

**SISTEMA DE GESTIÓN  
POR PROCESOS  
DE  
LA  
UNIDAD DE  
PREVENCIÓN  
DE  
SINIESTROS**

|  |  |                               |                                |  |  |                                       |
|--|--|-------------------------------|--------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | <b>Gerencia Financiera Administrativa financiera</b> | <b>GESTION FINANCIERA</b>     | <b>Gerencia Financiera</b>     | 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     |
|  |  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | <b>Gerencia Administrativa</b> | Modificaciones Presupuestarias                                       | División de Presupuesto                                  | Mejorar la Gestión Presupuestaria     |
|  |  |                               |                                | 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 |



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(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 - Código   | (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, Y SU CORRECTA VALORACIÓN | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| <hr/>                  |  |                             |
| Elaborado por:         | Fecha:   |                             |
| Revisado por:          | Fecha:   |                             |
| Aprobado por:          | Fecha:   |                             |



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

**CONATEL**

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

VERSIÓN 03

**(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS Y SU CORRECTA VALORACIÓN**

| <b>(4) Subprocesos - Código</b>              | <b>(5) Objetivo</b>  | <b>(6) Cargo Responsable</b>   |
|--|--|--|
| 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 : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

| (4) PRODUCTO                       | (5) CARACTERÍSTICAS DEL | (6) Clientes y/o grupos de Interés |
|------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Sistema de Prevención de incendios | Seguro                  | EDIFICIO DE CONATEL                |
|                                    | Capacitado              |                                    |
|                                    | Confiable               |                                    |
|                                    | Integral                |                                    |
|                                    | Eficaz                  |                                    |
| Capacitación                       | eficiente               | Funcionarios de CONATEL            |
|                                    | específica              |                                    |
|                                    | periódica               |                                    |
| Seguridad                          | Confiable               | EDIFICIO DE CONATEL                |
|                                    | Capacitado              |                                    |
|                                    | eficiente               |                                    |

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 : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

| (4) Insumos                        | (5) Características del Insumo | (6) Proveedores       |
|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| SOLICITUD DE GESTIÓN DE SINIESTROS | PUNTUAL<br>ESPECIFICA<br>CLARA | AREAS INSTITUCIONALES |
| CONTRATO DE SEGURIDAD              | CLARO<br>COMPLETO<br>OPORTUNO  | GEO                   |

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: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSIÓN 03

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS Y SU CORRECTA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

(5) OBJETIVO: PREVENIR Y MITIGAR EFICIENTEMENTE CUALQUIER TIPO DE SINIESTROS

| (6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO  | (7) OBJETIVO   |
|---|--|
| Inicio: Elabora plan de capacitación de prevención de siniestros                                | Planificar las actividades de capacitación en la prevención de siniestros                          |
| Aprueba plan de capacitación de prevención de siniestros  | Formalizar el plan de capacitación de siniestros.  |
| Ejecuta el plan de capacitación en diferentes ámbitos   | Ejecutar el plan de capacitación, generando funcionarios capacitados ante un siniestro             |
| Verifica la vigencia de los extintores de CONATEL   | Mantener en condiciones óptimas los equipos para extinguir incendios.                              |
| Entrega los implementos necesarios para hacer frente en caso de siniestros                      | Tener disponibles los implementos y herramientas para hacer frente a cualquier tipo de siniestros. |
| Revisa las instalaciones eléctricas de la institución y los espacios considerados áreas comunes | Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones y espacios comunes                             |
| Organiza los simulacros de siniestros como parte de las capacitaciones.                         | Completar las capacitaciones teóricas con simulacros, como parte de las prácticas                  |
| Verifica el cumplimiento del plan de capacitación   | Realizar el seguimiento del plan propuesto   |
| Eleva informes referente a los resultados obtenidos   | Informar los resultados obtenidos a los superiores.  |
| Verifica y aprueba los informes   | Formalizar los informes referentes a los resultados  |
| Realiza seguimiento al plan   | Actualizar los planes elaborados en base a los resultado obtenidos                                 |
| Ajusta el plan tomando en consideración la información y eventos ejecutados                     |  |
| Final: Archiva la documentación   | Mantener la información y documentación en condiciones favorables                                  |
| 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: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

| Nº | (4) Actividad   | (5) TAREA POR ACTIVIDAD  | (6) TIEMPO DE EJECUCIÓN<br>(Horas/ Funcionario) |
|----|---|--|---|
| 1  | 1 Elabora plan de capacitación de prevención de siniestros  | Reúne información en base a necesidades  | 8 días  |
|    |   | Analiza la información recabada  | 2 días  |
|    |   | Elabora el plan de prevención de Siniestros  | 5 días  |
| 2  | 2 Aprueba plan de capacitación de prevención de siniestros  | Recibe el plan de prevención de Siniestros   | 15 min  |
|    |   | Analiza el plan y aprueba  | 2 días  |
|    |   | Remite el plan de prevención de Siniestros   | 15 min  |
| 3  | 3 Ejecuta el plan de capacitación en diferentes ámbitos   | Verifica el plan de prevención de Siniestros   | 1 h.  |
|    |   | Gestiona evento y materiales necesarios.   | 8 días  |
|    |   | Realiza la capacitación  | 4 hs.   |
| 4  | 4 Verifica la vigencia de los extintores de CONATEL   | lleva un inventario de extintores  | 8 días  |
|    |   | verifica las fechas de vencimiento   |   |
|    |   | gestiona la renovación y recarga de extintores   | 2 días  |
| 5  | 5 Entrega los implementos necesarios para hacer frente en caso de siniestros                      | Lleva un inventario de implementos y herramientas                                      | 3 días  |
|    |   | Entrega a cada funcionario de la institución las herramientas e implementos necesarios | 8 días  |
| 6  | 6 Revisa las instalaciones eléctricas de la institución y los espacios considerados áreas comunes | Analiza los planos de la instalación eléctrica de los edificios de la institución      | 3 días  |
|    |   | Verifica in situ, las instalaciones eléctricas de la institución.                      | 8 días  |
| 7  | 7 Organiza los simulacros de siniestros como parte de las capacitaciones.                         | Verifica el plan de simulacro de incendio y/u otros siniestros                         | 2 días  |
|    |   | Gestiona evento y materiales necesarios.   | 8 días  |
|    |   | Realiza el simulacro   | 4 hs.   |

|                       |   |  |                         |  |  |
|-----------------------|---|--|-------------------------|--|--|
| 8                     | Verifica el cumplimiento del plan de capacitación                           | Analiza las actividades realizadas<br>Coteja con el plan y analiza<br>Realiza los ajustes correspondientes | 4 hs.<br>2 hs.<br>5 hs. |  |  |
| 9                     | Eleva informes referente a los resultados obtenidos                         | Elabora informes   | 2 días                  |  |  |
|                       |   | Firma y remite los informes pertinentes  |                         |  |  |
| 10                    | Verifica y aprueba los informes   | Recibe, verifica y aprueba los informes  | 4 hs.                   |  |  |
| 11                    | Realiza seguimiento al plan   | Verifica el plan y analiza resultados  | 6 hs.                   |  |  |
| 12                    | Ajusta el plan tomando en consideración la información y eventos ejecutados | Ajusta el plan en base a los resultados obtenido en la ejecución.  | 2 días                  |  |  |
| 13                    | Archiva la documentación  | Ordena la documentación  | 2 hs.                   |  |  |
|                       |   | Archiva de manera permanente   |                         |  |  |
| <hr/>                 |   |  |                         |  |  |
| <b>Elaborado por:</b> |   |  |                         |  |  |
| <hr/>                 |   |  |                         |  |  |
| <b>Revisado por:</b>  |   |  |                         |  |  |
| <hr/>                 |   |  |                         |  |  |
| <b>Aprobado por:</b>  |   |  |                         |  |  |
| <hr/>                 |   |  |                         |  |  |



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTICO

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: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

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.                        | N/A                                   | N/A  |                      |                                   |
| 3  | Disposiciones Administrativas internas.                          | N/A                                   | N/A  |                      |                                   |
| 4  | Requerimientos para la operación del proceso.                    | 1 Plan de capacitación                | Necesidades de capacitación periódica                        | Dpto. Administrativo | Anual                             |
|    |  | 2 Plan de simulacros                  | Necesidades de capacitación periódica                        | Dpto. Administrativo | Anual                             |
|    |  | 3 Informe de entrega de equipamientos | Entregas de equipos realizados                               | Dpto. Administrativo | Semestral                         |
| 5  | Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información. | N/A                                   | N/A  |                      |                                   |

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

JULIO  
ENRIQUE  
FERNANDE  
Z CANDIA

Firmado  
digitalmente por  
JULIO ENRIQUE  
FERNANDEZ  
CANDIA  
Fecha: 2025.12.24  
10:27:18 -03'00'

JUAN  
PABLO  
GOMEZ  
LACENTRE

Firmado  
digitalmente por  
JUAN PABLO  
GOMEZ LACENTRE  
Fecha: 2025.12.24  
10:41:28 -03'00'

GERMAN  
DARIO  
ESCURRA  
CARDOZO

Firmado digitalmente por GERMAN  
DARIO ESCURRA CARDOZO  
Nombre de reconocimiento (DNI):  
CNP: 0-000000000000000000  
DE FIRMA ELECTRÓNICA, ocn=F2,  
sn=ESCURRA CARDOZO,  
givenName=GERMAN DARIO,  
cn=GERMAN DARIO ESCURRA  
CARDOZO, serialNumber=c12222865  
Fecha: 2025.12.24 11:18:20 -03'00'