

**RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3425/2025**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES-VERSION 3, EN EL MARCO DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015.**

Asunción, 30 de diciembre de 2025.

**VISTO:** 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 Resolución CGR N° 377/2016; la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez – MECIP 2015, aprobada por Resolución CGR N° 147/2019; la Resolución AGPE N° 326/2019; la Resolución de Directorio N° 2230/2025; y el Interno CCCIM/0109/2025, remitido al Directorio por la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP.

**CONSIDERANDO:** 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 Resolución CGR N° 377/2016 y la Resolución AGPE N° 326/2020, establecen pautas para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para entidades públicas del Paraguay, conforme a la Ley N° 1535/99.

Que la citada norma dispone que la estructura organizacional de las instituciones públicas debe sustentarse en un modelo de gestión por procesos, orientado a la eficiencia, eficacia y mejora continua de la gestión institucional.

Que mediante la Resolución de Directorio N° 2230/2025 se aprobó e implementó el Manual de Procedimientos Institucional Interactivo, Versión 2, por lo que corresponde adecuar la metodología vigente para asegurar la incorporación sistemática, actualización y aprobación de los procedimientos en el marco del Sistema de Gestión por Procesos, conforme al MECIP 2015.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/0109/2025 de fecha 19 de diciembre de 2025 pone a consideración del Directorio la actualización de la Metodología para la Elaboración y Actualización de los Procedimientos, Versión 3, orientada a garantizar la incorporación sistemática y actualización permanente de los procedimientos en el Manual de Procedimientos Institucional Interactivo, conforme a la normativa vigente y al MECIP 2015.

Que dicho Manual de Procedimientos Institucional Interactivo estará disponible en la Intranet institucional, a fin de garantizar el acceso, la difusión y el cumplimiento de los procedimientos por parte de todos los funcionarios.

**POR TANTO:** El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 30 de diciembre de 2025, Acta N° 70/2025 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** la Metodología para la Elaboración y Actualización de los Procedimientos, Versión 3, la cual forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo.
- Art. 2°** **INSTRUIR** a los responsables de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos la implementación efectiva de la Metodología aprobada, en concordancia con los requisitos establecidos en la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015 y los criterios institucionales definidos.
- Art. 3°** **INSTRUIR** a los responsables de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos a presentar a la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP un informe anual sobre el avance de la implementación de la Metodología, en el marco del proceso de actualización del Sistema de Gestión por Procesos. Asimismo, a la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP a elevar al Directorio un informe anual consolidado respecto a dicha actualización.
- Art. 4°** **INSTRUIR** al Departamento de Informática a asegurar el mantenimiento y la actualización permanente del Manual de Procedimientos Institucional Interactivo, disponible en la Intranet institucional para su consulta y descarga por todos los funcionarios.
- Art. 5°** **INSTRUIR** a la Auditoría Interna Institucional, a llevar a cabo controles de la correcta implementación de la Metodología para la Elaboración y Actualización de los Procedimientos, Versión 3 y a emitir propuestas para la mejora continua.
- Art. 6°** **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. 7°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURÉ  
Presidente  
Res. Dir. N° 3425/2025

A1162707

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE  
PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer los lineamientos y directrices para la elaboración, actualización y estandarización de los procedimientos institucionales, con el fin de garantizar la eficiencia, uniformidad, calidad y mejora continua de las actividades desarrolladas por la institución.

2. BASE LEGAL

La elaboración, actualización y aplicación de los procedimientos institucionales se rige por las normas, leyes, reglamentos y disposiciones vigentes que regulan la operación de los procesos de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, las cuales se encuentran compiladas y aprobadas en el Normograma Institucional.

3. ALCANCE

El presente instructivo aplica a todas las áreas y unidades organizativas de la institución.  
Los procedimientos serán elaborados por los responsables de cada área y deberán contar con la aprobación de la Máxima Autoridad, en el marco del Sistema de Gestión por Procesos.  
Una vez aprobados, los procedimientos se incorporarán al Manual de Procedimientos Interactivo, el cual estará disponible en la Intranet institucional.

4. METODOLOGIA DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL  
PROCEDIMIENTO

La elaboración y/o modificación de los procedimientos institucionales se realizará conforme a la metodología establecida en el presente instructivo, utilizando el formato oficial definido para tal fin, el cual se detalla a continuación:

|                                                                                                                                   |               |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|
| <br>COMISIÓN NACIONAL DE<br>TELECOMUNICACIONES | PROCEDIMIENTO | (1) Fecha: XX/XX/XXXX |
|                                                                                                                                   |               | (2) Versión: XX       |
|                                                                                                                                   |               | (3) Página: 1 de      |

- (4)DEPENDENCIA:  
(5)Macroproceso:  
(6)Proceso:  
(7)Subproceso:  
(8)Procedimiento:

| N° | (9) Actividades | (10) Tareas | (11) Tiempo de ejecución | (12) Método | (13) Registros Aplicables | (14) Procedimientos asociados | (15) Cargo Responsable |
|----|-----------------|-------------|--------------------------|-------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------|
|----|-----------------|-------------|--------------------------|-------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------|

|                                                                                   |                                                                                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O<br>ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS VERSION 3 | Fecha: xx/xx/xxxx |
|                                                                                   |                                                                                               | Versión: xx       |
|                                                                                   |                                                                                               | Página: 1 de x    |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                          |                              |
|----------------------------------------------------------|------------------------------|
| (16) Aprobado por:                                       |                              |
| (17) Fecha de aprobación                                 | (18) Cambio efectuado/Motivo |
| Resolución Directorio N° XXX/XXXX de<br>fecha XX/XX/XXXX | Versión                      |

- El presente formulario se encuentra en la intranet (botón Formularios)

En la casilla (1) indique la fecha de aprobación del procedimiento.

En la casilla (2) indicar en la versión, el número de veces que fue aprobado las modificaciones, si corresponde.

En la casilla (3) indicar la cantidad de páginas que cuenta.

En la casilla (4) indicar el Nombre de la Dependencia.

En la casilla (5) indicar el Macroproceso/Proceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (6) indicar el Proceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (7) indicar el subproceso, según el Mapa de procesos vigente, al cual se le realiza el análisis para el procedimiento o modificación.

En la casilla (8) indicar el nombre del procedimiento a ser desarrollado o modificado.

En la casilla (9) colocar en orden ascendente comenzando por 1, cada una de las actividades a seguir para la obtención de los productos o servicios del Proceso, organizadas secuencialmente

En la casilla (10) Tareas, en orden de ejecución cada una de las tareas que permiten el desarrollo de cada Actividad, mostrando claramente su secuencia lógica y sus interacciones

En la casilla (11) Tiempo de ejecución, estimar el tiempo en que se llevara a cabo la actividad

En la casilla (12) Método, No limitarse a repetir la tarea; utilizar esta sección para incluir puntos de control, criterios de aceptación o advertencias sobre errores comunes. Esto asegura que el manual sea una herramienta de transferencia de conocimiento.

En la casilla (13) Registros aplicables, identificar los Registros aplicables como evidencia de las actividades realizadas.

En la casilla (14) Procedimientos Asociados, referenciar los documentos/ procedimientos asociados o que soportan la ejecución del procedimiento.

En la casilla (15) Cargo Responsable, señalar el Cargo del responsable de ejecutar la Tarea.

En la casilla (16) Aprobado por, debe estar firmado y sellado por todos los dueños del Macroproceso, procesos y subprocesos.

En la casilla (17) Fecha de aprobación, Resolución de Directorio y fecha, por el cual fue aprobada.



|                                                                                   |                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 3 | Fecha: xx/xx/xxxx |
|                                                                                   |                                                                                         | Versión: xx       |
|                                                                                   |                                                                                         | Página: 1 de x    |

En la casilla (18) Para que el manual sea más robusto, cada vez que se realice una modificación, se debe citar específicamente el artículo de la ley o la norma del Normograma Institucional que la sustenta. Esto facilita la trazabilidad y la aprobación por parte del Directorio.

5. METODOLOGIA DE ELABORACIÓN PROCEDIMIENTO/S DE FLUJOGRAMA

Para el desarrollo del Flujograma se tendrá en cuenta el formato con las siguientes instrucciones:

|                                                                                   |            |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
|  | FLUJOGRAMA | (1)Fecha:<br>xx/xx/xxxx |
|                                                                                   |            | (2)Versión: XX          |
|                                                                                   |            | (3)Página: 1 de         |

- (4)DEPENDENCIA:
- (5)Macroproceso:
- (6)Proceso:
- (7)Subproceso:
- (8) Flujograma:

| N° | (9)Actividad    | Responsable 2 | Responsable 3 | Responsable 4 |
|----|-----------------|---------------|---------------|---------------|
|    | (10)Responsable |               |               |               |
| 1  |                 |               |               |               |
| 2  |                 |               |               |               |
| n  |                 |               |               |               |

- (11) Fecha de aprobación
- (12)Resolución Directorio N° XXX/XXXX de fecha XX/XX/XXXX Versión

- El presente formulario se encuentra en la intranet (botón Formularios)

En la casilla (1) indique la fecha de aprobación del Flujograma.

En la casilla (2) indicar en la versión, el número de veces que fue aprobado las modificaciones, si corresponde.

En la casilla (3) indicar la cantidad de páginas que cuenta.

En la casilla (4) indicar el Nombre de la Dependencia.

En la casilla (5) indicar el Macroproceso/Proceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (6) indicar el Proceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (7) indicar el subproceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (8) indicar el nombre del procedimiento.

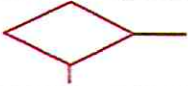
En la columna (9), Actividad, Verifica que la nomenclatura sea idéntica en ambos documentos. Si una actividad se llama "Revisión de Documentación" en la tabla, debe llamarse exactamente igual en el gráfico para evitar confusiones al usuario que consulta el Manual de Procedimientos Interactivo en la Intranet.

En la columna (10), en las casillas denominadas Responsable, relacionar los cargos (Aclarando dependencia) clientes y/o grupos de interés, que participan en el desarrollo de las actividades del Procedimiento, como responsables por la ejecución de una o más actividades

En la casilla (11) Elaborado, Revisado y Aprobado por, debe estar firmado y sellado por todos los dueños del Macroproceso, procesos y subprocesos.

En la casilla (12) Fecha de aprobación, Resolución de Directorio y fecha.

Para graficar el Flujograma, se utiliza la simbología definida a continuación:

| SÍMBOLO                                                                             | SIGNIFICADO                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Identifica la dependencia que lleva a cabo la actividad inicial.                                                                                                                                            |
|    | Representa la preparación de un documento en original.                                                                                                                                                      |
|    | Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias (por copia se utiliza un icono numerado).                                                                              |
|   | Representa la toma de decisiones.                                                                                                                                                                           |
|  | Identifica el archivo definitivo de un documento.                                                                                                                                                           |
|  | Identifica el archivo temporal de un documento.                                                                                                                                                             |
|  | Representa una operación.                                                                                                                                                                                   |
|  | Conector de páginas. Al total de páginas se registra en la parte interior derecha y el número correspondiente a la página.                                                                                  |
|  | Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro de Flujograma.                                                                                                       |
|  | Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias. |
|  | Representa el final del proceso.                                                                                                                                                                            |

6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Para los niveles de autoridad y responsabilidad se tendrá como insumo la normativa vigente sobre la Estructura organizacional en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones

7. NOMENCLATURAS A UTILIZAR

La nomenclatura será empleada conforme a las reglamentaciones vigentes establecidas en la Institución.

8. APOYO TECNICO

|                                                                                   |                                                                                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O<br>ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS VERSION 3 | Fecha: xx/xx/xxxx |
|                                                                                   |                                                                                               | Versión: xx       |
|                                                                                   |                                                                                               | Página: 1 de x    |

La Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP, es el área designada para coordinar y apoyar la elaboración y/o modificación de procedimientos. En caso de ser necesario, la Coordinación podrá solicitar la asistencia de recursos externos o apoyo tercerizado para cumplir con esta tarea.

9. REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN:

Los Procedimientos deberán redactarse dentro de los siguientes requisitos:

1-Tipo de Letra: Arial

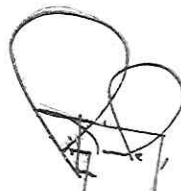
2-Tamaño de Letra:

- Para el texto principal: 12 puntos
- Para el texto dentro de las tablas: 10 puntos

3-Tamaño de Hojas: Oficio

4- Envío:

- **Formato:** Remitir en dos versiones: editable y PDF.
- **Sistema de Envío:** Sistema STAF.
- **Firmas Requeridas:**
  - Firma del funcionario responsable del proceso.
  - Firma del Gerente del área

  
Ing. Juan Carlos Duarte Duré  
Presidente  
CONATEL

