

---

# **SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO**



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**

<b>(4) Subprocesos</b>	<b>(5) Objetivo</b>	<b>(6) Cargo Responsable</b>
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, FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN 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  
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés–  
Nº: 46

VERSION 03

- (1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- (2) PROCESO: GESTION FINANCIERA
- (3) SUBPROCESO: ELABORACION, FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
PRESUPUESTO INSTIUCIONAL	CORRECTAMENTE FORMULADO	AREAS INSTITUCIONALES
	ADECUADO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	
	EFICIENTE	
	CONVENIENTE	
PLAN FINANCIERO	CORRECTAMENTE FORMULADO	AREAS INSTITUCIONALES
	ADECUADO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	
	EFICIENTE	
	CONVENIENTE	

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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso  
Nº: 47

VERSION 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA  
(3) SUBPROCESO: ELABORACION, FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
NORMATIVA LEGAL VIGENTE	* CLARO * PRECISA * VIGENTE	PODER LEGISLATIVO, EJECUTIVO Y JUDICIAL
RECURSOS HUMANOS	* EFICIENTES * CON CRITERIO TÉCNICO * EFICAZ * CAPACITADO	INSTITUCIÓN
RECURSOS INFORMÁTICOS	* ADAPTADO A LAS NECESIDADES * EFICAZ * EFICIENTE	INSTITUCIÓN
INSUMOS Y MATERIALES	* OPORTUNO * CON CALIDAD	UNIDAD DE SUMINISTROS
NECESIDADES INSTITUCIONALES	* OPORTUNO * COHERENTE * JUSTIFICADAS * CLARAS * BASADAS EN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	AREAS INSTITUCIONALES

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:



<div><div>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div><div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</div></div>	
<div>COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN</div> <div>PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS</div> <div>FORMATO: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos</div> <div>Nº: 48</div> <div>VERSION 03</div>	
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS	
(4) SUBPROCESO: ELABORACION, FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	
(5) OBJETIVO: CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE MANERA EFICIENTE Y PERTINENTE	
(6) RELACION DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Solicitar necesidades de las Dependencias	Obtener información necesaria para presupuestar correctamente.
Providenciar Solicitud	Tener conocimiento de la información solicitada
Responder solicitud	Cumplir con los requerimientos
Consolidar y Formular Presupuesto Borrador	Planificar correctamente el flujo financiero institucional
Controlar y evaluar Anteproyecto	Analizar la correcta imputación de los ingresos
Evaluar y Validar Anteproyecto	Aprobar el proyecto de presupuesto
Elaborar modelo de Resolución	Gestionar la aprobación del proyecto de planificación financiera sugerida.
Formalizar documentación	Respaldar la aprobación de la propuesta de planificación financiera.
Aprobar y remitir	Gestionar la implementación de la propuesta de planificación financiera
Remitir información	Comunicar la propuesta de planificación financiera
Final: Remitir Anteproyecto de presupuesto y archivar	
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: FORMULACION Y PLANIFICACION PRESUPUESTARIA

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Solicitar necesidades de las Dependencias	Elabora solicitud	2 días
		Remite	
2	Providenciar Solicitud	Recibe memorandum	2 hs
		Verifica memorandum	
		Remite	
3	Responder solicitud	Recibe solicitud	5 días
		Recaba información	
		Remite	
4	Consolidar y Formular Presupuesto Borrador	Recibe información	10 días
		Verifica documentación	
		Formula Anteproyecto de presupuesto	
		Remite	
5	Controlar y evaluar Anteproyecto	Recibe Anteproyecto	3 días
		Analiza y verifica documento	
		Remiten	
6	Evaluar y Validar Anteproyecto	Recibe Anteproyecto	4 días
		Evalúa y analiza contenido	
		Elabora informe	
		Remite Anteproyecto e Informe	
7	Elaborar modelo de Resolución	Recibe documentación	4 hs
		Elabora modelo de Resolución	
		Remite documentación	
8	Formalizar documentación	Recibe	8 días
		Verifica documentación y consigna en el orden del día.	
		Pone a Consideración de Presidencia	
9	Aprobar y remitir	Recibe documentación	1 día
		Verifica y valida	

		Pone a disposición documentación	
10	Remitir información	Recibe documentación	4 hs
		Verifica y Registra	
		Remite a GAF	
11	Remitir Anteproyecto de presupuesto y archivar	Recibe documentación	3 días
		Gestiona remisión	
		Obtiene la mesa de entrada	
		Archiva de forma temporal	
Elaborado por:			Fecha:
Revisado por:			Fecha:
Aprobado por:			Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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: FORMULACION Y PLANIFICACION PRESUPUESTARIA

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.	Anteproyecto de presupuesto	Ley 1535/99 y sus anexos	Instituciones Públicas	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	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

PEDRO  
ARNALDO  
CHEBLIS  
BROZON

Firmado digitalmente  
por PEDRO ARNALDO  
CHEBLIS BROZON  
Fecha: 2025.12.23  
17:15:54 -03'00'

NAZIR  
MARIA  
TORALES  
KATRIP

Firmado digitalmente por NAZIR  
MARIA TORALES KATRIP  
Nombre de reconocimiento (DN):  
c=PY, o=CERTIFICADO  
CUALIFICADO DE FIRMA  
ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=TORALES  
KATRIP, givenName=NAZIR MARIA,  
cn=NAZIR MARIA TORALES KATRIP,  
serialNumber=C12904266  
Fecha: 2025.12.24 08:27:18 -03'00'

JULIO  
ENRIQUE  
FERREIRA  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO ENRIQUE  
FERREIRA AQUINO  
Fecha: 2025.12.24  
09:31:36 -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=C12222865  
Fecha: 2025.12.24 11:36:55 -03'00'