

---

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

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





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 :      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:	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: 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:		

<div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div></div>		
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso Nº: 46		VERSIÓN 03
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		
(3) SUBPROCESO: GESTION 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 : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		
(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS		
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
SOLICITUD DE GESTION DE SINIESTROS	PUNTUAL	AREAS INSTITUCIONALES
	ESPECIFICA	
	CLARA	
CONTRATO DE SEGURIDAD	CLARO	GEO
	COMPLETO	
	OPORTUNO	
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

<div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</div></div>		VERSIÓN 03
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos		
Nº: 48		
<div>(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 SUBPROCESO: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS (5) OBJETIVO: PREVENIR Y MITIGAR EFICIENTEMENTE CUALQUIER TIPO DE SINIESTROS</div>		
(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		
Ajusta el plan tomando en consideración la información y eventos ejecutados		Actualizar los planes elaborados en base a los resultado obtenidos
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  
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
Nº: 49  
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

VERSIÓN 03

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
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	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	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	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	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	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 electricas de la institución.	8 días
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	4 hs.
		Coteja con el plan y analiza	2 hs.
		Realiza los ajustes correspondientes	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	
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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: 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 FERNANDEZ 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 (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, ou=F2, sn=ESCURRA CARDOZO, givenName=GERMAN DARIO, cn=GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO, serialNumber=C12222865  
Fecha: 2025.12.24 11:18:20 -03'00'