidad indebida, o los solicite	0,64	8
Actos Malintencionados	Hecho o acción realizada con la intención de generar algún beneficio a favor del proveedor del servicio de mantenimiento y en detrimento de la institución	0,4	10
Colapso de Obra	Derrumbe de un conjunto de elementos debido a la pérdida estructural de los mismos.	0,8	6
Accidentes	Suceso imprevisto, generalmente negativo, que altera la marcha normal de las cosas.	0,42	9
Cortocircuito	Descarga en el circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	0,63	9
Error	Acción equivocada en la provisión de equipos de prevención o en la evaluación acerca de la pertinencia de equipos	0,21	11
Incendio	Fuego grande que destruye bienes institucionales.	0,84	4
Hurto	Apoderarse ilegítimamente de los bienes de la institución, sin emplear violencia, con el propósito de de obtener provecho para si mismo o para otro.	2,49	1
Despilfarro	Provisión o utilización innecesaria o imprudente de los recursos logísticos e insumos.	0,77	7
Uso indebido de bienes	Utilización indebida de los vehículos de la institución para fines particulares de los funcionarios. Trasladar, sin autorización, a personas ajenas a la institución	0,84	5

[Signature]
 Lic. Pedro Chebli's
 Departamento Financiero
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARREA
 Gerente de Dpto. Financiero
 CONATEL

Lic. Alba María Insfrán
 Dpto. Financiero
 CONATEL

Lic. Ma. Laura Mungos G.
 Jefe División de Patrimonio
 CONATEL

[Signature]
 E. P. Liliana Guillón
 Coordinadora
 CRSCI - GAF

Revisado por:

Fecha: 13/12/2023

Jr. Germán Escurra
 Jefe Dpto. Administrativo
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en el cumplimiento de las obligaciones.	7,2	1
Concusión	Cuando un funcionario público abusando de su cargo o de sus funciones, induce a que alguien dé o promete para su propio beneficio o el de un tercero, ya sea dinero o cualquier otra utilidad indebida, o los solicite	6,3	2
Falsedad	Cuando el funcionario público en el desarrollo de sus funciones, al escribir o redactar un documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad.	4,625	3

Elaborado por: **Maria María Instrán**
Opto. Financiero
CONATEL
Fecha: 13/12/2023
Coordinadora
PSGI - GAF

Revisado por: **Lic. Ma. Laura Monges O.**
Jefe División de Patrimonio
CONATEL
Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: **Lic. Pedro Cheblis**
Departamento Financiero
CONATEL
Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARQUZA
Jefe Administrativo Financiero
CONATEL

Dr. Germán Escurra
Jefe Depto. Administrativo
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
 N°: 91

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	Demora	7,2	Implementar eficientemente el sistema informático de gestión de documentos de manera que disminuyen los tiempos para el alta de los bienes.
Elaborar Acta de Recepción	Concusión	6,3	
Resguardar y codificar el bien	Falsedad	4,625	En la recepción de lo bienes debe intervenir el área de transparencia, e informar de todas las recepciones en las que haya intervenido. La recepción de bienes debe ser exclusivamente mediante el área de patrimonio, cualquiera sea el bien, con el acompañamiento de los especialistas, según el bien, y no debe distribuirse los bienes hasta que hayan sido dados de alta en el sistema.
Canalizar Notificación y Resolución			
Aceptar el bien y firmar el formulario			
Recibir y archivar documentación			

Elaborado por: *[Signature]* **María Insrán**
 Dpto. Financiero
 CONATEL

[Signature]
 C. P. *[Signature]*
 Coordinadora
 CPSCI Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *[Signature]* Lic. Ma. Laura Monges O.
 Jefe División de Patrimonio
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

[Signature]
Dr. German Escurra
 Jefe Dpto. Administrativo
 CONATEL

[Signature]
 Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

[Signature]
 Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiere
 CONATEL



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

COMPONENTE: CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN

VERSIÓN 02

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: POLÍTICAS OPERACIONALES

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Demora	Prevenir mediante la gestión con el sistema informático. Prevenir mediante el resguardo de los bienes hasta su distribución por parte del área de Patrimonio	Es responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo cumplir y hacer cumplir el procedimiento. El área de Patrimonio es responsable de la correcta codificación y alta de bienes, tal como lo establece el manual de Patrimonio del Ministerio de Hacienda. Es responsabilidad del Jefe de Patrimonio el resguardo de los bienes hasta que éstos sean codificados. Todos los funcionarios de la División de Patrimonio deben estar capacitados para la recepción y codificación de bienes, así como el registro en el sistema.
2	Concusión	Prevenir mediante la intervención del área de Transparencia Institucional. Prevenir mediante la aplicación del procedimiento.	
3	Falsedad	Prevenir mediante la implementación de informes periódicos en base a las actas de recepción refrendadas por las áreas intervinientes.	

Elaborado por: *Lic. María Insfrán*
Dpto. Financiero

E.P. Leticia Gullón
Coordinadora
EASCI - GA
Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *Lic. Laura Monges O.*
Jefe División de Patrimonio
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Dr. Germán Ecurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

VERSIÓN 02

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Administración de Bienes Patrimoniales

PROCEDIMIENTO: Alta y Asignación de Bienes Patrimoniales

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	1-Recibe el bien	Se recibe el bien, verificando la documentación, la calidad y el estado del bien, y si se ajusta a las especificaciones del contrato.	Nota de remisión, Contrato, especificaciones técnicas		DIVISIÓN PATRIMONIO, ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, AUDITORIA INTERNA
		2-Recibe Nota de remisión				
		3-Verifica según contrato	Si está correcta la documentación y los bienes, se elabora el acta de recepción, sino se devuelve al proveedor.			
2	Elaborar Acta de Recepción	1-Se indica las especificaciones del bien	Se labra acta de recepción, indicando que los bienes se ajustan a las especificaciones, se refrenda con la firma de los intervinientes y se remite al Departamento Financiero para Gestionar el Pago.	Acta de recepción		
		2-Elabora Acta de recepción				
		3-Remite Informe				
3	Gestionar pago	1-Recibe documentación	Recibe la documentación que contiene el expediente	Factura	Pago a Proveedores	DEPARTAMENTO FINANCIERO
		2-Gestiona las documentaciones de pago	Realiza las gestiones referentes al pago			
		3- Remite la documentación	Se remite la documentación al área de Patrimonio para que realice la codificación y alta de los bienes			
4	Resguardar y Codificar el bien	1-Recibe la documentación	Recibe la documentación que contiene el expediente, una vez realizado el pago	formulario FC-10		DIVISIÓN DE PATRIMONIO
		2-Resguarda el bien hasta su entrega para destino	resguarda el bien hasta el momento de entregar al área de destino			
		3-Activa el bien	Una vez confirmado el pago, se realiza la activación del bien en el sistema Informático de Patrimonio, módulo del SIAF.			
		4-Asigna el código del bien mediante el sistema	Se rotula el bien asignándole un código adherido en un lugar visible			
		5-Rotula el bien				
		6-Remite al Solicitante	Una vez rotulado, se verifica y asigna el bien al área solicitante.			
		7-Emite el FC-10	Se emite un formulario de asignación de responsabilidad individual del bien, teniendo en cuenta los datos de cada responsable.			
5	Aceptar el bien y firmar el formulario	1-Recibe el bien	El funcionario del área solicitante del bien lo recibe, verifica que coincide con lo solicitado y firma el formulario de responsabilidad individual, con la aclaración de firma correspondiente y cargo.	formulario FC-10		USUARIO SOLICITANTE
		2-Firma el FC-10				
		3-Remite documentación	Entrega el formulario FC-10 al funcionario de Patrimonio, con su conformidad.			
6	Recibir y archivar documentación	1-Recibe FC-10	Recibe el formulario de responsabilidad individual FC-10 y verifica. Luego procede a archivarlo correctamente.	formulario FC-10		DIVISIÓN DE PATRIMONIO

Elaborado por:

[Firma]
 Lic. Ma. Laura MORALES
 Dpto. Financiero
 CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

[Firma]
 Lic. M. L. MORALES
 Dpto. Patrimonio
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

[Firma]
 Lic. Germán ESCURRA
 Jefe Dpto. Administrativo
 CONATEL

[Firma]
 Lic. Pedro...
 Departamento Finanz...



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Administración de Bienes Patrimoniales

FORMATO: 94 DISEÑO FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: Alta y Asignación de Bienes Patrimoniales

No.	(2) RESPONSABLE	DIVISIÓN PATRIMONIO, ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, AUDITORIA INTERNA	DEPARTAMENTO FINANCIERO	DIVISIÓN DE PATRIMONIO	USUARIO SOLICITANTE
1	(1) ACTIVIDAD Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	INICIO			
2	Elaborar Acta de Recepción				
3	Gestionar pago				
4	Resguardar y Codificar el bien				
5	Aceptar el bien y firmar el formulario				
6	Recibir y archivar documentación				

Elaborado por: *Alba María Inestrán* Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *Lic. Pedro Cerebrito* Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: *Dr. Germán Escurra* Fecha: 14/12/2023

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lic. *EDUARDO LARRU*
Serente Administrativo Financiero
CONATEL



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 95

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: Gestión Administrativa
SUBPROCESO: Administración de Bienes Patrimoniales

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Error	Realizar un control puntual de lo estipulado en el contrato y sus especificaciones técnicas. Intervención de la Auditoría Interna institucional en la recepción de los bienes	Capacitar al personal interviniente, para la correcta recepción de los bienes en base a la documentación	Preventivo. De Protección	Capacitación	1	0,9	0,95
Demora	Planificar la recepción de bienes de manera a que todos los intervinientes estén disponibles. Aplicación del procedimiento de pagos mediante el sistema	Elaborar un plan de recepción tomando en consideración los contratos suscritos de provisión de bienes	Preventivo.	Planificar la recepción	1	0,9	0,95
Falsedad	Realizar verificaciones aleatorias in situ, de los bienes recibidos por parte del Jefe del Departamento Administrativo.	Llevar un registro de las actas de recepción de bienes, de manera a verificar las recepciones realizadas e identificar a los intervinientes.	Correctivo	Verificación visual in situ.	0,57	0,5	0,535
Concusión	Participar de charlas sobre buenas practicas éticas. Solicitar la intervención de la Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción. Establecer sistemas de incentivo a la buena gestión	Planificar y participar de charlas y talleres sobre transparencia y anticorrupción.	Preventivo	Capacitación	0,57	0,5	0,535

Lic. Alba María Inefran
Dpto. Financiero
CONATEL

C. P. Lilian Guillón
Coordinadora
CPSCI - GAF

Elaborado por:
Lic. María...
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Revisado por:
Lic. Laura Monges O.
Jefe División de Patrimonio
CONATEL

Fecha: 14/12/2023
German Escurre
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Aprobado por:
Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 96
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: Gestión Administrativa
SUBPROCESO: Administración de Bienes Patrimoniales

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Error	Realizar un control puntual de lo estipulado en el contrato y sus especificaciones técnicas. Intervención de la Auditoría Interna institucional en la recepción de los bienes	Participación de la A.I. en la recepción de los bienes	1	0,9	0,95		
Demora	Planificar la recepción de bienes de manera a que todos los intervinientes estén disponibles. Aplicación del procedimiento de pagos mediante el sistema informático	Aplicación del procedimiento, tanto financiero como administrativo	1	0,9	0,95		
Falsedad	Realizar verificaciones aleatorias in situ, de los bienes recibidos por parte del Jefe del Departamento Administrativo.	registro de los bienes y Codificación. Inventarios periódicos	0,57	0,5	0,535	Rotación del personal en las distintas áreas administrativas	preventivo
Conclusión	Participar de charlas sobre buenas practicas éticas. Solicitar la intervención de la Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción. Establecer sistemas de incentivo a la buena gestión	Controles cruzados mediante la autoridad inmediata superior.	0,57	0,5	0,535	Rotación del personal en las distintas áreas administrativas	preventivo

Fecha: 13/12/2023

Liliana Guillón
Coordinadora
PSCI - GAF

Elaborado por: *Lic. Alba María Ineñán*
Dpto. Financiero
CONATEL

Pedro Cheblis
Jefe Departamento Financiero

Lic. Ma. Laura Menges O.
Jefe División de Patrimonio
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Dr. German Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lic. Miquel *[Firma]*
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Tablero de Indicadores de Primer Nivel - Modelo de Operación por Procesos -
N°: 97-1

VERSIÓN 02

(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(3) Factor Clave de Éxito	(4) Tipo de Indicador	(5) Indicador	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gestionar eficientemente los recursos financieros y administrativos de la institución con el fin de cumplir con los objetivos institucionales	Capacitación periódica a funcionarios y proveedores	Porcentual	Bienes recepcionados	$\frac{\text{Cantidad de bienes rechazados}}{\text{cantidad de contratos de bienes recibidos}}$	Representa la cantidad de bienes patrimoniales rechazados por errores	70%	40%	50%	semestral	Jefe del Departamento Administrativo - Jefe de la División de Patrimonio

Elaborado por: *Lic. Ruba María Insrán*
Dpto. Financiero
CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *Lic. Pedro Chebli's*
Departamento Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: *Dr. Germán Escurra*
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARRUZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

E. P. Leticia Guillón
Coordinadora
GPSCT - GAF



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -**

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

Nº: 99

VERSIÓN 02

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de Indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gestión Administrativa	Administración de bienes Patrimoniales	Alta de Bienes Patrimoniales	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS BIENES PATRIMONIALES/LAS ALTAS SU CORRECTA VALORACIÓN, ASÍ COMO LOS TRASLADOS Y BAJAS DE BIENES	Capacitación periódica a funcionarios y proveedores	Porcentual	Bienes recepcionados	Cantidad de contratos de bienes rechazados / cantidad de contratos de bienes recibidos	Representa la cantidad de bienes patrimoniales rechazados por errores	70%	40%	50%	semestral	Jefe del Departamento Administrativo - Jefe de la División de Patrimonio
					Utilización del sistema informático para generar el pago a los proveedores	cuantitativo	Días promedio de Altas de bienes en el sistema	Comparación en los tiempos utilizados	Se debe comparar los tiempos de demora que experimenta cada expediente para el alta correspondiente	5 días	Inmediato	3 días	semestral	Jefe del Departamento Administrativo - Jefe de la División de Patrimonio

Liliana María Insrán

Elaborado por: **Liliana María Insrán**
Jefe Opts. Financiero - CONATEL

Revisado por: **Lic. Mta. Laura Monges O.**
Jefe División de Patrimonio - CONATEL

Aprobado por: **Lic. Miguel Eduardo Barroza**
Gerente Administrativo Financiero - CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Fecha: 14/12/2023

Fecha: 14/12/2023

J.P. Wilson Tubón
Coordinadora
CPSCI - GAV

Jr. Germán Esquivel
Jefe Opts. Administrativo
CONATEL