



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



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) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		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) 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	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Elaborado por:		Fecha:
Revisado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

VERSION 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS
INSTITUCIONALES Y SALVAGUARDARLOS

(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
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 DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
ELABORACION, FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE MANERA EFICIENTE Y PERTINENTE	JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTARIOS PARA LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES	JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

CONATEL

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 : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: ELABORACION, FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	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 : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

(3) SUBPROCESO: ELABORACIÓN, FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

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

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



COMISION 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: 48

VERSION 03

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION FINANCIERA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS

(4) SUBPROCESO: ELABORACION, FORMULACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

(5) OBJETIVO: CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE MANERA EFICIENTE Y PERTINENTE

(6) RELACIÓN 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
Evaluuar 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	
Remitir información	Gestionar la implementación de la propuesta de planificación financiera
Final: Remitir Anteproyecto de presupuesto y archivar	Comunicar la propuesta de planificación financiera

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: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

VERSION 03

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 dia
		Verifica y valida	

	Pone a disposición documentación	
	Recibe documentación	
10	Remitir información	4 hs
	Verifica y Registra	
	Remite a GAF	
11	Remitir Anteproyecto de presupuesto y archivar	3 días
	Recibe documentación	
	Gestiona remisión	
	Obtiene la mesa de entrada	
	Archiva de forma temporal	
		Fecha:
	Elaborado por:	
	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
			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
BROZONFirmado digitalmente
por PEDRO ARNALDO
CHEBLIS BROZON
Fecha: 2025.12.23
17:15:54 -03'00'NAZIR
MARIA
TORALES
KATRIPFirmado digitalmente por NAZIR
MARIA TORALES KATRIP
Nombre de reconocimiento (DN):
c=PY, o=CERTIFICADO
CLAVE ELECTRÓNICA DE FIRMA
ELÉCTRÓNICA, ou=F2, un=TORALES
KATRIP, givenName=NAZIR MARIA,
cn=NAZIR MARIA TORALES KATRIP,
serialNumber=CD904266
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
CARDOZOFirmado digitalmente por GERMAN
DARIO ESCURRA CARDOZO
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,
o=CERTIFICADO CALIFICADO DE
FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2,
sn=ESCURRA CARDOZO,
givenName=GERMAN DARIO,
cn=GERMAN DARIO ESCURRA
CARDOZO, serialNumber=CI222865
Fecha: 2025.12.24 11:36:55 -03'00'