



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**SISTEMA DE GESTIÓN
POR PROCESOS
DE
LA
DIVISIÓN
DE
SERVICIOS
GENERALES**

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
				Modificaciones Presupuestarias	División de Presupuesto	Mejorar la Gestión Presupuestaria
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gerencia Administrativa	Administración 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

JULIO
ENRIQUE
FERNANDE
Z CANDIA
Firmado digitalmente por
JULIO ENRIQUE
FERNANDEZ
CANDIA
Fecha: 2025.12.24
10:23:55 -03'00'

TERESA
DEJESUS
RAMIREZ
OLMEDO
Firmado digitalmente por
TERESA DEJESUS
RAMIREZ
OLMEDO
Fecha: 2025.12.24
10:50:33 -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=Cl2222865
Fecha: 2025.12.24 11:13:29 -03'00'



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 : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION 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
GESTION 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: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	COMPLETO	UNIDAD DE TRANSPORTE
	EFICIENTE	
	CONTROLADO	
	SEGURO	
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	EFICIENTE	CONATEL
	SEGURO	
	CON CALIDAD	
	CONTROLADO	
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	EFICIENTE	CONATEL
	SEGURO	
	CON CALIDAD	
	CONTROLADO	

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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

MANTENIMIENTO

(3) SUBPROCESO: CORRECTIVO/PREVENTIVO

VERSIÓN 03

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Formulario de solicitud	COMPLETO	AREAS SOLICITANTES
	ESPECÍFICO	
	DETALLADO	
	FORMAL	
ORDEN DE SERVICIO	COMPLETO	UNIDAD DE TRANSPORTE
	ESPECÍFICO	
	DETALLADO	
	FORMAL	
PLANIFICACION DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	COMPLETO	UNIDAD DE TRANSPORTE
	DETALLADO POR VEHÍCULO	
	FORMAL	

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: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSIÓN 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES,

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

(5) OBJETIVO: PREVENIR Y CORREGIR SITUACIONES QUE AFECTEN LOS BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADEDES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Elabora Plan de mantenimiento de bienes	Planificar los mantenimientos preventivos de los bienes institucionales
Aprueba plan de mantenimiento	Formalizar los planes propuestos
Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo	Poner a conocimiento de los superiores la necesidad del mantenimiento de los bienes.
Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato	Disponer de saldo financiero con el fin de obtener los servicios del proveedor
Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado	Tomar conocimiento de los costos actualizados del servicio solicitado
Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras	Respalдар documentalmente las acciones a ser realizadas por el proveedor
Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	Prevenir y/o corregir eventos que afecten los bienes patrimoniales y no patrimoniales utilizados por la institución
Recibe, verifica y emite conformidad	Realizar la verificación correspondiente de manera a certificar la calidad del servicio brindado por el proveedor y si se ajusta a los requerimientos de la institución.
Realiza el seguimiento al plan y realiza los ajustes correspondientes	Ajustar las variaciones obtenidas en la ejecución, referentes al plan, contrato y demás documentación
Final: Archiva temporalmente	Archivar temporalmente de manera a tener disponible para dar inicio al procedimiento de pago.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

VERSIÓN 03

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		
2	Normas y Políticas internas de operación.	1 Orden de Compra 2 Orden de Servicio	Necesidades de mantenimiento y/o reparación	PROVEEDORES	S/Necesidad
3	Disposiciones Administrativas internas.	N/A	N/A		
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Contrato vigente	* Especificaciones de vehículos y características * Detalle de instalaciones	PROVEEDORES	Con cada adjudicación
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	N/A	N/A		

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por: