



TETÃ MARANDUMBYRY  
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**POR PROCESOS**

**DE**

**LA**

**DIVISIÓN**

**DE**

**CONTABILIDAD**



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macroprocesos

Nº: 37

VERSION 03

(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES			X	Gerencia Financiera Administrativa Financiera
Elaborado por:		Fecha:			
Revisado por:		Fecha:			
Aprobado por:		Fecha:			



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Identificación Procesos  
Nº: 38

VERSION 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	(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	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Elaborado por: Fecha:

Revisado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

CONATEL

**COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Identificación Subprocesos  
Nº: 39**

**VERSION 03**

- (1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA  
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y SALVAGUARDARLOS**

<b>(4) Subprocesos</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
GENERACION DE INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS	DAR CUMPLIMIENTO A LA REGLAMENTACIÓN ESTIPULADA POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL	JEFE DE UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
GESTION DE INGRESOS	GESTIONAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA INSTITUCION	JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS
GESTION DE EGRESOS	GESTIONAR Y CONTROLAR LOS DESEMBOLSOS REALIZADOS POR LA INSTITUCIÓN A FIN DE EJECUTARLOS EN TIEMPO Y FORMA	JEFE DE UNIDAD DE EGRESOS
ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	EMITIR INFORMACIÓN FINANCIERA CONFiable Y CERTERA PARA LA CORRECTA TOMA DE DESICIONES	JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
ELABORACION, FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE MANERA EFICIENTE Y PERTINENTE	JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTARIOS PARA LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES	JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
<b>Elaborado por:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Aprobado por:</b>		<b>Fecha:</b>



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

Nº: 41

VERSION 03

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	GESTION FINANCIERA	GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y SALVAGUARDARLOS
		GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS
<hr/>			
Elaborado por:	Fecha:		
Revisado por:	Fecha:		
Aprobado por:	Fecha:		



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-

Nº: 46

VERSION 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
BALANCE GENERAL	* EN FUNCIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (SICO, SIAF)	DIRECTORIO MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
	PRECISO	
	OPORTUNO	
ESTADO DE RESULTADOS	* EN FUNCIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD (SICO, SIAF)	DIRECTORIO MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
	PRECISO	
	CLARO	
	CONCISO	
	INTEGRITO	
INFORMES FINANCIEROS	OPORTUNO	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS AUDITORIA INTERNA AUDITORIA EXTERNA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
	CLARO	
	ESPECÍFICO	
	EN RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA DGCP	
Elaborado por:		Fecha:
Revisado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:





## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores

Nº: 47

VERSION 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE INGRESOS	* DISCRIMINADO POR TIPO DE SERVICIOS * CLASIFICADO POR PERIODICIDAD DE LA COBRANZA * VERIFICADA * COMPLETA E INTEGRA	DIVISIÓN DE TESORERÍA
PLANILLA DE INGRESOS VARIOS	* VERIFICADA * COMPLETA E INTEGRA	DIVISIÓN DE TESORERÍA
ORDENES DE TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS	* VERIFICADA * COMPLETA E INTEGRA	DIVISIÓN DE TESORERÍA
PLANILLA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS CUENTAS EN ME	*CLASIFICADA POR TIPO DE CUENTA, DE BANCO Y DE OPERACIÓN FINANCIERA * CLARA * PRECISA	DIVISIÓN DE TESORERÍA
PLANILLA DE SALARIOS	CLARA PRECISA OPORTUNA	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
INFORME DE CÁLCULO DE MULTAS	* PRECISO * OPORTUNO * CLARO	GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIONES
INFORME DE CONSTITUCIÓN DE RESERVAS DEL FONDO DE SERVICIOS UNIVERSALES	* EXACTO * OPORTUNO * PRECISO	BALANCE FINANCIERO
POLIZAS DE SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	* PRECISO * EXACTO * OPORTUNO	DIVISIÓN DE TESORERÍA
LEGAJO DE VENTA DE DIVISAS	*COMPLETA * EXACTA * OPORTUNA	DIVISIÓN DE TESORERÍA
RESOLUCION DE DIRECTORIO	* APROBADA * COMPLETA * PRECISA * OPORTUNA	DIRECTORIO
INFORME DE INTERESES BANCARIOS	* PRECISO * EXACTO * OPORTUNO * CLARO	DIVISIÓN DE TESORERIA
ORDENES DE PAGO	* PRECISA * CLARA * OPORTUNA	DIVISION DE TESORERIA
FACTURAS DE PROVEEDOR	* PRECISA * CLARA * OPORTUNA	PROVEEDOR EXTERNO

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: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSION 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

(5) OBJETIVO: EMITIR INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIALBE Y CERTERA PARA LA CORRECTA TOMA DE DESICIONES

### (6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

### (7) OBJETIVO

Inicial: Generar Informes y solicitar documentación	Recopilar información necesaria para la rendicion de cuentas.
Remitir información requerida	Cumplir con la documentación necesaria y exigida por los organismos de control
Compilar información	
Verificar Informes Financieros y contables	Controlar que la documentación cumpla con todos los requisitos exigidos.
Final: Remitir documentación	Dar cumplimiento a la generación de documentación necesaria para la rendición de cuentas

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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

VERSION 03

Nº: 49

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE (Horas/ Funcionario)
1	Generar Informes y solicitar documentación	Realiza los registros contables de las operaciones financieras y patrimoniales Realiza el registro de la imputación presupuestaria de gastos e ingresos Realiza actualizaciones de los saldos de cuentas en Moneda Extranjera, antes del cierre mensual Genera Informes Financieros y contables Solicita documentaciones e informes Elabora cuadros comparativos de control de cuentas relacionadas presupuestaria/contable de ingresos y de gastos, así como de cuentas de Bienes del Activo Fijo, al cierre de cada mes Elabora las conciliaciones bancarias al cierre de cada mes Elabora cuadros de comparativos de control de las cuentas del FSU, al cierre de cada mes Elabora cuadros comparativos de control de saldos de las cuentas la cartera de crédito y Deudores en Gestión Judicial, al cierre de cada mes Realiza un cuadro de control de los saldos de cuentas del Balance General (Activo, Pasivo, Patrimonio Neto) según su relevancia e impacto, al cierre de cada mes Realiza registros contables y presupuestarios de correcciones y de regularizaciones y/o anulaciones Realiza notas explicativas sobre las cuentas más relevantes, de forma anual	15 días
2	Remitir información requerida	Toma conocimiento de los informes requeridos Genera los informes requeridos Remite documentación para cumplimiento	5 días
3	Compilar información	Recibe documentación solicitada Compila la documentación Remite documentación	8 días
4	Verificar Informes Financieros y contables	Toma los informes financieros y contables. Recibe los informes patrimoniales que son de presentación para cumplimiento Verifica y aprueba las registraciones contables procesadas por las operaciones con su documentación respaldatoria, asegurando que los montos estén correctos, las cuentas imputadas sean las correspondientes, los datos estén completos. Verifica y aprueba las registraciones de regularizaciones y/o anulaciones para correcciones de asientos contables, asegurando que contengan los datos completos, referencias de documentos anulados o regularizados, el impacto de las cuentas contables y/o presupuestarias que afectan. Verifica información procesada en los diferentes estados financieros (Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria, Formularios Patrimoniales) antes del cierre del mes. Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de control de las cuentas relacionadas presupuestaria/contable de ingresos y de gastos, así como de los Bienes del Activo Fijo, al cierre de cada mes Verifica y realiza el seguimiento para regularización de partidas conciliatorias de los informes de Conciliaciones bancarias, después del cierre mensual. Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de cuadros comparativos de control de las cuentas del FSU, al mes Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes de comparar los saldos y composiciones de las cuentas la cartera de crédito y los Deudores en Gestión Judicial, cada mes	15 días



## 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

VERSION 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

		Verifica y realiza el seguimiento a las partidas resultantes del control de los saldos de cuentas del Balance General (Activo, Pasivo, Patrimonio Neto) según su relevancia e impacto, al cierre de cada mes			
		Verifica las observaciones sobre los informes financieros y analiza la causa raíz.			
		Formula acciones de mejoramiento y/o correctivas			
		Desarrolla las acciones de mejora y/o correctivas			
		Valida la documentación de la información financiera			
5	Remitir documentación	Verifica documentación a remitir	2 días		
		Remite documentación			
		Verifica la constancia de presentación de la documentación			
<b>Elaborado por:</b>					
<b>Fecha:</b>					
<b>Revisado por:</b>					
<b>Fecha:</b>					
<b>Aprobado por:</b>					
<b>Fecha:</b>					



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

**COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

**PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS**

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

**VERSION 03**

**Nº: 50**

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

**(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA**

**(3) SUBPROCESO: ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES**

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.	Informe de rendición de cuentas.	Información referente al ejecución de gastos del presupuesto. Resolución 250/2020	Contraloría General de la República	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A
3	Disposiciones Administrativas internas.	N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A
4	Requerimientos para la operación del proceso.	N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Balance General Estado de Resultados Ejecuciones Presupuestarias Otros	Presentación de los Informes Financieros de la Insitución de conformidad a la Ley 1535/99 y su decreto reglamentario	Ministerio de Economía y Finanzas Auditoria Interna Auditoria Externa Contraloría General de la República	Mensual, Anual, De acuerdo a requerimiento de control

**Elaborado por:**

**Fecha:**

**Revisado por:**

GUSTAVO RAMON Firmado digitalmente por  
GONZALEZ GUSTAVO RAMON GONZALEZ  
AGUILERA AGUILERA  
Fecha: 2025.12.24 10:37:16  
-03'00'

NAZIR MARIA Firmado digitalmente por NAZIR  
TORALES TORALES KATRIP  
KATRIP  
Nazir Maria Torales Katrip  
Nombre: NAZIR MARIA TORALES KATRIP  
Apellido: NAZIR MARIA TORALES KATRIP  
Email: NAZIR.TORALES.KATRIP@CONATEL.GOB.PY  
Fecha: 2025.12.24 11:00:17 -03'00'

**Fecha:**

**Aprobado por:**

GERMAN DARIO Firmado digitalmente por  
DARIO ESCURRA CARDOZO  
Nombre: GERMAN DARIO CARDOZO (DNI: c-PY,  
DEPARTAMENTO CUYACAO DE FIRMA ELECTRONICA, cui=PY,  
sn=ESCURRA CARDOZO,  
givenName=GERMAN DARIO,  
cn=GERMAN DARIO ESCURRA  
CARDOZO, serialNumber=C2222865  
Fecha: 2025.12.24 11:27:34 -03'00'

**Fecha:**