

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 fisico / 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.	Planillas de inventario.		Jefe de Unidad de Suministro y Depositos Jefe de la División de Patrimonio
2	Control Interno de Inventario	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	Consolidar diferencias y documentar resultados.	Reportes del sistema K2B		Jefe de Unidad de Suministro y Depositos Jefe de la División de Patrimonio
3	Anteproyecto de Presupuesto	Verificar aleatoriamente en fisico / 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
3	Anteproyecto de Presupuesto	Elaborar informe mensual a la División de Patrimonio, Departamento Administrativo para su posterior remisión a la gerencia	mensual				
3	Anteproyecto de Presupuesto	Estimar precios del mercado	2 día	Consultar catálogo DNCP, analizar precios y consolidar requerimientos.	Catálogo DNCP.		Jefe de Unidad de Suministro y Depositos Jefe de la División de Patrimonio
3	Anteproyecto de Presupuesto	Elevar el anteproyecto a la División de Patrimonio, Departamento Administrativo para su posterior remisión a la gerencia Gerencia Administrativa Financiera	1 día	Elaborar un documento para elevar los datos a la Gerencia			
4	Analisis 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.		Jefe de Unidad de Suministro y Depositos Jefe de la División de Patrimonio
4	Analisis de Consumo para la adquisición de insumos	Adjuntar el analisis al documento de las especificaciones técnicas	1 día		Informe de análisis.		



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) 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	3 días 1 día	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
6	Administracion de contratos	Recepcionar los insumos de cada contrato Resguardar en los depositos del Edif. Ayfra y sede de Artigas los insumos recibidos Elaborar informe en caso de incumplimiento	actividad permanente 1 día	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
		Verificar y cargar las necesidades de útiles en el sistema K2B suministros ubicado en la Intranet Imprimir la solicitud de recursos y firmar por el usuario y jefe autorizante Recibir la solicitud en fisico / sistema	1 día 1 día 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				



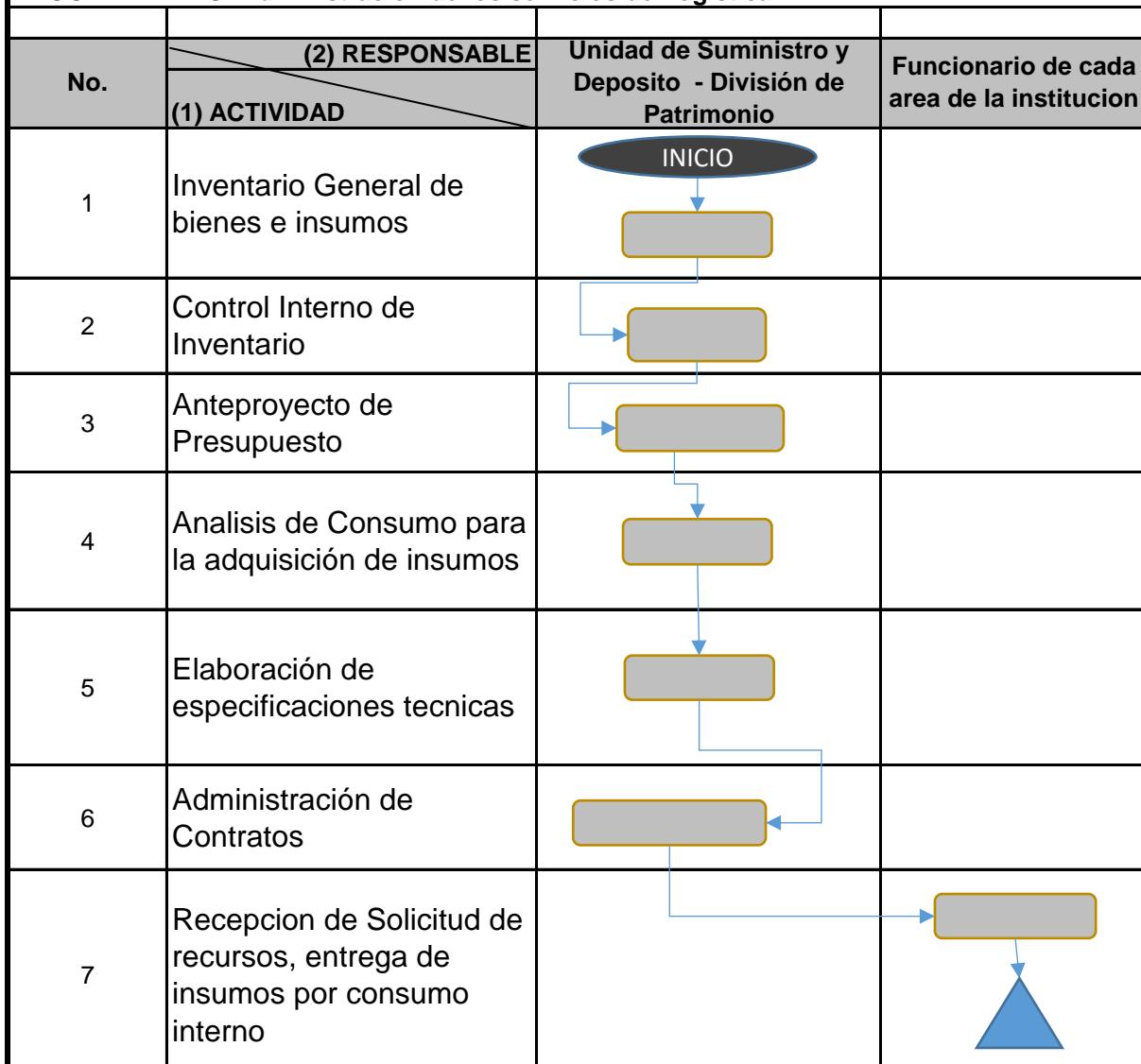
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

PROCEDIMIENTO: Administración de los servicios de Logística



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
FERNANDE
Z 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 ELECTRÓNICA, ou=F2,
sn=ESCURRA CARDOZO,
givenName=GERMAN DARIO,
cn=GERMAN DARIO ESCURRA
CARDOZO, serialNumber=CI2222865
Fecha: 2025.12.24 11:20:31 -03'00'