

**RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3441/2023**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA – 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° 3441/2023**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA – 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 LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA – 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 DURE**  
Presidente

**Res. Dir. N° 3441/2023**

A1141328

**MACROPROCESO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**

**DUEÑO: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**

**PROCESO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

**DUEÑO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

**SUBPROCESO**

**ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA.**

**DUEÑO: DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

**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. Lilian Sulón</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  
 Dpto. Financiero Coordinadora CPSCI - GAF  
 CONATEL  
 Revisado por: *Lic. Ma. Laura Monges O.* Fecha: 14/12/2023  
 Jefe División de Patrimonio  
 CONATEL  
 Aprobado por: Fecha: 14/12/2023

**Dr. German Escurra**  
Jefe Dpto. Administrativo  
CONATEL

**Lic. Pedro Cheblis**  
Departamento Financiero  
CONATEL

**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 LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA	
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Provisión de servicios	Eficaz eficiente Controlado	AREAS SOLICITANTES
Provisión de Insumos	EFICAZ CON CALIDAD COMPLETO OPORTUNO	AREAS SOLICITANTES
ACTA DE CONFORMIDAD	Completa Desglosada	AREAS RECEPTORAS DEL SERVICIO
Elaborado por:	<i>Lic. María Inefrán</i> Dpto. Financiero CONATEL	Fecha: 13/03/2023 <i>P. Lilian Guillón</i> Coordinadora CPSCI - GAF
Revisado por:	<i>Lic. Máximo Franco</i> Jefe - U. Suministros y Depósit. CONATEL	Fecha: 14/12/2023
Aprobado por:		Fecha: 14/12/2023 <i>Lic. Pedro Cheddis</i> Departamento Financiero CONATEL

*Dr. Germán Escurra*  
Jefe Dpto. Administrativo  
CONATEL

*Lic. Ma. Laura Mõnges O.*  
Jefe División de Patrimonio  
CONATEL

*Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA*  
Gerente Administrativo Financiero  
CONATEL



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
 PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso  
 N°: 47

VERSIÓN 02

- (1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA  
 (3) SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
CONTRATO	CLARO	GOC
	COMPLETO	
	OPORTUNO	
SOLICITUD DE INSUMOS	ESPECIFICO	AREAS INSTITUCIONALES
	DESCRIPTIVO	
	COMPLETO	

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

*C.P. Lilian Guillot*  
 Coordinadora  
 CPSCI - GAF  
 Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *Lic. Maximo Franco*  
 Jefe - U. Suministros y Depósitos  
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

*Dr. Germán Escurra*  
 Jefe Dpto. Administrativo  
 CONATEL

*Lic. Pedro Chebli*  
 Departamento Financiero  
 CONATEL

*Lic. Ma. Laura Monges O.*  
 Jefe División de Patrimonio  
 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: GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos  
 N°: 48

VERSIÓN 02

- (1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA  
 (3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES,  
 SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA  
 (5) OBJETIVO: RESGUARDAR Y PROVEER EFICIENTEMENTE DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS E INSUMOS

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
<b>Inicio: Solicita mediante sistema y solicitud por escrito y firman</b>	Dar a conocer las necesidades de insumos de oficina al área correspondiente
Recibe en la bandeja del Sistema, toma conocimiento y aguarda el pedido en físico.	Conocer las necesidades de las áreas institucionales.
Verifica la existencia de los bienes solicitados	Analizar solicitudes de insumos y verifica su existencia.
Recibe solicitud y prepara los insumos solicitados	Satisfacer las necesidades de insumos de las áreas solicitantes
Prepara Comprobante de salida de insumos y remite	Respaldar la baja de depósito de los insumos
Recibe y verifica documentación e insumos, firma	Controlar que lo solicitado coincida con lo proveído por el área de insumos
Realiza inventario de Bienes e Insumos, informa con relación al stock y analiza las necesidades para la adquisición.	Mantener un inventario actualizado y control sobre los bienes de consumo e insumo
Elaborar el Ante Proyecto de Presupuesto en base a necesidades de adquisición de insumos	Respaldar adecuadamente las compras de los bienes e insumos
Elaborar las especificaciones técnicas de los Bienes e Insumos	Respaldar adecuadamente las compras de los bienes e insumos
Administrar los contratos de provisión de Bienes e Insumos	Control efectivo de los Contratos de Bienes e Insumos
<b>Final: Archiva documentación</b>	Respaldar la provisión de insumos

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

*E. P. Lilian Guillón*  
 Coordinador  
 CPSCI - GAF  
 Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *[Signature]*  
 Jefe - U. Suministros y Depósito  
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

*[Signature]*  
 Lic. Pedro Chebli  
 Departamento Financiero  
 CONATEL

**Dr. German Escurra**  
 Jefe Dpto. Administrativo  
 CONATEL

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

*[Signature]*  
 Lic. Ma. Laura Monges O.  
 Jefe División de Patrimonio  
 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: 49

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Solicita mediante sistema y solicitud por escrito y firman	Llena el formulario de solicitud	15 min.
		Verifica y carga las necesidades de útiles e implementos en el sistema	1 h.
		Remite a GAF por escrito y vía sistema al área de Suministros	20 min
2	Recibe en la bandeja del Sistema, toma conocimiento y aguarda el pedido en físico.	Recibe la solicitud	5 min.
		Toma conocimiento de la Solicitud recibida y verifica en el Sistema.	10 min.
3	Verifica la existencia de los bienes solicitados	Recibe la solicitud	15 min.
		verifica y providencia a la unidad de Suministros	20 min.
4	Recibe solicitud y prepara los insumos solicitados	Recibe la solicitud por escrito	1 h.
		Verifica coincidencia con lo remitido por sistema	
		Prepara los útiles e implementos requeridos en base a la disponibilidad.	2 hs.
5	Prepara Comprobante de salida de insumos y remite	Elabora comprobante de salida de insumos.	1 h.
		Firma y entrega los útiles solicitados y documentación de respaldo	20 min.
6	Recibe y verifica documentación e insumos, firma	Recibe lo solicitado	15 min.
		verifica los insumos y la documentación	1 h.
		Firma en señal de conformidad	3 min
7	Archiva documentación	Ordena la documentación	1 h.
		Archiva en forma permanente.	

Elaborado por:   
Lic. Alba María Insfrán  
Dpto. Financiero  
CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Lic. P. Lilian Guillón  
Coordinadora  
GPSCI - GAF

Revisado por:   
Lic. Máximo Franco  
Jefe - U. Suministros y Depósito  
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:   
Lic. Miguel Ángel Bando  
Gerente Administrativo Financiero  
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. Pedro Chebrite  
Jefe Dpto. Administrativo  
CONATEL

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

Lic. MIGUEL ÁNGEL BANDO  
Gerente Administrativo Financiero  
CONATEL

Lic. Pedro Chebrite  
Departamento Financiero  
CONATEL

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



# MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
 PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos  
 N°: 50  
 (1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA  
 SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

VERSIÓN 02

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	N/A	N/A		
2	Normas y Políticas internas de operación.	N/A	N/A		
3	Disposiciones Administrativas internas.	N/A	N/A		
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1 Solicitud de insumos y útiles	Necesidades de útiles de oficina	Areas institucionales	a solicitud
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	N/A	N/A		

Elaborado por:  **María Inesfrán**  
 Dpto. Financiero  
 CONATEL  
 Fecha: 13/12/2023  
 Coordinadora  
 CPSCI - GAF

Revisado por:  **Máximo Franco**  
 Jefe - U. Suministros y Depósito  
 CONATEL  
 Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:  **Pedro Cheblis**  
 Departamento Financiero  
 CONATEL  
 Fecha: 14/12/2023  
 DR. Geyman Escurra  
 Jefe Dpto. Administrativo  
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA  
 Gerente Administrativo Financiero  
 CONATEL

Lic. M<sup>a</sup>. Laura Monges O.  
 Jefe División de Patrimonio  
 CONATEL



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: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGISTICA

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Inicio: Solicita mediante sistema y solicitud por escrito y firman	Dar a conocer las necesidades de insumos de oficina al área correspondiente	Incompleto	Cuando al consignar los materiales necesarios no se incluyen algunas necesidades	Personas	Falta de atención. Desinterés	Se deben generar unas solicitudes.
Recibe en la bandeja del Sistema, toma conocimiento y aguarda el pedido en físico.	Conocer las necesidades de las áreas institucionales.	Demora	Tardanza en la generación del suministro	personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	desprestigio de la institución
Verifica la existencia de los bienes solicitados	Analizar solicitudes de insumos y verifica su existencia.	Demora	Tardanza en la generación del suministro	Personas. Equipos	Desconocimiento. Desinterés. Falta de atención	Desprestigio a la institución. Pérdidas económicas
Recibe solicitud y prepara los insumos solicitados	Satisfacer las necesidades de insumos de las áreas solicitantes	Omisión	Dejar de consignar algunos insumos	Personas. Sistemas	Sobrecarga de trabajo. Falta de capacitación. Sistema informático deficiente	perdidas económicas.
		Demora	Tardanza en la preparación de los insumos y materiales solicitados	Personas	Desconocimiento. Falta de atención	Se genera inconsistencias.
		Error	Información o datos incorrectos	Sistemas. Equipos. Personas	Sobrecarga de trabajo. Falta de capacitación. Sistema informático deficiente	perdidas económicas. Bienes extraviados.
Prepara Comprobante de salida de insumos y remite	Respaldar la baja de depósito de los insumos	Incompleto	Cuando al consignar los materiales necesarios no se incluyen algunas necesidades	Personas	Desatención. Desconocimiento	Bienes extraviados. Pérdidas económicas
		Demora	Tardanza en la formalización en la entrega de lo bienes	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado. Desprestigio a la institución
Recibe y verifica documentación e insumos, firma	Controlar que lo solicitado coincida con lo proveído por el área de insumos	Omisión	falta de control en los insumos proveídos	personas	Desatención. Desconocimiento	Bienes extraviados. Pérdidas económicas
		Demora	Tardanza en la provisión de insumos y elementos solicitados	Personas. Equipos	Desatención. Desconocimiento. Desinterés	Desprestigio de la institución. Desorden. Falta de resguardo en la documentación
Realiza inventario de Bienes e Insumos, informa con relación al stock y analiza las necesidades para la adquisición.	Mantener un inventario actualizado y control sobre los bienes de consumo e insumo	Omisión	falta de control en los insumos proveídos	personas	Desatención. Desconocimiento	Bienes extraviados. Pérdidas económicas
		Error	El archivo de la documentación es inexacto.	Personas	Desatención. Desconocimiento. Desinterés	Desprestigio de la institución. Desorden. Falta de resguardo en la documentación
Elaborar el Ante Proyecto de Presupuesto en base a necesidades de adquisición de insumos	Respaldar adecuadamente las compras de los bienes e insumos	Omisión	falta de control en los insumos proveídos	personas	Desatención. Desconocimiento	Bienes extraviados. Pérdidas económicas
		Incompleto	Cuando al consignar los materiales necesarios no se incluyen algunas necesidades	Personas	Falta de atención. Desinterés	Se deben generar unas solicitudes.
Elaborar las especificaciones técnicas de los Bienes e Insumos	Respaldar adecuadamente las compras de los bienes e insumos	Error	El archivo de la documentación es inexacto.	Personas	Desatención. Desconocimiento. Desinterés	Desprestigio de la institución. Desorden. Falta de resguardo en
		Incompleto	Cuando al consignar los materiales necesarios no se	Personas	Falta de atención. Desinterés	Se deben generar unas solicitudes.
Administrar los contratos de provisión de Bienes e Insumos	Control efectivo de los Contratos de Bienes e Insumos	Omisión	falta de control en los insumos proveídos	personas	Desatención. Desconocimiento	Bienes extraviados. Pérdidas económicas
		Demora	Tardanza en la formalización en la entrega de lo bienes	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Presentación de la documentación fuera del plazo estipulado.
Final: Archiva documentación	Respaldar las provisión de insumos	Error	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. María Infran** Jefe Financiero CONATEL  
 Revisado por: **Lic. MICHÉL EDUARDO LARROZA** Jefe de U. Suministros y Depósitos CONATEL  
 Aprobado por: **Lic. Ma. Laura Monges** Jefe División de Patrimonio CONATEL  
 Fecha: 13/12/2023  
 Fecha: 14/12/2023  
 Fecha: 14/12/2023

Coordinadora CPSC - GAF  
 Jefe Opto. Administrativo  
 Pedro Cheblis Jefe de U. Suministros y Depósitos CONATEL



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: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Solicita mediante sistema y solicitud por escrito y firman	Incompleto	2	5	10	Tolerable	Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo
Recibe en la bandeja del Sistema, toma conocimiento y aguarda el pedido en físico.	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Verifica la existencia de los bienes solicitados	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Recibe solicitud y prepara los insumos solicitados	Omisión	1	10	10	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Demora	1	10	10	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Error	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución Compartir
Prepara Comprobante de salida de insumos y remite	Incompleto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Recibe y verifica documentación e insumos, firma	Omisión	1	10	10	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Demora	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución Compartir
Realiza inventario de Bienes e Insumos, informa con relación al stock y analiza las necesidades para la adquisición.	Omisión	1	10	10	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Error	1	10	10	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Elaborar el Ante Proyecto de Presupuesto en base a necesidades de adquisición de insumos	Omisión	1	10	10	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Incompleto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Elaborar las especificaciones técnicas de los Bienes e Insumos	Error	1	10	10	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Incompleto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Administrar los contratos de provisión de Bienes e Insumos	Omisión	1	10	10	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Demora	1	10	10	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Final: Archiva documentación	Error	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución Compartir

*Lic. Pedro Cheblis*  
 Departamento Financiero  
 CONATEL

*Lic. María Infrán*  
 Coordinadora  
 CPSCI - GAF

Elaborado por: *Lic. María Infrán* Gerente Administrativo Financiero Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *Lic. María Infrán* Jefe - U. Suministros y Depósitos Fecha: 14/12/2023

*Dr. Germán Ecurra*  
 Jefe Dpto. Administrativo  
 CONATEL

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



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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS  
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos  
Nº: 80

VERSIÓN 02

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Solicita mediante sistema y solicitud por escrito y firman	15%
Toma conocimiento y providencia al Dpto. Administrativo	5%
Verifica y remite al Área de Suministros	5%
Recibe solicitud y prepara los insumos solicitados	40%
Prepara Comprobante de salida de insumos y remite	20%
Recibe y verifica documentación e insumos, firma	9%
Archiva documentación	6%
<b>Total:</b>	<b>100%</b>

PONDERACION RIESGOS DE LAS	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Incompleto	20%
Demora	53%
Omisión	13%
Error	13%
<b>Total:</b>	<b>100%</b>

Elaborado por:   
Lic. Alba María Insfrán  
Dpto. Financiero  
CONATEL

C. P. Lynn Gullón  
Coordinadora  
Fecha: 14/12/2023

Revisado por:   
Lic. Maximiliano Franco  
Jefe - U. Suministros y Depósitos  
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. Pedro Chebli  
Departamento Financiero  
CONATEL

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Dr. Germán Escurra  
Jefe Dpto. Administrativo  
CONATEL

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

Lic. MIGUEL 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 Actividades

Nº: 85

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

(1) Riesgos	(A) Actividad Ponderación Actividad		Actividad 1 15%		Actividad 2 5%		Actividad 3 5%		Actividad 4 40%		Actividad 5 20%		Actividad 6 9%		Actividad 7 6%		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(2) %	(B) %	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Incompleto	20%	10	10	0,3	20	0,53333	20	0,53333	10	2,133333	20	2,133333	10	0,48			1,1	2
Demora	53%								10	0,533333			10	0,12			5,8	1
Omisión	13%								10	0,533333					10	0,08	0,7	3
Error	13%																0,6	4
(C) Total Actividades	100%			0,30		0,53		0,53		3,20		2,93		0,60		0,08		
(D) Priorización Actividades				6		4		5		1		2		3		7		

Elaborado por: *Luzmila María Inestrán* Jefe de U. Suministros y Depósito Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *[Firma]* Jefe de U. Suministros y Depósito Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: *[Firma]* Departamento Financiero Fecha: 14/12/2023

Dr. German Escurra  
 Jefe Dpto Administrativo  
 CONATEL

Dr. Laura Monges O.  
 Jefe División de Patrimonio  
 CONATEL



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

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA  
FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos  
Nº: 89

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

(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 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

*C. P. Liliana Guillen*  
Coordinadora  
CPSCI - GAF

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

Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *Lic. Maximo Franco*  
Jefe de Suministros y Depósito  
CONATEL

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

*Lic. Miquel Eduardo Larroza*  
Gerente Administrativo Financiero  
CONATEL

Aprobado por: *Lic. Pedro Cheblis*  
Departamento Financiero  
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

*Lic. Ma. Laura Monges O.*  
Jefe División de Patrimonio  
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: Mapa de Riesgos - Actividades

Nº: 90

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Incompleto	Aquellos que no es o que no está completo	1,10	2
Demora	Tardanza en el cumplimiento de las obligaciones.	5,81	1
Omisión	Falta o delito que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo.	0,65	3
Error	Acción equivocada en la provisión de equipos de prevención o en la evaluación acerca de la pertinencia de equipos	0,61	4

Elaborado por: *Alba María Insfran*  
Dpto. Financiero

Fecha: 13/12/2023  
Coordinadora  
CPSCI - GAF

Revisado por: *Lic. Máximo Franco*  
Jefe - U. Suministros y Depasit

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: *Lic. Pedro Scheblis*  
Departamento Financiero

Fecha: 14/12/2023

Dr. Germán Escurra  
Jefe Dpto. Administrativo  
CONATEL

*Laura Monges O.*  
Jefe División de Patrimonio  
CONATEL

*Lic. Miguel Ángel 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: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales  
 N°: 91

VERSIÓN 02

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Solicita mediante sistema y solicitud por escrito y firman	Incompleto	1,10	Llevar adelante un sistema de control del consumo de suministros por área y establecer un cupo de materiales utilizados en promedio.
Toma conocimiento y providencia al Dpto. Administrativo	Demora	5,81	
Verifica y remite al Area de Suministros	Omisión	0,65	
Recibe solicitud y prepara los insumos solicitados	Error	0,61	
Prepara Comprobante de salida de insumos y remite			
Recibe y verifica documentación e insumos, firma			
Archiva documentación			

Elaborado por:  Lic. Alba María Insrán  
 Dpto. Financiero  
 CONATEL  
 Fecha: 13/12/2023  
 Lic. Maximiliano Franco  
 Jefe - U. Suministros y Depósito  
 CONATEL  
 Fecha: 14/12/2023  
 Aprobado por:  Lic. Pedro Cheblis  
 Departamento Financiero  
 CONATEL  
 Fecha: 14/12/2023  
 Lic. Gerardo Gullón  
 Coordinadora  
 CPSCI - GAF

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA  
 Gerente Administrativo Financiero  
 CONATEL

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

Lic. Germán Escurra  
 Jefe Dpto. Administrativo  
 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 LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Demora	Prevenir mediante la utilización exclusiva del sistema informático de gestión y solicitud de insumos.	El procedimiento de solicitud y entrega de insumos y útiles de oficina se realizará exclusivamente vía sistema informático y directamente al área de suministros, quien una vez recibido y entregado el requerimiento, procederá a computar y realizar el seguimiento y control correspondiente.
2	Incompleto	Prevenir mediante el control de los insumos a solicitar y los solicitados.	

Elaborado por: *Lic. Alba María Inefrán*  
Dpto. Financiero  
CONATEL  
Fecha: 13/12/2023  
*E. P. Lidian Guillón*  
Coordinadora  
CPSCI - GAF

Revisado por: *Lic. Maximiliano Franco*  
Jefe - U. Suministros y Depósitos  
CONATEL  
Fecha: 14/12/2023

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

*Dr. Germán Escurra*  
Jefe Dpto. Administrativo  
CONATEL

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

*Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA*  
Gerente Administrativo Financiero  
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

VERSIÓN 02

PROCEDIMIENTO: Administración de los servicios de Logística

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicita mediante sistema y solicitud por escrito y firman	Llena el formulario de solicitud	Llena el formulario de solicitud de materiales y útiles de oficina	Solicitud de insumos		Funcionario de áreas institucionales
		Verifica y carga las necesidades de útiles e implementos en el sistema	Verifica con el personal del área las necesidades de materiales para incluirlas en la solicitud.			
		Remite a GAF por escrito y vía sistema al área de Suministros	Imprime la solicitud en duplicado, firma y remite a la GAF. Además remite vía sistema informático a la Unidad de Suministros y Depósito.			
2	Toma conocimiento y providencia al Dpto. Administrativo	Recibe la solicitud	Recibe la solicitud y verifica, elabora providencia al Departamento Administrativo.	Providencia		Gerencia de Administración y Finanzas
		verifica y providencia al Dpto. Administrativo				
3	Verifica y remite al Área de Suministros	Recibe la solicitud verifica y providencia a la unidad de Suministros	Recibe providencia de la solicitud y remite a la unidad de suministros	Providencia		Departamento Administrativo
4	Recibe solicitud y prepara los insumos solicitados	Recibe la solicitud por escrito	Recibe providencia y coteja con la solicitud recibida vía sistema informático. Si todo está correcto procede a preparar el pedido, sino, solicita al área aclaraciones respectivas.	Solicitud de insumos		Unidad de Suministros y Depósito
		Verifica coincidencia con lo remitido por sistema				
		Prepara los útiles e implementos requeridos en base a la disponibilidad.				
5	Prepara Comprobante de salida de insumos y remite	Elabora comprobante de salida de insumos. Firma y entrega los útiles solicitados y documentación de respaldo	Elabora comprobante de salida de insumos. Firma y anexa los útiles e insumos solicitados	Comprobante de salida de insumos		Unidad de Suministros y Depósito
6	Recibe y verifica documentación e insumos, firma	Recibe lo solicitado	Recibe los materiales solicitados y el comprobante de salida de insumos. Coteja con la documentación. Si está correcto, firma en señal de conformidad, sino solicita los ajustes necesarios.	Comprobante de salida de insumos		Funcionario de áreas institucionales
		verifica los insumos y la documentación				
		Firma en señal de conformidad				
7	Archiva documentación	Ordena la documentación	Recibe Comprobante de salida de insumos con la conformidad y archiva de manera permanente.	solicitud de insumos Comprobante de Salida de Insumos		Unidad de Suministros y Depósito
		Archiva en forma permanente.				

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

Fecha: 13/12/2023

**C. P. Lilian Guillón**  
Coordinadora  
CPSCI - GAF

Revisado por:

**Lic. Marina Franco**  
Jefe - U. Suministros y Depós.  
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

**Dr. Germán Escurra**  
efe Dpto. Administrativo  
CONATEL

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

**Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA**  
Gerente Administrativo Financiero  
CONATEL

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

**Lic. Pedro Cheblis**  
Departamento Financiero  
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera  
 PROCESO: Gestión Administrativa  
 Formato: 94 DISEÑO FLUJOGRAMA  
 SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA  
 PROCEDIMIENTO: Administración de los servicios de Logística

VERSIÓN 02

No.	(2) RESPONSABLE	Funcionario de áreas institucionales	Gerencia de Administración y Finanzas	Departamento Administrativo	Unidad de Suministros y Depósito
	(1) ACTIVIDAD				
1	Solicita mediante sistema y solicitud por escrito y firman	INICIO			
2	Toma conocimiento y providencia al Dpto. Administrativo				
3	Verifica y remite al Área de Suministros				
4	Recibe solicitud y prepara los insumos solicitados				
5	Prepara Comprobante de salida de insumos y remite				
6	Recibe y verifica documentación e insumos, firma				
7	Archiva documentación				

Elaborado por: *Lic. Alba María Insfrán*  
 Dpto. Financiero  
 CONATEL  
 Fecha: 13/12/2023  
*Lic. P. Liliana Guillón*  
 Coordinadora  
 CPSCI - GAF

Revisado por: *Lic. Maximiliano Franco*  
 Jefe - U. Suministros y Depósito  
 CONATEL  
 Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: *Lic. Miguel Eduardo Larroza*  
 Gerente Administrativo Financiero  
 CONATEL  
 Fecha: 14/12/2023

*Lic. Miguel Eduardo Larroza*  
 Gerente Administrativo Financiero  
 CONATEL

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

*Dr. Germán Escurra*  
 Jefe Dpto. Administrativo  
 CONATEL

*Lic. Pedro Chebitis*  
 Departamento 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

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Demora	Gestionar las solicitudes y remisiones de artículos directamente con el responsable y vía sistema informático	Utilización exclusiva de sistemas informáticos	Preventivo.	utilización de sistemas informáticos	0,67	0,9	0,785
Incompleto	Planificar el consumo promedio de útiles y enseres de oficina	Elaborar un plan de consumo de enseres y útiles de oficina, con base en la información de periodos anteriores.	Preventivo.	Seguimiento y control del consumo	0,67	0,9	0,785

Elaborado por:	<i>Lic. María Inés</i> <i>Lic. Pedro Chebli</i> CONATEL	<i>Lic. P. Lilian Guillén</i> Coordinadora PSCI - GAF	Fecha: 13/12/2023
Revisado por:	<i>Lic. Máximo Franco</i> Jefe - U. Suministros y Depósito CONATEL		Fecha: 14/12/2023
Aprobado por:			Fecha: 14/12/2023

*Lic. Pedro Chebli*  
Departamento Financiero  
CONATEL

*Lic. Ma. Laura Monges G.*  
Jefe División de Patrimonio  
CONATEL

*Dr. Germán Escurrea*  
Jefe Dpto. Administrativo  
CONATEL

*Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA*  
Gerente Administrativo Financiero  
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN  
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL  
ELEMENTO: CONTROLES  
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes  
Nº: 96

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

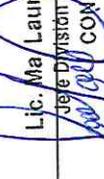
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Demora	Gestionar las solicitudes y remisiones de artículos directamente con el área responsable y vía sistema informático	Utilización del sistema informático y solicitudes impresas y firmadas	0,57	0,5	0,535	minimizar los pasos para gestionar las solicitudes de insumos y utilización exclusiva del sistema informático	preventivo
Incompleto	Planificar el consumo promedio de útiles y enseres de oficina	identificación de necesidades por área	0,33	0,5	0,415	Llevar un registro estadístico del consumo de enseres y útiles	preventivo

Elaborado por:  Lic. María Inesrán  
Gerente Administrativo Financiero  
CONATEL  
Fecha: 13/12/2023

Revisado por:  Lic. Pedro Chebikis  
Departamento Financiero  
CONATEL  
Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:  Lic. Ma. Laura Monges  
Jefe División Patrimonio  
CONATEL  
Fecha: 14/12/2023

Dr. Germán Escurre  
Jefe Depto. Administrativo  
CONATEL



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 -

Nº: 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	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

Elaborado por: **Lic. María Inesfrán**  
 Jefe Dpto. Financiero  
 CONATEL  
 Fecha: 13/12/2023

Revisado por: **Lic. Maximiliano Franco**  
 Jefe de Administrativos y Depósitos  
 CONATEL  
 Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: **Lic. Miguel Eduardo Larroza**  
 Jefe Dpto. Administrativo Financiero  
 CONATEL  
 Fecha: 14/12/2023

**Coordinadora**  
 CPSCI - GAF

**Lic. María Laura Monges O.**  
 Jefa División de Patrimonio  
 CONATEL

**Lic. Pedro Cheblis**  
 Departamento Financiero  
 CONATEL

**Dr. Germán Escurra**  
 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: 99 TABLERO DE INDICADORES DE SEGUNDO NIVEL - NIVEL DE OPERACIÓN POR PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gestión Administrativa	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA	Solicitud y entrega de útiles e insumos de oficina	RESGUARDAR Y PROVEER EFICIENTEMENTE DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	Solicitud excesiva de útiles de oficina	cuantitativo	Cantidad de bienes solicitados por periodo y por área	Cantidades de bienes solicitados por área	Representa la cantidad de bienes necesarios en cada área	20%+/- comparado al periodo anterior	5%+/- comparado al periodo anterior	10%+/- comparado al periodo anterior	mensual	Jefe del Departamento Administrativo - Jefe de la Unidad de suministros y depósito
-----------------------------------	------------------------	--	--	--	---	--------------	---	---	--	--------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------	--

Elaborado por: Lic. María Insfrán

Jefe Financiero  
CONATEL

Lic. Maximiliano Ramírez  
Administrador

Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

Lic. U. Suministros y Depósito  
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Lic. Pedro Cheblis  
Departamento Financiero  
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Dr. Germán Escurra  
Jefe Depto. Administrativo  
CONATEL

Lic. MIGUEL ENRIQUE LARROZA  
Gerente Administrativo Financiero  
CONATEL

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