RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3444/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO "MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO – 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;

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
CONATEL

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3444/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO "MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO – 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 MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO – 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.

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CONATEL

ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir. N° 3444/2023

A1141325

MACROPROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

DUEÑO: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

DUEÑO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

SUBPROCESO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO.

DUEÑO: DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

FORMATOS DESARROLLADOS

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

CONATEL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Macroprocesos
Nº: 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:	C.P. Liliana Gutton Coordinadora CPSCI - GAF	Fecha: 13/12/2023
Revisado por:	C.P. Nazareno Flores Katri Jefe Dpto. Financiero CONATEL	Fecha: 14/12/2023 Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiero CONATEL
Aprobado por:		Fecha: 14/12/2023 Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA Gerente Administrativo Financiero CONATEL

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

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) OBJETIVO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
GESTION FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y SALVAGUARDARLOS	DEPARTAMENTO FINANCIERO
GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS, Y SU CORRECTA VALORACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Elaborado por: Lic. Alba María Instrán, Dpto. Financiero, CONATEL — Lic. P. Liliana Gullón, Coordinadora CPSCI - GAF — Fecha: 13/12/2023

Revisado por: Lic. Pedro Cheblis, Departamento Financiero, CONATEL — Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: Fecha: 14/12/2023

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

Lic. Máximo Franco, Jefe - U. Suministros y Depósito, CONATEL

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

PABLO GÓMEZ 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 -

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 INSTITUCIÒN	JEFE DE UNIDAD DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÒN DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS	PREVENIR Y MITIGAR EFICIENTEMENTE CUALQUIER TIPO DE SINIESTROS	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÒN 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 VEHÌCULOS 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. Alba María Instrán, Depto. Financiero, CONATEL	C.P. Liliana Gullón, Coordinadora CPSCI - GAF	**Fecha: 13/12/2023**
Revisado por: Lic. Ma. Laura Monges O., Jefe División de Patrimonio, CONATEL		**Fecha: 14/12/2023**
Aprobado por:		**Fecha: 14/12/2023**

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lic. Pedro 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

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 02

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: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	COMPLETO	UNIDAD DE TRANSPORTE
	EFICIENTE	
	CONTROLADO	
	SEGURO	
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	EFICIENTE	CONATEL
	SEGURO	
	CON CALIDAD	
	CONTROLADO	
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	EFICIENTE	CONATEL
	SEGURO	
	CON CALIDAD	
	CONTROLADO	

Elaborado por: Lic. Alba María Inefrán, Depto. Financiero, CONATEL; P. Lilian Gullón, Coordinadora CPSCI - GAF; Lic. Pedro Chebliz, Departamento Financiero, CONATEL	Fecha: 13/12/2023	
Revisado por: Lic. Carlos Riveros, Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización, CONATEL; Lic. Francisco Sosa, Jefe - División de Servicios Generales, CONATEL	Fecha: 14/12/2023	
Aprobado por: Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA, Gerente Administrativo Financiero, CONATEL; Dr. Germán Escurra, Jefe Dpto. Administrativo, CONATEL	Fecha: 14/12/2023	

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

CONATEL

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
(3) SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Formulario de solicitud	COMPLETO ESPECÍFICO DETALLADO FORMAL	AREAS SOLICITANTES
ORDEN DE SERVICIO	COMPLETO ESPECÍFICO DETALLADO FORMAL	UNIDAD DE TRANSPORTE
PLANIFICACION DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	COMPLETO DETALLADO POR VEHÍCULO FORMAL	UNIDAD DE TRANSPORTE

Elaborado por: Lic. Alberto María Insfrán, Dpto. Financiero, CONATEL	Fecha: 13/12/2023	C.P. Liliar Gullón, Coordinadora, CPSCI - GAF
Revisado por: Lic. Carlos Riveros, Jefe Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización, CONATEL; Lic. Francisco Sosa, Jefe - División de Servicios Generales, CONATEL	Fecha: 14/12/2023	
Aprobado por: Lic. Pedro Cheblis, Departamento Financiero, CONATEL; Dr. Germán Escurra, Jefe Dpto. Administrativo, CONATEL; Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA, Gerente Administrativo Financiero, CONATEL	Fecha: 14/12/2023	

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definicion 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: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO
(5) OBJETIVO: PREVENIR Y CORREGIR SITUACIONES QUE AFECTEN LOS BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÒN

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Elabora Plan de mantenimiento de bienes	Planificar los mantenimientos preventivos de los bienes institucionales
Aprueba plan de mantenimiento	Formalizar los planes propuestos
Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo	Poner a conocimiento de los superiores la necesidad del mantenimiento de los bienes.
Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato	Disponer de saldo financiero con el fin de obtener los servicios del proveedor
Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado	Tomar conocimiento de los costos actualizados del servicio solicitado
Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras	Respaldar documentalmente las acciones a ser realizadas por el proveedor
Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	Prevenir y/o corregir eventos que afecten los bienes patrimoniales y no patrimoniales utilizados por la institución
Recibe, verifica y emite conformidad	Realizar la verificación correspondiente de manera a certificar la calidad del servicio brindado por el proveedor y si se ajusta a los requerimientos de la institución.
Realiza el seguimiento al plan y realiza los ajustes correspondientes	Ajustar las variaciones obtenidas en la ejecución, referentes al plan, contrato y demás documentación
Final: Archiva temporalmente	Archivar temporalmente de manera a tener disponible para dar inicio al procedimiento de pago.

Elaborado por: Lic. Alba María Insfrán
Dpto. Financiero
CONATEL
C.P. Liliam Galeano
Coordinadora
CPSCI - GAF
Fecha: 13/12/2023

Revisado por:
Lic. Carlos Riveros
Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización
CONATEL
Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios Generales
CONATEL
Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL
Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:
Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL
Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL
Fecha: 14/12/2023

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
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: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elabora Plan de mantenimiento de bienes	Analiza información disponible en el área, planes anteriores, Ejecución de mantenimientos	4 días
		Elabora plan referente	
		Firma y remite	
2	Aprueba plan de mantenimiento	Recibe plan de mantenimiento	5 min,
		Verifica y aprueba.	1 dia
		Remite	10 min.
3	Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo	En base a su necesidad, solicita el mantenimiento del bien a su cargo.	15 min.
4	Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato	Recibe la solicitud de mantenimiento	4 hs.
		verifica el contrato y la ejecucción correspondiente, disponibilidad financiera	
		Analiza y determina disponibilidad	1 h.
5	Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado	Elabora y remite solicitud de presupuesto al proveedor con base en las necesidades de mantenimiento	3 hs.
		Recibe el presupuesto del proveedor, en base a su solicitud y al contrato vigente	20 min.

Lic. Alba María Insfrán
Dpto. Financiero
CONATEL

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

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lic. Pedro Ubaldis
Departamento Financiero
CONATEL

Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios Generales
CONATEL

C.P. Liliana Guilli
Coordinadora
CPSCI - GAF

6	Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras	Aprueba el presupuesto	**15 min.**
		Elabora y remite la orden de servicio y/o orden de compra.	**1 h.**
7	Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	Recibe las órdenes de servicio y/o de compras	**2 hs.**
		Verifica el bien a realizar el mantenimiento correspondiente.	**1 dia**
		Compra los repuestos o las herramientas y materiales necesarios para realizar el mantenimiento	**2 días**
		realiza el mantenimiento, ya sea este correctivo o preventivo. Pone a Disposición de la institución, el bien sometido a mantenimiento	**s/ contrato**
8	Recibe, verifica y emite conformidad	Recibe el bien	**10 min.**
		Verifica el bien y la documentación recibida.	**2 dias**
		Si está conforme, emite la conformidad correspondiente.	**1 dia**
9	Realiza el seguimiento al plan y realiza los ajustes correspondientes	Con la información verifica su plan de acción y analiza el efecto de las desviaciones.	**5 días**
		Realiza las correcciones pertinentes al plan	
10	Archiva temporalmente	Gestiona el archivo temporal de la información	**20 min.**

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

Revisado por: **Fecha: 14/12/2023**

Aprobado por: **Fecha: 14/12/2023**

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

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

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios Generales
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

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: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

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 Orden de Compra 2 Orden de Servicio	Necesidades de mantenimiento y/o reparación	PROVEEDORES	S/Necesidad
3	Disposiciones Administrativas internas.	N/A	N/A		
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Contrato vigente	* Especificacones de vehículos y características * Detalle de instalaciones	PROVEEDORES	Con cada adjudicación
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	N/A	N/A		

Elaborado por: Lic. Nina María Inerán
Dpto. Financiero
CONATEL

Fecha: 13/12/2023

C.P. Liliam Gullón
Coordinadora
CPSCI - GAF

Revisado por:

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

Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios Generales
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

Aprobado por:

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

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

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

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Inicial: Elabora Plan de mantenimiento de bienes	Planificar los mantenimientos preventivos de los bienes institucionales	Error	Error en el contenido de la documentación	Personas	Falta de atención. Desinterés	Mantenimientos no cubiertos por los proveedores. Vehículos descompuestos
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de las obligaciones.	Personas	desconocimiento. Análisis incorrecto.	No se dispone de la información correcta, lo que genera retrasos en el servicio
Aprueba plan de mantenimiento	Formalizar los planes propuestos	Desacierto	Que los datos asignados no sean los correctos en base a las necesidades y según la documentación	personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	desprestigio de la institución. Aceptación de biene deficientes
Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo	Poner a conocimiento de los superiores la necesidad del mantenimiento de los bienes.	Inexactitud	Información incorrecta en el contenido o en la forma de la documentación que permita no solicitar o solicitar de manera deficiente el mantenimiento a los bienes	Personas. Equipos	Desconocimiento. Desinterés. Falta de atención	Desprestigio a la institución. Pérdidas económicas
		Colapso de Obra	Derrumbe de un conjunto de elementos debido a la pérdida estructural de los mismos.	Personas. Equipos	Sobrecarga de trabajo. Caída del sistema Informático. Cortes de energía eléctrica. Cortes en el Servicio de internet	Desprestigio a la institución. Pérdidas económicas
		Demora	tardanza en la solicitud del mantenimiento	¨Personas	Desconocimiento. Falta de atención	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato	Disponer de saldo financiero con el fin de obtener los servicios del proveedor	Inexactitud	Si la solicitud y las necesidades no se encuentran ajustadas y como corresponde	Personas. Sistemas	Sobrecarga de trabajo. Falta de capacitación. Sistema informático deficiente	perdidas económicas. Bienes extraviados.
		Error	Documentación incompleta que permita satisfacer las necesidades de información	¨Personas	Desconocimiento. Falta de atención	Se genera inconsistencias en los pagos y procesos no respaldados.
Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado	Tomar conocimiento de los costos actualizados del servicio solicitado	Inexactitud	El servicio solicitado no se ajusta a las necesidades	Personas	Desatención. Desconocimiento	Bienes extraviados. Pérdidas económicas
Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras	Respaldar documentalmente las acciones a ser realizadas por el proveedor	Desacierto	El archivo de la documentación es inexacto.	Personas	Desatención. Desconocimiento. Desinterés	desprestigio de la institución. Desorden. Falta de resguardo en la documentación
		Error	error en el contenido del presupuesto aprobado	Personas	Desatención. Desconocimiento. Desinterés	desprestigio de la institución. Desorden. Falta de resguardo en la documentación
		Demora	Tardanza en la realización del servicio	Personas. Equipos	Sobrecarga de trabajo. Falta de planificación de trabajos. Falta de personal capacitado.	Desprestigio de la institución. Pérdidas económicas

Lic. Miguel Eduardo Larroza
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Alba María Insfrán
Dpto. Financiero
CONATEL

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

C.P. Liliana
Coordinadora
CPSCI - C.

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero

Lic. Francisco Sosa
Jefe - Division de Servicios Generales
CONATEL

Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	Prevenir y/o corregir eventos que afecten los bienes patrimoniales y no patrimoniales utilizados por la institución	Actos Malintencionados	Hecho o acción realizada con la intención de generar algún beneficio a favor del proveedor del servicio de mantenimiento y en detrimento de la institución	Personas	Falta de valores éticos. Carencia de controles. Codicia	Sanciones. Pérdidas económicas. Pérdidas humanas. Daño de imagen
		indisponibilidad de Repuestos	Cuando el proveedor no encuentra en el mercado los repuestos de los vehículos en las casas de representantes	Entorno	Desabastecimiento.	Retraso en la entrega del bien. Desprestigio de la institución
Recibe, verifica y emite conformidad	Realizar la verificación correspondiente de manera a certificar la calidad del servicio brindado por el proveedor y si se ajusta a los requerimientos de la institución.	Desacierto	Incorrección en la verificación documental y en la aceptación en los servicios de mantenimiento	Personas	Sobrecarga de trabajo. Falta de atención.	Perdidas económicas.
Realiza el seguimiento al plan y realiza los ajustes correspondientes	Ajustar las variaciones obtenidas en la ejecución, referentes al plan, contrato y demás documentación	Inexactitud	Cuando las variaciones registradas no son correctas.	Personas	Sobrecarga de trabajo. Falta de atención.	Pérdidas económicas. Desprestigio de la Institución.
		Error	incorrección en la imputación en el plan	personas	Sobrecarga de trabajo. Falta de atención.	Pérdidas económicas. Desprestigio de la Institución.
Final: Archiva temporalmente	Archivar temporalmente de manera a tener disponible para dar inicio al procedimiento de pago.	Desorden	Situación o estado de confusión o de alteración de algo	Personas	sobrecarga de trabajo. Desinterés. Falta de atención	Pérdidas económicas. Desprestigio de la Institución.

Elaborado por: Lic. Alba María Instrán, Opto. Financiero, CONATEL	**Fecha: 13/12/2023**	C.P. Lilian Gutlón, Coordinadora, CPSCI - GAF
Revisado por:	**Fecha: 14/12/2023**	
Aprobado por:	**Fecha: 14/12/2023**	

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

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios Generales
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 PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
Nº: 75

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN (5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
Inicial: Elabora Plan de mantenimiento de bienes	Error	2	5	10	Tolerable	Aceptar el Riesgo Prevenir el riesgo
	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Aprueba plan de mantenimiento	Desacierto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo	Inexactitud	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Colapso de Obra	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato	Inexactitud	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Error	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir
Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado	Inexactitud	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras	Desacierto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Error	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución Compartir
Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Actos Malintencionados	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	indisponibilidad de Repuestos	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Recibe, verifica y emite conformidad	Desacierto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Realiza el seguimiento al plan y realiza los ajustes correspondientes	Inexactitud	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Error	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir
Archiva temporalmente	Desorden	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir

Elaborado por:	**Lic. Alba María Instrán** **Dpto. Financiero** **CONATEL**	**Fecha: 13/12/2023**	**C.P. Lilian Gullón** **Coordinadora** **CPSCI - GAF**
Revisado por:	**Lic. Carlos Riveros** **Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización** **CONATEL**	**Fecha: 14/12/2023**	**Dr. Germán Escurra** **Jefe Dpto. Administrativo** **CONATEL**
Aprobado por:	Lic. Francisco Sosa Jefe - División de Servicios Generales CONATEL	**Fecha: 14/12/2023**	Lic. Pedro Chebliz Departamento Financiero CONATEL

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: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Inicial: Elabora Plan de mantenimiento de bienes	7%
Aprueba plan de mantenimiento	10%
Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo	5%
Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato	10%
Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado	13%
Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras	10%
Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	15%
Recibe, verifica y emite conformidad	12%
Realiza el seguimiento al plan y realiza los ajustes correspondientes	12%
Archiva temporalmente	6%
Total:	100%

PONDERACION RIESGOS DE LAS	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Error	15%
Demora	15%
Desacierto	15%
Inexactitud	25%
Colapso de Obra	10%
Actos Malintencionados	10%
Insdisponibilidad de Repuestos	5%
Desorden	5%
Total:	100%

Elaborado por: Lic. Alba María Instrán, Dpto. Financiero, CONATEL	Fecha: 13/12/2023	P. Lilian Gullón, Coordinadora CPSCI - GAF
Revisado por: Lic. Carlos Riveros, Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización, CONATEL; Lic. Francisco Sosa, Jefe - División de Servicios Generales, CONATEL	Fecha: 14/12/2023	
Aprobado por: Lic. Pedro Cheblis, Departamento Financiero, CONATEL; Dr. Germán Escurra, Jefe Dpto. Administrativo, CONATEL; Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA, Gerente Administrativo Financiero, CONATEL	Fecha: 14/12/2023	

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

CONATEL

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: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

(1) Riesgos	(A) Actividad	Actividad 1		Actividad 2		Actividad 3		Actividad 4		Actividad 5		Actividad 6		Actividad 7		Actividad 8		Actividad 9		Actividad 10		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	7%		10%		5%		10%		13%		10%		15%		12%		12%		6%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso		
Error	15%	10	0,105					20	0,3			10	0,15					20	0,36			0,915	3
Demora	15%	20	0,21			20	0,15		0				0	20	0,45				0			0,81	4
Desacierto	15%			20	0,3		0		0			20	0,3		0	20	0,36		0			0,96	2
Inexactitud	25%					20	0,25	40	1	20	0,65				0			20	0,6			2,5	1
Colapso de Obra	10%					40	0,2								0							0,2	6
Actos Malintencionados	10%													40	0,6							0,6	5
Indisponibilidad de Repuestos	5%													20	0,15							0,15	7
Desorden	5%																			20	0,06	0,06	8
(C) Total Actividades	100%																						
(D) Priorización					0,30		0,60		1,30		0,65		0,45		1,20		0,36		0,96		0,06		

Elaborado por: Fecha: 13/12/2023
Revisado por: Fecha: 14/12/2023
Aprobado por: Fecha: 14/12/2023

Lic. Alba María Instrán
Dpto. Financiero
CONATEL

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

Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios Generales
CONATEL

Lic. Lilian Gallón
Coordinadora
CPSCI - GAF

Lic. Pedro Cheplis
Departamento Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP-

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos
Nº: 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 prevensión 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 sì 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

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Silvia María Instrán
Dpto. Financiero
CONATEL

Elaborado por: **Fecha: 13/12/2023**

Sr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Revisado por: **Fecha: 14/12/2023**

Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios Generales
CONATEL

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

Aprobado por: **Fecha: 14/12/2023**

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

C.P. Lilian Gallón
Coordinadora
CPSCI - GAF

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

CONATEL

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

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Error	Acción equivocada en la provisión de equipos de prevensión o en la evaluación acerca de la pertinencia de equipos	0,915	3
Demora	Tardanza en la entrega de los bienes sujetos a mantenimiento	0,81	4
Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones	0,96	2
Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	2,5	1
Colapso de Obra	Derrumbe de un conjunto de elementos debido a la pérdida estructural de los mismos.	0,2	6
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	0,6	5
Indisponibilidad de Repuestos	Cuando no se dispone de los repuestos y herramientas suficientes para realizar el servicio solicitado	0,15	7
Desorden	Manera incorrecta de estar dispuestas las cosas	0,06	8

Elaborado por: Lic. Alba María Insfrán, Dpto. Financiero, CONATEL — Lic. Carlos Riveros, Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización, CONATEL — Lic. Francisco Sosa, Jefe - División de Servicios Generales, CONATEL — **Fecha: 13/12/2023**

Revisado por: Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA, Gerente Administrativo Financiero, CONATEL — Lic. Pedro Cheblis, Departamento Financiero, CONATEL — **Fecha: 14/12/2023**

Aprobado por: Dr. Germán Escurra, Jefe Dpto. Administrativo, CONATEL — C.P. Lilian Gullón, Coordinadora CPSCI - GAF — **Fecha: 14/12/2023**

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

CONATEL

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: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Inicial: Elabora Plan de mantenimiento de bienes	Error	0,915	Implementar eficientemente el sistema informático de gestión de documentos de manera que disminuyen los tiempos para el procesamiento de la documentación. Elaborar correcta y explícitamente los pliegos y las condiciones de los contratos, en el momento de suscribirse los mismos con el proveedor. Realizar el correcto seguimiento a los trabajos y rechazar aquellos trabajos realizados con demoras o de mala calidad en el servicio.
Aprueba plan de mantenimiento	Demora	0,81	
Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo	Desacierto	0,96	
Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato	Inexactitud	2,5	
Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado	Colapso de Obra	0,2	
Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras	Actos Malintencionados	0,6	
Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	Indisponibilidad de Repuestos	0,15	
Recibe, verifica y emite conformidad	Desorden	0,06	
Realiza el seguimiento al plan y realiza los ajustes correspondientes			
Archiva temporalmente			

Elaborado por: Lic. Alba María Instrán, Dpto. Financiero, CONATEL — C.P. Lilian Gullón, Coordinadora CPSCI - GAF — **Fecha: 13/12/2023**

Revisado por: Lic. Francisco Sosa, División de Servicios Generales, CONATEL — **Fecha: 14/12/2023**

Aprobado por: Lic. Carlos Riveros, Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización, CONATEL — Dr. Germán Escurra, Jefe Dpto. Administrativo, CONATEL — **Fecha: 14/12/2023**

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA, Gerente Administrativo Financiero, CONATEL

Lic. Pedro Cheblis, Departamento Financiero, CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: POLITÍCAS OPERACIONALES
FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº: 92

VERSIÓN 02

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

No.	(1) Riesgos (Aspéctos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Inexactitud	Prevenir mediante la estipulación de términos de referencia claros y explícitos en la suscripción del contrato con los proveedores.	Es responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo cumplir y hacer cumplir el procedimiento. Previo a la ejecución del servicio de mantenimiento se debe demostrar que los repuestos a utilizarse son originales y de casas representantes de cada marca. Es responsabilidad del Jefe de transporte la verificación de los vehículos posterior a cada mantenimiento. Es responsabilidad del Jefe de Obras, Mantenimiento y fiscalización la verificación y recepción de bienes posterior a la ejecución de cada obra
2	Desacierto	Prevenir mediante la solicitud de toda la información necesaria para la correcta toma de decisiones.	
3	Error	Prevenir mediante la contratación de proveedores con calidad certificada y excelentes referencias de servicios prestados.	

C.P. Liliam Gullón
Coordinadora
CPSCI - GAF

Elaborado por: Lic. Alba María Insfrán, Dpto. Financiero, CONATEL — **Fecha: 13/12/2023**

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

Aprobado por: Lic. Carlos Riveros, Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización, CONATEL — **Fecha: 14/12/2023**

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
Nº: 93

VERSIÓN 02

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera
PROCESO: Gestión Administrativa
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo/Preventivo

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elabora Plan de mantenimiento de bienes	Analiza información disponible en el área, planes anteriores, Ejecución de mantenimientos	En base a la información disponible, elabora plan de ejecución de mantenimientos. Compila la información disponible.	Plan de mantenimiento Memorandum		Jefe de la División de Servicios Generales
		Elabora plan referente	Elabora el plan para el análisis correspondiente. Firma y mediante nota o memorandum, remite el plan de mantenimiento correspondiente.			
		Firma y remite				
2	Aprueba plan de mantenimiento	Recibe plan de mantenimiento	Recibe y analiza el plan de mantenimiento. Si está de acuerdo, aprueba el plan, sino remite a la División de Servicios Generales para los ajustes correspondientes. Remite a la División de Servicios Generales para su socialización	Plan de mantenimiento Memorandum		Jefe del Departamento Administrativo
		Verifica y aprueba.				
		Remite				
3	Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo	En base a su necesidad, solicita el mantenimiento del bien a su cargo.	Toma conocimiento del plan y en base a sus necesidades, solicita el mantenimiento del bien mueble y/o inmueble a su cargo.	Solicitud de mantenimiento de bien		Jefe de la División de Servicios Generales
4	Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato	Recibe la solicitud de mantenimiento	Recibe la solicitud del mantenimiento. Verifica disponibilidad y proveedores, así como contratos para la realización del mantenimiento.	Contrato Planilla de ejecución de contratos		Jefe Departamento Administrativo
		Verifica el contrato y la ejecucción correspondiente, disponibilidad financiera	Analiza la información contenida en el contrato y verifica la disponibilidad y los términos de referencia.			
		Analiza y determina disponibilidad				
5	Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado	Elabora y remite solicitud de presupuesto al proveedor con base en las necesidades de mantenimiento	Si en base a su análisis existe disponibilidad presupuestaria y contractual, solicita presupuesto al proveedor habilitado	Contrato Presupuesto de mantenimiento		
		Recibe el presupuesto del proveedor, en base a su solicitud y al contrato vigente	Verifica el presupuesto recibido del proveedor. Si está de acuerdo, remite al Jefe de la unidad correspondiente			
6	Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras	Aprueba el presupuesto	Recibe el presupuesto y aprueba en base al contrato y la lista de precios y servicios a realizar	Orden de servicio Orden de compra		Jefe de la División de Servicios Generales
		Elabora y remite la orden de servicio y/o orden de compra.	En base al presupuesto, elabora y remite la orden de servicio y/o orden de compra en el caso requerir repuestos.			
	Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	Recibe las órdenes de servicio y/o de compras	Recibe la Orden de servicio y verifica el bien, coteja con el presupuesto remitido con anterioridad. En base a la documentación y a la verificación realizada, procede a la adquisición de los repuestos, si corresponde	Orden de servicio Orden de compra Orden de entrega		Proveedor
		Verifica el bien a realizar el mantenimiento correspondiente.				
		Compra los repuestos o las herramientas y materiales necesarios para realizar el mantenimiento				
		realiza el mantenimiento, ya sea este correctivo o preventivo. Pone a Disposición de la institución, el bien sometido a mantenimiento	Realiza los trabajos de mantenimiento según el presupuesto y la orden de servicio. Una vez concluído el servicio, elabora la documentación de recepción del bien y lo remite a CONATEL			

Lic. Lilian Gullón
Coordinadora
CPSCI - GAF

Lic. Alba María Instrán
Dpto. Financiero
CONATEL

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

Lic. Pedro Chebis
Departamento Financiero
CONATEL

Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios Generales
CONATEL

Dr. Germán Escurra
Jefe Dpto. Administrativo
CONATEL

8	Recibe, verifica y emite conformidad	Recibe el bien Verifica el bien y la documentación recibida. Si está conforme, emite la conformidad correspondiente.	Recibe el bien y la documentación remitida por el proveedor y verifica el bien, realizando un control del bien y la orden de servicio, si todo está correcto, aprueba la orden de entrega y emite un acta de conformidad. Sino, remite nuevamente al proveedor el bien para los ajustes necesarios.	Acta de conformidad		Jefe de la División de Servicios Generales
9	Realiza el seguimiento al plan y realiza los ajustes correspondientes	Con la información verifica su plan de acción y analiza el efecto de las desviaciones. Realiza las correcciones pertinentes al plan	Recibe el acta de conformidad y verifica su plan de acción. Realiza el seguimiento al plan y registra las desviaciones, si corresponde.	Plan de mantenimiento Acta de conformidad		Jefe del Departamento Administrativo
10	Archiva temporalmente	Gestiona el archivo temporal de la información	Firma el Acta de Conformidad y archiva el legajo del proveedor, para posteriormente iniciar el proceso de informe para el pago al proveedor.	Legajo del Proveedor		Jefe de la División de Servicios Generales

Elaborado por: Lic. Luisa María Insfrán Dpto. Financiero CONATEL	**Fecha: 13/12/2023**	C.P. Lilian Gullín Coordinadora CPSCI - GAF
Revisado por: Lic. Carlos Riveros Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización CONATEL	**Fecha: 14/12/2023**	Lic. Pedro Chebliz Departamento Financiero CONATEL
Aprobado por:	**Fecha: 14/12/2023**	

Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios Generales
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

CONATEL

VERSION:02

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera
PROCESO: Gestión Administrativa
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo/Preventivo
FORMATO 94 DISEÑO DE FLUJOGRAMA

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

Elaborado por: **Fecha:** 13-12-2023

Revisado por: Lic. Pedro Cheblis, Departamento Financiero, CONATEL **Fecha:** 14-12-2023

Aprobado por: **Fecha:** 14-12-2023

C.P. Lilian Guillén
Coordinadora
CRSCI - GAF

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

Lic. Francisco Sosa
Jefe - División de Servicios Generales
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 IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: CONTROLES
FORMATO: **Diseño de Controles y Análisis de Efectividad**
Nº: **95**

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Inexactitud	Realizar un control puntual de lo estipulado en el contrato y sus especificaciones técnicas.Capacitar al personal en mecánica automotriz básica.	Capacitar al personal interviniente, para la correcta identificación de los problemas mecánicos o necesidades de mantenimiento preventivo	Preventivo. De Protección. Correctivos	Capacitación. Verificación de móviles por parte de los responsables inmediatos de forma periódica.	0,71	0,7	0,705
Desacierto	Realizar controles sorpresivos a las unidades de transporte.	Capacitar puntualmente a los responsables de departamentos y unidades encargadas de la administración de vehículos y combustibles	Preventivo.	Controles sorpresivos a las unidades de transporte	0,67	0,7	0,685
Colapso de obra	Analizar los términos de referencia y las necesidades de obra con especialistas en la materia.	Asignar al área especialistas en obras edilicias.	preventivo	Verificación visual in situ.	0,57	0,7	0,635

Elaborado por:	Lic. Ana María Insfrán Dpto. Financiero CONATEL	C.P. Liliana Espinola Coordinadora CPSCI - GAF **Fecha: 13/12/2023**
Revisado por:	Lic. Carlos Riveros Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización CONATEL	Lic. Francisco Sosa Jefe - División de Servicios Generales CONATEL **Fecha: 14/12/2023**
Aprobado por:	Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA Gerente Administrativo Financiero CONATEL	Dr. Germán Escurra Jefe Dpto. Administrativo CONATEL **Fecha: 14/12/2023**

Lic. Pedro Cheblis
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: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Incumplimiento	Gestionar vía sistema informático, alertas y recordatorios de las actividades contenidas en el plan	Plan de prevención de Siniestros y calendarización de recarga de extintores	Preventivo.	Alertas vía sistema informático	0,71	0,9	0,805
Incendio	Capacitación de funcionarios en la prevención de incendios. Implementación de sistema de rociadores automáticos en los edificios de la institución	Estipular la compra de rociadores y convenios con el CBVP para las capacitaciones	Preventivo.	Capacitación y Sistema de Rociadores	0,86	0,9	0,88
Cortocircuito	Capacitación de funcionarios en el tratamiento de desperfectos eléctricos.Realizar verificaciones periódicas de los sistemas de cableado y equipos eléctricos. Realizar matenimientos y cambios de cableado periódico.	Planificar capacitaciones.	Preventivo. Correctivo	Verificación in situ. Cambio y ordenamiento del cableado de la institución	0,71	0,7	0,705

Elaborado por:	Lic. Alba María Instrán Dpto. Financiero CONATEL P. Lilian Gullon Coordinadora CPSCI - GAF	**Fecha: 13/12/2023**
Revisado por:		**Fecha: 14/12/2023**
Aprobado por:	Lic. Carlos Riveros Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización CONATEL Dr. Germán Escurra Jefe Dpto. Administrativo CONATEL Lic. Francisco Sosa Jefe Unidad de Servicios Generales CONATEL Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA Gerente Administrativo Financiero CONATEL Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiero CONATEL	**Fecha: 14/12/2023**

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
Nº.: 99

VERSIÓN 02

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Linea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
GESTIÓN ·ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gestión Administrativa	MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO	Mantenimiento	PREVENIR Y CORREGIR SITUACIONES QUE AFECTEN LOS BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN	Seguimiento constante y verificación periódica de los bienes de la institución	Porcentual	cantidad de mantenimientos realizados	Cantidad de mantenimientos realizados/cantidad de mantenimientos planificados * 100	Representa el porcentaje de mantenimientos realizados sobre la base del total de los mantenimientos planificados	50%	70%	60%	semestral	Jefe del Departamento Administrativo - Jefe de Unidad de Transporte

Elaborado por: Lic. Nina María Insfrán, Dpto.-Financiero, CONATEL — Fecha: 13/12/2023

Revisado por: Lic. Carlos Riveros, Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización, CONATEL; Lic. Francisco Sosa, Jefe - División de Servicios Generales, CONATEL; P. Lilian Gutton, Coordinadora, CPSCI - GAF — Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: Lic. Pedro Cheblis, Departamento Financiero, CONATEL; Dr. Germán Escurra, Jefe Dpto. Administrativo, CONATEL; Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA, Gerente Administrativo Financiero, CONATEL — Fecha: 14/12/2023