



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

**SISTEMA DE GESTIÓN
POR PROCESOS
DE
LA
DIVISIÓN
DE
PATRIMONIO**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gerencia Financiera Administrativa financiera	GESTION FINANCIERA	Gerencia Financiera	Generación de Informes de Rendición de Cuentas	Unidad de Rendición de Cuentas	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Gestión de Ingresos	Unidad de Ingresos	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Gestión de Egresos	Unidad de Egresos	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Elaboración de informes, financieros y contables	División de Contabilidad	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Formulación y Programación Presupuestaria	División de Presupuesto	Mejorar la Gestión Presupuestaria
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gerencia Administrativa	Modificaciones Presupuestarias	División de Presupuesto	Mejorar la Gestión Presupuestaria
				Administracion de Bienes Patrimoniales	División de Patrimonio	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Mantenimiento correctivo/preventivo (vehículos, edificios y equipos)	División de Servicios Generales	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Gestión de Prevención de Siniestros	Unidad de Prevención de Siniestros y Unidad de Seguridad	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Administración de los Servicios de Logística	División de Patrimonio	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Control del uso de Vehículos y Combustible	División de Servicios Generales	Asegurar los Recursos Presupuestarios



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

VERSIÓN 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) OBJETIVO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

(3) Proceso - Código	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
GESTION FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y SALVAGUARDARLOS	DEPARTAMENTO FINANCIERO
GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS, Y SU CORRECTA VALORACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

VERSIÓN 03

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS Y SU CORRECTA VALORACIÓN

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS BIENES PATRIMONIALES/ LAS ALTAS SU CORRECTA VALORACIÓN, ASÍ COMO LOS TRASLADOS Y BAJAS DE BIENES	JEFE DE DIVISIÓN DE PATRIMONIO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO	PREVENIR Y CORREGIR SITUACIONES QUE AFECTEN LOS BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN	JEFE DE UNIDAD DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS	PREVENIR Y MITIGAR EFICIENTEMENTE CUALQUIER TIPO DE SINIESTROS	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA	RESGUARDAR Y PROVEER EFICIENTEMENTE DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	JEFE DE UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITOS DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE	GESTIONAR LA PROVISIÓN, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES ASÍ COMO EL COMBUSTIBLE	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 03

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 ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
ROTULADO	ACCESIBLE	AREAS RESPONSABLES DEL BIEN
	LEGIBLE	
INVENTARIO	COMPLETO	AREAS RESPONSABLES DEL BIEN MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
	CLARO	
	DETALLADO	
	CODIFICADO	
FORMULARIO DE RESPONSABILIDAD	COMPLETO	AREAS RESPONSABLES DEL BIEN
	SEGURO	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



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

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

VERSIÓN 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO:	ADMINISTRACION DE BIENES	
	PATRIMONIALES	
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
	DETALLADO	GOC
	COMPLETO	
NOTA DE REMISIÓN	EXPLÍCITO	
	DETALLADA	PROVEEDOR
	COMPLETA	
FACTURA DEL PROVEEDOR	CLARA	
	DETALLADA	PROVEEDOR
	COMPLETA	
	CLARA	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

VERSIÓN 03

FORMATO: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS Y SU CORRECTA VALORACIÓN

SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

(5) OBJETIVO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS BIENES PATRIMONIALES/ LAS ALTAS, TRASLADOS Y BAJAS DE BIENES

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	Asegurar la calidad de los bienes recibidos
Elaborar Acta de Recepción	respaldar documentalmente la operación
Gestionar pago	Generar el pago para el proveedor de manera a hacer posible la codificación y el alta en el inventario de los bienes patrimoniales
Resguardar y codificar el bien	Resguardar correctamente e incorporar los bienes al activo institucional
Aceptar el bien y firmar el formulario	Formalizar la responsabilidad en el resguardo de los bienes
Recibir y archivar documentación	resguardar los documentos
Remitir Solicitud de baja de bienes	Comunicar la necesidad de dar de baja bienes que se encuentran bajo su responsabilidad
Verificar el Bien	Verificar el estado del bien a ser dado de baja
Retirar el bien	Trasladar el bien a depósito para proseguir con los trámites
Providenciar Proyecto	Remitir proyecto de destino de los bienes a ser dados de baja
Elaborar resolucion	Elaborar la resolución de manera a solicitar parecer del Ministerio de Hacienda referente al destino de los bienes a ser dados de baja
Verificar y aprobar proyecto	Probar lo sugerido por el área de Patrimonio referente al destino de los bienes a ser dados de baja.
Elaborar nota	Solicitar parecer del Ministerio de Hacienda
Firmar documentación	Aprobar la solicitud referente al parecer del MH
Providenciar Proyecto	Hacer llegar la documentación al MH
Repcionar Informe y comunicar	Obtener el parecer del MH referente al mejor destino de los bienes y comunicar a Secretaría General éste parecer
Comunicar resultado de la evaluación	Dar a conocer el parecer del MH a las autoridades institucionales
Decidir destino de bienes	Formalizar y aprobar el destino de los bienes
Providenciar Proyecto	Hacer llegar a los operativos las instrucciones para la operativa
Final: Archivar de manera definitiva	Resguardar correctamente la documentación
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 03

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	1-Recibe el bien	4 hs
		2-Recibe Nota de remisión	10 min
		3-Verifica según contrato	5 min
		4-Remite documentación	3 min
2	Elaborar Acta de Recepción	1-Recibe la documentación	3 min
		2-Elabora Acta de recepción	1 hora
		3-Remite Informe	3 min
3	Resguardar y codificar el bien	1-Recibe documentación	3 min
		2-Gestiona las documentaciones de pago	24 hs
		3- Remite la documentación	5 min
4	Canalizar Notificación y Resolución	1-Recibe la documentación	3 min
		2-Resguarda el bien en suspensión hasta el pago	24 hs
		3-Activa el bien	2 hs.
		4-Asigna el código del bien mediante el sistema	1 hora
		5-Rotula el bien	20 min
		6-Remite al Solicitante	30 min
		7-Emite el FC-10	15 min
5	Aceptar el bien y firmar el formulario	1-Recibe el bien	3 min
		2-Firma el FC-10	1 min
		3-Remite documentación	3 min
6	Recibir y archivar documentación	1-Recibe FC-10	1 min
		2-Archiva	5 min.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 03

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Remitir Solicitud de baja de bienes	Elabora memorandum de solicitud verifica y firma Remite solicitud	2 hs.
2	Verificar el Bien	Recibe solicitud verifica las condiciones del bien	20 min 1 hora
3	Retirar el bien	Procesa la documentación referente al bien Retira el bien del área solicitante resguarda el bien	20 min. 15 min. 3 días
4	Elaborar y Providenciar Proyecto	Elabora informe referente al estado del bien Propone destino del bien Remite solicitud de remisión de proyecto al MH	3 hs. 20 min.
5	Elaborar resolucion	Recibe solicitud Elabora resolución Pone a disposición Resolución e informe	2 hs. 10 min
6	Verificar y aprobar proyecto	Recibe documentación verifica y aprueba remisión	5 hs. 30 min.
7	Elaborar nota	Recibe y verifica aprobación Elabora Nota Gestiona la firma correspondiente	10 min. 2 hs. 2 hs.
8	Firmar documentación	Recibe documentación y verifica Firma la nota Entrega	2 hs. 10 min. 10 min.
9	Providenciar Proyecto	Recibe Nota Remite documentación al MH	3 hs.
10	Recepcionar Informe y comunicar	Recibe informe Verifica y evalúa información Emite un dictamen	10 min. 10 días. 5 días.
11	Comunicar resultado de la evaluación	Elabora resultado de evaluación Comunica Resultado	8 hs. 2 días.

12	Decidir destino de bienes	Recibir resultado del análisis Analiza la recomendación Aprueba la baja del bien	10 min. 8 hs. 2 hs.
13	Ejecutar la baja del bien	Recibe la resolución de la MAI Ejecuta la baja del bien en las condiciones establecidas Labra acta de ejecución de la baja	15 min. 3 días 1 día
14	Archivar de manera definitiva	Rubrica la documentación Archiva documentación de manera permanente	15 min. 20 min.
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

VERSIÓN 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

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.	1 Informe de altas de bienes patrimoniales	Acta de recepción	Ministerio de Economía y Finanzas	Mensual y Anual
		2 Cuadro de Revalúo y Depreciación	Registros contables	División de Contabilidad	Anual

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

JULIO
ENRIQUE
FERNANDE
Z CANDIA

Firmado digitalmente por
JULIO ENRIQUE
FERNANDEZ
CANDIA
Fecha: 2025.12.24
10:25:48 -03'00'

GERMAN
DARIO
ESCURRA
CARDOZO

Firmado digitalmente por GERMAN
DARIO ESCURRA CARDOZO
Nombre de reconocimiento (DN):
c=PY, o=CERTIFICADO
CUALIFICADO DE FIRMA
ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=ESCURRA
CARDOZO, givenName=GERMAN
DARIO, cn=GERMAN DARIO
ESCURRA CARDOZO,
serialNumber=C12222865
Fecha: 2025.12.24 11:15:56 -03'00'