

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3442/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE – 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° 3442/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE – 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 **GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE – 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° 3442/2023

A1141327

MACROPROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

DUEÑO: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

DUEÑO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

SUBPROCESO

GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE.

DUEÑO: UNIDAD DE TRANSPORTE.

FORMATOS DESARROLLADOS

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



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

Nº: 48

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES,

SUBPROCESO: GESTION DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

(5) OBJETIVO: GESTIONAR LA PROVISIÓN, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicio: Genera convenio entre partes	Respaldar proceso de provisión de combustibles
Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles	Documentar e informar la asignación de combustibles a la empresa proveedora.
Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.	Asignar correctamente la cantidad de combustible solicitada por la Administración de Conatel.
Genera la orden de servicio individual para cada conductor, independientemente del vehículo	Respaldar las misiones y movimiento de vehículos basados en una solicitud.
Solicita utilización de vehículo	Comunicar la necesidad de utilización de vehículos de la institución
Asigna un vehículo según lo solicitado	Proveer servicio de transporte en base a lo solicitado
Carga combustible al vehículo	Abastecer al vehículo de combustible con miras al cumplimiento de las operaciones institucionales.
Traslada a los funcionarios según solicitud	Trasladar a los funcionarios en base a la solicitud realizada.
Elabora informe de utilización de vehiculos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible	Informar acerca de la utilización de vehículos y combustibles.
Controla informe elaborado	Verificar la correcta utilización de los vehículos y combustibles de la institución.
Remite informe a gerencia	Informar la gerencia acerca de la utilización de vehículos y combustibles.
Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehículos de la institución.	Realizar seguimiento a la utilización de vehículos y combustibles.
Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad	Solicitar ajustes en base al consumo informado.
Final: Archiva documentación	Disponer de la información de forma adecuada.

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

Revisado por: **Lic. Francisco Sosa**
 Jefe División de Servicios Generales
 CONATEL
 Fecha: 14/12/2023
 Jefe Unidad de Transporte

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



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:	GESTION DEL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	(6) Clientes y/o grupos de Interés
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	
SERVICIO DE TRANSPORTE	OPORTUNO SEGURO EFICIENTE RESPONSABLE	FUNCIONARIOS DE CONATEL
PROVISIÓN DE USO DE COMBUSTIBLE	OPORTUNO CONTROLABLE EFICIENTE	CHOFERES

Elaborado por: *[Signature]* María Inesrán
Dpto. Financiero
CONATEL
Fecha: 13/12/2023
[Signature] Esthela Guillón
Coordinadora
CPSCI - GAF

Revisado por: Lic. FRANCISCO SOSA
Jefe - División de Servicios Usuarios
CONATEL
Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: *[Signature]*
Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL
Fecha: 14/12/2023

Jr. Germán Escurra
efe Dpto. Administrativo
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
 (1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
 GESTION DEL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

VERSIÓN 02

(4) Insumos		(5) Características del Insumo		(6) Proveedores	
SOLICITUD DE ÁREAS	PUNTUAL	ESPECIFICA CLARA	CLARO COMPLETO OPORTUNO	ÁREAS INSTITUCIONALES	
	CLARO			GEO	
	COMPLETO OPORTUNO			PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO	

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

Fecha: 13/12/2023

 Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiero
 CONATEL

Revisado por:
 Lic. Ricardo Sosa
 Jefe Unidad de Transporte
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:
 Lic. Hugo Larroza
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Dr. German Escurra
 Jefe Dpto. Administrativo
 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: GESTION DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Genera convenio entre partes	Elabora convenio, conjuntamente con la entidad proveedora de combustibles	15 días
		Verifica la documentación	4 hs.
		Gestiona las firmas correspondientes	3 días
2	Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles	Elabora listado de vehículos con sus datos y las necesidad de asignación de combustibles según el tipo de vehículo	1 día
		Solicita la asignación de combustibles	1 hora
		Remite	
3	Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.	Recibe Solicitud y documentación anexa	15 min.
		Verifica la documentación y realiza la asignación en el sistema	3 días
4	Genera la orden de servicio individual para cada conductor, independientemente del vehículo	Elabora orden de servicio	2 hs.
		Firma y entrega a cada conductor	15 min.
5	Solicita utilización de vehículo	Solicita vía telefónica la utilización de vehículo disponible	10 min.
6	Asigna un vehículo según lo solicitado	Verifica la disponibilidad de chofer y vehículo	15 min.
		Asigna vehículo	
7	Carga combustible al vehículo	Recibe designación de viaje	15 min.
		Realiza la carga de combustible consignando N° de chapa del vehículo y kilometraje	20 min.
		Archiva ticket de combustible	5 min.
8	Traslada a los funcionarios según solicitud	Traslada a los funcionarios y/o documentación, bienes, etc. Al lugar solicitado	12 hs.
		Retorna a la institución	12 hs.

Lic. Alba María Inestrán
Dpto. Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios
CONATEL

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Abg. Julio Fernandez
Jefe Unidad de Transporte

Lic. Pedro Ch
Departamento Fir
CONATEL

E. P. Lilian Gulló
Coordinadora
CPSCI - GAF

9	Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible	Recibe la documentación de cada comisión o traslado.	1h.
		Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, firma y entrega	2 días
10	Controla informe elaborado	Verifica el informe de utilización y coteja con la documentación respaldatoria y el itinerario realizado mediante el sistema localizador	2 días
11	Remite informe a gerencia	Remite informe de la utilización de combustible y de vehículos de la institución	20 min.
12	Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehículos de la institución.	Recibe el informe	15 min.
		Toma conocimiento de la información y verifica con la documentación respaldatoria.	2 días
13	Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad	Analiza lo consumido y su disponibilidad	2 hs.
		Realiza los ajustes que correspondan, solicita reprogramación de asignación	2 hs.
14	Archiva documentación	Recibe reasignación y ajustes correspondientes	20 min.
		Archiva informes y documentación respaldatoria.	20 min.
<p>Lic. <i>Maria Insrán</i> Elaborado por: Gerente Administrativo Financiero CONATEL</p> <p><i>Abg. Julio Fernández</i> Jefe Unidad de Transporte</p> <p><i>C. D. Lidia Guillón</i> Coordinadora CPSC/ GAF</p> <p>Fecha: 13/12/2023</p>			
<p>Revisado por: <i>Lic. Francisco Sosa</i> Jefe División de Recursos Generales CONATEL</p> <p>Fecha: 14/12/2023</p>			
<p>Aprobado por: <i>Lic. Miguel Eduardo Larroza</i> Gerente Administrativo Financiero CONATEL</p> <p>Fecha: 14/12/2023</p>			

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

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

Lic. Pedro Cheblis
Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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 : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: GESTION DEL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

Nº	(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.	1 Convenio con el Proveedor	Necesidades promedio Consumos históricos de combustible Resol. CGR 119/96 Resol. CGR 339/2002	Dpto. Administrativo Conductores	Annual semanalmente
3	Disposiciones Administrativas internas.	2 Informe de utilización de combustible	Ticket Informes de localización Kil. Recorridos	Gcia. Administrativa y Financiera	mensual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	N/A	N/A		
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	N/A	N/A		
Elaborado por: Lic. Alba María Insrán Dpto. Financiero CONATEL Fecha: 13/11/2023 Lic. Gerardo Sireolis Coordinador CPSCI - GAF Departamento Financiera CONATEL					
Revisado por: Lic. Fanny Escobar Lic. Fanny Escobar Responsable de Operaciones CONATEL Fecha: 14/11/2023 Dr. Germán Escutina Jefe Dpto. Administrativo CONATEL					
Aprobado por: Lic. Miguel Ángel Larrosa Lic. Miguel Ángel Larrosa Gerente Administrativo Financiero CONATEL Fecha: 14/11/2023					



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: GESTION DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

Table with 7 columns: (3) ACTIVIDADES, (4) OBJETIVO, (5) RIESGOS, (6) DESCRIPCIÓN, (7) AGENTE GENERADOR, (8) CAUSAS, (9) EFECTOS. It contains multiple rows detailing activities like 'Genera convenio entre partes', 'Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles', etc., with associated risks and effects.

Lic. María Inés Insarán
Dpto. Financiero

Lic. Germán Escurra
Dpto. Administrativo

Lic. Pedro Sosa
Dpto. Financiero

Lic. Julio Fernández
Jefe Unidad de Transporte

Controla informe elaborado	Verificar la correcta utilización de los vehículos y combustibles de la institución.	Descontrol	inconsistencia en la información y sin control	Personas. Sistemas	Sobrecarga de trabajo. Falta de capacitación. Desinterés	perdidas económicas. Bienes extraviados.
Remite informe a gerencia	Informar la gerencia acerca de la utilización de vehículos y combustibles.	Demora	Tardanza en la remisión de informes a la superioridad	Personas	Burocracia. Falta de información completa	Información errónea. Malas decisiones.
Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehículos de la institución.	Realizar seguimiento a la utilización de vehículos y combustibles.	Desinterés	No realizar las medidas necesarias para el buen uso de los vehículos institucionales	Personas	Sobrecarga de trabajo. Falta de capacitación.	perdidas económicas. Pérdida de Imagen
Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad	Solicitar ajustes en base al consumo informado.	Desacierto	Error en la acción que hace que las personas tomen malas decisiones	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Perdidas económicas. Bienes extraviados.
Archiva documentación	Disponer de la información de forma adecuada.	Desorden	Falta de coincidencia en el archivo de la documentación.	Personas	Desatención. Desconocimiento	Bienes extraviados. Pérdidas económicas
<p>Elaborado por: <i>Lic. María Inés</i> Fecha: 13/12/2023 <i>C. P. Lilian Gullón</i></p> <p>Revisado por: <i>Abg. Julio Fernández</i> Fecha: 14/12/2023 <i>CPSCI - GAF</i></p> <p>Aprobado por: Fecha: 14/12/2023</p>						

Lic. Miguel Eduardo Larroza
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

Dr. German 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: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
 N°: 75

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
 SUBPROCESO: GESTION DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Genera convenio entre partes	Demora	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles	Error	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir
	Incompleto	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir
Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.	Demora	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	error	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir
Genera la orden de servicio individual para cada conductor, independientemente del vehículo	Incompleto	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Falsedad	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Solicita utilización de vehículo	Información incompleta	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Asigna un vehículo según lo solicitado	Incumplimiento	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución Compartir
Carga combustible al vehículo	Hurto	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	Falsedad	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
Traslada a los funcionarios según solicitud	Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir
	uso indebido de bienes	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible	Error	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Controla informe elaborado	Descontrol	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir
Remite informe a gerencia	Demora	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehículos de la institución.	Desinterés	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad	Desacuerdo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución Compartir
Archiva documentación	Desorden	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir

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

Revisado por: **Abg. Julio Fernández** *Abg. Julio Fernández*
 Jefe Unidad de Transporte
 CONATEL
 Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: **Lic. Pedro Cheblis** *Lic. Pedro Cheblis*
 Jefe Dpto. Administrativo
 CONATEL
 Fecha: 14/12/2023

Coordinadora
 CPSCI - GAF
C. P. Liliana Sullivan

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



**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: GESTION DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Genera convenio entre partes	12%
Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles	5%
Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.	10%
Genera la orden de servicio individual para cada conductor, independientemente del vehículo	10%
Solicita utilización de vehículo	3%
Asigna un vehículo según lo solicitado	2%
Carga combustible al vehículo	20%
Traslada a los funcionarios según solicitud	12%
Elabora informe de utilización de vehiculos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible	10%
Controla informe elaborado	6%
Remite informe a gerencia	2%
Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehículos de la institución.	2%
Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad	4%
Archiva documentación	2%
Total:	100%

PONDERACION RIESGOS DE LAS	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Demora	23%
Error	13%
Incompleto	10%
Falsedad	17%
Información incompleta	3%
Incumplimiento	2%
Hurto	10%
uso indebido de bienes	7%
Descontrol	3%
Desinterés	7%
Desacierto	2%
Desorden	3%
Total:	100%

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

Fecha: 13/12/2023

Lic. Francisco Sosa
 Jefe División de Servicios Generales
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. MAGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Abg. Julio Fernández
 Jefe Unidad de Transporte

P. Lilian Gullón
 Coordinadora
 CPSCI - GAF
 Lic. Pedro Chebli
 Departamento 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: Priorización Riesgos y Actividades

Nº: 85

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: GESTION DEL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

(1) Riesgos	Actividad 1 12%		Actividad 2 5%		Actividad 3 10%		Actividad 4 10%		Actividad 5 3%		Actividad 6 2%		Actividad 7 20%		Actividad 8 12%		Actividad 9 10%		Actividad 10 6%		Actividad 11 2%		Actividad 12 2%		Actividad 13 4%		Actividad 14 2%		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo	
	Ponderación Actividad (2) %	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación			Peso
Duonora	40	40	0.93																										2.60	1	
Error	13%	20	0.27																										0.50	4	
Incompleto	10%	20	0.13																										0.50	5	
Falsedad	17%	40	0.67																										2.67	2	
Información Incompleta	3%																													0.02	9
Incumplimiento	2%																													0.033	12
Incumplimiento de plazos	10%																													1.20	3
Descontrol	3%																													0.32	6
Desiderios	7%																													0.04	8
Desacuerdo	2%																													0.05	7
Desorden	3%																													0.007	10
(C) Total Actividades	60%	1.12	0.23																											0.033	12
(D) Priorización Actividades																														1.20	3
																														0.19	8
																														0.04	10
																														0.88	5
																														0.53	6
																														0.04	10
																														0.04	10
																														0.01	11
																														0.01	11
																														8.66	

Elaborado por: **Alba María Insfrán**

Dpto. Financiero
CONATEL SCSA

Fecha: 13/12/2023

Revisado por: **Abg. Julio Fernández**

Jefe Unidad de Transporte

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: **Abg. Julio Fernández**

Jefe Unidad de Transporte

Fecha: 14/12/2023

Coordinadora
CPSCI/SAF

Dr. Germán Escuirra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lit. Miguel Eduardo Larroza
Jefe 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: Mapa de Riesgos - Subprocesos
 N°: 89

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(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

E. P. Luján Guillón
 Coordinadora
 CPSC - GAF

Elaborado por: **Lic. Alba Inés Insarán**
 Jefe Departamento Financiero
 CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

Lic. Francisco Sosa
 Jefe - División de Servicios Comunes
 CONATEL

Abg. Julio Fernández
 Jefe Unidad de Transporte

Fecha: 14/12/2023

Dr. Germán Escurra
 Jefe Dpto. Administrativo
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente de Planeación Financiera
 CONATEL

Aprobado por:
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. Pedro Cerebros
 Departamento Financiero
 CONATEL



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

COMONENTE: 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: GESTION DEL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

VERSIÓN 02

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en la entrega de los bienes sujetos a mantenimiento	2.800	1
Error	Acción equivocada en la provisión de equipos de prevención o en la evaluación acerca de la pertinencia de equipos	0.933	4
Incompleto	Aquello que no es o que no está completo	0.500	5
Falsedad	Cuando los conductores o responsables de vehículos, al elaborar los ticket de carga de combustible, consigna una falsedad total o parcialmente.	2.667	2
Información incompleta	Cuando la información de la que se dispone no está completa para la correcta toma de decisiones	0.020	9
Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado	0.003	12
Hurto	Apoderarse ilegítimamente de los bienes de la institución, sin emplear violencia, con el propósito de obtener provecho para sí mismo o para otro.	1.200	3
uso indebido de bienes	Utilizar inapropiadamente los bienes del Estado, haciendo uso de ellos como si fueran de propiedad del funcionario.	0.320	6
Descontrol	Perder el control sobre algo o alguien	0.040	8
Desinterés	No tener el interés puesto en algo o en alguien	0.053	7
Desacertó	Equivocación o error en la toma de decisiones	0.007	10
Desorden	Manera incorrecta de estar dispuestas las cosas	0.013	11

Elaborado por: *[Firma]*
 Lic. María Insuasti
 Depto. Financiero
 COMATEL

Revisado por: *[Firma]*
 Lic. Franco Sosa
 Jefe Unidad de Transporte
 COMATEL

Fecha: 14/12/2023

Coordinadora
 CP5CI - GAF
 Lic. Pedro Cerebrito
 Departamento Financiero
 COMATEL

Fecha: 14/12/2023

Dr. German Escurra
 Jefe Dpto. Administrativo
 COMATEL



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

Nº: 91

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: GESTION DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Genera convenio entre partes	Demora	2,8	<p>Establecer un sistema de gestión documental que agilice las gestiones con la empresa proveedora de combustibles.</p> <p>Capacitar al personal en los sistemas de control existentes.</p> <p>Establecer un sistema de descuentos por el hurto de combustibles y de otras herramientas disponibles en los vehículos.</p>
Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles	Error	0,93	
Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.	Incompleto	0,50	
Genera la orden de servicio individual para cada conductor, independientemente del vehículo	Falsedad	2,67	
Solicita utilización de vehículo	Información incompleta	0,02	
Asigna un vehículo según lo solicitado	Incumplimiento	0,003	
Carga combustible al vehículo	Hurto	1,20	
Traslada a los funcionarios según solicitud	uso indebido de bienes	0,32	
Elabora informe de utilización de vehiculos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible	Descontrol	0,04	
Controla informe elaborado	Desinterés	0,053	
Remite informe a gerencia	Desacuerdo	0,007	
Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehículos de la institución	Desorden	0,013	
Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad			
Archiva documentación			

E. P. Lilian Guillón
 Coordinadora
 CPSC - GAF

Fecha: 13/12/2023

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

Revisado por: *Lic. Francisco Sosa*
 Dpto. de Asesoría y Servicios Institucionales
 CONATEL

Abg. Julio Fernández
 Jefe Unidad de Transporte

Dr. Germán Escurra
 Dpto. Administrativo
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

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

Lic. Pedro Cichelis
 Departamento Financiero
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023



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

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN

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: GESTION DEL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Demora	Prevenir mediante la gestión digital y el uso de la tecnología con la documentación en línea	Implementar mejores controles mediante el uso de tecnología en el control la administración de vehículos y combustibles.
2	Falsedad	Mejorar los controles en cuanto al registro de las chapas en el momento de la carga por códigos de barra.	
3	Hurto	Prevenir mediante la implementación de controles estrictos y rigurosos y políticas de asignación de viajes.	

Elaborado por:	Lic. <i>Ángela Insfrán</i> Departamento Financiero CONATEL	<i>C. P. Liliana Gullón</i> Coordinadora CRSCI - GAF Fecha: 13/12/2023
Revisado por:	Lic. <i>Francisco Sosa</i> Departamento de Servicios Generales CONATEL	<i>Dr. Germán Escurre</i> Jefe Dpto. Administrativo CONATEL Fecha: 14/12/2023
Aprobado por:	Lic. <i>Pedro Chevre</i> Departamento Financiero CONATEL	Fecha: 14/12/2023

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

VERSIÓN 02

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera
PROCESO: Gestión Administrativa
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE
PROCEDIMIENTO: Gestión del Uso de Vehículos y Combustible

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Genera convenio entre partes	Elabora convenio, conjuntamente con la entidad proveedora de combustibles Verifica la documentación Gestiona las firmas correspondientes	Elabora convenio entre las partes tomando en consideración la legislación vigente y lo estipulado en el presupuesto. Via correo electrónico verifican y concuerdan con la información contenida. Firman las partes en señal de conformidad (Autoridades designadas de cada entidad).	Convenio Presupuesto de Gastos		Jefe del Departamento Administrativo
2	Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles	Elabora listado de vehículos con sus datos y las necesidad de asignación de combustibles según el tipo de vehículo Solicita la asignación de combustibles Remite	En base a lo presupuestado en el convenio, elabora un detalle de los vehículos y equipos con sus datos y el consumo de combustible mensual a asignarse. Remite el detalle con la asignación por vehículo y equipos a la empresa proveedora.	Detalle de Vehículos y Equipos		Jefe de Unidad de Transporte
3	Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.	Recibe Solicitud y documentación anexa Verifica la documentación y realiza la asignación en el sistema	Recibe la planilla de vehículos y equipos. Verifica la asignación. Genera vía sistema informático, la asignación por tarjeta electrónica los cupos de combustible.	Planilla de asignación de combustible		Empresa Proveedora de Combustible
4	Genera la orden de servicio individual para cada conductor, independientemente del vehículo	Elabora orden de servicio Firma y entrega a cada conductor	Elabora la orden de servicio de cada conductor de forma semanal. Firma y entrega a cada conductor. El conductor lo irá completando según el kilometraje recorrido.	Orden de Servicio		Jefe de Unidad de Transporte
5	Solicita utilización de vehículo	Solicita vía telefónica la utilización de vehículo disponible	Con base en la necesidad institucional, los funcionarios de las distintas dependencias solicitan el servicio de traslado, vía telefónica			funcionarios de las diferentes áreas institucionales
6	Asigna un vehículo según lo solicitado	Verifica la disponibilidad de chofer y vehículo Asigna vehículo	Recibe la solicitud vía telefónica y verifica disponibilidad. Con base en la disponibilidad, asigna chofer y vehículo.			Jefe de Unidad de Transporte
7	Carga combustible al vehículo	Recibe designación de viaje Realiza la carga de combustible consignando N° de chapa del vehículo y kilometraje Archiva ticket de combustible	Recibe designación de viaje y se comunica con el solicitante para coordinar el traslado. Se traslada hasta la Estación de servicio y mediante tarjeta electrónica y con base en su necesidad, realiza la carga de combustible, consignando el número de chapa y el kilometraje recorrido hasta entonces. El playero genera un ticket con la información correspondiente. Entrega una copia al Conductor	Ticket de carga de combustible		Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiero Conductor CONATEL
8	Traslada a los funcionarios según solicitud	Traslada a los funcionarios y/o documentación, bienes, etc. Al lugar solicitado Retorna a la institución	Realiza el traslado en base a la información y coordenadas indicadas por el solicitante del servicio. Una vez terminado el servicio, retorna a la institución y realiza un informe de servicios.			Abg. Julio Fernández Jefe Unidad de Transporte
9	Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible	Recibe la documentación de cada comisión o traslado. Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, firma y entrega	Recibe la información y documentación de cada comisión realizada por el conductor. Elabora un informe de la utilización de los vehículos y la utilización del combustible, tomando en consideración la información de tickets, orden de servicio, informe del gps. Remite el informe al Departamento Administrativo	Orden de Servicio Tickets de carga de combustibles		Jefe de Unidad de Transporte
10	Controla informe elaborado	Verifica el informe de utilización y coteja con la documentación respaldatoria y el itinerario realizado mediante el sistema localizador	Recibe el informe y verifica la documentación adjunta. Verifica el itinerario, kilometrajes recorridos y consumo de combustible.	informe ticket de carga de combustible orden de servicio		Dr. German Escurra Jefe del Departamento Administrativo CONATEL

Lic. Francisco...
Jefe - División de Servicios Operativos

Lic. Alba María Insfrán
Data Financiero

Lic. MIGUEL EL...
Gerente Administrativo

E. P. Lilian Gullón
Coordinadora
CPSCI - GAF

11	Remite informe a gerencia	Remite informe de la utilización de combustible y de vehículos de la institución	Mediante providencia, remite informe de consumo de combustibles y utilización de vehículos a la Gerencia Administrativa Financiera.	informe ticket de carga de combustible orden de servicio		Administrativo
12	Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehículos de la institución.	Recibe el informe Toma conocimiento de la información y verifica con la documentación respaldatoria.	Recibe informe y verifica con la documentación anexa. Verifica en conjunto con el jefe del departamento administrativo.	informe ticket de carga de combustible orden de servicio		Gerencia Administrativa Financiera
13	Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad	Analiza lo consumido y su disponibilidad Realiza los ajustes que correspondan, solicita reprogramación de asignación	Realiza seguimiento al consumo periódico de combustibles y a la utilización de vehículos. Tomando en consideración el seguimiento, realiza los ajustes a la programación, y reasigna combustibles, si fuese necesario. Informa las reasignaciones y cualquier tipo de ajuste que haya surgido.	Plan de asignación de combustibles		Jefe del Departamento Administrativo
14	Archiva documentación	Recibe reasignación y ajustes correspondientes Archiva informes y documentación respaldatoria.	Recibe las reasignaciones y realiza los ajustes de información que requieran. Procede al archivo de toda la documentación de manera permanente	informe ticket de carga de combustible Plan de asignación de		Jefe de Unidad de Transporte
Elaborado por:		Lic. Alberto Insfran Gerente Administrativo Financiero CONATEL		Fecha: 13/12/2023		
Revisado por:		M. J. Fernández Sosa Jefe Unidad de Servicios Generales CONATEL		Fecha: 14/12/2023		Abg. Julio Fernández Jefe Unidad de Transporte
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

C. P. Leticia Guillón
Coordinadora
EPSCI - GAF



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

FORMATO 94 - DISEÑO FLUJOGRAMA
 MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera
 PROCESO: Gestión Administrativa
 SUBPROCESO: GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE
 PROCEDIMIENTO: Gestión del Uso de Vehículos y Combustible

VERSIÓN 02

No.	(2) RESPONSABLE	Jefe del Departamento Administrativo	Jefe de Unidad de Transporte	Empresa Proveedora de Combustible	Conductor	Gerencia Administrativa Financiera	funcionarios de las diferentes áreas institucionales
	(1) ACTIVIDAD						
1	Genera convenio entre partes	INICIO					
2	Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles						
3	Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.						
4	Genera la orden de servicio individual para cada conductor, independientemente del vehículo						
5	Solicita utilización de vehículo						
6	Asigna un vehículo según lo solicitado						
7	Carga combustible al vehículo						
8	Traslada a los funcionarios según solicitud						
9	Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible						
10	Controla informe elaborado						
11	Remite informe a gerencia						
12	Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehículos de la institución						
13	Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad						
14	Archiva documentación						

Elaborado por: **Lic. Lisa María Insrán** Fecha: 13/12/2023
 Dpto. Financiera
 CONATEL

Revisado por: **Lic. Francisco Sosa** Fecha: 14/12/2023
 Jefe - Unidad de Servicios Generales
 CONATEL

Aprobado por: **Abg. Julio Fernando P. Luján Guillón** Fecha: 14/12/2023
 Jefe Unidad de Transporte
 Coordinadora
 CPSCL - GAF

Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiera
 CONATEL

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 IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

VERSIÓN 02

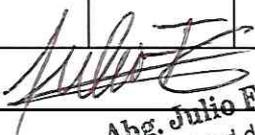
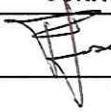
Nº: 95

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: GESTION DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Demora	Prevenir mediante la gestión digital y el uso de la tecnología con la documentación en línea	Sistema informático adaptado a las necesidades y personal capacitado en la utilización	Preventivo.	Sistema informático. Capacitación	0,71	0,7	0,705
Falsedad	Mejorar los controles en cuanto al registro de las chapas en el momento de la carga por códigos de barra.	Realizar un registro y codificación de los vehículos y mejorar los controles de consumo de combustible y kilómetros recorridos	Preventivo. Correctivo	Sistema de codificación. Control de uso y consumo de combustible	0,57	0,7	0,635
Hurto	Prevenir mediante la implementación de controles estrictos y rigurosos políticas de asignación de viajes.	Establecer una política de rotación de personal.	Preventivo	Rotación de personal	0,73	0,7	0,715

Elaborado por:  Lic. María Infrán Dpto. Financiero CONATEL	 Abg. Julio Fernández Jefe Unidad de Transporte	Fecha: 13/12/2023
Revisado por:  Lic. Francisco Sosa Dpto. de Servicios Generales CONATEL		Fecha: 14/12/2023
Aprobado por:		Fecha: 14/12/2023


E. P. Latorre Guillón
Coordinadora
CPSCI - GAF


Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL


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 IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
N°: 96

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: GESTION DEL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Demora	Prevenir mediante la gestión digital y el uso de la tecnología con la documentación en línea	Mediante correos electrónicos se van corrigiendo los convenios	0,71	0,7	0,705		
Falsedad	Mejorar los controles en cuanto al registro de las chapas en el momento de la carga por códigos de barra.	Rastreo satelital, controles de tickets vs. Kilómetros recorridos	0,73	0,5	0,615		
Hurto	Prevenir mediante la implementación de controles estrictos y rigurosos y políticas de asignación de viajes.	Rastreo satelital, controles de tickets vs. Kilómetros recorridos	0,73	0,5	0,615		

Elaborado por:
Lic. Ana María Insrán
Dir. Financiero
CONATEL

Coordinador:
E. P. L. Juan Guillón
Coordinador
CPSCJ - G.

Fecha: 13/12/2023

Revisado por:
Lic. Fernando Sosa
Dir. de Operaciones y Mantenimiento
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:
Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Dr. Germán Escurra
Dir. 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: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

N°:

99

(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	GESTION DEL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Carga de combustible	GESTIONAR LA PROVISIÓN, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES ASI COMO EL COMBUSTIBLE	Personal no comprometido	Porcentual	Porcentaje de consumo de combustible	Cantidad de combustible consumido por vehículo/Cantidad de combustible presupuestado por vehículo *100	Representa el porcentaje de ejecución del consumo de combustible por vehículo o equipo	100%	95%	97%	mensual	Jefe del Departamento Administrativo - Jefe de la División de Servicios Generales

Elaborado por:

Lic. Alba María Instrán

Dpto. Financiero

CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Lic. Francisco Coca

Dpto. Financiero

CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Lic. Pedro Chieffis

Dpto. Financiero

CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Dr. German Escurra

Jefe Dpto. Administrativo

CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA

Gerente Administrativo Financiero

CONATEL