

**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
 N°: 37

VERSIÓN 03

(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(3)			(4) Cargo Responsable
		Tipo de Macroproceso			
		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 <small>Formado digitalmente por DENISE MONSERRATT OLMEDO ARAUJO CORRESPONDENCIA: 2025.12.24 08:04:38.03300 CALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, con FIRMA ELECTRÓNICA s="OLMEDO ARAUJO, g="DENISE MONSERRATT, t="2025.12.24 08:04:38.03300"</small>	LILIAN CRISTINA GULLON MARTINEZ <small>Formado digitalmente por LILIAN CRISTINA GULLON MARTINEZ CORRESPONDENCIA: 2025.12.24 08:04:38.03300 CALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, con FIRMA ELECTRÓNICA s="LILIAN CRISTINA GULLON MARTINEZ, t="2025.12.24 08:04:38.03300"</small>	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 : 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	(4) Objetivo	(5) 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	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 DECISIONES	JEFE DE DIVISIÒN DE CONTABILIDAD
ELABORACION, FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE MANERA EFICIENTE Y PERTINENTE	JEFE DE DIVISIÒN DE PRESUPUESTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTARIOS PARA LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES	JEFE DE DIVISIÒN DE PRESUPUESTO

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



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTI

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:** _____

**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 FINANCIERA****(3) SUBPROCESO: GESTION DE INGRESOS**

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
COBRANZAS AL DIA	* CONTROLABLE	INSTITUCIÓN MINISTERIO DE HACIENDA SENATIC
	* INTEGRO	
	* 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 -

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 FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: GESTION 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 GESTIOS 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: Definición 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
	Verificar contenido de la información y comunicar
Facturación	Generar documentación que respalde el compromiso de cobro
Emisión de Recibo	Cancelar el arancel por el servicio recibido
	Respalda el cobro realizado
Gestión de Cobro	Verificar el correcto desarrollo del procedimiento y la validez de la documentación
	Exponer en el presupuesto el ingreso para la correcta toma de decisiones
Generación IDI (Informe de Ingresos)	Registrar contablemente la operación
	Verificar la validez de la documentación
Final: Archivar de manera permanente	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**

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	Emisión de Factura	Notificar Resolución	1 día
		Recibir Resolución y notificación via mail institucional	1 día
		Verificación de datos Tecnicos	5 dias
		Carga de Vigencia del contrato	1 día
		Pasar por estados las ventas	2 dias
		Verificación de Lineas de prefacturación	1 día
		Emisión de Factura credito electronica	2 dias
		Envio de facturas	1 día
		Generar legajo de factura emitida	3 dias
		Se consulta carpeta compartida	1 día
		Guardar Archivo firmado	1 día
		Comunicar la firma del archivo	1 día
		Recepción de archivo firmado	1 día
		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**

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	EMISIÓN DE NOTA CREDITO APROBADA POR RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO	Notificar Resolución	1 día
		Recibir Resolución y notificación via mail institucional	1 día
		Verificación de antecedentes	2 día
		Confirmación del Monto de la Carga de NC en CRM	1 día
		Verificación de NC	1 día
		Informar NC al NEXT	1 día
		Envío de Nota credito	1 día
		Elaborar legajo digital	1 día
		Ingresar a Carpeta Compartida	3 día
		Elaborar planilla	
		Unificar reportes	1 día
		Se consulta carpeta compartida	1 día
		Guardar Archivo firmado	
		Comunicar la firma del archivo	1 día
		Recepción de archivo firmado	
		Informar a Contabilidad por sistema	1 día
		Generar IDI	1 día
		Adjunta documentación al IDI	
Anotación de IDI por cuaderno	1 día		
Envío de IDI por cuaderno			
Recepción del IDI	1 día		

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	EMISIÓN DE NOTA CREDITO POR PAGO DE MAS	Recepción de comprobantes de cobro	1 día
		Verificación de comprobantes	1 día
		Devolución de extracto bancario	1 día
		Extracto bancario recibido	1 día
		Verificación de diferencia	1 día
		Emisión de Factura	1 día
		Emisión de Recibo	1 día
		Emisión de Nota de Credito	1 día
		Verificación de NC	1 día
		Informar NC al NEXT	1 día
		Envío de Nota credito	1 día
		Elaborar legajo digital	1 día
		Ingresar a Carpeta Compartida	1 día
		Elaborar planilla	1 día
		Unificar reportes	1 día
		Firma del Legajo NC	1 día
		Guardar Archivo firmado	1 día
		Comunicar la firma del archivo	1 día
		Recepción de archivo firmado	3 día
		Informar a Contabilidad por sistema	3 día
Generar IDI	1 día		
Adjunta documentación al IDI	1 día		
Anotación de IDI por cuaderno	1 día		
Envío 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**

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	EMISIÓN DE NOTA CREDITO POR ANULACIÓN DE FACTURAS EN PROCESO DE FRACCIONAMIENTO	Recepción expediente de solicitud de fraccionamiento	1 día
		Verificación de deuda	1 día
		Procesar el fraccionamiento via	1 día
		Generacion de Notas de Credito	1 día
		Verificación de NC	1 día
		Informar NC al NEXT	1 día
		Envío de Nota credito	1 día
		Elaborar legajo digital	1 día
		Ingresar a Carpeta Compartida	1 día
		Elaborar planilla	3 días
		Firma del Legajo NC	1 día
		Guardar Archivo firmado	1 día
		Comunicar la firma del archivo	1 día
		Recepción de archivo firmado	1 día
		Informar a Contabilidad por sistema	1 día
		Generar IDI	1 día
		Adjunta documentación al IDI	1 día
Anotación de IDI por cuaderno	1 día		
Envío 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

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	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		

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	EMISION DE RECIBO	Solicitar recibo de pago	1 día
		Recepción de comprobante de	1 día
		Envío de comprobante	1 día
		Verificar Pago	
		Confirmar pago	1 día
		Remitir extracto verificado	
		Recibir confirmación de pago	1 día
		Confeccion de recibo	
		Envío 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
		Verificacion 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		
Envío 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
		Envío del expediente para su	2 días
		Generar actuación	2 días
		Guardar Informe	
		Revisión del informe digital	2 días
		Envío 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	FRACCIONAMIENTO DE PAGO	Comunicación de Fraccionamiento aprobado	5 días
		Recepcion del expediente	1 día
		Verificar Recepcion de la Verificación de plazos	3 días
		Verificación de respuesta de Se unifican expedientes	2 días
		Procesar fraccionamiento	2 días
		Generacion de facturas por Ingreso de Fraccionamiento	
		Generacion de cuotas	1 día
		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	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**

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
		Informe al Directorio	2 dias
Informe a Contabilidad	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	GESTION DE COBRO FRACCIONAMIENTO S - EXTRAJUDICIAL	Genera reporte mensual detalle de deudas fraccionadas	1 día
		Notificación Inicial	15 días
		Segunda Notificación	15 días
		Tercera Notificación	15 días
		Cierre de la Gestión	1 día
		Derivar a la Asesoría Legal para el cobro judicial	10 días
		Generacion de Interno	1 día
		Generacion de intermo a	10 días
		Cierre de la Gestión	1 día
		Informe al Directorio	2 días

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

PEDRO ARNALDO CHEBLIS BROZON
Firmado digitalmente por PEDRO ARNALDO CHEBLIS BROZON
Fecha: 2025.12.23 17:10:24 -03'00'

ELENA BEATRIZ ROJAS GONZALEZ
Firmado digitalmente por ELENA BEATRIZ ROJAS GONZALEZ
Fecha: 2025.12.23 17:00:09 -03'00'

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO
Firmado digitalmente por GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, ou=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, ou=F2, sn=ESCURRA CARDOZO, givenName=GERMAN DARIO, cn=GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO, serialNumber=C2222885
Fecha: 2025.12.24 11:34:49 -03'00'

NAZIR MARIA TORALES KATRIP
Firmado digitalmente por NAZIR MARIA TORALES KATRIP
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, ou=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, ou=F2, sn=TORALES KATRIP, givenName=NAZIR MARIA, cn=NAZIR MARIA TORALES KATRIP, serialNumber=C2204266
Fecha: 2025.12.23 16:53:01 -03'00'

DENISE MONSERRATT OLMEDO ARAUJO
Firmado digitalmente por DENISE MONSERRATT OLMEDO ARAUJO
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, ou=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=OLMEDO ARAUJO, givenName=DENISE MONSERRATT, serialNumber=C13792080, cn=DENISE MONSERRATT OLMEDO ARAUJO
Fecha: 2025.12.23 16:33:53 -03'00'