
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)	(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

 <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div> <div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div>		
<div>CONATEL</div> <div>COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN</div> <div>PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS</div> <div>FORMATO: Identificación Subprocesos</div> <div>Nº: 39</div> <div>Versión 3.0</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 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 : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA


(2) PROCESO: GESTION 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
Administracion de contratos	Garantizar una gestión clara y ordenada de los contratos, asegurando el cumplimiento de lo pactado
Recepcion 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: Definición 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: Definición 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	Administración de contratos	Recepcionar los insumos de cada contrato	actividad permanente
		Resguardar en los depósitos del Edif. Ayfra y sede de Artigas los insumos recibidos	
		Elaborar informe en caso de incumplimiento	
7	Recepción 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 físico / 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 área 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

<div></div> <div>COMISION NACIONAL TELECOMUNICACIONES</div> <div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div>						
<div>COMPONENTE: Control de la Planificación</div> <div>PRINCIPIO: Gestión por Procesos</div> <div>FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos</div> <div>Nº: 50</div> <div>Versión 1.0</div>						
(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			
<div>Elaborado por: MAXIMO DAVID FRANCO PRIETO</div> <div><div>Firmado digitalmente por MAXIMO DAVID FRANCO PRIETO Fecha: 2025.12.11 15:02:03 -03'00'</div></div>						
<div>Revisado por: MARIA LAURA MONGES OGGERO</div> <div><div>Firmado digitalmente por MARIA LAURA MONGES OGGERO Fecha: 2025.12.11 15:16:09 -03'00'</div><div>JULIO ENRIQUE FERNANDEZ CANDIA</div><div><div>Firmado digitalmente por JULIO ENRIQUE FERNANDEZ CANDIA Fecha: 2025.12.24 09:16:42 -03'00'</div><div>GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO</div><div><div>Firmado digitalmente por GERMAN DARIO ESCURRA CARDOZO Fecha: 2025.12.24 11:21:58 -03'00'</div></div></div></div>						
Aprobado por el Directorio de la CONATEL						