



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



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



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macroprocesos

Nº: 37

VERSIÓN 03

(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:	DENISE MONSERRATT OLMEDO ARAUJO	<p>Firmado digitalmente por: DENISE MONSERRATT OLMEDO ARAUJO</p> <p>CURP: DMOA910303HJZM64, con FIRMA ELECTRÓNICA, nombre: DENISE MONSERRATT OLMEDO ARAUJO, gerencia: GERENCIA MONSERRATT OLMEDO ARAUJO</p> <p>Fecha: 2025.12.23 16:33:32 -03'00'</p>	LILIAN CRISTINA GULLON MARTINEZ	<p>Firmado digitalmente por: LILIAN CRISTINA GULLON MARTINEZ</p> <p>CURP: LCGM910303HJZM64, con FIRMA ELECTRÓNICA, nombre: LILIAN CRISTINA GULLON MARTINEZ, gerencia: GERENCIA MONSERRATT OLMEDO ARAUJO</p> <p>Fecha: 2025.12.24 08:04:38 -03'00'</p>	Fecha:
Revisado por:					Fecha:
Aprobado por:					Fecha:



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

VERSIÓN 03

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN 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	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
GESTIÓN FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y SALVAGUARDARLOS	DEPARTAMENTO FINANCIERO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Elaborado por: Fecha:

Revisado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

VERSIÓN 03

- (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 REGLAMENTACIÓN 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 INSTITUCIÓN A FIN DE EJECUTARLOS EN TIEMPO Y FORMA	JEFE DE UNIDAD DE EGRESOS
ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	EMITIR INFORMACIÓN FINANCIERA CONFiable Y CERTERA PARA LA CORRECTA TOMA DE DESICIONES	JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
ELABORACION, FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE MANERA EFICIENTE Y PERTINENTE	JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTARIOS PARA LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES	JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
Elaborado por:	Fecha:	
Revisado por:	Fecha:	
Aprobado por:	Fecha:	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INT

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

MACROPROCESOS		
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GESTION FINANCIERA
		GESTION ADMINISTRATIVA

Elaborado por: _____ **Fecha:** _____

Revisado por: _____ **Fecha:** _____

Aprobado por: _____ **Fecha:** _____

ERNO - MECIP -

VERSIÓN 03

PROCESOS

(4) OBJETIVO

GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS
FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y
SALVAGUARDARLOS

ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS
PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

VERSIÓN 03

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
COBRANZAS AL DIA	* CONTROLABLE	INSTITUCIÓN MINISTERIO DE HACIENDA SENATIC
	* INTEGRADO	
	* EFICIENTE	
	* AGIL	
FRACCIONAMIENTO DE PAGO	* REGLAMENTADO	LICENCIATARIOS Y AUTORIZADOS
	* EFICIENTE	
	* AGIL	

Elaborado por: Fecha:

Revisado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:



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 : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN O DE NUEVA LICENCIA O AUTORIZACIÓN	* APROBADA * COMPLETA CON LOS MONTOS A COBRAR * CON LOS PLAZOS DE PAGO * NOTIFICADO	SECRETARIA GENERAL
COBRO RECURRENTE	* SISTEMATIZADO * AGIL * EFICIENTE	GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES GERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
Formularios de DDJJ de TASAS	* COMPLETAS * VERACES * FIRMADAS POR EL RESPONSABLE	LICENCIATARIOS Y AUTORIZADOS
INFORMES DE CONTROL	* COMPLETAS * VERACES * FUNDAMENTADAS Y RESPALDADAS CON DOCUMENTOS	AREAS INSTITUCIONALES
Elaborado por:		Fecha:
Revisado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSIÓN 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS

INSTITUCIONALES Y SALVAGUARDARLOS

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

(5) OBJETIVO: GESTIONAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA INSTITUCION

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Emisión de Estado de Cuenta	Dar a conocer el importe a cobrarse
Procesamiento de Expedientes	Tomar conocimiento y canalizar información
Facturación	Verificar contenido de la información y comunicar
Emisión de Recibo	Generar documentación que respalde el compromiso de cobro
Gestión de Cobro	Cancelar el arancel por el servicio recibido
Generación IDI (Informe de Ingresos)	Respaldar el cobro realizado
Final:Archivar de manera permanente	Verificar el correcto desarrollo del procedimiento y la validez de la documentación
	Exponer en el presupuesto el ingreso para la correcta toma de decisiones
	Registrar contablemente la operación
	Verificar la validez de la documentación
	Resguardar correctamente la documentación de respaldo

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR 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 FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Emisión de Factura	Notificar Resolución	1 dia
		Recibir Resolución y notificación via mail institucional	1 dia
		Verificación de datos Técnicos	5 dias
		Carga de Vigencia del contrato	1 dia
		Pasar por estados las ventas	2 dias
		Verificación de Lineas de prefacturación	1 dia
		Emisión de Factura crédito electrónica	2 dias
		Envío de facturas	1 dia
		Generar legajo de factura emitida	3 dias
		Se consulta carpeta compartida	1 dia
		Guardar Archivo firmado	1 dia
		Comunicar la firma del archivo	1 dia
		Recepción de archivo firmado	1 dia
		Informar a Contabilidad por sistema	1 dia

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR 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 FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	EMISIÓN DE NOTA CREDITO APROBADA POR RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO	Notificar Resolución	1 dia
		Recibir Resolución y notificación via mail institucional	1 dia
		Verificación de antecedentes	2 dia
		Confirmación del Monto de la	1 dia
		Carga de NC en CRM	
		Verificación de NC	1 dia
		Informar NC al NEXT	1 dia
		Envio de Nota credito	
		Elaborar legajo digital	1 dia
		Ingresar a Carpeta Compartida	3 dia
		Elaborar planilla	
		Unificar reportes	1 dia
		Se consulta carpeta compartida	1 dia
		Guardar Archivo firmado	
		Comunicar la firma del archivo	1 dia
		Recepción de archivo firmado	
		Informar a Contabilidad por sistema	1 dia
		Generar IDI	1 dia
		Adjunta documentación al IDI	
		Anotación de IDI por cuaderno	1 dia
		Envio de IDI por cuaderno	
		Recepción del IDI	1 dia

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR 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 FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	EMISIÓN DE NOTA CREDITO POR PAGO DE MAS	Recepción de comprobantes de cobro	1 dia
		Verificación de comprobantes	1 dia
		Devolución de extracto bancario	
		Extracto bancario recibido	1 dia
		Verificación de diferencia	1 dia
		Emisión de Factura	
		Emisión de Recibo	1 dia
		Emisión de Nota de Credito	1 dia
		Verificación de NC	1 dia
		Informar NC al NEXT	1 dia
		Envio de Nota credito	1 dia
		Elaborar legajo digital	
		Ingresar a Carpeta Compartida	1 dia
		Elaborar planilla	1 dia
		Unificar reportes	
		Firma del Legajo NC	1 dia
		Guardar Archivo firmado	1 dia
		Comunicar la firma del archivo	1 dia
		Recepción de archivo firmado	
		Informar a Contabilidad por sistema	3 dia
		Generar IDI	1 dia
		Adjunta documentación al IDI	1 dia
		Anotación de IDI por cuaderno	
		Envio de IDI por cuaderno	1 dia
		Recepción del IDI	1 dia

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR 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 FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	EMISIÓN DE NOTA CREDITO POR ANULACIÓN DE FACTURAS EN PROCESO DE FRACCIONAMIENTO	Recepción expediente de solicitud de fraccionamiento	1 dia
		Verificación de deuda	1 dia
		Procesar el fraccionamiento vía	1 dia
		Generación de Notas de Credito	1 dia
		Verificación de NC	1 dia
		Informar NC al NEXT	1 dia
		Envío de Nota crédito	1 dia
		Elaborar legajo digital	1 dia
		Ingresar a Carpeta Compartida	1 dia
		Elaborar planilla	3 dias
		Firma del Legajo NC	1 dia
		Guardar Archivo firmado	1 dia
		Comunicar la firma del archivo	1 dia
		Recepción de archivo firmado	1 dia
		Informar a Contabilidad por sistema	1 dia
		Generar IDI	1 dia
		Adjunta documentación al IDI	1 dia
		Anotación de IDI por cuaderno	1 dia
		Envío de IDI por cuaderno	1 dia
		Recepción del IDI	1 dia

Elaborado por: _____ **Fecha:** _____

Revisado por: _____ **Fecha:** _____

Aprobado por: _____ **Fecha:** _____



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR 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 FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)	
1	UTILIZACION DE NOTA DE CREDITO PARA PAGO DE FACTURAS	Se solicita el uso de la Nota de Credito	1 día	
		Recibir Nota de credito	1 día	
		Verificación de datos en el sistema CRM	1 día	
		Utilización de la Nota Credito	1 día	
		Emision de comprobante de Uso de la NC	1 día	
		Envio de comprobante de Uso de la NC	1 día	
		Elaborar legajo digital	1 día	
		Ingresar a Carpeta Compartida	1 día	
		Unificar reportes	1 día	
		Se consulta carpeta compartida	1 día	
		Guardar Archivo firmado	1 día	
		Comunicar la firma del archivo	1 día	
		Recepción de archivo firmado	3 días	
		Informar a Contabilidad por sistema	1 día	
		Generar IDI	1 día	
		Adjunta documentación al IDI	1 día	
		Anotación de IDI por cuaderno	1 día	
		Envio de IDI por cuaderno	1 día	
		Recepción del IDI	1 día	
<hr/>				
Elaborado por:		Fecha:		
<hr/>		<hr/>		
Revisado por:		Fecha:		
<hr/>		<hr/>		
Aprobado por:		Fecha:		
<hr/>				



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR 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 FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	EMISION DE RECIBO	Solicitar recibo de pago	1 día
		Recepción de comprobante de	1 día
		Envio de comprobante	1 día
		Verificar Pago	
		Confirmar pago	1 día
		Remitir extracto verificado	
		Recibir confirmación de pago	1 día
		Confección de recibo	
		Envio de comprobante de Uso	1 día
		Confirmar recepción	
		Elaboración de Legajo Digital	1 día
		Se consulta carpeta compartida	1 día
		Se consulta carpeta compartida	1 día
		Verificación de Recibos	1 día
		Ajustes o correcciones	1 día
		Reportes	1 día
		Consolidar reportes	1 día
		Guardar Archivo verificado	1 día
		Firma	1 día
		Comunicar la firma del archivo	1 día
		Recepción de archivo firmado	3 días
		Informar a Contabilidad por sistema	1 día
		Generar IDI	1 día
		Adjunta documentación al IDI	1 día
		Anotación de IDI por cuaderno	1 día
		Envio de IDI por cuaderno	1 día
		Recepción del IDI	1 día

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR 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 FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	EMISION DE ESTADO DE CUENTA	Recepcion de solicitud	1 día
		Recibir mensaje	1 día
		Procesar solicitud	1 día
		Procesar información	1 día
		Remitir Información	1 día
		Confirmar recepción	1 día

Elaborado por: _____ **Fecha:** _____

Revisado por: _____ **Fecha:** _____

Aprobado por: _____ **Fecha:** _____



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR 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 FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES	Recepción del expediente	1 día
		Envio del expediente para su	2 días
		Generar actuación	2 días
		Guardar Informe	
		Revisión del informe digital	2 días
		Envio de expediente	
		Recepción del expediente	1 día

Elaborado por: _____ **Fecha:** _____

Revisado por: _____ **Fecha:** _____

Aprobado por: _____ **Fecha:** _____



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR 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 FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	FRACTIONAMIENTO DE PAGO	Comunicación de Fraccionamiento aprobado	5 días
		Recepcion del expediente	1 día
		Verificar Recepcion de la	3 días
		Verificación de plazos	
		Verificación de respuesta de	2 días
		Se unifican expedientes	
		Procesar fraccionamiento	2 días
		Generacion de facturas por	
		Ingreso de Fraccionamiento	1 día
		Generacion de cuotas	
		Calculo del capital	1 día
		Envio del expediente a	
		Tesoreria	1 día
		Elaboracion de legajo para	
		contabilidad	1 día
		Elaboración de reporte para	
		Firma	1 día
		Informar a Contabilidad por	
		sistema	1 día
		Generar IDI	
		Adjunta documentación al IDI	1 día
		Anotación de IDI por cuaderno	
		Envio de IDI por cuaderno	1 día
		Recepción del IDI	

Elaborado por: _____ **Fecha:** _____

Revisado por: _____ **Fecha:** _____

Aprobado por: _____ **Fecha:** _____



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

VERSIÓN 03

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

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

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	GESTION DE COBRANZA	Genera reporte detalle de deudas	1 dia
		Asignación de cartera morosa	1 dia
		Recepción de listado de	1 dia
		Primera Notificación	30 dias
		Segunda Notificación	30 dias
		Tercera Notificación	30 dias
		Cuarta Notificación	30 dias
		Cierre de la Gestión	1 dia
		Cierre de la Gestión	1 dia
		Comunicación de	5 dias

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR 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 FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	GESTION DE COBRO FRACCIONAMIENTO S - EXTRAJUDICIAL	Genera reporte mensual detalle de deudas fraccionadas	1 dia
		Notificación Inicial	15 dias
		Segunda Notificación	15 dias
		Tercera Notificación	15 dias
		Cierre de la Gestión	1 día
		Derivar a la Asesoria Legal para el cobro judicial	10 dias
		Generacion de Interno	1 día
		Generacion de interno a	10 dias
		Cierre de la Gestión	1 día
		Informe al Directorio	2 dias

Elaborado por: _____ **Fecha:** _____

Revisado por: _____ **Fecha:** _____

Aprobado por: _____ **Fecha:** _____



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 FINANCIERA

(4) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
			N/A	N/A	N/A
2	Normas y Políticas internas de operación.	N/A	N/A	N/A	N/A
			N/A	N/A	N/A
3	Disposiciones Administrativas internas.	Factura crédito y Recibo de dinero	Usuario debe presentar su boleta de depósito para obtener su factura crédito y recibo de dinero	Usuario	según necesidad
4	Requerimientos para la operación del proceso.	N/A	N/A	N/A	N/A
			N/A	N/A	N/A
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	N/A	N/A	N/A	N/A
			N/A	N/A	N/A

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: