

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3450/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS – 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° 3450/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS – 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 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS – 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° 3450/2023

A1141319

MACROPROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

DUEÑO: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA.

DUEÑO: DEPARTAMENTO FINANCIERO.

SUBPROCESO

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

DUEÑO: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO.

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 Procesos
Nº: 38

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO :	(3) Proceso		(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y SALVAGUARDARLOS ADMINISTRAR	DEPARTAMENTO FINANCIERO
GESTION ADMINISTRATIVA	EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS		EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Elaborado por:	C. P. Diana Galbarrachá		Coordinadora	Fecha: 13/12/2023
Revisado por:	C. P. Pedro Cheblis		CPSCI - GAF	Fecha: 14/12/2023 Departamento Financiero
Aprobado por:	Lic. Miguel Eduardo Larroza		Gerente Administrativo Financiero	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

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

Revisado por:

[Signature]
CP Nat. Morales Katrip
Departamento Financiero
CONATEL

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

VERSIÓN 02

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO <i>C. P. Lidia Guillen</i> Coordinadora	OPORTUNO	GCH
	EFICIENTE	GOC
	ADAPTADO A LAS NECESIDADES SOLICITADAS	GAF GSC
Elaborado por: <i>C. P. Lidia Guillen</i> CPSCI - GAF	Fecha: 13/12/2023	
Revisado por: <i>Cynthia Jaite Romero</i> CPN - Jefe División de Presupuesto	Fecha: 14/12/2023	<i>Lic. Pedro Chelís</i> Departamento Financiero
Aprobado por: <i>[Signature]</i> CONATEL	Fecha: 14/12/2023	CONATEL

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

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
NORMATIVA LEGAL VIGENTE	* CLARO * PRECISA * VIGENTE	PODER LEGISLATIVO, EJECUTIVO Y JUDICIAL
RECURSOS HUMANOS	* EFICIENTES * CON CRITERIO TÉCNICO * EFICAZ * CAPACITADO	INSTITUCIÓN
RECURSOS INFORMÁTICOS	* ADAPTADO A LAS NECESIDADES * EFICAZ * EFICIENTE	INSTITUCIÓN
INSUMOS Y MATERIALES	* OPORTUNO * CON CALIDAD	UNIDAD DE SUMINISTROS
NECESIDADES INSTITUCIONALES	* OPORTUNO * COHERENTE * JUSTIFICADAS * CLARAS * BASADAS EN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	AREAS INSTITUCIONALES

Elaborado por: <i>C. P. Lidia Guillón</i> Coordinadora CFSCI - GAF	Fecha: 13/12/2023
Revisado por: <i>Cynthia Paola Romero</i> Gerente Administrativo Financiero	Fecha: 14/12/2023
Aprobado por: <i>[Signature]</i> Gerente Administrativo Financiero	Fecha: 14/12/2023

Lic. Alba María Infrán
Dpto. Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Zaira Urbán
Departamento 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

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

(5) OBJETIVO: ADECUAR LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS PARA LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Identificar Necesidades de Modificación presupuestaria	lograr mejorar la eficiencia del ingreso y gasto público
Recibir Solicitud y Verificar	Ajustar lo planificado a las necesidades que surgen durante el periodo
Validar proyecto	Brindar seguridad sobre la viabilidad de las modificaciones presupuestarias propuestas.
Analizar y validar Modificación	
Recibir y anexar al orden del día de Directorio	Formalizar institucionalmente la intención de ajustes al presupuesto.
Providenciar Informe	Gestionar la comunicación al Ministerio de Economía y Finanzas acerca de la necesidad de ajustar el presupuesto institucional
Remitir información	Comunicar al Ministerio de Economía y Finanzas de la necesidad de modificación del presupuesto, y resguardar correctamente la documentación.
Final: Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar	

Elaborado por: <i>C. P. Anton Gullón</i> Coordinadora CPSCI - GAF	Fecha: 13/12/2023
Revisado por: <i>Cynthia Paola Romero</i> Jefa Oficina - División de Presupuestos CONATEL	Fecha: 14/12/2023
Aprobado por: <i>Isela Dato</i> Jefa Dpto. Financiero CONATEL	Fecha: 14/12/2023

Lic. Miba María Inefrán
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

VERSIÓN 02

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Identificar Necesidades de Modificación presupuestaria	Identifica necesidades de modificaciones presupuestarias	15 días
		Elabora memorandum de solicitud	
		Remite solicitud a la División de Presupuesto	
2	Recibir Solicitud y Verificar	Recibe solicitud	5 días
		Verifica las modificaciones solicitadas	
		Realiza las modificaciones solicitadas	
		Remite	
3	Validar proyecto	Recibe documentación	2 días
		Analiza y valida	
		Remite documentación	
4	Analizar y validar Modificación	Recibe documentación	2 días
		Analiza y valida	
		Remite documentación	
5	Recibir y anexar al orden del día de Directorio	Recibe documentación	8 días
		Verifica anexos y asigna número a cada documento	
		Pone a consideración del directorio	
6	Providenciar Informe	Recibe	1 día
		Analiza y verifica las modificaciones presupuestarias	
		Aprueba las Modificaciones	
7	Remitir información	Recibe documentación	3 hs.
		Verifica y Registra	
		Remite a División de Presupuesto	
8	Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar	Recibe documentación	2 días
		Gestiona remisión	
		Obtiene la mesa de entrada	
		Archiva de forma temporal	

Elaborado por: *E.P. Lilian Guillón* Fecha: 13/12/2023

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

Aprobado por: *Miguel Eduardo Larroza* Fecha: 14/12/2023

Alba María Inestrán
Dpto. Financiero
CONATEL

MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Stb. Pedro Cheblis
Departamento 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: MODIFICACION PRESUPUESTARIAS

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.	Decreto reglamentario al Presupuesto General de la Nación	Planillas de Modificaciones presupuestarias e informes de Control y Evaluación	Ministerio de Economía y Finanzas	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.	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaborado por: *C. P. María Inés*
Coordinadora
CPSCJ - GAF
Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *Cynthia Paola Romero*
Jefe División de Presupuesto
Jefe Dpto. Financiero
Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: *Lic. Miguel Eduardo La Proza*
Jefe Dpto. Financiero
Fecha: 14/12/2023

Lic. Alba María Ineifrán
Dpto. Financiero
CONATEL



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

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA		(3) ACTIVIDADES		(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS		
Identificar Necesidades de Modificación presupuestaria		Lograr mejorar la eficiencia del ingreso y gasto público		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.	
Recibir Solicitud y Verificar		Ajustar lo planificado a las necesidades que surgen durante el período		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 proyecto		Brindar seguridad sobre la viabilidad de las modificaciones presupuestarias propuestas.		Desacierto		Equivocación o error en la realización de algo		Personas		Falta de discernimiento, Falta de conocimiento.		Sanciones, Pérdidas económicas, Daño Imagen	
Analizar y validar Modificación		Formalizar institucionalmente la intención de ajustes al presupuesto.		Demora		Tardanza en la realización de algo		Personas Equipos		Falta de personal capacitado, Olvidos, Burocracia		Sanciones, Pérdidas económicas, Daño Imagen	
Recibir y anexar al orden del día de Directorio		Gestionar la comunicación al Ministerio de Hacienda acerca de la necesidad de ajustar el presupuesto institucional		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		Comunicar al Ministerio de Economía y Finanzas de la necesidad de modificación del presupuesto, y resguardar correctamente la documentación.		Demora		Tardanza en la realización de algo		Personas Equipos		Falta de personal capacitado, Olvidos, Burocracia		Sanciones, Pérdidas económicas, Daño Imagen	
Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar		Ejecutar la modificación del presupuesto, y resguardar correctamente la documentación.		Incumplimiento		Acción inadecuada en el archivo de la documentación		Personas		Desconocimiento, Sobrecarga de trabajo, Falta de atención		Se genera Desorden y la documentación se transparenta	

Elaborado por: *E. P. María Inefrán*
Coordinadora
CPSC - GACV
División de Presupuesto

Revisado por: *[Firma]*
Jefe División de Presupuesto

Aprobado por: *[Firma]*
Jefe División de Presupuesto

Fecha: 13/12/2023

Fecha: 14/12/2023

CONATEL

Departamento Financiero
CONATEL

Lic. Aixa María Inefrán
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

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Identificar Necesidades de Modificación presupuestaria	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Recibir Solicitud y Verificar	Omisión	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Validar proyecto	Desacuerdo	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Analizar y validar Modificación						
Recibir y anexar al orden del día de Directorio	Demora	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Providenciar Informe	Incumplimiento	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Remitir información	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir
Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar	Error	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución Compartir

Elaborado por: *C. P. Fabiana Guillón* Coordinadora CPSCSI - GAF Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *Lic. Zack Romero* División de Presupuestos Fecha: 14/12/2023 Lic. Pedro Cheblis Departamento Financiero

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

Lic. Alba María Insfrán
 Esp. Financiero
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



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

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

VERSIÓN 02

Nº: 80

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PONDERACION ACTIVIDADES

(2) Actividades	(3) Ponderación %
Identificar Necesidades de Modificación presupuestaria	15%
Recibir Solicitud y Verificar	25%
Validar proyecto	15%
Analizar y validar Modificación	20%
Recibir y anexar al orden del día de Directorio	10%
Providenciar Informe	5%
Remitir información	5%
Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar	5%
Total:	100%

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES

(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Incumplimiento	29%
Omisión	19%
Desacierto	19%
Demora	29%
Error	5%
Total:	100%

Elaborado por: *C. P. Esthela Guillón* CP Nº: [Redacted] Fecha: 13/12/2023
 Coordinadora
 CPSC - GAF
 Revisado por: *[Redacted]* Fecha: 14/12/2023
 Lic. Pedro Chebli
 Departamento Financiero
 CONATEL
 Aprobado por: *[Redacted]* Fecha: 14/12/2023

Lic. Alba María Inefrán
 Dpto. Financiero
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 Nº: 85

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

(1) Riesgos	(A) Actividad		15% Identificar Necesidades de Modificación presupuestaria		25% Recibir Solicitud y Verificar		15% Validar proyecto		20% Analizar y validar Modificación		10% Recibir y anexar al orden del día de Directorio		5% Providenciar Informe		5% Remitir información		5% Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Incumplimiento	29%		20	0,86															1,43	3
Omisión	19%				40	1,90								40	0,57				1,90	2
Desacuerdo	19%						40	1,14	40	1,52	40	1,14				20	0,29		2,87	1
Demora	29%																		1,43	4
Error	5%															10	0,02		0,02	5
(C) Total Actividades	100%			0,86		1,90		1,14		1,52		1,14		0,57						
(D) Priorización Actividades				5		1		3		2		4		6					8	

Elaborado por: *C. P. Lidia Gullón*
 Coordinadora
 GPSCI-IGAF
 Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *Cynthia Zol Romero*
 Coordinadora
 GPSCI-IGAF
 Fecha: 14/12/2023

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

Lidia María Insrán
 Gerente Administrativo 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: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

VERSIÓN 02

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado	1,43	3
Omisión	Falta que consiste en dejar de verificar algo que debía ser controlado	1,90	2
Desacierto	Equivocación o error en la realización de algo	2,67	1
Elaborado por: <i>C. P. Lilian Guillón</i> Coordinadora CPSCI - GAF Fecha: 13/12/2023			
Revisado por: <i>Cynthia Paola Reme</i> Jefa de División de Presupuestos CONATEL Fecha: 14/12/2023			
Aprobado por: <i>Lic. Pedro Chedde</i> Departamento Financiero CONATEL Fecha: 14/12/2023			

Lic. Alba María Inefrán
Dpto. Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL ELIANDU CARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL



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

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 02

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

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Identificar Necesidades de Modificación presupuestaria Recibir Solicitud y Verificar Validar proyecto Analizar y validar Modificación Recibir y anexar al orden del día de Directorio Providenciar Informe Remitir información Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar	Incumplimiento	1,43	Realizar capacitaciones a todas las áreas institucionales de manera a mejorar la identificación de las necesidad de modificaciones y la provisión de información, lo que agilizará los ajustes al presupuesto.
	Omisión	1,90	
	Desacierto	2,67	
	Demora	1,43	
	Error	0,02	

Elaborado por: <i>C. D. Leticia Guillón</i>	Fecha: 13/12/2023
Revisado por: <i>Coordinadora GPSCI / GAF</i> <i>Paola Romero</i>	Fecha: 14/12/2023
Aprobado por: <i>[Signature]</i>	Fecha: 14/12/2023

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

[Signature]
 Lic. Pedro Cheblis
 Departamento Financiero
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: POLITICAS OPERACIONAL

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

Nº: 92

VERSIÓN 02

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Proceso: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Incumplimiento	Prevenir mediante la capacitación y la utilización de alarmas y recordatorios de manera a fijar los plazos en las modificaciones presupuestarias	Utilización del sistema informático en la identificación y generación de modificaciones al presupuesto de gastos.
2	Omisión		
3	Desacierto		

Elaborado por:	<i>C.P. Lilian Guillón</i> Coordinadora CPSCI - GAF	Fecha:13/12/2023
Revisado por:	<i>Paola Romero</i> Jefa División de Presupuesto CONATEL	Fecha:14/12/2023
Aprobado por:		Fecha:14/12/2023

Lic. Ana María Inefrán
Jefe Departamento Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL

Lic. Pedro Cheblis
Departamento Financiero
CONATEL

Katrin
Departamento Financiero
CONATEL



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 02

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTARIA

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identificar Necesidades de Modificación presupuestaria	Identifica necesidades de modificaciones presupuestarias	En base a su conocimiento y ejecución, solicita modificaciones a la planificación presupuestaria	Memorandum de Solicitud		Áreas Institucionales
		Elabora memorandum de solicitud	Elabora memorandum de solicitud de modificaciones presupuestarias. Firma			
		Remite solicitud a la División de Presupuesto	Remite solicitud a la División de presupuesto vía correo electrónico, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento Financiero para tomar conocimiento			
3	Recibir Solicitud y Verificar	Recibe solicitud	Recibe solicitud y acusa recibo.	Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador. Borrador de Resolución. Borrador de Nota		División de presupuesto
		Verifica las modificaciones solicitadas	Verifica las modificaciones solicitadas y la asignación realizada al presupuesto.			
		Realiza las modificaciones solicitadas	Si dispone de recursos y existe posibilidades legales, lleva adelante las modificaciones solicitadas, sino rechaza y comunica al solicitante o realiza los ajustes que crea pertinente. Elabora modelo de Resolución y de nota			
		Remite	Completa y ejecuta las modificaciones en los formatos establecidos vigentes			
4	Validar proyecto	Recibe documentación	Recibe documentación. Acusa recibo.	Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador. Borrador de Resolución. Borrador de Nota		Departamento Financiero
		Analiza y valida	Analiza documentación y verifica viabilidad de las modificaciones propuestas. Si está de acuerdo, valida las modificaciones, sino, rechaza o solicita ajustes, según el caso.			
		Remite documentación	Remite documentación mediante providencia.			
5	Analizar y validar Modificación	Recibe documentación	Recibe documentación. Acusa recibo.	Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador. Borrador de Resolución. Borrador de Nota.		Gerencia de Administración y Finanzas
		Analiza y valida	Analiza viabilidad. Si está de acuerdo, aprueba modificación, sino remite para ajustes o archivo definitivo.			
		Remite documentación	Remite documentación mediante memorandum de remisión.			
6	Recibir y anexar al orden del día de Directorio	Recibe documentación	Recibe documentación. Acusa recibo.	Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador. Borrador de Resolución. Borrador de Nota.		Secretaría General
		Verifica anexos y asigna número a cada documento	Verifica la documentación. Asigna número al borrador de Resolución y borrador de nota. Incluye dentro de los puntos del orden del día.			
		Pone a consideración del directorio	Pone a consideración del Directorio, toda la documentación			
7	Providenciar Informe	Recibe	Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio y Resolución, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes. Firma nota de remisión.	Formularios de modificaciones presupuestarias. Resolución aprobada. Nota de remisión firmada. Memorandum de remisión		Directorio
		Aprueba las Modificaciones Presupuestarias				
8	Remitir información	Recibe documentación	Recibe documentación	Anteproyecto de presupuesto. Resolución. Nota de remisión		Secretaría General
		Verifica y Registra	Verifica documentación y registra número de Resolución y número de nota de remisión.			
		Remite a División de Presupuesto	Remite a la División de Presupuesto para gestionar la presentación ante el MEF.			
9	Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar	Recibe documentación	Recibe documentación	Anteproyecto de presupuesto. Resolución. Nota de remisión. Contraseña de Mesa de entrada		Gerencia de Administración y Finanzas
		Gestiona remisión	Gestiona presentación de documentación ante el MH y solicita la Mesa de entrada.			
		Obtiene la mesa de entrada	Obtiene contraseña de presentación de la documentación			
		Archiva de forma temporal	Archiva de forma temporal para realizar el seguimiento correspondiente de aprobación y reasignación de modificaciones presupuestarias en el Sistema informático de Administración financiera.			

Elaborado por:

C.P. *[Firma]* **Paola Zamero**
Coordinadora División de Presupuesto
Fecha: 13/12/2023

Revisado por:

C.P. *[Firma]* **CPSC - GAF**
Fecha: 14/12/2023

Aprobado por:

Fecha: 14/12/2023

Lic. *[Firma]* **Miguel Eduardo Larroza**
Gerente Administrativo Financiero
Departamento Financiero
CONATEL



VERSIÓN 02

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
 PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL
 ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño Fluxograma

Nº: 84

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera
 PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
 PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTARIA

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Áreas Institucionales	División de presupuesto	Departamento Financiero	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaría General	Directorio
1	Identificar Necesidades de Modificación presupuestaria		INICIO					
2	Recibir Solicitud y Verificar							
3	Validar proyecto							
4	Analizar y validar Modificación							
5	Recibir y anexar al orden del día de Directorio							
6	Providenciar Informe							
7	Remitir información							
8	Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar							

Elaborado por: *Edith Leticia Guillón* Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *Edith Leticia Guillón* Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: *Edith Leticia Guillón* Fecha: 14/12/2023

Coordinadora
 CPSCI - GAFIN

Gerente Administrativo Financiero

Departamento Financiero

CONATEL

Edith Leticia Guillón
 Dpto. Financiero
 CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

CONATEL
 Gerente Administrativo Financiero
 Lic. Pedro Cheballis
 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
Nº: 95

VERSIÓN 02

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Incumplimiento	Prevenir mediante la capacitación y la utilización de alarmas y recordatorios de manera a fijar los plazos en las modificaciones presupuestarias	Informatización y Capacitación	Preventivo.	Sistema informático. Capacitación	0,6	0,7	0,65

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

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

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

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

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
 Gerente Administrativo Financiero
 CONATEL

[Signature]
 Lic. **Paola TORRES**
 Departamento Financiero
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTOS: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 96

VERSIÓN 02

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Incumplimiento	Prevenir mediante la capacitación y la utilización de alarmas y recordatorios de manera a fijar los plazos en las modificaciones presupuestarias	Seguimiento al cumplimiento de los plazos	0,6	0,7	0,65		
<p><i>E. P. Alicia Guillón</i> Elaborado por: Coordinadora CPSCI - GAF</p> <p><i>Synthia Paola Romero</i> Revisado por: Jefe División de Presupuesto CPSCI - GAF</p> <p><i>[Firma]</i> Aprobado por: Jefe Dpto. Financiero CONATEL</p>							
				Fecha: 13/12/2023			
				Fecha: 14/12/2023	Dpto. Financiero		
				Fecha: 14/12/2023	CONATEL		

Lic. Alba María Ineifrán
 Dpto. Financiero
 CONATEL

Lic. MIGUEL JUAN 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	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	ADECUAR LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS PARA LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	Falta de capacitación en la formulación de necesidades institucionales	Porcentual	cantidad de modificaciones presupuestarias solicitadas	Cantidad de modificaciones presupuestarias necesarias en el año, comparadas con períodos anteriores	Representa la cantidad de Modificaciones al presupuesto en el año	12 modificaciones	5 modificaciones	8 modificaciones	anual	Jefe del Departamento Financiero

Elaborado por: *Cynthia Paola Romero* - Jefa de Área - División de Presupuesto

CONATEL

Fecha: 13/12/2023

Revisado por: *[Signature]*

CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: *[Signature]*

CONATEL

Fecha: 14/12/2023

Departamento Financiero

CONATEL

Lic. Alba María Ineñán
Dpto. Financiero
CONATEL

Lic. MIGUEL EDUARDO LARROZA
Gerente Administrativo Financiero
CONATEL