

---

# **SISTEMA DE GESTIÓN 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)			( 4) Cargo Responsable
		Tipo de Macroproceso			
		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 -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

VERSION 03

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

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

(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
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 DECISIONES	JEFE DE DIVISIÒN DE CONTABILIDAD
ELABORACION, FORMULACIÒN Y PROGRAMACIÒN PRESUPUESTARIA	CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE MANERA EFICIENTE Y PERTINENTE	JEFE DE DIVISIÒN DE PRESUPUESTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTARIOS PARA LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES	JEFE DE DIVISIÒN DE PRESUPUESTO

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: 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

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

VERSION 03

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

Nº: 46

(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	
	INTEGRO	
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

VERSION 03

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores

Nº: 47

(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 INTEGRAL	DIVISIÒN DE TESORERÌA
PLANILLA DE INGRESOS VARIOS	* VERIFICADA * COMPLETA E INTEGRAL	DIVISIÒN DE TESORERÌA
ORDENES DE TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS	* VERIFICADA * COMPLETA E INTEGRAL	DIVISIÒN DE TESORERÌA
PLANILLA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS CUENTAS EN ME	*CLASIFICADA POR TIPO DE CUENTA, DE BANCO Y DE OPERACIÓN FINANCIERA * CLARA * PRECISA	DIVISIÒN DE TESORERÌA
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	DIVISIÒN DE TESORERÌA
LEGAJO DE VENTA DE DIVISAS	*COMPLETA * EXACTA * OPORTUNA	DIVISIÒN DE TESORERÌA
RESOLUCION DE DIRECTORIO	* APROBADA * COMPLETA * PRECISA * OPORTUNA	DIRECTORIO
INFORME DE INTERESES BANCARIOS	* PRECISO * EXACTO * OPORTUNO * CLARO	DIVISIÒN 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: Definición 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 CONFIABLE 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****VERSION 03****FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos****Nº: 49****(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA****(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA****SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES**

<b>Nº</b>	<b>(4) Actividad</b>	<b>(5) TAREA POR ACTIVIDAD</b>	<b>(6) TIEMPO DE (Horas/ Funcionario)</b>
<b>1</b>	Generar Informes y solicitar documentación	Realiza los registros contables de las operaciones financieras y patrimoniales	<b>15 días</b>
		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	
<b>2</b>	Remitir información requerida	Toma conocimiento de los informes requeridos	<b>5 días</b>
		Genera los informes requeridos	
		Remite documentación para cumplimiento	
<b>3</b>	Compilar información	Recibe documentación solicitada	<b>8 días</b>
		Compila la documentación	
		Remite documentación	
<b>4</b>	Verificar Informes Financieros y contables	Toma los informes financieros y contables. Recibe los informes patrimoniales que son de presentación para cumplimiento	<b>15 días</b>
		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 de las cuentas la cartera de crédito y los Deudores en Gestión Judicial, cada mes	

**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES****MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP****COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN****PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS****VERSION 03****FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos****Nº: 49****(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA****(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA****SUBPROCESO: ELABORACIÓN 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	

**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

VERSION 03

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

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
3	Disposiciones Administrativas internas.	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Requerimientos para la operación del proceso.	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 Contraloria General de la República	Mensual, Anual, De acuerdo a requerimiento de control

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

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

NAZIR MARIA TORALES KATRIP  
Firmado digitalmente por NAZIR MARIA TORALES KATRIP  
Fecha: 2025.12.24 10:37:16 -03'00'

Fecha:

Aprobado por:

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, ou=ESCURRA CARDOZO, givenName=GERMAN DARIO, cn=GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO, serialNumber=C1222865  
Fecha: 2025.12.24 11:27:34 -03'00'

Fecha: