

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 1444/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL, PARA EL EJERCICIO 2024.

Asunción, 30 de mayo de 2024.

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 y correspondiente reglamentación vigente, la Resolución de Directorio N° 0500/2024 y la Providencia CCCIM N° 013/2024 de la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP de 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 cumple 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, la Resolución de Directorio N° 0500/2024 aprueba el análisis crítico del sistema de control interno de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, correspondiente al ejercicio 2023 e instruye a todas las dependencias afectadas, el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el Directorio, para la implementación de la mejora continua en la institución.

Que la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP, remite al Directorio, la Providencia CCCIM N° 013/2024, a través del cual presenta la propuesta del Plan y cronograma de trabajo ejercicio 2024, de la Gerencia Administrativa Financiera.

Que, el mencionado Plan fue desarrollado en base a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, y teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional, los recursos físicos, financieros y humanos, definiendo los objetivos, indicadores y periodicidad del avance, que permitirá tomar acciones futuras ayudando a mejorar la gestión institucional.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 30 de mayo de 2024, Acta N° 23/2024 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 y cronograma de Trabajo, de la Gerencia Administrativa Financiera, de acuerdo al Anexo que se adjunta a la presente Resolución.

Art. 2° INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera, llevar a cabo la coordinación de los trabajos detallados en el Plan y Cronograma de trabajo para el ejercicio 2024, con el fin de lograr los objetivos trazados en dicho Plan.

Art. 3° INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera, al Departamento de informática y a la Coordinación del Comité de Control Interno, la presentación del avance del Plan de Trabajo y Cronograma, por medio de un tablero de Indicadores en la Intranet Institucional.

Art. 4° INSTRUIR a la Auditoría Interna, realizar el seguimiento correspondiente, para determinar el grado de cumplimiento de lo dispuesto en esta resolución.

Art. 5° INSTRUIR a la División de Comunicación Social la publicación del contenido de esta Resolución, a través de los medios habilitados en la Institución.

Art. 6° Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
RD N° 1444/2024



GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PLAN DE TRABAJO - EJERCICIO 2024

COMPONENTE	OBJETIVO A ALCANZAR	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	RECURSOS		RECURSOS	RECURSOS	INDICADOR / PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	METAS	PERIODICIDAD DEL CONTROL DE AVANCE
					físicos	Humanos						
PLANIFICACIÓN	ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS	P5.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Aumento de la Recaudación	Ejecutar los cobros en tiempo y forma Gestión de Cobro efectiva y eficiente	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Dotación de Personal permanente y contratado	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Financieros	% de Ingresos obtenidos en relación a lo aprobado en el PGN	Gerencia Administrativa Financiera - Dpto Financiero - División de Presupuesto- División de Tesorería- Unidad de Ingresos -División de Contabilidad	>90%	Semestral
		P5.2 Programa de Prevención de la Salud Financiera	Control de los Ingresos y egresos	Planilla Ejecutiva para control de Ingresos y egresos. Elaborar un sistema para saneamiento de ingresos sin identificar	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Dotación de Personal permanente y contratado	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Financieros	Diferencia entre los ingresos e egresos ejecutados		<10%	Semestral
		P6.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Control de la ejecución del POI	Correcta proyección de recursos financieros para las tareas de Supervisión y Control	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Dotación de Personal permanente y contratado	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Financieros	% de Ejecución de Recursos en las tareas de Control y Fiscalización con respecto al total de Ejecución de Egresos	Gerencia Administrativa Financiera - Dpto Financiero - División de Presupuesto- División de Tesorería- Unidad de Ingresos - Unidad de Egresos -División de Contabilidad	>90%	Semestral
		P6.2 Programa de Eficiencia Financiera	Proyección de Ingresos Control de la ejecución del POI	Seguimiento de la correcta ejecución del Control y Fiscalización	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Dotación de Personal permanente y contratado	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Financieros	% de Ejecución de Recursos en las tareas de Control y Fiscalización con respecto al total de Ejecución de Egresos			Semestral
	ASEGURAR LA FINANCIACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS UNIVERSALES	P7.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Proyección de Ingresos Control de la ejecución del POI	Planificar ingresos y egresos conforme a un Plan Institucional de acuerdo a las normativas vigentes.	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Dotación de Personal permanente y contratado	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Financieros	% de Asignación de gastos de Capital para cada ejercicio (Objeto del gasto 872: Subsidios del Fondo de Servicios Universales) con respecto al total de egreso presupuestado.	Gerencia Administrativa Financiera - Dpto Financiero - División de Presupuesto- División de Tesorería- Unidad de Ingresos- División de Contabilidad	>5%	Semestral
		P7.2 Programa de Eficiencia Financiera	Ejecución de Ingresos / Egresos, conforme planificación	Ejecutar ingresos y/o egresos, conforme a Planificación Institucional de acuerdo a normativas vigentes.	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Dotación de Personal permanente y contratado	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Financieros	% de Ejecución de Gastos de Capital con relación a lo presupuestado (Objeto del gasto 872: Subsidio del Fondo de Servicios Universales)		>90%	Semestral



Instituto Registral y Catastral

COMPONENTE	OBJETIVO A ALCANZAR	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	RECURSOS			INDICADOR / PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	METAS	PERIODICIDAD DEL CONTROL DE AVANCE
					físicos	Financieros	Humanos				
	MANTENER UNA BAJA DIFERENCIA ENTRE INGRESOS/EGRESOS OBTENIDOS EN BASE A LOS PRESUPUESTADOS	P8.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Mejora en Ingresos Institucionales, y correcta planificación de los egresos conforme a objetivos y metas institucionales.	Planificar y llevar a cabo acciones para mejorar el servicio de cobranzas. Planificar estratégicamente los egresos conforme a Metas y Objetivos marcados por la institución.	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Dotación de Personal permanente y contratado	% de Ejecución de Ingresos y Egresos Ejecutados en relación al Presupuesto Presentado por la Conatel	Gerencia Administrativa Financiera - Dpto Financiero - División de Tesorería - Unidad de Ingresos - Unidad de Egresos	>90%	Semestral
		P8.2 Programa para Impulsar la Salud Financiera	Implementación de Planes de Acción para mejorar los ingresos institucionales	Llevar a cabo acciones para mejorar los ingresos, recuperando cartera morosa con estrategias legales, mejorando el servicio de cobranzas a Prestadores del Servicio de Telecomunicaciones	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Dotación de Personal permanente y contratado	Diferencia entre el ingreso ejecutado y el ingreso aprobado por el PGN			
	MANTENER LOS RECURSOS FÍSICOS, EQUIPAMIENTOS, HERRAMIENTAS EN BUEN ESTADO	P9.1 Plan de Mantenimiento General del Patrimonio	Planificación de controles necesarios	Elaborar Plan de trabajo para gerenciar la correcta y adecuada utilización y conservación del patrimonio institucional.	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Dotación de Personal permanente y contratado	% de patrimonio en buen estado	Gerencia Administrativa Financiera - Dpto Administrativo - División de Patrimonio	87%	Semestral
				Verificar el cumplimiento del Plan de trabajo, y realización de ajustes al plan conforme necesidad.		Salarios, Horas Extras y Adicionales					



COMPONENTE	OBJETIVO A ALCANZAR	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	RECURSOS			INDICADOR / PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	METAS	PERIODICIDAD DEL CONTROL DE AVANCE
					físicos	Financieros	Humanos				
PLANIFICACIÓN	FORTALECER EL SISTEMA INTEGRADO DE REGULACIÓN Y CONTROL	P12.3 Programa de Fiscalización Financiera a los prestadores de Servicios de Telecomunicaciones	Implementación de Programas de Fiscalización Financiera	Elaborar Planes de trabajo enfocados a la fiscalización financiera de los Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones, cumpliendo con los requisitos conforme a normativas legales vigentes.	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Dotación de Personal permanente y contratado	Grado de Ejecución de la Implementación del Programa de Fiscalización Financiera	Gerencia Administrativa Financiera - Dpto. Financiero	50%	Semestral
					PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Dotación de Personal permanente y contratado	a) Grado de Avance en la elaboración y aprobación del Programa 30% = en estudio; 60% = en proceso de aprobación; 100%= aprobado por Resolución de Directorío.	Gerencia Administrativa Financiera	a= 100%; b=100%	Semestral
	IMPLEMENTAR LA GESTIÓN REGULATORIA BASADA EN PROCESOS	P14.1 Programa de Implantación de la Gestión basada en Procesos	Avance en la Implantación de la Gestión Basada en Procesos.	Coordinar acciones con equipos de trabajo formado con integrantes de todas las áreas, de tal manera a iniciar los trabajos de implementación a nivel institucional.	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Dotación de Personal permanente y contratado	b) Grado de Ejecución de la implementación del Programa			
			Medición del avance	Analizar el avance de ejecución de la implementación cuantificado por objetivo.				a) Grado de Avance en la elaboración y aprobación del Programa 30% = en estudio; 60% = en proceso de aprobación; 100%= aprobado por Resolución de Directorío.			
			Planificación de acciones necesarias para ajustar los procesos administrativos.	Analizar los procesos administrativos utilizados, detectando falencias, errores u omisiones.	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	Salarios, Horas Extras y Adicionales	Dotación de Personal permanente y contratado	b) Grado de Ejecución de la Implementación del Programa		a= ---% ; b=100%	Semestral
				Elaboración de informe de ajustes necesarios a los procesos implementados							
		P14.2 Plan de Reingeniería del Proceso Administrativo		Ejecutar los ajustes, previa revisión con las áreas afectadas.							



COMPONENTE	OBJETIVO A ALCANZAR	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	RECURSOS			INDICADOR / PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	METAS	PERIODICIDAD DEL CONTROL DE AVANCE
					físicos	Financieros	Humanos				
		Financiero		Verificación y medición de los avances de la implementación.							
			Solicitar la Contratación de una Consultoría para la reingeniería de los procesos Administrativos Financieros.	Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones. Determinar el Objetivo y el alcance de la Consultoría	PC. IMPRESORA. FORMULARIOS. HOJAS. IMPRESOS	NA	NA	PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES APROBADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD			





GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PLAN DE TRABAJO - EJERCICIO 2024

COMPONENTE	OBJETIVO A ALCANZAR	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
PLANIFICACIÓN	ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS	P5.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Aumento de la Recaudación	Ejecutar los cobros en tiempo y forma Gestión de Cbro efectiva y eficiente	X	X	X	X	X	X
		P5.2 Programa de Prevención de la Salud Financiera	Control de los Ingresos y egresos	Planilla Ejecutiva para control de Ingresos y egresos. Elaborar un sistema para saneamiento de ingresos sin identificar	X	X	X	X	X	X
	EJECUTAR SUFICIENTES RECURSOS PARA TAREAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	P6.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Control de la ejecución del POI	Correcta proyección de recursos financieros para las tareas de Supervisión y Control	X	X	X	X	X	X
		P6.2 Programa de Eficiencia Financiera	Proyección de Ingresos Control de la ejecución del POI	Seguimiento de la correcta ejecución del Control y Fiscalización	X	X	X	X	X	X
	ASEGURAR LA FINANCIACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS UNIVERSALES	P7.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Proyección de Ingresos Control de la ejecución del POI	Planificar ingresos y egresos conforme a un Plan Institucional de acuerdo a las normativas vigentes.	X	X	X	X	X	X
		P7.2 Programa de Eficiencia Financiera	Ejecución de Ingresos / Egresos, conforme planificación	Ejecutar ingresos y/o egresos, conforme a Planificación institucional de acuerdo a normativas vigentes.	X	X	X	X	X	X

Ing.  Duré
PRESIDENTE
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
CONATEL

COMPONENTE	OBJETIVO A ALCANZAR	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
PLANIFICACIÓN	MANTENER UNA BAJA DIFERENCIA ENTRE INGRESOS/EGRESOS OBTENIDOS EN BASE A LOS PRESUPUESTADOS	P8.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Mejora en ingresos Institucionales, y correcta planificación de los egresos conforme a objetivos y metas Institucionales.	Planificar y llevar a cabo acciones para mejorar el servicio de cobranzas. Planificar estratégicamente los egresos conforme a Metas y Objetivos marcados por la institución.	X	X	X	X	X	X
		P8.2 Programa para impulsar la Salud Financiera	Implementación de Planes de Acción para mejorar los ingresos Institucionales	Llevar a cabo acciones para mejorar los ingresos, recuperando cartera morosa con estrategias legales, mejorando el servicio de cobranzas a Prestadores del Servicio de Telecomunicaciones	X	X	X	X	X	X
	MANTENER LOS RECURSOS FÍSICOS, EQUIPAMIENTOS, HERRAMIENTAS EN BUEN ESTADO	P9.1 Plan de Mantenimiento general del Patrimonio	Planificación de controles necesarios	Elaborar Plan de trabajo para gerenciar la correcta y adecuada utilización y conservación del patrimonio institucional.						X
		P12.3 Programa de Fiscalización Financiera a los prestadores de Servicios de Telecomunicaciones	Implementación de Programas de Fiscalización Financiera	Verificar el cumplimiento del Plan de trabajo, y realización de ajustes al plan conforme necesidad.	X	X	X	X	X	X
PLANIFICACIÓN	FORTALECER EL SISTEMA INTEGRADO DE REGULACIÓN Y CONTROL			Elaborar Planes de trabajo enfocados a la fiscalización financiera de los Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones, cumpliendo con los requisitos conforme a normativas legales vigentes.	X	X	X	X	X	X
		P14.1 Programa de Implantación de la Gestión basada en Procesos	Avance en la Implantación de la Gestión Basada en Procesos.	Coordinar acciones con equipos de trabajo formado con integrantes de todas las áreas, de tal manera a iniciar los trabajos de implementación a nivel institucional.	X	X	X	X	X	X



Ing. J. Duré

Presidente

CONATEL

COMPONENTE	OBJETIVO A ALCANZAR	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
	IMPLEMENTAR LA GESTIÓN REGULATORIA BASADA EN PROCESOS		Medición del avance	Analizar el avance de ejecución de la implementación cuantificado por objetivo.			X			X
				Analizar los procesos administrativos utilizados, detectando falencias, errores u omisiones.			X			X
		P14.2 Plan de Reingeniería del Proceso Administrativo Financiero	Planificación de acciones necesarias para ajustar los procesos administrativos.	Elaboración de informe de ajustes necesarios a los procesos implementados	X	X	X	X	X	X
				Ejecutar los ajustes, previa revisión con las áreas afectadas.	X	X	X	X	X	X
				Verificación y medición de los avances de la implementación.			X			X
	Solicitar la Contratación de una Consultoría para la reingeniería de los Proceso Administrativo Financiero.	P14.2 Plan de Reingeniería del Proceso Administrativo Financiero	Elaboración de Pliego de Bases y Condiciones	Determinar el Objetivo y el alcance de la Consultoría					X	X





GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PLAN DE TRABAJO - EJERCICIO 2024

COMPONENTE	OBJETIVO A ALCANZAR	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PLANIFICACIÓN	ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS	P5.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Aumento de la Recaudación	Ejecutar los cobros en tiempo y forma Gestión de Cobro efectiva y eficiente	X	X	X	X	X	X
		P5.2 Programa de Prevención de la Salud Financiera	Control de los Ingresos y egresos	Planilla Ejecutiva para control de Ingresos y egresos. Elaborar un sistema para saneamiento de ingresos sin identificar	X	X	X	X	X	X
	EJECUTAR SUFICIENTES RECURSOS PARA TAREAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	P6.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Control de la ejecución del POI	Correcta proyección de recursos financieros para las tareas de Supervisión y Control	X	X	X	X	X	X
		P6.2 Programa de Eficiencia Financiera	Proyección de Ingresos Control de la ejecución del POI	Seguimiento de la correcta ejecución del Control y Fiscalización	X	X	X	X	X	X
	ASEGURAR LA FINANCIACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS UNIVERSALES	P7.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Proyección de Ingresos Control de la ejecución del POI	Planificar ingresos y egresos conforme a un Plan Institucional de acuerdo a las normativas vigentes.	X	X	X	X	X	X
		P7.2 Programa de Eficiencia Financiera	Ejecución de Ingresos / Egresos, conforme planificación	Ejecutar Ingresos y/o egresos, conforme a Planificación Institucional de acuerdo a normativas vigentes.	X	X	X	X	X	X

Ing. Juan Carlos Durán
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
CONATEL

COMPONENTE	OBJETIVO A ALCANZAR	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PLANIFICACIÓN	MANTENER UNA BAJA DIFERENCIA ENTRE INGRESOS/EGRESOS OBTENIDOS EN BASE A LOS PRESUPUESTADOS	P8.1 Programa de Gestión Presupuestaria	Mejora en Ingresos Institucionales, y correcta planificación de los egresos conforme a objetivos y metas institucionales.	Planificar y llevar a cabo acciones para mejorar el servicio de cobranzas. Planificar estratégicamente los egresos conforme a Metas y Objetivos marcados por la institución.	X	X	X	X	X	X
		P8.2 Programa para impulsar la Salud Financiera	Implementación de Planes de Acción para mejorar los ingresos institucionales	Llevar a cabo acciones para mejorar los ingresos, recuperando cartera morosa con estrategias legales, mejorando el servicio de cobranzas a Prestadores del Servicio de Telecomunicaciones	X	X	X	X	X	X
	MANTENER LOS RECURSOS FÍSICOS, EQUIPAMIENTOS, HERRAMIENTAS EN BUEN ESTADO	P9.1 Plan de Mantenimiento general del Patrimonio	Planificación de controles necesarios	Elaborar Plan de trabajo para gerenciar la correcta y adecuada utilización y conservación del patrimonio institucional.						X
		P12.3 Programa de Fiscalización Financiera a los prestadores de Servicios de Telecomunicaciones	Implementación de Programas de Fiscalización Financiera	Verificar el cumplimiento del Plan de trabajo, y realización de ajustes al plan conforme necesidad.	X	X	X	X	X	X
	FORTALECER EL SISTEMA INTEGRADO DE REGULACIÓN Y CONTROL			Elaborar Planes de trabajo enfocados a la fiscalización financiera de los Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones, cumpliendo con los requisitos conforme a normativas legales vigentes.	X	X	X	X	X	X
		P14.1 Programa de Implantación de la Gestión basada en Procesos	Avance en la Implantación de la Gestión Basada en Procesos.	Coordinar acciones con equipos de trabajo formado con integrantes de todas las áreas, de tal manera a iniciar los trabajos de implementación a nivel institucional.	X	X	X	X	X	X

Ing. Julio



COMPONENTE	OBJETIVO A ALCANZAR	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	IMPLEMENTAR LA GESTIÓN REGULATORIA BASADA EN PROCESOS		Medición del avance	Analizar el avance de ejecución de la implementación cuantificado por objetivo.			X			X
				Analizar los procesos administrativos utilizados, detectando falencias, errores u omisiones.			X			X
		P14.2 Plan de Reingeniería del Proceso Administrativo Financiero	Planificación de acciones necesarias para ajustar los procesos administrativos.	Elaboración de informe de ajustes necesarios a los procesos implementados	X	X	X	X	X	X
				Ejecutar los ajustes, previa revisión con las áreas afectadas.	X	X	X	X	X	X
				Verificación y medición de los avances de la implementación.			X			X
	Solicitar la Contratación de una Consultoría para la reingeniería de los Proceso Administrativo Financiero.	P14.2 Plan de Reingeniería del Proceso Administrativo Financiero	Elaboración de Pliego de Bases y Condiciones	Determinar el Objetivo y el alcance de la Consultoría	x					



Ing. Juan Carlos Durán

Presidente

CONATEL Duré