

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3448/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “GESTIÓN DE EGRESOS – 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° 3448/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “GESTIÓN DE EGRESOS – 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 GESTIÓN DE EGRESOS – 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° 3448/2023

A1141321

MACROPROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

DUEÑO: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA.

DUEÑO: DEPARTAMENTO FINANCIERO.

SUBPROCESO

GESTIÓN DE EGRESOS.

DUEÑO: UNIDAD DE EGRESOS.

FORMATOS DESARROLLADOS

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



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

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

VERSIÓN 02

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

Lt. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

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

VERSIÓN 02

(3) Proceso	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA GESTION FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	DEPARTAMENTO FINANCIERO
GESTION ADMINISTRATIVA	EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Elaborado por:	<i>E. P. Diana Gallo</i> Coordinadora	Fecha: 13/12/2023
Revisado por:	CPN de los Recursos Financieros	Fecha: 14/12/2023 c. Pedro Cheblis Departamento Financiero
Aprobado por:	CPN de los Recursos Financieros	Fecha: 14/12/2023 CONATEL

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

Lic. Pedro Cheblis
Fecha: 13/12/2023
Departamento de Finanzas
CONATEL

Revisado por:

[Signature]
CP Nat. Morales Katrip
Departamento de Finanzas
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
PAGOS	OPORTUNOS	PROVEEDORES FUNCIONARIOS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, NACIONAL E INTERNACIONAL
	COMPLETOS	

Elaborado por:

E. P. Lilian Guillón
Coordinadora
CPSC - GAF

Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

CPSC - GAF
Dpto. Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Abs. Carolina Talavera
Aprobado por:
Jefa Unidad de Egresos
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. Alicia María Insrán
Dpto. Financiero
CONATEL

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

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 Proceso/Subproceso
Nº: 47

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
EXPEDIENTE DE PAGOS	COMPLETO	RENDICIÓN DE CUENTAS
	REVISADO	
	CORRECTO	
	AUTORIZADO	
FACTURA DE SERVICIOS BÁSICOS	COMPLETO	RENDICIÓN DE CUENTAS
	REVISADO	
	CORRECTO	
	AUTORIZADO	
Elaborado por: <i>E. P. Lidón Gullón</i> Fecha: 13/12/2023 Coordinadora CPSCI - GAF		
Revisado por: <i>Caro M. Talavera</i> Fecha: 14/12/2023 ADS - Unidad de Egresos Jefe de Unidad de Egresos CPSCI - GAF		
Aprobado por: <i>[Signature]</i> Fecha: 14/12/2023 Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiera CONATEL		

Lic. Alba María Insrán
Dir. Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

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

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

(5) OBJETIVO: GESTIONAR Y CONTROLAR LOS DESEMBOLSOS REALIZADOS POR LA INSTITUCIÓN A FIN DE EJECUTARLOS EN TIEMPO Y FORMA

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicio: Solicitar Pago	Cumplir con los procedimientos para el cobro por la provisión de bienes y/o la prestación de servicios
Providenciar Solicitud	Canalizar la documentación de manera a que los responsables del pago tomen
Verificar documentación	Controlar la documentación que respalda el inicio del proceso
Preparar Orden de Pago	Generar documentación que garantiza y respalda el pago.
Verificar y Aprobar	Controlar la correcta elaboración de la orden de pago y aprobar
Controlar documentación	Verificar la correcta elaboración y generación de la documentación
Elaborar Memorandum	Comunicar en detalle la documentación remitida
Verificar Legajo de Egresos	Controlar la documentación componente del legajo de pago
Validar documentación de Pago	Exponer su conformidad en la documentación
Aprobar pago	Habilitar el pago correspondiente
Aprobar y Firmar	Exponer su conformidad en la documentación
Gestionar rúbrica de Director titular	Habilitar el pago correspondiente
Elaborar documentación de pago	Aprobar y formalizar la documentación
Generar Pago y Retención	Procesar el pago y ejecutar la retención correspondiente.
Firmar digitalmente	Aprobar el pago y ejecutarlo
Aprobar Documentación	Dar conformidad a la documentación
Aprobar pago	Ejecutar el pago correspondiente
Registrar contablemente	Registrar contablemente la operación
Elaborar legajo de Rendición de Cuentas	Conformar documentación para dar cumplimiento a la Obligación de rendir
Controlar documentación al cierre	Verificar la validez de la documentación
Final: Archivar permanentemente	Resguardar correctamente la documentación

Elaborado por:

E. P. Lidon Guillón
Coordinadora Fecha: 13/12/2023
CPSCI - GA7

Revisado por:

Abg. Carlos Talavera
Jefe Interna - Unidad de Egresos
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Lic. Pedro Chedits
Departamento Finanzas
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Alba María Insfrán
Cto. Financiero
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Solicitar Pago	Elabora solicitud	1 día
		Remite	5 min
2	Providenciar Solicitud	Recibe solicitud	5 min
		Verifica información	1 día
		Providencia solicitud	5 min
3	Verificar documentación	Recibe providencia	5 min
		Verifica documentación	1 día
		Providencia documentación	
4	Preparar Orden de Pago	Recibe documentación	1 día
		Elabora Orden de Pago	
		Remite legajo de egresos	
5	Verificar y Aprobar	Recibe documentación	2 días
		Verifica documentación. Aprueba	
		Remite	
6	Controlar documentación	Recibe documentación	2 días
		Verifica y valida	
		Remite legajo de egresos	
7	Elaborar Memorandum	Recibe	1 día
		Elabora Memorandum de remisión	
		Remite	
8	Verificar Legajo de Egresos	Recibe	1 día
		Verifica documentación. Valida	
		Remite	
9	Validar documentación de Pago	Recibe	2 días
		Verifica documentación. Valida	
		Remite	
10	Aprobar pago	Recibe	1 día
		Verifica documentación. Valida	
		Remite	
11	Aprobar y Firmar	Toma conocimiento	1 día
		Aprueba pago	
		Entrega documentación firmada	
12	Gestionar rúbrica de Director titular	Recibe documentación	2 días
		Genera medio de pago físico si corresponde	
		Pone a consideración de Director Titular	
13	Rubricar documentación de pago	Recibe	2 días
		Valida documentación	
		Entrega documentación firmada	
14	Generar Pago y Retención	Verifica documentación completa	1 día
		Comunica al proveedor el pago	
		Registra la operación en el banco	
		Remite para su aprobación	
15	Firmar digitalmente	Recibe documentación	1 día
		Verifica y aprueba	
		Remite	
16	Aprobar Documentación	Recibe documentación	1 día
		Aprueba pago	
		Remite	
17	Aprobar pago	Recibe documentación	1 día
		Aprueba pago	
		Remite	
18	Registrar contablemente	Recibe	2 días
		Verifica y realiza el registro	
		Remite para Rendición de cuentas	
19	Elaborar legajo de Rendición de Cuentas	Recibe	5 días
		Verifica y realiza copias de documentación	
		Remite	
20	Controlar documentación al cierre	Recibe	3 días
		Verifica documentación	
		Remite para su archivo	
21	Archivar permanentemente	Recibe	4 hs.
		Archiva de manera permanente	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

CPSC - Gerente Administrativo Financiero
 Coordinadora CPSCI - GAF
 Fecha: 13/12/2023

Fecha: 14/12/2023

Fecha: 14/12/2023

Carolina Salavera
 Jefa Interna - Unidad de Egresos
 CONATEL

Lic. Pedro Grebitts
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

Lic. Ana María Infrán

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



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

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: 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: GESTION DE EGRESOS

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.	Facturas Recibos de dinero Retenciones	Emitidos por el Proveedor	PROVEEDOR	según necesidad
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.	Informe del Administrador de Contratos	Expresar conformidad por parte del administrador para procesar el pago	División de Tesorería	según necesidad
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones	N/A	N/A	N/A	N/A

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

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

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

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Alba María Insfrán
Dpto. Financiero
CONATEL



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

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

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Inicial: Solicitar Pago	Cumplir con los procedimientos para el cobro por la provisión de bienes y/o la prestación de servicios	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.
Providenciar Solicitud	Canalizar la documentación de manera a que los responsables del pago tomen conocimiento.	Demora	Tardanza en la realización de algo	Personas Equipos	Falta de personal capacitado. Olvidos. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Verificar documentación	Controlar la documentación que respalda el inicio del proceso	Desacuerdo	Equivocación o error en la realización de algo	Personas	Falta de discernimiento. Falta de conocimiento.	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Preparar Orden de Pago	Generar documentación que garantiza y respalda el pago.	Error	Acción inadecuada en el llenado del documento	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Se genera retraso. Sanciones.
Verificar y Aprobar	Controlar la correcta elaboración de la orden de pago y aprobar	Desacuerdo	Equivocación o error en la realización de algo	Personas	Falta de discernimiento. Falta de conocimiento.	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Controlar documentación	Verificar la correcta elaboración y generación de la documentación	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.
Elaborar Memorandum	Comunicar en detalle la documentación remitida	Error	Acción inadecuada en la elaboración del documento	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Se genera retraso. Sanciones.
Verificar Legajo de Egresos	Controlar la documentación componente del legajo de pago	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.
Validar documentación de Pago	Exponer su conformidad en la documentación	Demora	Tardanza en la realización de algo	Personas Equipos	Falta de personal capacitado. Olvidos. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Aprobar pago	Habilitar el pago correspondiente	Desacuerdo	Equivocación o error en la realización de algo	Personas	Falta de discernimiento. Falta de conocimiento.	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Aprobar y Firmar	Exponer su conformidad en la documentación	Error	Acción inadecuada en la elaboración del documento	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Se genera retraso. Sanciones.
Gestionar rúbrica de Director titular	Habilitar el pago correspondiente	Demora	Tardanza en la realización de algo	Personas Equipos	Falta de personal capacitado. Olvidos. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Rubricar documentación de pago	Aprobar y formalizar la documentación	Desacuerdo	Equivocación o error en la realización de algo	Personas	Falta de discernimiento. Falta de conocimiento.	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Generar Pago y Retención	Procesar el pago y ejecutar la retención correspondiente.	Error	Acción inadecuada en la elaboración del documento	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Se genera retraso. Sanciones.
Firmar digitalmente	Aprobar el pago y ejecutarlo	Demora	Tardanza en la realización de algo	Personas Equipos	Falta de personal capacitado. Olvidos. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Aprobar Documentación	Dar conformidad a la documentación	Desacuerdo	Equivocación o error en la realización de algo	Personas	Falta de discernimiento. Falta de conocimiento.	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Aprobar pago	Ejecutar el pago correspondiente	Demora	Tardanza en la realización de algo	Personas Equipos	Falta de personal capacitado. Olvidos. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Daño Imagen
Registrar contablemente	Registrar contablemente la operación	Error	Acción inadecuada en el Registro del cobro.	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Se genera retraso. Sanciones.
Elaborar legajo de Rendición de Cuentas	Conformar documentación para dar cumplimiento a la Obligación de rendir cuentas	Error	Acción inadecuada en la gestión documental	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Se genera retraso. Sanciones.
Controlar documentación al cierre	Verificar la validez de la documentación	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.
Final: Archivar permanentemente	Resguardar correctamente la documentación	Error	Acción inadecuada en el archivo de la documentación	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Se genera Desorden y la documentación se transpapelera

Elaborado por:

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

Revisado por:

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Lic. Pedro Cheb...
Departamento Financiera
CONATEL

Abg. Carlos Talaver
Jefe Interna - Unidad de Egresos
CONATEL

Lic. Alba María Insfrán
Dpto. 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: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
 N°: 75

VERSIÓN 02

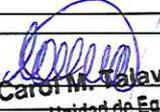
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

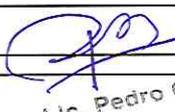
(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Inicial: Solicitar Pago	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Providenciar Solicitud	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Verificar documentación	Desacuerdo	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Preparar Orden de Pago	Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Verificar y Aprobar	Desacuerdo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Controlar documentación	Omisión	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Elaborar Memorandum	Error	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución. Compartir
Verificar Legajo de Egresos	Omisión	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Validar documentación de Pago	Demora	3	20	60	Inaceptable	Evitar el Riesgo. Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir
Aprobar pago	Desacuerdo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Aprobar y Firmar	Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Gestionar rúbrica de Director titular	Demora	3	20	60	Inaceptable	Evitar el Riesgo. Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir
Rubricar documentación de pago	Desacuerdo	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Generar Pago y Retención	Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Firmar digitalmente	Demora	3	20	60	Inaceptable	Evitar el Riesgo. Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir
Aprobar Documentación	Desacuerdo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Aprobar pago	Demora	3	20	60	Inaceptable	Evitar el Riesgo. Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir
Registrar contablemente	Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Elaborar legajo de Rendición de Cuentas	Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Controlar documentación al cierre	Omisión	3	20	60	Inaceptable	Evitar el Riesgo. Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir
Final: Archivar permanentemente	Error	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución. Compartir

Elaborado por:  Coordinadora CPSC/GAF Fecha: 13/12/2023

Revisado por:  Abg. Carol M. Talavera Jefe Interna - Unidad de Egresos CONATEL Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:  Lic. Pedro Cheu Fecha: 14/12/2023

Lic. María Infrán
 Jefe. Financiero
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

COMPONENTE CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
 DE REGISTRO, IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(1) Nivel de Atención Prestación	Solicitar Pape		Prevalencia de Salud		Verificar documentación		Preparar Orden de Pago		Verificar y Aceptar		Controlar documentación		Evaluación Mensual		Verificar Nivel de Ejército		Validar documentación del pago		Aprobar pago		Aprobar y Firmar		Gestionar admisión de Servicio al Cliente		Elaborar reporte de Indicadores de Control		Controlar documentación externa		Activar procedimientos		(4) Ponderación del ítem			
	3%	7%	3%	7%	3%	7%	3%	7%	3%	7%	3%	7%	3%	7%	3%	7%	3%	7%	3%	7%	3%	7%	3%	7%	3%	7%	3%	7%						
Doc. de auditoría	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		
Documentación	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		
Control	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	
USG (Riesgo)	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	
USG (Riesgo)	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha: 16/12/2013

Folio: 16/12/2013

Abg. Carol M. Talavera
 Jefa Interna - Unidad de Egresos
 CONATEL

Coordinadora
 CPSCI - GAF

Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiera
 CONATEL

Lic. Ana María Inestrán
 Dpto. Financiero
 CONATEL

Lic. MIGUEL ENRIQUE LARRAZA
 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

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Proceso: GESTION FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en la realización de algo	5,89	1
Desacuerdo	Equivocación o error en la realización de algo	1,52	2
Omisión	Falta que consiste en dejar de verificar algo que debía ser controlado	1,19	3

Elaborado por:

E. P. Evelyn Guillón
Coordinadora
GPS/CI - GAF
Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

Lic. Fernando Chacón
Departamento Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Abg. Carlos Maldonado
Jefe Interno - Unidad de Egresos
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Ana María Inestrán
Dpto. Financiero
CONATEL



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

CONATEL

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales

Nº: 91

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Proceso: GESTION FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Inicial: Solicitar Pago	Incumplimiento	0,02	Disminuir la canalización de la documentación sólo para verificación. Los controles deben establecerse sólo en puntos específicos y por los responsables del pago. Disminuir la burocracia mediante la comunicación vía correo electrónico.
Providenciar Solicitud	Demora	5,89	
Verificar documentación	Desacuerdo	1,52	
Preparar Orden de Pago	Error	0,99	
Verificar y Aprobar	Omisión	1,19	
Controlar documentación			
Elaborar Memorandum			
Verificar Legajo de Egresos			
Validar documentación de Pago			
Aprobar pago			
Aprobar y Firmar			
Gestionar rúbrica de Director titular			
Rubricar documentación de pago			
Generar Pago y Retención			
Firmar digitalmente			
Aprobar Documentación			
Aprobar pago			
Registrar contablemente			
Elaborar legajo de Rendición de Cuentas			
Controlar documentación al cierre			
Final: Archivar permanentemente			

Elaborado por:

E.P. Lidia Gullón

Fecha: 13/12/2023

Coordinadora
CPSCI - GAF

Revisado por:

Abg. Carlos M. Talavera
Jefe Interna - Unidad de Egresos
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. Alba María Insfrán
Dpto. Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

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

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Demora	Prevenir mediante la reducción de las verificaciones y las canalizaciones. Así también disminuir los informes de controles a lo largo del procedimiento.	Mejorar la comunicación con los administradores de contratos, llevando un control via sistema informático, de los pagos y plazos de manera a generar mejores y mayores controles. Reducir la cantidad de tareas y gestionar controles puntuales.
2	Desacuerdo	Prevenir mediante la implementación y capacitación del personal en la gestión de pagos pasos simples y reduciendo la burocracia.	
3	Omisión	Prevenir mediante la implementación de controles específicos y listado de documentos sistematizados.	

Elaborado por:

E. P. Lilian Guillón
Coordinadora
GPSO - GAF Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

Abg. Carol M. Talaver
Jefa Interna - Unidad de Egresos
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Lic. Alba María Infrán
Dir. Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

VERSIÓN 02

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar Pago	Elabora solicitud Remite	Elabora informe y solicitud de pago. Remite a la GAF para iniciar el proceso de pago.	Solicitud de pago		Administradores de Contratos
2	Providenciar Solicitud	Recibe solicitud	Recibe solicitud. Acusa recibo. Recibe factura del proveedor	Solicitud de pago. Providencia. Factura crédito		Gerencia de Administración y Finanzas
		Verifica información	Verifica información contenida en la solicitud.			
3	Verificar documentación	Providencia solicitud	Providencia solicitud de pago a la División de Tesorería.	Solicitud de pago. Providencia. Factura crédito		Unidad de Rendición de cuentas
		Recibe providencia	Recibe providencia. Acusa recibo.			
		Verifica documentación	Verifica documentación y cruza los datos contenidos en la misma. Si está correcto valida la documentación, sino solicita ajustes al administrador de contrato.			
4	Preparar Orden de Pago	Providencia documentación	Remite documentación vía providencia	Legajo de Egresos. Orden de pago		Unidad de Egresos
		Recibe documentación	Recibe documentación. Acusa recibo.			
5	Verificar y Aprobar	Elabora Orden de Pago	Elabora Orden de pago en base a la documentación recibida.	Legajo de Egresos. Orden de pago		División de Tesorería
		Remite legajo de egresos	Remite legajo de egresos anexando la Orden de pago			
6	Controlar documentación	Recibe documentación	Recibe legajo de Egresos. Acusa Recibo	Legajo de Egresos. Orden de pago		Auditoría Interna.
		Verifica y valida	Controla la documentación previamente. Si está correcta valida la documentación. Elabora informe, firma. Sino, solicita los ajustes que correspondan.			
7	Elaborar Memorandum	Remite legajo de egresos	Remite legajo de egresos para continuar con el proceso de pago	Memorandum. Legajo de egresos.		Unidad de Egresos
		Recibe	Recibe legajo de Egresos e informe de Auditoría interna. Acusa Recibo			
8	Verificar Legajo de Egresos	Elabora Memorandum de remisión	Elabora memorandum de remisión. Adjunta documentación.	Memorandum. Legajo de egresos.		División de Tesorería
		Remite	Remite para el control correspondiente			
9	Validar documentación de Pago	Recibe	Recibe documentación y memorandum. Acusa Recibo	Memorandum. Legajo de egresos.		Departamento Financiero
		Verifica documentación. Valida	Verifica documentación anexa. Valida firmando documentación			
10	Aprobar pago	Remite	Remite al Departamento Financiero	Memorandum. Legajo de egresos.		Gerencia de Administración y Finanzas
		Recibe	Recibe documentación y memorandum. Acusa Recibo			
11	Aprobar y Firmar	Verifica documentación. Valida	Verifica documentación anexa. Valida firmando documentación	Memorandum. Legajo de egresos.		Presidencia
		Remite	Pone a disposición de Presidencia			
12	Gestionar rúbrica de Director titular	Toma conocimiento	Toma conocimiento de la documentación para el pago	Legajo de Egresos. Orden de pago		Unidad de Egresos
		Aprueba pago	En base a la documentación, aprueba el pago, firmando la orden de pago.			
13	Rubricar documentación de pago	Entrega documentación firmada	Entrega la documentación firmada y aprobada	Legajo de Egresos. Orden de pago		Director Titular
		Recibe documentación	Recibe documentación aprobada por GAF y Presidencia			
14	Generar Pago y Retención	Genera medio de pago físico si corresponde	Elabora o Genera el medio de pago que corresponda.	Legajo de Egresos.		Unidad de Egresos
		Pone a consideración de Director Titular	Pone a consideración de Director Titular a fin de continuar con el procedimiento de pago			
15	Firmar digitalmente	Recibe	Toma conocimiento de la documentación para el pago	Legajo de Egresos.		División de Tesorería
		Valida documentación	Verifica y valida la documentación firmando			
16	Aprobar Documentación	Entrega documentación firmada	Entrega la documentación firmada y aprobada	legajo de Egresos		Departamento Financiero
		Verifica documentación completa	Verifica la documentación, completa y validada			
17	Aprobar pago	Comunica al proveedor el pago	Genera pago. Comunica al proveedor el pago de su factura crédito y exige la generación del recibo de dinero y firma de conformidad en la orden de pago. Recibe el recibo de dinero y emite la retención de impuestos, según corresponda. Anexa toda la documentación al expediente	legajo de Egresos		Gerencia de Administración y Finanzas
		Registra la operación en el banco	Registra el pago en la plataforma bancaria.			
18	Registrar contablemente	Remite para su aprobación	Remite documentación para la aprobación del pago.	Legajo de Egresos		División de Contabilidad
		Recibe documentación	Recibe documentación de pago.			
19	Elaborar legajo de Rendición de Cuentas	Verifica y aprueba	Verifica y aprueba el pago mediante firma digital en sistema o plataforma bancaria	legajo de Egresos		Departamento Financiero
		Remite	Remite documentación para la aprobación correspondiente de su superior inmediato.			
20	Controlar documentación al cierre	Recibe	Recibe documentación de pago.	legajo de Egresos		Auditoría Interna.
		Aprueba pago	Verifica y aprueba el pago mediante firma digital en sistema o plataforma bancaria			
21	Archivar permanentemente	Remite	Remite documentación para el registro contable correspondiente	legajo de Egresos		División de Contabilidad
		Recibe	Recibe documentación para el registro contable correspondiente			
20	Archivar permanentemente	Verifica y realiza el registro	Verifica los datos. Realiza el registro de la operación, descarga la obligación y genera la imputación al gasto.	legajo de Egresos		División de Contabilidad
		Remite para Rendición de cuentas	Remite para generar copia de archivo para rendición			
19	Elaborar legajo de Rendición de Cuentas	Recibe	Recibe legajo de Egresos. Acusa Recibo	Legajo de Egresos. Copias de documentación		Unidad de Rendición de cuentas
		Verifica y realiza copias de documentación	Verifica documentación y realiza las copias correspondientes para rendición de cuentas.			
20	Controlar documentación al cierre	Remite	Remite documentación para control final.	legajo de Egresos		Auditoría Interna.
		Recibe	Recibe documentación			
21	Archivar permanentemente	Verifica y realiza el registro	Verifica los datos. Realiza el registro de la operación, descarga la obligación y genera la imputación al gasto.	legajo de Egresos		División de Contabilidad
		Remite para su archivo	Remite para el archivo correspondiente			
19	Elaborar legajo de Rendición de Cuentas	Recibe	Recibe documentación e informe. Acusa recibo.	legajo de Egresos		División de Contabilidad
		Archiva de manera permanente	Archiva documentación de manera permanente.			

Elaborado por:

Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Lic. Ana María Insfrán
 Depto. Financiero
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

Fecha: 13/12/2023
 Lic. Pedro Chebits
 Departamento Financiero
 CONATEL

No.	(2) RESPONSABLE	Administradores de Contables	Gerencia de Administraciones y Finanzas	Unidad de Rendición de cuentas	Unidad de Egresos	División de Tesorería	Departamento Financiero	Presidencia	División de Contabilidad	Director Titular
1	Solicitar Pago									
2	Preferencial Solicital									
3	Verificar documentación									
4	Preparar Orden de Pago									
5	Verificar y Aprobado									
6	Controlar documentación									
7	Elaborar Memorandum									
8	Verificar Legajo de Egresos									
9	Validar documentación de Pago									
10	Aprobar pago									
11	Aprobar y Firmar									
12	Gestionar rubrica de Director Titular									
13	Rubricar documentación de pago									
14	Generar Pago y Retención									
15	Firmar digitalmente									
16	Aprobar Documentación									
17	Aprobar pago									
18	Registrar contablemente									
19	Elaborar legajo de Rendición de Cuentas									
20	Controlar documentación al cierre									
21	Archivar permanentemente									

Elaborado por:

Revisado por:

Abg. Unidad de Egresos

Lic. Unidad de Egresos

Lic. MIGUEL CARDO LARROZA
 Abogado Financiero
 CPSCU-GAF
 Fecha: 14/12/2023

Lic. Unidad de Egresos
 Abogado Financiero
 CPSCU-GAF
 Fecha: 13/12/2023

Abg. Unidad de Egresos
 Abogado Financiero
 CPSCU-GAF
 Fecha: 14/12/2023

Lic. Unidad de Egresos
 Abogado Financiero
 CPSCU-GAF
 Fecha: 13/12/2023

CONATEL
 Departamento Financiero



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
Nº: 95

VERSIÓN 02

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

(4) SUBPROCESO: GESTION DE EGRESOS

(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 reducción de las verificaciones y las canalizaciones. Así también disminuir los informes de controles a lo largo del procedimiento.	Evitar las canalizaciones y que las áreas que generan valor al proceso sean quienes reciban directamente la documentación	Correctivo	Reducción de pasos dentro del procedimiento	0,82	0,9	0,86
Desacierto	Prevenir mediante la implementación y capacitación del personal en la gestión de pagos pasos simples y reduciendo la burocracia.	Reestructuración procedimental. Utilización de la tecnología en el control de la gestión	Preventivo.	Informatización. Reingeniería de proceso	0,86	0,7	0,78
Omisión	Prevenir mediante la implementación de controles específicos y listado de documentos sistematizados.	Aplicación del tecnología.	Preventivo. Correctivo	Sistematización de controles	0,71	0,7	0,705

Elaborado por:

E. P. Lilian Gullón
Coordinadora
CPSCI - GAF
Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

Abg. Carolina Salaver
Abg. Carolina Salaver
Jefa Interna - Unidad de Egresos
CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Lic. Pedro Chebús
Lic. Pedro Chebús
Departamento Financiero
CONATEL
Fecha: 14/12/2023

Lic. Alba María Insfran
Lic. Alba María Insfran
Dpto. Financiero
CONATEL

Lic. MICHEL EDUARDO LARROZA
Lic. MICHEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

N°: 99

VERSIÓN 02

(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	GESTIÓN DE EGRESOS	GESTIÓN DE EGRESOS	GESTIONAR Y CONTROLAR LOS DESEMBOLOSOS REALIZADOS POR LA INSTITUCIÓN A FIN DE EJECUTARLOS EN TIEMPO Y FORMA	Excesiva burocracia en los procesos	cuantitativo	Cantidad de tiempo invertido desde la solicitud hasta el pago	Cantidad de Días transcurridos entre la solicitud y el pago	Cantidad de Días transcurridos entre la solicitud y el pago	90 días	15 días	30 días	mensual	Gerencia Administrativa Financiera Jefe Financiero
Elaborado por: <i>[Signature]</i> Abg. Carlos Talavera <i>[Signature]</i> Coordinadora <i>[Signature]</i> Lic. Pedro Chebli <i>[Signature]</i> Departamento Financiero CONATEL														
Revisado por: <i>[Signature]</i> Abg. Carlos Talavera <i>[Signature]</i> Coordinadora <i>[Signature]</i> Lic. Pedro Chebli <i>[Signature]</i> Departamento Financiero CONATEL														
Aprobado por: <i>[Signature]</i> Abg. Carlos Talavera <i>[Signature]</i> Coordinadora <i>[Signature]</i> Lic. Pedro Chebli <i>[Signature]</i> Departamento Financiero CONATEL														
Fecha: 14/12/2023														

Lic. ALBA MARÍA INSFRÁN
Directora Financiera
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL