

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 0142/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL CRONOGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO - MECIP, PARA EL EJERCICIO 2025, DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL.

Asunción, 17 de enero de 2025.

VISTO: La Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, adoptada por Resolución CGR N° 377/2016, la Resolución AGPE N° 326/2019 con su correspondiente reglamentación vigente, y el Interno CCCIM 004/2025 de la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP de la CONATEL.

CONSIDERANDO: Que la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, adoptada por Resolución CGR N° 377/2016, expone que la Máxima Autoridad es responsable de gestionar un sistema de control eficaz y la CONATEL, cumpliendo con este requisito a través del MECIP.

Que la Resolución AGPE N° 326/2019, adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.

Que, por medio del Interno CCCIM 004/2025 se remiten los Planes Operativos para el ejercicio 2025 al Directorio para su aprobación, que tienen como objetivo garantizar una alineación clara con los procesos, los objetivos institucionales y los recursos disponibles, a la vez que promueve una mayor claridad respecto a los resultados esperados y las acciones necesarias para alcanzarlos.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 17 de enero de 2025, Acta N° 02/2025 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.

RESUELVE:

ART. 1° APROBAR el Plan Operativo Anual y el Cronograma de la Coordinación del Comité de Control Interno - MECIP para el Ejercicio 2025, de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones - CONATEL, que se adjunta digitalmente a la presente Resolución.

ART. 2° INSTRUIR a todas las dependencias de la CONATEL que remitan semestralmente a las Coordinaciones del MECIP el avance de la ejecución del Plan Operativo, conforme a lo establecido en el tablero de Indicadores, con el fin de asegurar el adecuado seguimiento de las actividades y el cumplimiento de los objetivos planteados.

ART. 3° INSTRUIR a las Coordinaciones del Comité de Control Interno y al Equipo MECIP para llevar a cabo la socialización del Plan Operativo entre todos los Líderes y Miembros del Equipo MECIP, asegurando su comprensión y compromiso con los objetivos establecidos.

ART. 4° INSTRUIR a la División de Comunicación Social la publicación del contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la CONATEL, utilizando los medios habilitados para tal efecto.

ART. 5° COMUNICAR a quienes corresponda y, cumplido lo anterior, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente

Res. Dir. N° 0142/2025

A1155879



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

GERENCIA: COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO - MECIP

PLAN OPERATIVO ANUAL - EJERCICIO 2025

MACROPROCESO - PROCESO	SUBPROCESO	Nº	OBJETIVO A ALCANZAR	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	RECURSOS	INDICADOR / PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD DEL CONTROL DE AVANCE
PLAN ESTRATÉGICO	Implementación del Sistema de Control Interno	1	Coordinar la implementación de un Sistema de Control Interno que permita evaluar la estrategia, la gestión y los mecanismos de evaluación de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales con responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia.	1. Planificar el Diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional	1. Integrar de manera coherente y consistente todos los elementos requeridos para la planeación del SCI: leyes, normativas internas, Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno de Paraguay, Resoluciones de la AGPE y Resoluciones de la CGR.	Marco legal nacional del sector telecomunicaciones. Marco normativo interno (Reglamentos de Servicios, Resoluciones). Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno de Paraguay. Resoluciones de la AGPE relativas al SCI. Resoluciones de la CGR relativas al SCI. Informes de gestión y cumplimiento de todas las dependencias de la Institución. Informes de Evaluación de la efectividad del SCI emitidas por la AGPE. Informes de Evaluación de la efectividad del SCI emitidas por la CGR. Humanos - Tecnológicos - Materiales - Financieros	PLAN DE TRABAJO DEL Sistema de Control Interno	Coordinador Coordinación Comité de Control Interno	SEMESTRAL
					2. Revisar la existencia y estado de actualización de cada uno de los Componentes y requisitos del SCI conforme a la Norma de Requisitos Mínimos.				
					3. Identificar y evaluar los riesgos asociados al proceso de Diseño e Implementación del SCI.				
					4. Elaborar el Plan Anual de Trabajos, considerando el estado actualizado de los Componentes y requisitos del SCI.				
					5. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Trabajos de Diseño e Implementación del SCI.				
				2. Coordinar el desarrollo de los componentes / requisitos del SCI	1. Administra la ejecución del Plan Anual de Trabajo aprobado por el Directorio.				
					2. Gestiona y coordina los grupos de trabajo a cargo del diseño, revisión o mejora de los componentes y requisitos que correspondan.				
					3. Coordina cronograma de formalización, documentación e implementación de los procesos y procedimientos críticos.				
					4. Gestiona la validación y aprobación de los requisitos diseñados, revisados o mejorados.				
					5. Socializa ampliamente los componentes y requisitos aprobados por las instancias pertinentes de la institución.				
				3. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento el Sistema de Control Interno Institucional	1. Coordina y apoya la efectiva implementación de los componentes y requisitos aprobados.				
					2. Orienta y asesora a los responsables de los procesos en los aspectos técnicos y metodológicos necesarios para la implementación de sus procesos, procedimientos, riesgos y otros requisitos o elementos del SCI.				
				4. Obtener evidencia documental de los avances en la implementación del SCI para carga al Portal de los Órganos de Control	1. Solicita y recopila la información de todas las dependencias afectadas por el SCI.				
					2. Mantiene el archivo actualizado para respaldar los avances informados a los Entes Superiores de Control y a la MAI.				
				5. Reportar avances en la implementación del SCI	1. Calendariza la presentación de informes de avances de la implementación del SCI considerando actividades programadas y no programadas.				
2. Remite los reportes de avances de la implementación del SCI a las áreas correspondientes. FIN									



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

GERENCIA: COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO - MECIP

PLAN OPERATIVO ANUAL - EJERCICIO 2025

MACROPROCESO - PROCESO	SUBPROCESO	Nº	OBJETIVO A ALCANZAR	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	RECURSOS	INDICADOR / PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD DEL CONTROL DE AVANCE
DIRECCION	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	2	Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de la organización para aumentar la satisfacción de los clientes y la mejora continua del sistema	1. Coordinar la preparación institucional	1. Identifica y nombra la unidad administrativa impulsora para la implementación del SGC. 2. Asigna las dependencias institucionales que van a integrar el Equipo Técnico de Calidad. 3. Oficializa la conformación del ETC.	Marco legal nacional del sector telecomunicaciones. Marco normativo interno (Reglamentos de Servicios, Resoluciones). Norma Internacional ISO 9001:2015. Norma Paraguaya NP 38 004 17. Legislación Nacional aplicable. Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno de Paraguay. Plan Estratégico Institucional. Humanos - Materiales - Tecnológicos - Financieros.	Sistema de Gestión de la Calidad definido, documentado y comunicado a los actores involucrados en los procesos.	Coordinador Coordinación Comité de Control Interno	SEMESTRAL
				2. Planear y diseñar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	1. Define cronograma de trabajo y tareas para la implementación del SGC. 2. Considera como punto de partida el PEI, la EO y las normativas aplicables a la organización 3. Identifica los recursos necesarios y disponibles en la organización. 4. Gestiona los recursos requeridos no disponibles en la organización. 5. Aprueba e implementa el Plan de Calidad				
				3. Abarcar los requisitos de la norma ISO-9001. Estructura organizacional de la entidad. Planes de calidad.	1. Identifica los requisitos de la norma y de las partes interesadas aplicables. 2. Elabora planes de calidad. 3. Elabora procedimientos, instructivos necesarios. 4. Revisa la EO para su adaptación a los procesos organizacionales bajo alcance del SGC.				
				4. Fomentar la cultura de calidad en la institución.	1. Prepara talleres y materiales apropiados para la difusión y socialización del SGC implementado en la organización. 2. Difunde la política de calidad y la mantiene actualizada.				
				5. Gestionar la documentación y control documental del SGC.	1. Crea los documentos requeridos por el SGC adaptados a la propia dinámica de las operaciones institucionales. 2. Actualiza la información documentada manteniendo la trazabilidad de los cambios. 3. Disponible y apropiada para su uso. 4. Protegida y resguardada.				
				6. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional	1. Coordina cronograma de formalización, documentación e implementación de los procesos y procedimientos críticos. 2. Coordina cronograma de formalización, documentación e implementación de los demás procesos y procedimientos de la organización.				
				7. Evaluar grado de implementación del SGC.	1. Define los mecanismos e instrumentos de reporte y seguimiento. 2. Determina la periodicidad de la evaluación del SGC de la organización. 3. Elabora informe de evaluación del SGC de la organización.				
				8. Reportar avances en la implementación del SGC.	1. Calendariza la presentación de informes de avances de la implementación del SGC considerando actividades programadas y no programadas (a petición de terceros y de oficio). 2. Remite los reportes de avances de la implementación del SGC a las áreas correspondientes.				
				9. Realizar la revisión crítica del SGC	1. Planifica la revisión del SGC por la Alta Dirección. 2. Establece periodicidad de la revisión del SGC por la Alta Dirección. 3. Ejecuta la revisión del SGC por la Alta Dirección. 4. Incorpora información sobre el desempeño y eficacia del SGC de la institución. 5. Incorpora información sobre el desempeño y eficacia del SGC de la institución.				

Fecha: MARIA TERESA CABALLERO ORTIGOZA
 Fecha: 2025.01.08 13:59:35 -03'00'

Firmado digitalmente por MARIA TERESA CABALLERO ORTIGOZA
 Fecha: 2025.01.08 13:59:35 -03'00'

Alisson Martínez
 Firmado digitalmente por Alisson Martínez
 Fecha: 2025.01.08 14:30:14 -03'00'

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

GERENCIA: COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO - MECIP

CRONOGRAMA ANUAL - EJERCICIO 2025

MACROPROCESO - PROCESO	SUBPROCESO	Nº	OBJETIVO A ALCANZAR Incorporar el/los objetivo/s del/los subproceso/s	ACTIVIDAD Actividad que ayudara a alcanzar el objetivo	ACCIÓN / TAREA determinar la acción o tarea (si corresponde)	EN.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
ÉGICO	Implementación del Sistema de Control Interno	1	Coordinar la implementación de un Sistema de Control Interno que permita evaluar la estrategia, la gestión y los mecanismos de evaluación de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales con responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia.	1. Planificar el Diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional	1. Integrar de manera coherente y consistente todos los elementos requeridos para la planeación del SCI: leyes, normativas internas, Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno de Paraguay, Resoluciones de la AGPE y Resoluciones de la CGR.					X						X					
					2. Revisar la existencia y estado de actualización de cada uno de los Componentes y requisitos del SCI conforme a la Norma de Requisitos Mínimos.						X								X		
					3. Identificar y evaluar los riesgos asociados al proceso de Diseño e Implementación del SCI.							X								X	
					4. Elaborar el Plan Anual de Trabajos, considerando el estado actualizado de los Componentes y requisitos del SCI.							X								X	
					5. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Trabajos de Diseño e Implementación del SCI.							X								X	
				2. Coordinar el desarrollo de los componentes / requisitos del SCI	1. Administra la ejecución del Plan Anual de Trabajo aprobado por el Directorio.							X								X	
					2. Gestiona y coordina los grupos de trabajo a cargo del diseño, revisión o mejora de los componentes y requisitos que correspondan.							X								X	
					3. Coordina cronograma de formalización, documentación e implementación de los procesos y procedimientos críticos.							X								X	
					4. Gestiona la validación y aprobación de los requisitos diseñados, revisados o mejorados.							X								X	
					5. Socializa ampliamente los componentes y requisitos aprobados por las instancias pertinentes de la institución.							X								X	
				3. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento el Sistema de Control Interno Institucional	1. Coordina y apoya la efectiva implementación de los componentes y requisitos aprobados.								X							X	
					2. Orienta y asesora a los responsables de los procesos en los aspectos técnicos y metodológicos necesarios para la implementación de sus procesos, procedimientos, riesgos y otros requisitos o elementos del SCI.								X							X	
				4. Obtener evidencia documental de los avances en la implementación del SCI para carga al Portal de los Órganos de Control	1. Solicita y recopila la información de todas las dependencias afectadas por el SCI.								X							X	
	2. Mantiene el archivo actualizado para respaldar los avances informados a los Entes Superiores de Control y a la MAL.								X							X					
5. Reportar avances en la implementación del SCI	1. Calendariza la presentación de informes de avances de la implementación del SCI considerando actividades programadas y no programadas.								X							X					
	2. Remite los reportes de avances de la implementación del SCI a las áreas correspondientes.								X							X					
	FIN																				



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

GERENCIA: COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO - MECIP

CRONOGRAMA ANUAL - EJERCICIO 2025

MACROPROCESO - PROCESO	SUBPROCESO	Nº	OBJETIVO A ALCANZAR Incorporar el/los objetivo/s del/los subproceso/s	ACTIVIDAD Actividad que ayudara a alcanzar el objetivo	ACCIÓN / TAREA determinar la acción o tarea (si corresponde)	EN.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.					
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	2	Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de la organización para aumentar la satisfacción de los clientes y la mejora continua del sistema	1. Coordinar la preparación institucional	1. Identifica y nombra la unidad administrativa impulsora para la implementación del SGC. 2. Asigna las dependencias institucionales que van a integrar el Equipo Técnico de Calidad. 3. Oficializa la conformación del ETC.																	
				2. Planear y diseñar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	1. Define cronograma de trabajo y tareas para la implementación del SGC. 2. Considera como punto de partida el PEI, la EO y las normativas aplicables a la organización 3. Identifica los recursos necesarios y disponibles en la organización. 4. Gestiona los recursos requeridos no disponibles en la organización. 5. Aprueba e implementa el Plan de Calidad																	
				3. Abarcar los requisitos de la norma ISO-9001. Estructura organizacional de la entidad. Planes de calidad.	1. Identifica los requisitos de la norma y de las partes interesadas aplicables. 2. Elabora planes de calidad. 3. Elabora procedimientos, instructivos necesarios. 4. Revisa la EO para su adaptación a los procesos organizacionales bajo alcance del SGC.																	
				4. Fomentar la cultura de calidad en la institución.	1. Prepara talleres y materiales apropiados para la difusión y socialización del SGC implementado en la organización. 2. Difunde la política de calidad y la mantiene actualizada.																	
				5. Gestionar la documentación y control documental del SGC.	1. Crea los documentos requeridos por el SGC adaptados a la propia dinámica de las operaciones institucionales. 2. Actualiza la información documentada manteniendo la trazabilidad de los cambios. 3. Disponible y apropiada para su uso. 4. Protegida y resguardada.	El subproceso de Calidad depende de lineamientos del Estado, no obstante se llevara a cabo una consulta al INTN para iniciar este proceso																
				6. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional	1. Coordina cronograma de formalización, documentación e implementación de los procesos y procedimientos críticos. 2. Coordina cronograma de formalización, documentación e implementación de los demás procesos y procedimientos de la organización.																	
				7. Evaluar grado de implementación del SGC.	1. Define los mecanismos e instrumentos de reporte y seguimiento. 2. Determina la periodicidad de la evaluación del SGC de la organización. 3. Elabora informe de evaluación del SGC de la organización.																	
				8. Reportar avances en la implementación del SGC.	1. Calendariza la presentación de informes de avances de la implementación del SGC considerando actividades programadas y no programadas (a petición de terceros y de oficio). 2. Remite los reportes de avances de la implementación del SGC a las áreas correspondientes.																	
				9. Realizar la revisión crítica del SGC	1. Planifica la revisión del SGC por la Alta Dirección. 2. Establece periodicidad de la revisión del SGC por la Alta Dirección. 3. Ejecuta la revisión del SGC por la Alta Dirección. 4. Incorpora información sobre el desempeño y eficacia del SGC de la institución. 5. Incorpora información sobre el desempeño y eficacia del SGC de la institución. FIN																	

Fecha: **Alisson Martínez**
Firmado digitalmente por Alisson Martínez
Fecha: 2025.01.08 14:30:48 -03'00'

Firmado digitalmente por **MARIA TERESA CABALLERO ORTIGOZA**
Firmado digitalmente por MARIA TERESA CABALLERO ORTIGOZA
Fecha: 2025.01.08 15:02:33 -03'00'

Aprobado por: