



CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3445/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES – VERSIÓN 2.0” DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA, 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° 657-9/2020 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° 657-9/2020 que aprueba el Proceso Gestión Financiera Versión 1.0, correspondiente al Macroproceso Gestión Administrativa Financiera.

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

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 27 de diciembre de 2023, Acta N° 65/2023 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones” y el Decreto N° 14.135/96;



RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3445/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES – VERSIÓN 2.0” DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA, 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 **ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES – Versión 2.0** del Proceso **GESTIÓN FINANCIERA** 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° 657-9/2020 que aprueba el Proceso Gestión Financiera Versión 1.0, correspondiente al Macroproceso Gestión Administrativa Financiera.
- Art. 7°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE

Presidente

Res. Dir. N° 3445/2023

A1141324

MACROPROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

DUEÑO: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA.

DUEÑO: DEPARTAMENTO FINANCIERO.

SUBPROCESO

ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES.

DUEÑO: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD.

FORMATOS DESARROLLADOS

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



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

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

VERSIÓN 02

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

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



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 FINANCIERA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y SALVAGUARDARLOS

(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
GENERACION DE INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS	DAR CUMPLIMIENTO A LA REGLAMENTACION ESTIPULADA POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL	JEFE DE UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
GESTION DE INGRESOS	GESTIONAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA INSTITUCION	JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS
GESTION DE EGRESOS	GESTIONAR Y CONTROLAR LOS DESEMBOLSOS REALIZADOS POR LA INSTITUCION A FIN DE EJECUTARLOS EN TIEMPO Y FORMA	JEFE DE UNIDAD DE EGRESOS
ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	EMITIR INFORMACION FINANCIERA CONFIABLE Y CERTERA PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES	JEFE DE DIVISION DE CONTABILIDAD
ELABORACION, FORMULACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA	CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE MANERA EFICIENTE Y PERTINENTE	JEFE DE DIVISION DE PRESUPUESTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	ADECUAR LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS PARA LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	JEFE DE DIVISION DE PRESUPUESTO

Elaborado por:

[Signature]
CPSCJ - GAF

[Signature]
Lic. Pedro Cheblis
Fecha: 13/12/2023
Departamento Financiero
CONATEL

Revisado por:

[Signature]
CP Nat. Morales Katrip

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

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



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

VERSION 02

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
BALANCE GENERAL	* EN FUNCIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (SICO, SIAF)	DIRECTORIO MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
	PRECISO	
	OPORTUNO	
ESTADO DE RESULTADOS	* EN FUNCIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (SICO, SIAF)	DIRECTORIO MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
	PRECISO	
	CLARO	
	CONCISO	
	INTEGRO	
INFORMES FINANCIEROS	OPORTUNO	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS AUDITORIA INTERNA AUDITORIA EXTERNA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
	CLARO	
	ESPECÍFICO	
	EN RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA DGCP	

Elaborado por: Alba María Inestrán Opto. Financiero CONATEL	 P. Liliana Guillón Coordinadora OPSCI / GAF	Fecha: 13/12/2023	 Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiero CONATEL
Revisado por: Gustavo González A. Jefe Interino División de Contabilidad CONATEL	 Katrip Jefe Sub Financiero CONATEL	Fecha: 14/12/2023	
Aprobado por: Miguel Larroza Gerente Administrativo Financiero CONATEL		Fecha: 14/12/2023	

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

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

VERSION 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE INGRESOS	* DISCRIMINADO POR TIPO DE SERVICIOS * CLASIFICADO POR PERIODICIDAD DE LA COBRANZA * VERIFICADA * COMPLETA E INTEGRAL	DIVISION DE TESORERIA
PLANILLA DE INGRESOS VARIOS	* VERIFICADA * COMPLETA E INTEGRAL	DIVISION DE TESORERIA
ORDENES DE TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS	* VERIFICADA * COMPLETA E INTEGRAL	DIVISION DE TESORERIA
PLANILLA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS CUENTAS EN ME	*CLASIFICADA POR TIPO DE CUENTA, DE BANCO Y DE OPERACIÓN FINANCIERA * CLARA * PRECISA	DIVISION DE TESORERIA
PLANILLA DE SALARIOS	CLARA PRECISA OPORTUNA	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
INFORME DE CÁLCULO DE MULTAS	* PRECISO * OPORTUNO * CLARO	GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIONES
INFORME DE CONSTITUCION DE RESERVAS DEL FONDO DE SERVICIOS UNIVERSALES	* EXACTO * OPORTUNO * PRECISO	BALANCE FINANCIERO
POLIZAS DE SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	* PRECISO * EXACTO * OPORTUNO	DIVISION DE TESORERIA
LEGAJO DE VENTA DE DIVISAS	*COMPLETA * EXACTA * OPORTUNA	DIVISION DE TESORERIA
RESOLUCION DE DIRECTORIO	* APROBADA * COMPLETA * PRECISA * OPORTUNA	DIRECTORIO
INFORME DE INTERESES BANCARIOS	* PRECISO * EXACTO * OPORTUNO * CLARO	DIVISION DE TESORERIA
ORDENES DE PAGO	* PRECISA * CLARA * OPORTUNA	DIVISION DE TESORERIA
FACTURAS DE PROVEEDOR	* PRECISA * CLARA * OPORTUNA	PROVEEDOR EXTERNO

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

Coordinadora
 CPSZ1 -GAF
 Fecha: 13/12/2023

Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiero
 CONATEL

Revisado por:
 Lic. Gustavo González A.
 Jefe Interino
 División de Contabilidad
 CONATEL

CP Natividad Yatrip
 Jefe Dpto. Financiero
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:
 Lic. Miguel Eduardo Larroza
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS VERSION 02
 FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 N°: 48

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS	
SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	
(5) OBJETIVO: EMITIR INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y CERTERA PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Generar Informes y solicitar documentación	Recopilar información necesaria para la rendición de cuentas.
Remitir información requerida	Cumplir con la documentación necesaria y exigida por los organismos de control
Compilar información	
Verificar Informes Financieros y contables	Controlar que la documentación cumpla con todos los requisitos exigidos.
Final: Remitir documentación	Dar cumplimiento a la generación de documentación necesaria para la rendición de cuentas

Elaborado por: Lic. Alba María Infrán Dpto. Financiero CONATEL	 E.P. Lilian Juliana Coordinadora CPSCI - GAF	Fecha: 13/12/2023
Revisado por: Lic. Gustavo González A. Jefe Interino División de Contabilidad CONATEL	 Lic. Katrij Dpto. Financiero CONATEL	Fecha: 14/12/2023
Aprobado por: Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA Gerente Administrativo Financiero CONATEL		Fecha: 14/12/2023

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

VERSION 02

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

Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Generar Informes y solicitar documentación	Realiza los registros contables de las operaciones financieras y patrimoniales	15 días
		Realiza el registro de la imputación presupuestaria de gastos e ingresos	
		Realiza actualizaciones de los saldos de cuentas en Moneda Extranjera, antes del cierre mensual	
		Genera Informes Financieros y contables	
		Solicita documentaciones e informes	
		Elabora cuadros comparativos de control de cuentas relacionadas presupuestaria/contable de ingresos y de gastos, así como de cuentas de Bienes del Activo Fijo, al cierre de cada mes	
		Elabora las conciliaciones bancarias al cierre de cada mes	
		Elabora cuadros de comparativos de control de las cuentas del FSU, al cierre de cada mes	
		Elabora cuadros comparativos de control de saldos de las cuentas la cartera de crédito y Deudores en Gestión Judicial, al cierre de cada mes	
		Realiza un cuadro de control de los saldos de cuentas del Balance General (Activo, Pasivo, Patrimonio Neto) según su relevancia e impacto, al cierre de cada mes	
2	Remitir información requerida	Toma conocimiento de los informes requeridos	5 días
		Genera los informes requeridos	
		Remite documentación para cumplimiento	
3	Compilar información	Recibe documentación solicitada	8 días
		Compila la documentación	
		Remite documentación	
4	Verificar Informes Financieros y contables	Toma los informes financieros y contables. Recibe los informes patrimoniales que son de presentación para cumplimiento	15 días
		Verifica y aprueba las registraciones contables procesadas por las operaciones con su documentación respaldatoria, asegurando que los montos estén correctos, las cuentas imputadas sean las correspondientes, los datos estén completos.	
		Verifica y aprueba las registraciones de regularizaciones y/o anulaciones para correcciones de asientos contables, asegurando que contengan los datos completos, referencias de documentos anulados o regularizados, el impacto de las cuentas contables y/o presupuestarias que afectan.	
		Verifica información procesada en los diferentes estados financieros (Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria, Formularios Patrimoniales) antes del cierre del mes.	
		Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de control de las cuentas relacionadas presupuestaria/contable de ingresos y de gastos, así como de los Bienes del Activo Fijo, al cierre de cada mes	
Verifica y realiza el seguimiento para regularización de partidas conciliatorias de los informes de Conciliaciones bancarias, despues del cierre mensual.			
Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de cuadros comparativos de control de las cuentas del FSU, al mes			

CP Nazir Torres Katrij
Jefe Dpto. Financiera
CONATEL

MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiera
CONATEL

C. P. Lilian Guillón
Coordinadora
CPSCI - GAF

Lic. Gustavo González A.
Jefe Interino
División de Contabilidad
CONATEL

Lic. Pedro Chebli
Departamento Financiera
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

VERSION 02

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

Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

	Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de comparar los saldos y composiciones de de las cuentas la cartera de crédito y los Deudores en Gestión Judicial, cada mes	
	Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes del control de los saldos de cuentas del Balance General (Activo, Pasivo, Patrimonio Neto) según su relevancia e impacto, al cierre de cada mes	
	Verifica las observaciones sobre los informes financieros y analiza la causa raíz.	
	Formula acciones de mejoramiento y/o correctivas	
	Desarrolla las acciones de mejora y/o correctivas	
	Valida la documentación de la información financiera	
5	Remitir documentación Remite documentación Verifica la constancia de presentación de la documentación	2 días

Elaborado por:

Fecha: 13/12/2023

E. P. Leticia Guillén
Coordinadora
CEFSI - GAF

Revisado por:

Fecha: 13/12/2023

Gustavo González A.
Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
Gustavo González A. CONATEL
Jefe Interino
División de Contabilidad

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

SP Noemí Jales Katrip
Jefe División Financiero
CONATEL

Miguel Eduardo Larroza
Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN VERSION 02
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

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

(3) SUBPROCESO: ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES					
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.	Informe de rendición de cuentas.	Información referente al ejecución de gastos del presupuesto. Resolución 250/2020	Contraloría General de la República	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Disposiciones Administrativas internas.	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Requerimientos para la operación del proceso.	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Balance General	Presentación de los Informes Financieros de la Insitución de conformidad a la Ley 1535/99 y su decreto reglamentario	Ministerio de Economía y Finanzas Auditoría Interna Auditoría Externa Contraloría General de la República	Mensual, Anual, De acuerdo a requerimiento de control
		Estado de Resultados Ejecuciones Presupuestarias Otros			

Elaborado por: Lic. María Inestrán
 Jefe. Financiero
 CONATEL
 Fecha: 13/12/2023
 E. P. E. Bullón
 Coordinadora
 CPSOL - GAF

Revisado por: Lic. Pedro Cheblis
 Jefe. Administrativo Financiero
 CONATEL
 Fecha: 14/12/2023

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



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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
(2) PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		(4) OBJETIVO				
(3) ACTIVIDADES						
Generar Informes y solicitar documentación	Recopilar información necesaria para la rendición de cuentas.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado	Personas, Equipos	Desconocimiento de la normativa. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
Remitir información requerida	Cumplir con la documentación necesaria y exigida por los organismos de control	Demora	Tardanza en la realización de algo	Personas Equipos	Falta de personal capacitado. Olvidos. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Compilar información		Desacuerdo	Equivocación o error en la realización de algo	Personas	Falta de discernimiento. Falta de conocimiento.	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Verificar Informes Financieros y contables	Controlar que la documentación cumple con todos los requisitos exigidos.	Omisión	Falta que consiste en dejar de verificar algo que debía ser controlado	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Pérdidas económicas. Interrupción de servicios.
Remitir documentación	Dar cumplimiento a la generación de documentación necesaria para la rendición de cuentas	Demora	Tardanza en la remisión de los informes	Personas Equipos	Falta de personal capacitado. Olvidos. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen

Elaborado por: *[Firma]* Lic. **Marta Inés** **Financiero** **CONATEL** Fecha: 13/12/2023
 Revisado por: *[Firma]* **Estelvo González** **CPN** **CONATEL** Fecha: 14/12/2023
 Aprobado por: *[Firma]* **Departamento Financiero** **CONATEL** Fecha: 14/12/2023

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



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

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

VERSION 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Generar Informes y solicitar documentación	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Remitir información requerida	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Compilar información	Desacuerdo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Verificar Informes Financieros y contables	Omisión	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Remitir documentación	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir

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

Revisado por: *Lic. Gustavo González*
 Jefe Interino
 División de Contabilidad
 CONATEL
 Fecha: 14/12/2023

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

CP. Liliana Guillén
 Coordinadora
 CPSCI - GAF
 Fecha: 13/12/2023

Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiero
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



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

COMONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80
VERSION 02

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Generar Informes y solicitar documentación	15%
Remitir información requerida	30%
Compilar información	30%
Verificar Informes Financieros y contables	15%
Remitir documentación	10%
Total:	100%

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Incumplimiento	17%
Demora	33%
Desacuerdo	17%
Omisión	33%
Total:	100%

Elaborado por: Lic. María Insfrán
Opción. Financiero
CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Revisado por: Lic. Gustavo González A.
Opción. Interno
División de Contabilidad
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: Lic. Miguel Eduardo Larroza
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

(Handwritten signatures and stamps)
Coordinadora
CPSOI - GAF
Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL



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

VERSION 02

Nº: 85

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Proceso: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

(1) Riesgos	(A) Actividad (B) % Ponderación Actividad	Generar Informes y solicitar documentación		Remitir información requerida		Compliar información		Verificar Informes Financieros y contables		Remitir documentación		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
		Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Incumplimiento	17%	20	0,5									0,5	4
Demora	33%			20	2,00			20		0,7		2,7	1
Desacuerdo	17%						1					1,0	3
Omisión	33%							40				2,0	2
(C) Total Actividades			0,5		2,00		1			0,7			
(D) Priorización Actividades	100%		5		1		3			2		4	

Elaborado por: **Lic. María Ines**
Coordinadora
CPNG - GAF
CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Revisado por: **Lic. Gustavo González A.**
Jefe Interino
Comisión de Contabilidad
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

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

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIQUEL RICARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



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

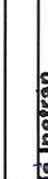
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

VERSION 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Proceso: GESTION FINANCIERA
SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en la realización de algo	2,67	1
Desacuerdo	Equivocación o error en la realización de algo	1,00	3
Omisión	Falta que consiste en dejar de verificar algo que debía ser controlado	2,00	2

Elaborado por:  **María Inesran**
 Opts. Financiero
 CONATEL

Revisado por:  **Gustavo Gonzalez A.**
 Jefe Interino
 División de Contabilidad
 CONATEL

Aprobado por:  **Miguel Darroza**
 Jefe de Departamento Financiero
 CPSCJ-GAF
 Fecha: 13/12/2023

Fecha: 13/12/2023
 Departamento Financiero
 CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL DARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos
Nº: 91
VERSION 02

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Proceso: GESTION FINANCIERA
SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/ o/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Generar Informes y solicitar documentación	Incumplimiento	0,50	Generar alertas y recordatorios via sistema informático.
Remitir información requerida	Demora	2,67	
Compilar información	Desacuerdo	1,00	
Verificar Informes Financieros y contables	Omisión	2,00	
Remitir documentación			

Elaborado por: *[Firma]* **María Infrán**
 Dpto. Financiero
 CONATEL
Fecha: 13/12/2023
[Firma] **C. P. Juan Sullón**
 Coordinador Departamento Financiera
 CPSCI - GAF CONATEL

Revisado por: *[Firma]* **Guillermo Katrip**
 Dpto. Contabilidad
 CONATEL
Fecha: 14/12/2023

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

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

VERSION 02

ELEMENTO: POLITICAS OPERACIONAL

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

Nº: 92

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Proceso: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Demora	Prevenir mediante la gestión con el sistema informático. Prevenir mediante la generación de alertas y recordatorios referente a los vencimientos	Periódicamente se debe compilar y tener disponible la información a ser rendida en los plazos estipulados por la reglamentación. Generar capacitaciones referente a cada actualización de la reglamentación.
2	Desacierto	Prevenir mediante capacitaciones a todos los involucrados en la recopilación de la información a rendir.	
3	Omisión		

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

E. D. Liliana Zullón
Coordinadora
CPSCJ - GAF

Fecha: 13/12/2023

Lic. Peiró Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

Revisado por: *J. Gustavo González A.*
Jefe Interno
División de Contabilidad
CONATEL

CP Nayelis Katrip
Jefe Dpto. Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

VERSION 02

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Financieros y Contables

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Generar Informes y solicitar documentación	Realiza los registros contables de las operaciones financieras y patrimoniales	Procesa en el sistema las documentaciones de respaldo de operaciones financieras y patrimoniales. Genera los asientos contables e imputación presupuestaria en el SICO	Correo Electrónico. Informes financieros y contables. Cuadros de control. Composiciones de saldos contables		División de Contabilidad
		Realiza el registro de la imputación presupuestaria de gastos e ingresos	Toma la tasa de cambio al cierre del mes, procede a realizar los asientos de ajustes de saldos de cuentas en moneda extranjera			
		Realiza actualizaciones de los saldos de cuentas en Moneda Extranjera, antes del cierre mensual	Genera los informes financieros y contables en el sistema contable			
		Genera Informes Financieros y contables	En base a los requerimientos de información financiera y cumplimiento con el MEF y la CGR, solicita a las áreas la remisión de documentos			
		Solicita documentaciones e informes	En un cuadro recaba la información a ser cruzada, analiza las informaciones de las cuentas relacionadas en un cuadro comparativo, verifica la congruencia de la información relacionada presupuestaria contable de los ingresos y de los gastos, por clasificación presupuestaria. Así también respecto a los movimientos de Activo Fijo, al cierre mensual			División de Contabilidad
		Elabora cuadros comparativos de control de cuentas relacionadas presupuestaria/contable de ingresos y de gastos, así como de cuentas de Bienes del Activo Fijo, al cierre de cada mes	Recaba los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias habilitadas en los bancos, y realiza los controles con los saldos expuestos en el Balance General. Elabora partidas conciliatorias y el informe de conciliación bancaria por cada cuenta bancaria			
		Elabora las conciliaciones bancarias al cierre de cada mes	Realiza control sobre los saldos de cuentas del Fondo de Servicios Universales, relacionadas en el Balance General. Cuentas bancarias, Cuentas regularizados y cuentas patrimoniales, al cierre de cada mes			
		Elabora cuadros de comparativos de control de las cuentas del FSU, al cierre de cada mes	Recaba datos del area de ingresos sobre los reportes internos de la cartera de crédito, analiza su composición y exposición en el Balance General, y verifica su consistencia. Realiza el seguimiento de las cuentas de Deudores en Gestión Judicial expuestos, con relación al estado de gestión y/o recuperación através de la Asesoría Jurídica			
		Elabora cuadros comparativos de control de saldos de las cuentas la cartera de crédito y Deudores en Gestión Judicial, al cierre de cada mes	Analiza la relevancia de saldos y cuentas expuestas en el Balance de Comprobación, realiza un cuadro de control de composición de saldo.			
		Realiza un cuadro de control de los saldos de cuentas del Balance General (Activo, Pasivo, Patrimonio Neto) según su relevancia e impacto, al cierre de cada mes	Analiza los registros que presentaron error, registra las correcciones y regularizaciones de exposición apropiada, referencia el asiento contable de corrección, detalla el motivo.			
Realiza registros contables y presupuestarios de correcciones y de regularizaciones y/o anulaciones	Analiza las cuentas de relevancia que requieren alguna nota explicativa para su presentación	División de Contabilidad				
Realiza notas explicativas sobre las cuentas más relevantes, de forma anual	Revisa las exigencias de cumplimientos de presentación de informaciones financieras					
Toma conocimiento de los informes requeridos	Genera los diferentes informes del sistema contable SICO - SIAF (Balance General, Estado de Resultados, Balance de Comprobación, Listados de Ejecución Presupuestaria, otros e informes de control)					
2	Remitir información requerida	Genera los informes requeridos	Utiliza el canal definido para la remisión de la documentación, al MEF, a los organismos de control	Correo Electrónico. Cuadros de control. Constancia de presentación de Informes financieros		División de Tesorería División de Rendición de Cuentas División de Patrimonio División de Contabilidad
		Remite documentación para cumplimiento				

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

C. P. Lidia Gullón
 Coordinadora
 CPSCI - GAF

Lic. Gustavo González A.
 Jefe Interino
 División de Contabilidad
 CONATEL

Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiero
 CONATEL

Lic. Iván Torres Katrij
 Departamento Financiero
 CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

VERSION 02

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Financieros y Contables

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable	
3	Compilar información	Recibe documentación	Recibe documentación de forma física y de forma digital.	Informes Financieros y Contables. Planilla de Ingresos, Planilla de Gastos, Cuadros de Control		División de Contabilidad	
		Compila la documentación	Verifica la documentación y ordena. Compila y anexa los informes contables.				
		Remite documentación	Adjunta documentación al sistema informático de contabilidad (SICO) y remite para el control y aprobación correspondiente.				
4	Verificar Informes Financieros y contables	Toma los informes financieros y contables. Recibe los informes patrimoniales que son de presentación para cumplimiento	Canaliza la adecuada y oportuna verificación de los diferentes a ser presentados en las entidades de control y el MEF	Informes Financieros, de Ejecución de Ingresos, de Gastos, Formularios Patrimoniales		División de Contabilidad	
		Verifica y aprueba las registraciones contables procesadas por las operaciones con su documentación respaldatoria, asegurando que los montos estén correctos, las cuentas imputadas sean las correspondientes, los datos estén completos.	Verifica la documentación y su contable en el sistema, el impacto de las cuentas según dinámica contable y el impacto según la imputación presupuestaria que corresponda, que los datos estén completos. Aprueba				Registro de obligación, Registro de Egreso, Registro de Ingreso. Documentos respaldatorios.
		Verifica y aprueba las registraciones de regularizaciones y/o anulaciones para correcciones de asientos contables, asegurando que contengan los datos completos, referencias de documentos anulados o regularizados, el impacto de las cuentas contables y/o presupuestarias que afectan.	Verifica la documentación y su registro en el sistema, el impacto de las cuentas según dinámica contable correspondiente a la corrección o regularización que se realiza. Que los datos de referencia del registro que se corrige estén completos. Aprueba. Casos de anulaciones parciales o devoluciones de gastos ejecutados gestiona su proceso a través de la DGCP del MEF.				Registro de obligación, Registro de Egreso, Registro de Ingreso. Documentos respaldatorios. Reportes presupuestarios. Reportes contables
		Verifica los diferentes estados financieros que deben ser presentados.	Realiza la verificación de los informes Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria, Formularios Patrimoniales a ser presentados. Que estén completos, que sean los requeridos.				Reportes de Ejecución Presupuestaria. Reportes contables. Reportes Patrimoniales. Reportes auxiliares
		Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de control de las cuentas relacionadas presupuestaria/contable de ingresos y de gastos, así como de los Bienes del Activo Fijo, al cierre de cada mes	Realiza análisis comparativos de informes de integración contable/presupuestaria/patrimonial (ingresos, gastos Bienes de uso institucional), al cierre de cada mes. Efectúa el seguimiento de partidas que resulten en variación.				Reportes de Ejecución Presupuestaria. Balance de Comprobación. Cuadros comparativos de control.
		Verifica y realiza el seguimiento para regularización de partidas conciliatorias de los informes de Conciliaciones bancarias, después del cierre mensual.	Analiza las partidas conciliatorias de las cuentas bancarias, realiza las correcciones que correspondan, realiza el seguimiento de débitos y/o créditos pendientes. Gestiona las regularizaciones de partidas de antigua data.				Registro mayor. Conciliaciones Bancarias. Extractos bancarios. Planillas de detalle de partidas conciliatorias
Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de cuadros comparativos de control de las cuentas del FSU, al mes	Analiza las partidas resultantes del cuadro de control de las cuentas del Fondo de Servicios Universales. Realiza el seguimiento y aplica las regularizaciones o correcciones de partidas señaladas en el cuadro de control. Realiza el control de las afectaciones que corresponden por cada cálculo sobre los ingresos y desafectaciones que corresponden por cada subsidio en el marco del FSU.	Registro mayor. Planillas de control, conciliaciones, cuadros comparativos, composiciones de cuentas.					

División de Contabilidad

MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

C.P. Lilian Gullón
Coordinadora
CPSCI - GAF

Gustavo González A.
Jefe Interino
División de Contabilidad
CONATEL

Lic. Pedro Chebli
Departamento Financiero
CONATEL

CP María Torres Katrip
Jefe División Financiera
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

VERSION 02

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Financieros y Contables

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de comparar los saldos y composiciones de de las cuentas la cartera de crédito y los Deudores en Gestión Judicial, cada mes	Recaba el reporte de composición de las cuentas de cartera de crédito. Analiza su composición para verificar su correcta exposición. Solicita al área de Asesoría Legal, los movimientos que hayan generado variación respecto a los Deudores en Gestión Judicial. Actualiza los movimientos contables de la cuenta.	Registro mayor. Planillas de control, conciliaciones, cuadros comparativos, composiciones de cuentas.	División de Contabilidad	División de Contabilidad
		Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes del control de los saldos de cuentas del Balance General (Activo, Pasivo, Patrimonio Neto) según su relevancia e impacto, al cierre de cada mes	Comprueba saldos de las cuentas más relevantes. Controla que se encuentren de acuerdo a los requerimientos de presentación, que los saldos expuestos sean correctos y actualizados. Realiza el seguimiento mensual	Registro mayor. Planillas de control, conciliaciones, cuadros comparativos, composiciones de cuentas.		
		Verifica las observaciones sobre los informes financieros y analiza la causa raíz	Analiza los puntos observados por los auditores, verifica los procedimientos que conllevó a que la situación fuera observada	Comunicación de Hallazgos. Descargos		
		Formula acciones de mejoramiento y/o correctivas	Analiza las practicas que requieran ser llevadas a cabo para mejorar y/o para corregir las observaciones. Presenta en un plan	Determinar acciones de mejora o correctivas, plasmadas en un Plan de Mejoramiento		
		Desarrolla las acciones de mejora y/o correctivas	Lleva a cabo las acciones	Avance de acciones. Seguimiento de Plan de Mejoramiento		
		Valida la documentación	Verifica documentación. Ingres a firma digital para refrendar los informes.	Informes financieros validados		
5	Remitir documentación	Verifica documentación a remitir	Verifica que la documentación se encuentre en condiciones	Informes Financieros y Contables remitidos. Constancia de presentación de los nformes	División de Contabilidad	
		Remite documentación	Utiliza el canal definido para la remisión de la documentación, al MEF, a los organismos de control			
		Verifica la constancia de presentación de la documentación	Verifica la documentación respaldatoria de presentación			

Elaborado por:

Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

C.P. Lillian Guillén
Coordinadora
CPSCI - GAF

Lic. Gustavo González A.
Jefe Interino
División de Contabilidad
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

CP Natividad Morales Katrin
Jefe Dpto. Financiero
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

VERSION 02

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Fluxograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Financieros y Contables

No.	(2) RESPONSABLE	División de Contabilidad	División de Tesorería División de Rendición de Cuentas. División de Patrimonio	Departamento Financiero Gerencia Administrativa Financiera
	(1) ACTIVIDAD			
1	Generar Informes y solicitar documentación	INICIO		
2	Remitir información requerida			
3	Compilar información			
4	Verificar Informes Financieros y contables			
5	Remitir documentación	FIN		

[Signature]
 Lic. Alba María Infrán
 Dpto. Financiero
 CONATEL

[Signature]
 Lic. P. Lidia Gullón
 Coordinadora
 CPSCJ - GAF

Elaborado por: *[Signature]* Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *[Signature]* Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: *[Signature]* Fecha: 14/12/2023

[Signature]
 Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiero
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTOS: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
N°: 95

VERSION 02

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Demora	Prevenir mediante la gestión con el sistema informático. Prevenir mediante la generación de alertas y recordatorios referente a los vencimientos	Utilización exclusiva de sistemas y informáticos	Preventivo.	utilización de sistemas informáticos	0,67	0,9	0,785
Desacierto	Prevenir mediante capacitaciones a todos involucrados en la recopilación de la información a rendir.	Aplicar controles de verificación a la documentación remitida	Correctivo	Seguimiento y control de la documentación	0,67	0,9	0,785

Elaborado por: *Lic. Alba María Inefran*
 Dpto. Financiero
 CONATEL
E. P. Lilian Gullón
 Coordinadora
 Fecha: 13/12/2023
 CPSC/GAF

Revisado por: *Lic. Gustavo González*
 Jefe Interino
 División de Contabilidad
 CONATEL
Lic. Pedro...
 Departamento Financiero
 CONATEL
 Fecha: 14/12/2023

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

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

VERSION 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
 PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL
 ELEMENTOS: CONTROLES
 FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
 N°: 96

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA											
(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA											
SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES											
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control				
Demora	Prevenir mediante la gestión con el sistema informático. Prevenir mediante la generación de alertas y recordatorios referente a los vencimientos	Implementación gradual sistema informático	0,67	0,9	0,785						
Desacuerdo	Prevenir mediante capacitaciones a todos los involucrados en la recopilación de la información a rendir.	capacitación	0,67	0,9	0,785						
<p>Elaborado por: <i>[Firma]</i> Alba María Ineñán Dpto. Financiero CONATEL</p> <p>Revisado por: <i>[Firma]</i> Rayo González A. Jefe Inmediato Dpto. Financiero CONATEL</p> <p>Aprobado por: <i>[Firma]</i> Coordinador Fecha: 13/12/2023 CPSCI - GAF</p> <p>Fecha: 14/12/2023. I.C. Pedro Cheblis Departamento Financiera CONATEL</p>											

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



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

VERSION 2

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de Indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	EMITIR INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y CERTERA PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES	Tiempo de respuesta	tiempo de generación de informes	tiempo de respuesta	Cantidad de días de generación de informes	Representa la cantidad de días que tardan en dar respuesta a la solicitud, desde la solicitud hasta la respuesta	20 días	10 días	15 días	semestral	Gerencia Administrativa Financiera

Elaborado por: *Alba María Inestrán*
 Dpto. Financiero
 CONATEL
 Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *Edgardo González A.*
 Jefe de Oficina de Control Interno
 Departamento Financiero
 Fecha: 14/12/2023
 CONATEL

Aprobado por: *[Signature]*
 Gerencia Administrativa Financiera
 Fecha: 14/12/2023
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL