

RESOLUCIÓN DIRECTORIO Nº 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 Nº 962 del 27 de noviembre de 2008, la Resolución CGR Nº 425/2008 del 9 de mayo de 2008, la Resolución CGR Nº 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio Nº 3316/2023, la Resolución Directorio Nº 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 Nº 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 Nº 1535/99.

Que, la Resolución CGR Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 à quienes corresponda y cumplido, archivar.

ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente

Res. Dir. Nº 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.



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

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

VERSIÓN 02

(3)			(3)		
	(2) Objetivo		Tipo de Macroproceso		(4) Cargo Responsable
Macroproceso		Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOB RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE CUMPUIR CON LOS OBJETIVOS			×	Gerencia Financiera Administrativa Financiera
	W III UCIONALES	C 30 9600	Jullon		
Elaborado por:		Coordinado	Coordinadora Fecha: 13/12/2023	400	
	The Kapris	CPSC) - GAF	-	cheblis	
Revisado por: (; p	Nazimorane		Fecha: 14/12/2023 (1c. Pedro Pinancier	23 r lc. Pedro Financiero	
	1110		Supple	artament	
Aprobado por:	T. C.		Fecha: 14/12/2023	COM	
					The Michigan part, and or the



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

VERSIÓN 02 (2) OBJETIVO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO FINANCIERO** (5) Cargo Responsable Departamento Financiera Lic. Pedro Cheblis CONATEL Fecha: 14/12/2023 Fecha: 14/12/2023 Fecha: 13/12/2023 GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES NSUMOS Y SERVICIOS, Y SU CORRECTA ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, Y SALVAGUARDARLOS J. Shas Jullon VALORACIÓN (4) Objetivo Cooydinadora CPSCI - GAF **GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA** Lic. Alba María Insfrán Opto. Financiero COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN CONATEL **GESTION ADMINISTRATIVA GESTION FINANCIERA** (3) Proceso - Código PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS -ORMATO: Identificación Procesos **OBJETIVOS INSTITUCIONALES** 1) MACROPROCESO: Aprobado por: Elaborado por Revisado por:

delina solanias ah ronshina - atal Lic. Francisch Scsa Adad de Prevención de Siniestros GOMEZ LACENTRE

CONATEL

Johna Laura Wonges O. e División de Patrimonio

(FOS Y

Tomaminaman and on pagun. alar

C

CONATEL

ic. MIGUEL SDE ARTO LARROZA erente Azimmstrativo Financiero

CONATEL

Jefe Unidad de Transporte Abg. Julfo Fernández

Dr. German Escurra Jefe Dpto. Administrativo CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos

VERSIÓN 02

39

- (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

- 1	SERVICIOS I SO CORRECTA VA	LOIVAGION	
	(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
1	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

Lie. Ana maría instrán Elaborado por: Financiero

CONATEL

C.P. Lilyen P. Lilian Fullon Fecha: 13/12/2023 Coordinadora Dr. Cerman Escurra Jefe Opto. Administrativo CONATEL

Revisado por:

CPSCI - GAF Lic. Ma. Laure monges O. CONATEL

CONATEL

· Fecha: 14/12/2023

Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiaro

CONA

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL TOUARDO LARROZA Gerente Administrativo Financiero CONATEL

Lic. Carlos Riveros

Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización CONATEL

PABLO POMEZ LACENTRE Jete Unidad de Prevención de Siniestros CONATEL

Lic. Francisco Sosa Jele - Division de Servicios denerales

Abg. Julio Fernández Jefe Unidad de Transporte



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 02

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Determinación Producto: Nº: 46

Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

	-	erés		ш	1											Departemento Financioro	111111111111111111111111111111111111111	
		(6) Clientes y/o grupos de Interés		INIDAD DE TRANSPORTE	ביים ויאוים סויי			TANO	ממאו בר			CONVE	ממאו בר				10	
		(6) Clientes		QVUINI												Fecha: 13/12/2023		
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO	5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO											13		The same of the sa	allón	CPSC - GAF	Lic. Francisco Sosa
GESTION ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO COR	(5) CARACTERÍST	COMPLETO	EFICIENTE	CONTROLADO	SEGURO	EFICIENTE	SEGURO	CON CALIDAD	CONTROLADO	EFICIENTE	SEGURO	CON CALIDAD	CONTROLADO		soften		*
 (2) PROCESO: GESTION A	(3) SUBPROCESO:	(4) PRODUCTO		MANTENIMIENTO DE	VEHÍCULOS			MANTENIMIENTO DE	INSTALACIONES			MANTENIMIENTO DE	EDIFICIOS		CHARLE I	Elaborado por El	CONATEL	1 1111

LIC. MICHEL EDUARDO LARROZA Serente Adjamistrativo Financiero CONMIEL

Dr. Gerinfin Escurra Jefe Dptó, Administrativo CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Fecha: 14/12/2023

Wite - División de Servicios Generales

CONATEL

icard do Obras Mantentinicato
y piesalización
ODNATEL

Aprobado por:

Revisado por:



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

VERSIÓN 02

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

MANTENIMIENTO

(3) SUBPROCESO:	CORRECTIVO/PREVENTIVO			
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores		
	COMPLETO			
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	ESPECÍFICO	AREAS SOLICITANTES		
Formulario de solicitud	DETALLADO	AREAGOCIOTATIEG		
	FORMAL			
	COMPLETO			
ODDEN DE CEDVICIO	ESPECÍFICO	UNIDAD DE TRANSPORTE		
ORDEN DE SERVICIO	DETALLADO ONIDAD DE TRANSFOR			
	FORMAL			
PLANIFICACIÓN DE	COMPLETO	FROM THE BENCHMAN AND THE ANALYSIS AREA OF THE ANALYSIS AND THE ANALYSIS A		
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	DETALLADO POR VEHÍCULO	UNIDAD DE TRANSPORTE		
DE VEHÍCUTOS	PORMAL	\mathcal{A}		

Lic. Albeiteria instran Elaborado polipital inanciaro CONATEL

teco Sosa

Fecha: 13/12/2023

Coordinadora CPSCI - GAF

Revisado por:

Unidad de Offica Mantenimiento

Servicios Gen Lic. CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Pedro Cheblis Departamento Financiero CONATEL

Dr. German Escurra Jefe Dpto. Administrativo

Lie. MIGUEL EDUARDO LARROZA Administrativo Financiero Gerente CONATEL

FORMATO:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº:

(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

Planificar los mantenimientos preventivos de los bienes institucionales Formalizar los planes propuestos Poner a conocimiento de los superiores la necesidad del mantenimiento de los bienes. Disponer de saldo financiero con el fin de obtener los servicios del proveedor Tomar conocimiento de los costos actualizados del servicio solicitado Respaldar documentalmente las acciones a
los bienes institucionales Formalizar los planes propuestos Poner a conocimiento de los superiores la necesidad del mantenimiento de los bienes. Disponer de saldo financiero con el fin de obtener los servicios del proveedor Tomar conocimiento de los costos actualizados del servicio solicitado
Poner a conocimiento de los superiores la necesidad del mantenimiento de los bienes. Disponer de saldo financiero con el fin de obtener los servicios del proveedor Tomar conocimiento de los costos actualizados del servicio solicitado
Poner a conocimiento de los superiores la necesidad del mantenimiento de los bienes. Disponer de saldo financiero con el fin de obtener los servicios del proveedor Tomar conocimiento de los costos actualizados del servicio solicitado
necesidad del mantenimiento de los bienes. Disponer de saldo financiero con el fin de obtener los servicios del proveedor Tomar conocimiento de los costos actualizados del servicio solicitado
obtener los servicios del proveedor Tomar conocimiento de los costos actualizados del servicio solicitado
actualizados del servicio solicitado
Respaldar documentalmente las acciones a
ser realizadas por el proveedor
Prevenir y/o corregir eventos que afecten los bienes patrimoniales y no patrimoniales utilizados por la institución
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.
Ajustar las variaciones obtenidas en la ejecución, referentes al plan, contrato y demás documentación
Archivar temporalmente de manera a tener disponible para dar inicio al procedimiento de pago.
TO OF SELLEN
Coordinadora CPSCII- CARCha: 13/12/2023
Lic. Pedro Che

≫sco Sosa

5

VERSIÓN 02

Departamento Financiero

Revisado por:

CONATE

Fecha: 14/12/2023

CONATEL

Jele -Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

mán Escurra Jefe Doto! Administrativo CONATEL

Lic. MAGUEL EXTARDO LARROZA Gerente Administrativo Financiero



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 02

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

			(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(Horas/ Funcionario)
	Elabora Plan de	Analiza información disponible en el área, planes anteriores, Ejecución de mantenimientos	
1	mantenimiento de bienes	Elabora plan referente	4 días
		Firma y remite	
		Recibe plan de mantenimiento	5 min,
2	Aprueba plan de mantenimiento	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.
		Recibe la solicitud de mantenimiento	4 hs.
4	Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según	verifica el contrato y la ejecucción correspondiente, disponibilidad financiera	
	contrato		1 h.
	1 1	Analiza y determina disponibilidad	
	Solicita presupuesto al	Elabora y remite solicitud de presupuesto al proveedor con base en las necesidades de mantenimiento	3 hs.
5	Proveedor de servicios habilitado		20 min.
9	Habilitado	Recibe el presupuesto del proveedor, en base a su so licitud y al co ntrato vigente	20115 8.9
	instrán Anciero ATEL	MOURI PRIARRO LARROZA Germán Escurra	Departamento Financiero

Lie. Albertant instran

VIC. Carlos Riveros Lic. MIGUEL ZOUARDO LARROZA Germán Escurra
VIC. Carlos Mantenimierente Administrativo Financiero SONA FEL

Jefe - Unidad de Obras Mantenimierente Administrativo CONATEL

Jefe - Unidad de Obras Mantenimierente Administrativo CONATEL

y Fiscalización CONATEL

Lic. Francisco Sosa Jefe - Division de Servicios Generales

6.9

Coordinadora

CPSCI - GAF

Г			15 min.
	Aprueba presupuesto y	Aprueba el presupuesto	
6	emite Orden de servicio y/o de compras	Elabora y remite la orden de servicio y/o orden de compra.	1 h.
		Recibe las órdenes de servicio y/o de compras	2 hs.
	Realiza el	Verifica el bien a realizar el mantenimiento correspondiente.	1 dia
7	mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	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
		Recibe el bien	10 min.
8	Recibe, verifica y emite	recibida.	2 dias
	Comornidad	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. Realiza las correcciones pertinentes al	5 días
10	Archiva	plan Gestiona el archivo temporal de la información	20 min.

Liz Alba María Insfrán Elaborado por; Opto, Financiero

Fecha: 13/12/2023

C.P. Lilian Gollón

Revisado por:

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Lic. Carlos Riveros
Lic. C

Dr. German Escurra Jefe Dpto, Administrative CONATEL

Lie. Pedro Cheblis Departamento Financiero CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA Gerente Administrativo Financiero CONATEL

CONATEL



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

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

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTION ADMINISTRATIVA (2) PROCESO:

SIIBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

SUBPROCE	SUBPROCESO; MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO				
		(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega
°N	(4) Origen y/o Grupos de Interés		Interes		rellogicidad
	Requerimientos Legales.				
-		N/A	N/A		
	100 mm	1 Orden de Compra	Necesidades de	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	700000000000000000000000000000000000000
c	Normas y Políticas internas de operación.	2 Orden de Servicio	mantenimiento y/o reparación	PROVEEDORES	Sinecesidad
4					
	Disposiciones Administrativas internas.				
m		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
	Requerimientos para cumplimiento de obilgaciones				
5	de información.	N/A	N/A		
			1		
Elaborado porto.	María Instrán	E. D. Little Su	Fecha: 13/12/2023	1 lc. pedro Cheolis	8
A	7	CPSC		nepartamento TEL	
Revisado por:	The River of the Principal of the Princi	8 Q	Fecha: 14/12/2023	M	
9	3.5	,,		MA	
OFIL APPROPAGROPP"	Unidad Flecom TEL		Fecha: 14/12/2023	1	
metrativo Elnancias	-1		Dr.	Dr. Germán Fecursa	

Dr. Germén Escurra efe Dpto Administrativo

Inistrativo Financiero CONATEL Gerente Aur



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos - Actividades

Nº:

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

VERSIÓN 02

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Inicial: Elabora Plan de	Planificar los mantenimientos	Error	Error en el contenido de la documentación	Personas	Falta de atención. Desinterés	Mantenimientos no cubiertos por los proveedores. Vehículos descompuestos
mantenimiento de bienes	preventivos de los bienes institucionales	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
prueba 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
	Poner a conocimiento	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
Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo	de los superiores la necesidad del mantenimiento de los bienes.	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
кесіbe la solicitud y verifica isponibilidad financiera, según	Disponer de saldo financiero con el fin de	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.
contrato	obtener los servicios del proveedor	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 oveedor 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	Respaldar documentalmente las acciones a ser	Desacierto	El archivo de la documentación es inexacto.	Personas	Desatención. Desconocimiento. Desinterés	desprestigio de la institución. Desorden. Falta de resguardo en la documentación
compras	realizadas por el proviêcción de Admin Gerenie Admin	CARDO LARROZA Estivo Financiero NAVEL	error en el contenido del presupuesto aprobado	Personas	Desatención. Desconocimiento. Desinterés	desprestigio de la institución. Desorden. Falta de resguardo en la documentación
to Haria Instran to. Financiero CONATEL Lic. Carica Mar Lic. Carica Ma	os tenimiento	pemora	Tardanza en la realización del servicio nán Escurra	Personas. Equipos	Sobrecarga de trabajo. Falta de planificación de trabajos. Falta de personal capacitado.	Desprestigio de la institución. Pérdidas económicas
Pete Our ABISANTER	Coordinado.	Jefe Doto	Administrativo (Lic. Pedro C	heb!is	Lic. Francisco Sos Lic. Francisco Suc Lic. Givision de Sarvicios Gur CONATEL

				<u> </u>		
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	Ajustar las variaciones obtenidas en la ejecución, referentes al	Inexactitud	Cuando las variaciones registradas no son correctas.	Personas	Sobrecarga de trabajo. Falta de atención.	Pérdidas económicas. Desprestigio de la Institución.
correspondientes	plan, contrato y demás documentación	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:			Fecha: 13/12/2023	6. 9. Lilian	Gullón	
LicoAlba Mai	ría instrán			CPSCI - C	Name of the	
Revisado por CONAT			Fecha: 14/12/2023			

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

CONATEL

Lic. Corlos Riveros tefe - Unidad de Obras Mantenimiento

y Fiscalización CONATEL

Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiers

1500 Sosa Jele - Division de Servicios Gunerales Dr. Germán Escurra lefe Dpto. Administrativo CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA Gerente Administrativo Fixanciero CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

Nº:

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

(3) Actividades	(4) Riesgos	(5)	ALIFICACIÓN (6)	(7)		(9) Medidas de
(J). Sarriades	(.,,100903	Probabilidad	Impacto	Calificación	(8) Evaluación	Respuesta
nicial: Elabora Plan de	Error	2	5	10	Tolerable	Aceptar el Riesgo Prevenir el riesgo
nantenimiento de bienes	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Aprueba plan de nantenimiento	Desacierto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la instituciór Compartir
	Inexactitud	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
policita mantenimiento Preventivo/Correctivo	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 lisponibilidad financiera,	Inexactitud	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
según contrato	Error	. 1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir
Solicita presupuesto al Proveedor de servicios nabilitado	Inexactitud	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o	Desacierto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
de compras	Error	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución Compartir
	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Realiza el mantenimiento correctivo y/o preventivo)	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	Inexactitud	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
correspondientes	Error	1 /	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir
Archiva temporalmente	Desorden		EL EDUAIDDO LAF		Moderado D. Liljian Gullo	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Elaborado por:	ba María Instrán	1	CDAATEL Fecha:	13/12/2023	Coordinadora epsci-GAF	#
200	CONATEL	/		en, men et an are est en et est est est.	1	
Revisado por:	Lic. Cata Obra Jefe - Unidad do Obra Jefe - Unidad do Obra	iveros Mantenimiento		14/12/2023	Jefe Dpte. A	m Escurra dministrativo ATEL
Aprobado por:	Jefe - Unidad de Oble	Lic Guldun Con	o To Grandian inclus Fecha:	14/12/2023	ACC NO.	
Tr. course bott	Jele A, COM	F. E. S. C. S.	<u> </u>	1 2	Pedro Chehii	c,



COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS FORMATO:

Ponderación Actividades y Riesgos

Nº: 80

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

PONDERACION ACTIVIDADE	S		
(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%		
<u> </u>			

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

Maria Instrán Elaborado por:

to. Financiero CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Coordinadora CPSCI - GAF

VERSIÓN 02

Carlos Riveros Revisado por: Jese - Unidad de Optas Mantenimiento

100%

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

CONATEL ole - Unition de

Fecha: 14/12/2

CONATEL

Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiaro CONATEL

Total:

Dr. Germán Escurra Jefe Opto Administrativo CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA Gerente Administrativo Financiero

CONATEL

CONATE								OM	OMISIÓN DELO ES	NACIONA TÁNDAR E	AL DE TEL	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	ACIONES	· d									
COMPONENTE: CONTI PRINCIPIO: IDENTIFIC, FORMATO: Prioriz N°: 85	COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EYALUACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades Nº: 85	ANIFICACIÓN UACIÓN DE F y Actividade	I RESGOS s																			VERSI	VERSIÓN 02
CROPROCES(OCESO: GE. OCESO: MANT	(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVOJPREVENTIVO	DMINISTRAT STRATIVA SRRECTIVOJE	IVA FINAN	CIERA																			
(1) Riesdos	(A) Actividad (B)% Ponderación	Actividad 1	41	Actividad 2 10%	d 2	Actividad 3 5%	93	Actividad 4	4	Actividad 5 13%	2	Actividad 6 10%	9	Actividad 7 15%	6 6	Activ 13	Actividad 8 12%	Actividad 9	ad 9	Actividad 10 6%	d 10	(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorizaci ón de Riesgo
	(2) % Ponderación	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Callf.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso		
	Riesao 15%	10	0,105					20	0,3			10	0,15	000	0.46			20	0,36			0,915	8
Demora	15%	20	0,21	20	0.3	20	0,15		00			20	0,3	70	0,45	20	0,36		0			96'0	2 4
Inexactitud	25%					20	0,25	40	-	20	0,65				00			20	9'0			2,5	- 9
Colapso de Obra Actos	10%	(9	o's							40	9'0							9'0	5
Malintencionados Indisponibilidad de	2%													20	0,15							0,15	7
Repuestos	2%	1 "																		20	90'0	90'0	8
(C) Total	100%	4																					
ión	Light	Marie Instran	8 metr	án	0,30		09'0		1,30		99'0		0,45		1,20		0,36		96'0		90'0		
	CONVEE!	CONA E	refero	\$	0500	edana es	. 43/43/2023			1	*												
Elaborado por:	A P	RIVER	Memo	M	13 O.S.	W. Fecus	14/12/2027	\	The is	X	20 11.				(
Revisado por:	Care	ras Marin		CYBRO	TO THURS	100	3. 14112120	, in the second	100	Coordinadora	Coordinadora	n			110								
Aprobado por:	por: 110: de Dinacion Ling	NATEL NATEL	13	Side Office of the Control of the Co	1	Fec	14/12/20		30	CPSCI - GAF	AF			1	A								
	V 7	Lic. pedlo Cineolisis	Cheby Strate	(5) (c)(a)(8)	7 5	His. MGUEL EPCARDO LARRODA Gerente Administrativo Financiero OONATEL	ENTARDO I	LARROZA					Dr. G Jefe D	Dr. Gornán Escurra Jefe Dpto, Administrativo 66NATEL	Escuri Infstrati	۸۵ م							
	ă																						



FORMATO:

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Mapa de Riesgos - Subprocesos

Nº:

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA (3) TOTAL PUNTAJE (4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO (2) DESCRIPCIÓN (1) RIESGOS **RIESGO** Cuando el funcionario público en el desarrollo de sus funciones, al escribir o redactar un 1,82 2 Falsedad documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad. Tardanza en el cumplimiento de las 3 1,305 Demora obligaciones. Cuando un funcionario público abusando de su cargo o de sus funciones, induce a que 0.64 8 alguien dé o promete para su propio beneficio Concusión o el de un tercero, ya sea dinero o cualquier otra utilidad indebida, o los solicite Hecho o acción realizada con la intención de Actos generar algún beneficio a favor del proveedor 10 Malintencionad 0,4 del servicio de mantenimiento y en detrimento os de la institución Colapso de Derrumbe de un conjunto de elementos 0,8 6 Obra debido a la pérdida estructural de los mismos. Suceso imprevisto, generalmente negativo, 0,42 9 Accidentes que altera la marcha normal de las cosas. Descarga en el circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre 9 0,63 Cortocircuito los conductores y suele determinar una descarga de alta energía. Acción equivocada en la provisión de equipos 0,21 11 Error de prevensión o en la evaluación acerca de la pertinencia de equipos Fuego grande que destruye bienes 4 Incendio 0.84 institucionales. Apoderarse ilegítimamente de los bienes de la institución, sin emplear violencia, con el 1 Hurto 2,49 propósito de de obtener provecho para sì mismo o para otro. Provisión o utilización innecesaria o 7 Despilfarro imprudente de los recursos logísticos e 0,77 insumos. Utilización indebida de los vehículos de la Uso indebido institución para fines particulares de los linstitución para fines particulares de los tincionarios. Trasladar, sin autorización, a Gerente Aministrativo Financia personas alenas a la institución.

CONATEL CON 5 0,84

Elaborado pør:

Fecha: 13/12/2023

Fecha: 13/12/2023

Jefe Dpts: Administrativo

Fecha: 14/12/2023 CONATEL

Revisado por:

Carlos Riveros Aprobado por:

Unidad de Obras Mantenimiento
y Flasalización

CONATEL

500 Sosa

VERSIÓN 02

CONATEL

Fecha: 14/12/2023

ilian Gullon Coordinadora CPSCI - GAF

Pedro Cheblis Departamento Financiero CONATEL

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Mapa de Riesgos - Actividades FORMATO:

VERSIÓN 02

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

SUBPROCESO: MAN	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO		
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(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	r
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	~
Colapso de Obra	Derrumbe de un conjunto de elementos debido a la pérdida estructural de los mismos.	0,2	9
Actos Malintencjónados	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	9'0	ಭ
Indisponibilidad de Repuestos	Cuando no se dispone de los repuestos y herramientas suficientes para realizar of servicio solicitado	0,15	7
Desorden	Manera/incorrecta de estar dispuestas las cosas	0,06	œ
	A Marie Instraintes (13/12/2023) Se Finantique (13/12/2023) Con Control of the Paragraph	90. D	C. Lifton Jullon Coordinadora CPSCI - GAF
A HOUR AND A PROZA	VPISCAIRE	Dr. Gerthán Escurra lefe Dpty. Administrativo	
O LEINGHOLD OF		13CM ATEL	

CONATEL

Departamento Financiaria CONATEL Lic. Pearlo Chebilis



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 02

PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales

Nº:

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios (1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proc eso/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
Aprueba plan de mantenimiento	Demora	0,81	manera que disminuyen los tiempos para el
Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo	Desacierto	0,96	procesamiento de la documentación.
Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato	Inexactitud	2,5	Elaborar correcta y explícitamente los pliegos y las condiciones de los contratos, en el momento de suscribirse los mismos con el
Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado	Colapso de Obra	0,2	proveedor.
Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras	Actos Malintenciona dos	0,6	Realizar el correcto seguimiento a los trabajos y rechazar aquellos trabajos realizados con demoras o de mala calidad en el servicio.
Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	Indisponibilid ad de Repuestos	0,15	
Recibe, verifica y emite conformidad	Desorden	0,06	
Realiza el seguimiento al plan y realiza los ajustes correspondientes Archiva temporalmente			
A annillate		€.	P. Liljan Gullon

Maria Instran Elaborado por

Coordinadora

CPSCI - GAFFecha: 13/12/2023

Revisado por:

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Lic. Carlos Riveros Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento N.C. CONATEL

Fecha: 14/12/2023

y Fiscalización CONATEL

Dr. Germán Escurra Jefe Dpto. Administrativo CONATEL

Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiero CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA Gerente/Administrativo Financiero

CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

VERSIÓN 02

ELEMENTO: POLITÍCAS OPERACIONALES

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

Nº:

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

	(1) Riesgos (Aspéctos		
No.	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 hace cumplir el procedimiento. Previo a la ejecución del servicio de mantenimiento se
	7		debe demostrar que los repuestos a
2	Desacierto	Prevenir mediante la solicitud de toda la información necesaria para la correcta toma de decisiones.	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.
3	Error	Prevenir mediante la contratación de proveedores con calidad certificada y excelentes referencias de servicios prestados.	Es responsabilidad del Jefe de Obras, Mantenimiento y fiscalización la verificación y recepción de bienes posterior a la ejecución de cada obra

ilba María Insfrán pto. Financiero

Elaborado por: Fecha: 13/12/2023 CONATEL

Revisado por:

Lic. Carlos Riveros Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento

Aprobado por:

y Fiscalización CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Fecha: 14/12/2023

ÇPS¢I - GAF

Lic. MIGUEL FAVARIO LARROZA Gerente Admynistrativo Financiero CONATEL

Dr. German Escurra Jefe Dpto Administrativo CONATEL

Francisco Sosa

Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiero CONATEL



VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		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.			
1	Elabora Plan de mantenimiento de bienes	Elabora plan referente	Elabora el plan para el análisis correspondiente. Firma y mediante nota o memorandum, remite el plan de mantenimiento	Plan de mantenimiento Memorandum		Jefe de la División o Servicios Generale
		Firma y remite	correspondiente.			
		Recibe plan de mantenimiento	Recibe y analiza el plan de mantenimiento. Si está de acuerdo, aprueba el plan, sino	Plan de		Jefe del
2	Aprueba plan de mantenimiento	Verifica y aprueba.	remite a la División de Servicios Generales para los ajustes correspondientes. Remite a la	mantenimiento Memorandum		Departamento Administrativo
		Remite	División de Servicios Generales para su socialización			
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 d Servicios Generales
4	Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según	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		
	contrato	Verifica el contrato y la ejecucción correspondiente, disponibilidad financiera Analiza y determina disponibilidad	Analiza la información contenida en el contrato y verifica la disponibilidad y los términos de referencia.	ejecución de contratos		Jefe Departamento
5	Solicita presupuesto al Proveedor de servicios	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			Administrative
	habilitado	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	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 d
_	compras	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.	1		Servicios Generale
dina SOI -	Gullón Bora GAF	Recibe las órdenes de servicio y/o de compras Verifica el bien a realizar el mantenimiento correspondiente.	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		R	Cheplis
pto.	Nacia instrán Nacia de mantenimiento Ingofiectivo y/o preventivo)	Compra los repuestos o las herramientas y materiales necesarios para realizar el mantenimiento	realizada, procede a la adquisición de los repuestos, si corresponde	Orden de servicio Orden de compra Orden de entrega	Lic. Pedro	Financiars Froveedor
carl	OS RIVETOS Obres Montenimiento Obres Montenimiento Obres Montenimiento Obres Montenimiento	realiza el transcribilista Qual R sea este correctivos a live Finar preventivo. Pone en ATEL Disposición de la institución, el bien sometido a mantenimiento	Realiza los trabajos de mantenimiento según e presupuesto y la orden de servicio. Una vez concluído e servicio, elabora la documentación de recepción de		n Escurra	Still CONNICT L
Ca.	Opias		bien y lo remite a CONATEL	Jose Dato, Ac	Aministrativo	130 CO.

		Recibe el bien	Recibe el bien y la documentación remitida por el proveedor y verifica el bien, realizando un control del			
8	Recibe, verifica y emite conformidad	Verifica el bien y la documentación recibida.	bien y la orden de servicio, si todo está correcto, aprueba la orden de entrega y emite un acta de	Acta de conformidad		Jefe de la División de Servicios Generales
		Si está conforme, emite la conformidad correspondiente.	conformidad. Sino, remite nuevamente al proveedor el bien para los ajustes necesarios.			
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.	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
	- Ch	Realiza las correcciones pertinentes al plan	las desviaciones, si comesponae.	comonnada		II I
10	Archiva temperalmente	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.			Jefe de la División de Servicios Generales
	Marie	Inetrén		D.		
Elabora	ado por: pto. Financi		Fecha: 13/12/2023 <i>©.</i>	P. Lilian	Gullón	
	CONATEL	· / /		COORDINADO		WV /
Revisa	do por:	Liveros	Fecha: 14/12/2023	Croo.	No.	edro Cheblis
	Carls	S Riveros			peparta	Mento
Aproba	do por	DE RIVEROS Deras Mantenimiento Calización ONATEL	Fecha: 14/12/2023	M		50
		Lic. Eranoles Lic. Eranoles Jele Division Con	CO SOS Parier and South an	German Escu opto Administr CONATEL	urra rativo	

Le MIQUEL EDUARDO LARROZA Gerepte Aeministrativo Financiero CONATEL



VERSION:02

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera PROCESO: Gestión Administrativa SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo/Preventivo FORMATO 94 DISEÑO DE FLUJOGRAMA DIVISIÓN DE PATRIMONIO Y **USUARIO O SOLICITANTE** DPTO. FINANCIERO DIVISIÓN DE PATRIMONIO (2) RESPONSABLE No. ADMINISTRADOR DE CONTRATO (1) ACTIVIDAD Recibir el bien, Nota de INICIO 1 remisión y verificar s/contrato Elaborar Acta de 2 Recepción 3 Gestionar pago Resguardar y Codificar el bien SI Aceptar el bien y firmar el 5 formulario Recibir y archivar 6 documentación Fecha: Elaborado por: Fecha: 14 - 12 - 20 23 Revisado por: Pearo Cheblis mento Financiero Fecha: 14-12 - 2023 Aprobado por:

Coordinadora
CRSCI - GAF

Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento
y Fiscalización
CONATEL

Lic. Francisco Sosa lefe - División de Servicios Generales CONATEL

Lic. MIGUEL IDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº:

(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. Capacit ar al personal en mecánica automotriz básica.	personal interviniente, para la correcta identificación de los problemas mecánicos o necesidades de mantenimiento preventivo	Protección. Correctivos	Capacitación . Verificación de móviles por parte de los responsable s 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	Preventivo.	Controles sorpresivos a las unidades de transporte	0,67	0,7	0,685
Colapso de obra	necesidades de	Asignar al área especialistas en obras edilicias.	preventivo	Verificación visual in situ.	0,57	0,7	0,635

a María Instrán

Elaborado por:

Coordinadora CPSCI - GAFecha: 13/12/2023

Revisado por:

Carlos Rivers

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización

Fecha: 14/12/2023

CONATEL

Dr. Germán Escurra Jefe Dpto. Administrativo

CONATEL

Lid Pedro Cheblis Departamento Financiers CONATEL

VERSIÓN 02

Lie MIGUEL EDUARDO LARROZA rente Administrativo Financiero CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: CONTROLES

Diseño de Controles y Análisis de Efectividad FORMATO:

Nº:

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

Gestionar vía sistema informático, alertas para contenidas en el plan Capacitación de funcionarios en los edificios de los sistema a utomáticos en los edificios Realizar retaramiento de desperfectos eléctricos. Realizar matenimientos y cambios de cableado periódico? a verificación es el capacidado periódico? a verificación el capacitación de funcionarios en el tratamiento y cambios de cableado periódico? a verificación el capacitación el capacitaciones de cableado periódico? a verificación el capacitación el capacitación el capacitación de sistema de cableado periódico? a verificación el capacitación el capacitación el capacitación el capacitación de cableado periódico? a verificación el capacitación el capac		(6) Acciones de	(7) Criterios de	(8) Tipo de	(9) Control		(11)	(12)
Incumplimiento Gestionar vía sistema informático, alertas vía galertas recordatorios de las actividades contenidas en el plan Capacitación de funcionarios en la prevención de sistema de rociadores ul mplementación de sistema de rociadores en los edificios de la institución Capacitación de funcionarios en el tratamiento de desperfectos eléctricos. Realizar r verificaciones periódicas de los sistemas de cableado periódico.) Planificar capacitaciones Preventivo. Alertas vía sistema (excircaga de preventivo. Sistema (extintores) Preventivo. Capacitación	(5) Riesgo	Prevención		Control	Propuesto	(10) Eficacia	Eficiencia	Efectividad
funcionarios en la prevención de incendios. Implementación de sistema de rociadores automáticos en los edificios de la institución Capacitación de funcionarios en el tratamiento de desperfectos eléctricos. Realizar rotableado y equipos eléctricos. Realizar matenimientos y cambios de cableado periódico. Todoro de funcionarios en el tratamiento de desperfectos eléctricos. Realizar matenimientos y cambios de cableado periódico.	ncumplimiento	sistema informático, alertas y recordatorios de las actividades contenidas en el plan	de Siniestros y calendarización de recarga de extintores	Preventivo.	sistema	0,71	0,9	0,805
funcionarios en el tratamiento de desperfectos eléctricos. Realiza r verificaciones periódicas de los sistemas de cableado y equipos eléctricos. Realizar matenimientos y cambios de cableado periódico.	ncendio	Capacitación de funcionarios en la prevención de incendios. Implementación de sistema de rociadores automáticos en los edificios de la	Estipular la compra de rociadores y convenios con el CBVP para las capacitaciones	THE CONTRACTOR OF THE CONTRACT	y Sistema de		0,9	0,88
Author /	Cortocircuito	funcionarios en el tratamiento de desperfectos eléctricos. Realiza r verificaciones periódicas de los sistemas de cableado y equipos eléctricos. Realizar matenimientos y cambios de cableado	Planificar capacitaciones.	2000	in situ. Cambio y ordenamient o del cableado de	0,71	0,7	0,705
1 : a . A 1 (a) 1 min 1 min 1 min 2 min 2 min 1 min 2		ic. Alba Maria Ir			L,	Lilian Gullo	m.	

CONATEL Elaborado por

Coordinadora CPSCI - GAF Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por Carlos Riveros

Jefe - Unidad de Obras Mantenimiento y Fiscalización CONATEL

Dr. German Escurra Jefe Pete, Administrativo 66NATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiers CONATEL

VERSIÓN 02

Lic. MIGUEL TOUARDO LARROZA Gerente Administrativo Financiero

CONATEL

ric.

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP - REVENIR V CORREGIR Seguiniento TO Britinador TO Britinado	VEDRIĆN OZ	(11) (12) (13) (14) Linea de Meta Tolerancia Periodicid	le de Jefe del Jefe del Jefe del Departamento sobre sobre 50% 70% 60% semestral Administrativo - Jefe del Departamento sobre semestral Administrativo - Jefe de Unidad semestral sobre semestral de Transporte de Transporte de Transporte de Transporte semestral de Transporte de Transporte de Transporte de Transporte de Semestral de Transporte de Transpo	
COMISIÓN NACI MODELO ESTÁNDA inclor	LECOMUNICACIONES	(8) Denominación Fórmula Des	cantidad de mantenimientos realizados	
Subproceso Subproceso Actividad Subproceso CORRECTIVO/PR Mantenimiento CORRECTIVO/PR Mantenimiento EL Incleyo Ta Instrán Incleyo EL Incleyo CORRECTIVO/PR Mantenimiento CORRECTIVO/PR Mantenimiento CORRECTIVO/PR Mantenimiento CORRECTIVO/PR Mantenimiento CORRECTIVO/PR Mantenimiento CORRECTIVO/PR Mantenimiento Mantenimi	COMISIÓN NACIONAL DE T MODELO ESTÁNDAR DE CO	(6) Factor Crítico de Éxito	Seguimiento constante y verificación periódica de los bienes de la institución	Service Chebits Lie. Pedro Chebits Departamento Financiere Departamento Financiere
	GONATEL COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	PROCESOS ro de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operaci (2) (4) Proceso Subproceso Actividad	NTO 2/PR Mantenimiento 3	Harie Instrán Financie o NATEL NATEL Interos Interos Mantenimiento Mantenimiento Cona EL Cona EL Cona EL