
PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo/Preventivo

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados
1	Elabora Plan de mantenimiento de bienes	Analiza información disponible en el área, planes anteriores, Ejecución de mantenimientos	En base a la información disponible, elabora plan de ejecución de mantenimientos. Compila la información disponible.	Plan de mantenimiento Memorandum	
		Elabora plan referente	Elabora el plan para el análisis correspondiente. Firma y mediante nota o memorandum, remite el plan de mantenimiento correspondiente.		
		Firma y remite			
2	Aprueba plan de mantenimiento	Recibe plan de mantenimiento	Recibe y analiza el plan de mantenimiento. Si está de acuerdo, aprueba el plan, sino remite a la División de Servicios Generales para los ajustes correspondientes. Remite a la División de Servicios Generales para su socialización	Plan de mantenimiento Memorandum	
		Verifica y aprueba.			
		Remite			
3	Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo	En base a su necesidad, solicita el mantenimiento del bien a su cargo.	Toma conocimiento del plan y en base a sus necesidades, solicita el mantenimiento del bien mueble y/o inmueble a su cargo.	Solicitud de mantenimiento de bien	
4	Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato	Recibe la solicitud de mantenimiento	Recibe la solicitud del mantenimiento. Verifica disponibilidad y proveedores, así como contratos para la realización del mantenimiento.	Contrato Planilla de ejecución de contratos	
		Verifica el contrato y la ejecución correspondiente, disponibilidad financiera	Analiza la información contenida en el contrato y verifica la disponibilidad y los términos de referencia.		
		Analiza y determina disponibilidad			
5	Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado	Elabora y remite solicitud de presupuesto al proveedor con base en las necesidades de mantenimiento	Si en base a su análisis existe disponibilidad presupuestaria y contractual, solicita presupuesto al proveedor habilitado	Contrato Presupuesto de mantenimiento	
		Recibe el presupuesto del proveedor, en base a su solicitud y al contrato vigente	Verifica el presupuesto recibido del proveedor. Si está de acuerdo, remite al Jefe de la unidad correspondiente		
6	Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras	Aprueba el presupuesto	Recibe el presupuesto y aprueba en base al contrato y la lista de precios y servicios a realizar	Orden de servicio Orden de compra	
		Elabora y remite la orden de servicio y/o orden de compra.	En base al presupuesto, elabora y remite la orden de servicio y/o orden de compra en el caso requerir repuestos.		
7	Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	Recibe las órdenes de servicio y/o de compras	Recibe la Orden de servicio y verifica el bien, coteja con el presupuesto remitido con anterioridad. En base a la documentación y a la verificación realizada, procede a la adquisición de los repuestos, si corresponde	Orden de servicio Orden de compra Orden de entrega	
		Verifica el bien a realizar el mantenimiento correspondiente.			
		Compra los repuestos o las herramientas y materiales necesarios para realizar el mantenimiento			
		realiza el mantenimiento, ya sea este correctivo o preventivo. Pone a Disposición de la institución, el bien sometido a mantenimiento	Realiza los trabajos de mantenimiento según el presupuesto y la orden de servicio. Una vez concluido el servicio, elabora la documentación de recepción del bien y lo remite a CONATEL		
		Recibe el bien	Recibe el bien y la documentación remitida por el proveedor y verifica el bien.		

8	Recibe, verifica y emite conformidad	Verifica el bien y la documentación recibida.	realizando un control del bien y la orden de servicio, si todo está correcto, aprueba la orden de entrega y emite un acta de conformidad. Sino, remite nuevamente al proveedor el bien para los ajustes necesarios.	Acta de conformidad	
		Si está conforme, emite la conformidad correspondiente.			
9	Realiza el seguimiento al plan y realiza los ajustes correspondientes	Con la información verifica su plan de acción y analiza el efecto de las desviaciones.	Recibe el acta de conformidad y verifica su plan de acción. Realiza el seguimiento al plan y registra las desviaciones, si corresponde.	Plan de mantenimiento Acta de conformidad	
		Realiza las correcciones pertinentes al plan			
10	Archiva temporalmente	Gestiona el archivo temporal de la información	Firma el Acta de Conformidad y archiva el legajo del proveedor, para posteriormente iniciar el proceso de informe para el pago al proveedor.	Legajo del Proveedor	
Elaborado por:					
Revisado por:					
Aprobado por:					

VERSIÓN 03

(6) Cargo Responsible

Jefe de la División de
Servicios Generales

Jefe del
Departamento
Administrativo

Jefe de la División de
Servicios Generales

Jefe Departamento
Administrativo

Jefe de la División de
Servicios Generales

Proveedor

Jefe de la División de Servicios Generales
Jefe del Departamento Administrativo
Jefe de la División de Servicios Generales

JULIO
ENRIQUE
FERNANDEZ
CANDIA

Firmado digitalmente
por JULIO ENRIQUE
FERNANDEZ CANDIA
Fecha: 2025.12.24
10:24:42 -03'00'

TERESA
DEJESUS
RAMIREZ
OLMEDO

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