



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



SISTEMA DE GESTIÓN

POR PROCESOS

DE

LA

DIVISIÓN

DE

SERVICIOS

GENERALES



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

Versión 3.0

(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) Objetivo	(5) 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



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 3.0

(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 PATRIMONIO
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



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 46

Versión 3.0

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Provisión de servicios	Eficaz	AREAS SOLICITANTES
	eficiente	
	Controlado	
Provisión de Insumos	Eficaz	AREAS SOLICITANTES
	Con Calidad	
	Completo	
	Oportuno	
Consumo interno	Completa	AREAS RECEPTORAS DEL INSUMO
	Desglosada	

	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 3.0			
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA						
(3) SUBPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA					
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores				
CONTRATO	CLARO	GOC				
	COMPLETO					
	OPORTUNO					
SOLICITUD DE INSUMOS	ESPECIFICO	AREAS INSTITUCIONALES				
	DESCRIPTIVO					
	COMPLETO					
ESPECIFICACIONES TECNICAS	DESCRIPTIVO	DNCP				
	COMPLETO					
	ESPECIFICO					



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 3.0

- (1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES, BIENES, INSUMOS
(4) SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA
(5) OBJETIVO: RESGUARDAR Y PROVEER EFICIENTEMENTE DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inventario General de bienes e insumos	Para la verificación en forma física/sistema de los insumos existentes
Control Interno de Inventario	Para mantener actualizado el stock de los insumos
Anteproyecto de Presupuesto	Para obtener la disponibilidad presupuestaria de las compras
Analisis de Consumo para la adquisición de insumos	Obtener el criterio exacto para las compras
Elaboración de especificaciones técnicas	Determinar calidad del insumo y ajustar a los requerimientos exigidos por la DNCP
Administración de contratos	Garantizar una gestión clara y ordenada de los contratos, asegurando el cumplimiento de lo pactado
Recepción de Solicitud de recursos, entrega de insumos por consumo interno	Garantizar una gestión ordenada y transparente de la solicitud y entrega de insumos internos



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: 49

Versión 3.0

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Inventario General de bienes e insumos	Verificar en fisico / sistema de los insumos en los depositos Edif. Ayfra y Sede de Artigas	semestral
		Elaborar informe del resultado del inventario y se remite a la Gerencia, para su conocimiento y posterior remision a la maxima autoridad	2 días
2	Control Interno de Inventario	Verificar aleatoriamente en fisico / sistema los insumos en los depositos Edif. Ayfra y Sede de Artigas	cada 15 días
		Elaborar informe mensualmente para el conocimiento del gerente administrativo financiero	mensual
3	Anteproyecto de Presupuesto	Verificar códigos de catalogo de la DNCP, descripciones del producto	2 día
		Estimar precios del mercado	2 día
		Elevar el anteproyecto a la Gerencia Administrativa Financiera	1 día
4	Analisis de Consumo para la adquisición de insumos	Comparar el reporte total de salida de insumos del periodo anterior	3 días
		Adjuntar el analisis al documento de las especificaciones técnicas	1 día
5	Elaboración de especificaciones técnicas	Verificar códigos de catalogo de la DNCP, descripciones del producto (metro o unidad de stock)	3 días
		Elevar las especificaciones tecnicas a traves de un documento a la Gerencia Administrativa Financiera para su conocimiento y posterior remision a la GOC	1 día



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: 49

Versión 3.0

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
6	Administracion de contratos	Repcionar los insumos de cada contrato	actividad permanente
		Resguardar en los depositos del Edif. Ayfra y sede de Artigas los insumos recibidos	
		Elaborar informe en caso de incumplimiento	
7	Repcion de Solicitud de recursos, entrega de insumos por consumo interno	Verificar y cargar las necesidades de útiles en el sistema K2B suministros ubicado en la Intranet	1 día
		Imprimir la solicitud de recursos y firmar por el usuario y jefe autorizante	1 día
		Recibir la solicitud en fisico / sistema	1 día
		Preparar lo solicitado en base a disponibilidad	1 día
		Elaborar el comprobante de consumo interno (salida de insumo)	1 día
		Comunicar al area solicitante para el retiro de sus insumos	1 día
		Firmar el documento de retiro de insumos, en señal de conformidad	1 día
		Archivar documentación	1 día

COMISION NACIONAL 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

Nº: 50

Versión 1.0

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

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
				Internos	Externos	
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.	Solicitud de insumos y útiles	Necesidades de útiles de oficina	Áreas institucionales		a solicitud
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	N/A	N/A			

Elaborado por:	MAXIMO DAVID FRANCO PRIETO FRANCO PRIETO	Firmado digitalmente por MAXIMO DAVID FRANCO PRIETO Fecha: 2025.12.11 15:02:03 -03'00'
----------------	---	---

Revisado por:	MARIA LAURA MONGES OGGERO	Firmado digitalmente por MARIA LAURA MONGES OGGERO Fecha: 2025.12.11 15:16:09 -03'00'	JULIO ENRIQUE FERNANDEZ CANDIA	Firmado digitalmente por JULIO ENRIQUE FERNANDEZ CANDIA Fecha: 2025.12.24 09:19:42 -03'00'	GERMAN DARIO ESCURRA CARDENAS	Firmado digitalmente por GERMAN DARIO ESCURRA CARDENAS Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CONATEL, ou=RECOGNITION, cn=GERMAN.DARIO.ELECTRONICA, ou=2_en-ESCRIBA.CARDENAS, givenName=GERMAN.DARIO.CARDENAS, objectName=GERMAN.DARIO.CARDENAS, serialNumber=C2222863 Fecha: 2025.12.24 11:21:58 -03'00'
---------------	---------------------------	--	--------------------------------	---	-------------------------------	---

Aprobado por el Directorio de la CONATEL