

**SISTEMA DE GESTIÓN
POR PROCESOS
DE
LA
DIVISIÓN
DE
SERVICIOS
GENERALES**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gerencia Financiera Administrativa financiera	GESTION FINANCIERA	Gerencia Financiera	Generación de Informes de Rendición de Cuentas	Unidad de Rendición de Cuentas	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Gestión de Ingresos	Unidad de Ingresos	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Gestión de Egresos	Unidad de Egresos	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Elaboración de informes, financieros y contables	División de Contabilidad	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Formulación y Programación Presupuestaria	División de Presupuesto	Mejorar la Gestión Presupuestaria
				Modificaciones Presupuestarias	División de Presupuesto	Mejorar la Gestión Presupuestaria
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gerencia Administrativa	Administración de Bienes Patrimoniales	División de Patrimonio	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Mantenimiento correctivo/preventivo (vehículos, edificios y equipos)	División de Servicios Generales	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Gestión de Prevención de Siniestros	Unidad de Prevención de Siniestros y Unidad de Seguridad	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Administración de los Servicios de Logística	División de Patrimonio	Asegurar los Recursos Presupuestarios
				Control del uso de Vehículos y Combustible	División de Servicios Generales	Asegurar los Recursos Presupuestarios



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 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 - 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
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

VERSIÓN 03

(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 SERVICIOS GENERALES
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
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

VERSIÓN 03

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO:	GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE	
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
SERVICIO DE TRANSPORTE	OPORTUNO	FUNCIONARIOS DE CONATEL
	SEGURO	
	EFICIENTE	
PROVISIÓN DE USO DE COMBUSTIBLE	RESPONSABLE	CHOFERES
	OPORTUNO	
	CONTROLABLE	
	EFICIENTE	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y

(3) SUBPROCESO: COMBUSTIBLE

VERSIÓN 03

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores	
SOLICITUD DE ÁREAS	PUNTUAL	ÁREAS INSTITUCIONALES	
	ESPECIFICA		
	CLARA		
CONTRATO DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES	CLARO	GEO PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO	
	COMPLETO		
	OPORTUNO		
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



COMISIÓN 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

VERSIÓN 03

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS PATRIMONIALES,

SUBPROCESO: GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

(5) OBJETIVO: GESTIONAR LA PROVISIÓN, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicio: Genera convenio entre partes	Respaldar proceso de provisión de combustibles
Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles	Documentar e informar la asignación de combustibles a la empresa proveedora.
Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.	Asignar correctamente la cantidad de combustible solicitada por la Administración de Conatel.
Genera la orden de servicio individual para cada conductor, independientemente del vehículo	Respaldar las misiones y movimiento de vehículos basados en una solicitud.
Solicita utilización de vehículo	Comunicar la necesidad de utilización de vehículos de la institución
Asigna un vehículo según lo solicitado	Proveer servicio de transporte en base a lo solicitado
Carga combustible al vehículo	Abastecer al vehículo de combustible con miras al cumplimiento de las operaciones institucionales.
Traslada a los funcionarios según solicitud	Trasladar a los funcionarios en base a la solicitud realizada.
Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible	Informar acerca de la utilización de vehículos y combustibles.
Controla informe elaborado	Verificar la correcta utilización de los vehículos y combustibles de la institución.
Remite informe a gerencia	Informar la gerencia acerca de la utilización de vehículos y combustibles.
Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehículos de la institución.	Realizar seguimiento a la utilización de vehículos y combustibles.
Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad	Solicitar ajustes en base al consumo informado.
Final: Archiva documentación	Disponer de la información de forma adecuada.

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES****MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP****COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN****VERSIÓN 03****PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS****FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos****Nº: 49****(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA****(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA****SUBPROCESO: GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Genera convenio entre partes	Elabora convenio, conjuntamente con la entidad proveedora de combustibles	15 días
		Verifica la documentación	4 hs.
		Gestiona las firmas correspondientes	3 días
2	Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles	Elabora listado de vehículos con sus datos y las necesidad de asignación de combustibles según el tipo de vehículo	1 día
		Solicita la asignación de combustibles	1 hora
		Remite	
3	Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.	Recibe Solicitud y documentación anexa	15 min.
		Verifica la documentación y realiza la asignación en el sistema	3 días
4	Genera la orden de servicio individual para cada conductor, independientemente del vehículo	Elabora orden de servicio	2 hs.
		Firma y entrega a cada conductor	15 min.
5	Solicita utilización de vehículo	Solicita vía telefónica la utilización de vehículo disponible	10 min.
6	Asigna un vehículo según lo solicitado	Verifica la disponibilidad de chofer y vehículo	15 min.
		Asigna vehículo	
7	Carga combustible al vehículo	Recibe designación de viaje	15 min.
		Realiza la carga de combustible consignando N° de chapa del vehículo y kilometraje	20 min.
		Archiva ticket de combustible	5 min.
8	Traslada a los funcionarios según solicitud	Traslada a los funcionarios y/o documentación, bienes, etc. Al lugar solicitado	12 hs.
		Retorna a la institución	12 hs.
9	Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible	Recibe la documentación de cada comisión o traslado.	1h.
		Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, firma y entrega	2 días
10	Controla informe elaborado	Verifica el informe de utilización y coteja con la documentación respaldatoria y el itinerario realizado mediante el sistema localizador	2 días
11	Remite informe a gerencia	Remite informe de la utilización de combustible y de vehículos de la institución	20 min.
12	Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehículos de la institución.	Recibe el informe	15 min.
		Toma conocimiento de la información y verifica con la documentación respaldatoria.	2 días
13	Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad	Analiza lo consumido y su disponibilidad	2 hs.
		Realiza los ajustes que correspondan, solicita reprogramación de asignación	2 hs.
14	Archiva documentación	Recibe reasignación y ajustes correspondientes	20 min.
		Archiva informes y documentación respaldatoria.	20 min.

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: GESTIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

VERSIÓN 03

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.	N/A	N/A		
2	Normas y Políticas internas de operación.	1 Convenio con el Proveedor	Necesidades promedio Consumos históricos de combustible	Dpto. Administrativo	Anual
3	Disposiciones Administrativas internas.	1 Orden de Servicio	Resol. CGR 119/96 Resol. CGR 339/2002	Conductores	semanalmente
		2 Informe de utilización de combustible	Ticket Informes de localización Klm. Recorridos	Gcia. Administrativa y Financiera	mensual
4	Requerimientos para la operación del proceso.	N/A	N/A		
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	N/A	N/A		
Elaborado por:					
Revisado por:					
Aprobado por:					

JULIO
ENRIQUE
FERNANDEZ
CANDIA
Firmado digitalmente
por JULIO ENRIQUE
FERNANDEZ CANDIA
Fecha: 2025.12.24
10:29:38 -03'00'

JUAN JOSE
GALEANO
RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por JUAN
JOSE GALEANO RODRIGUEZ
Fecha: 2025.12.24 10:34:03 -03'00'

GERMAN
DARIO
ESCURRA
CARDOZO
Firmado digitalmente por GERMAN
DARIO ESCURRA CARDOZO
Nombre de reconocimiento (DN):
c=PY, o=CERTIFICADO
CERTIFICADO DE FIRMA
ELECTRÓNICA, o=GERMAN-ESCURRA
CARDOZO, ouName=GERMAN
DARIO, o=GERMAN DARIO
ESCURRA CARDOZO
serialNumber=C2222865
Fecha: 2025.12.24 11:25:18 -03'00'