

**PROCEDIMIENTO
Y FLUJOGRAMA
DE
LA
DIVISIÓN
DE
SERVICIOS
GENERALES**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93 Versión 3,0

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

PROCEDIMIENTO: Administración de los servicios de Logística

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Inventario General de bienes e insumos	Verificar en físico / sistema de los insumos en los depositos Edif. Ayfra y Sede de Artigas	semestral	Aplicar conteo físico y comparar con los registros del sistema K2B. Consolidar diferencias y documentar resultados.	Planillas de inventario. Reportes del sistema K2B		Jefe de Unidad de Suministro y Depositos Jefe de la División de Patrimonio
		Elaborar informe del resultado del inventario a la División de Patrimonio, Departamento Administrativo para su posterior remisión a la gerencia para su conocimiento y remision a la maxima autoridad	2 días				
2	Control Interno de Inventario	Verificar aleatoriamente en físico / sistema los insumos en los depositos Edif. Ayfra y Sede de Artigas	cada 15 días	Aplicar conteo físico y comparar con los registros del sistema K2B.	Informe mensual.		Jefe de Unidad de Suministro y Depositos Jefe de la División de Patrimonio
		Elaborar informe mensual a la División de Patrimonio, Departamento Administrativo para su posterior remisión a la gerencia	mensual				
3	Anteproyecto de Presupuesto	Verificar códigos de catalogo de la DNCP, descripciones del producto	2 día	Consultar catálogo DNCP, analizar precios y consolidar requerimientos. Elaborar un documento para elevar los datos a la Gerencia	Catálogo DNCP.		Jefe de Unidad de Suministro y Depositos Jefe de la División de Patrimonio
		Estimar precios del mercado	2 día				
		Elevar el anteproyecto a la División de Patrimonio, Departamento Administrativo para su posterior remisión a la gerencia Gerencia Administrativa Financiera	1 día				
4	Análisis de Consumo para la adquisición de insumos	Comparar el reporte total de salida de insumos del periodo anterior	3 días	Analizar tendencias de consumo y determinar requerimientos.	Reporte K2B de salidas. Informe de análisis.		Jefe de Unidad de Suministro y Depositos Jefe de la División de PatrimonioS
		Adjuntar el analisis al documento de las especificaciones técnicas	1 día				



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

Nº: 93 Versión 3,0

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

PROCEDIMIENTO: Administración de los servicios de Logística

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Elaboración de especificaciones técnicas	Verificar códigos de catalogo de la DNCP, descripciones del producto (metro o unidad de stock)	3 días	Revisar, describir y documentar características técnicas.	Catálogo de la DNCP Precios estimativos		Jefe de Unidad de Suministro y Depositos Jefe de la División de Patrimonio
		Elevar las especificaciones tecnicas a traves de un documento a la División de Patrimonio, Departamento Administrativo para su remisión a la gerencia Gerencia Administrativa Financiera para su conocimiento y posterior remision a la GOC	1 día				
6	Administracion de contratos	Recepcionar los insumos de cada contrato	actividad permanente	Controlar recepción, verificar documentación y registrar incidencias.	Actas de recepción. Acta de Conformidad		Jefe de Unidad de Suministro y Depositos Jefe de la División de Patrimonio
		Resguardar en los depositos del Edif. Ayfra y sede de Artigas los insumos recibidos					
		Elaborar informe en caso de incumplimiento	1 día				
		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				

**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES****MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP****COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN****PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL****ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS****Nº: 93** **Versión 3,0****MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera****PROCESO: Gestión Administrativa****SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA****PROCEDIMIENTO: Administración de los servicios de Logística**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Recepcion de Solicitud de recursos, entrega de insumos por consumo interno	Preparar lo solicitado en base a disponibilidad	1 día	Registrar, controlar disponibilidad, emitir comprobantes y gestionar archivo.	Solicitudes K2B. Comprobantes de consumo interno.		Funcionarios de cada area/dependencia de la institucion y funcionarios de la unidad de suministro y depositos
		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				



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

PROCEDIMIENTO: Administración de los servicios de Logística

No.	(2) RESPONSABLE	Unidad de Suministro y Depósito - División de Patrimonio	Funcionario de cada área de la institución
	(1) ACTIVIDAD		
1	Inventario General de bienes e insumos		
2	Control Interno de Inventario		
3	Anteproyecto de Presupuesto		
4	Análisis de Consumo para la adquisición de insumos		
5	Elaboración de especificaciones técnicas		
6	Administración de Contratos		
7	Recepción de Solicitud de recursos, entrega de insumos por consumo interno		

Elaborado por: MAXIMO DAVID FRANCO PRIETO
Firmado digitalmente por MAXIMO DAVID FRANCO PRIETO
Fecha: 2025.12.24 08:57:11 -03'00'

Revisado por:

Aprobado por el Directorio de la CONATEL

JULIO ENRIQUE FERNANDEZ CANDIA
Firmado digitalmente por JULIO ENRIQUE FERNANDEZ CANDIA
Fecha: 2025.12.24 10:28:43 -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 11:20:31 -03'00'