
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 FERNANDEZ 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=C12222865
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) 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, 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

VERSIÓN 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

MANTENIMIENTO
CORRECTIVO/PREVENTIVO

(3) SUBPROCESO:		CORRECTIVO/PREVENTIVO	
(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		
PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	COMPLETO	UNIDAD DE TRANSPORTE	
	DETALLADO POR VEHÍCULO		
	FORMAL		
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



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 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 ACTIVIDADES 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	Respaldar 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 ESTRATÉGICO

VERSIÓN 03

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

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: