



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**PROCEDIMIENTO
Y FLUJOGRAMA
DEL
DEPARTAMENTO
DE
ADMINISTRACIÓN
DEL PERSONAL**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:	Control de la Implementación												
PRINCIPIO:	Control Operacional												
ELEMENTO:	PROCEDIMIENTOS												
FORMATO:	PROCEDIMIENTOS												
Nº:	93												
VERSION 2.0													
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO													
PROCESO: Gestión Administración del Personal				CÓDIGO:									
SUBPROCESO: Compensación				CÓDIGO:									
PROCEDIMIENTO: Compensación													
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable						
1	Verificar aprobación de plan de caja	1- Solicita Plan de caja 2- Verifica aprobación 3- Solicita a DAP planillas y documentación para remuneraciones	1 DIA	Se realiza la solicitud de plan de caja aprobado Verifica la aprobación del plan de caja en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). En paralelo inicia las gestiones de elaboración de documentación para el pago de remuneraciones Via correo electrónico solicita a la DAP las planillas de remuneraciones y documentación adjunta	Correo electrónico SICO	Procedimiento para la Gestión de Solicitudes del Personal Procedimiento de Registro de Asistencia y Marcaciones	GAF						
2	Controlar asistencia diaria de funcionarios	1- Recibe la solicitud de documentos 2- Descarga el reloj biométrico 3- Verifica la marcación de asistencia 4- Elabora planilla de asistencia 5- Elabora informe 6- Solicitud documentación	3 DIAS	Recibe correo electrónico de solicitud de documento y acusa recibo Descarga el reloj biométrico Verifica la marcación de asistencia e inasistencia del personal Elabora planilla de asistencia en excel y archiva de manera provisoria Elabora un informe con las faltas y llegadas tardías del personal, para la solicitud de Resolución de multas en los casos que corresponda, archiva el informe de manera provisoria. Elabora memorandum de solicitud de Informe mensual de trabajo , Factura contado y última declaración jurada de IVA de todos los funcionarios	Correo electrónico Reloj biométrico Planilla de asistencia e inasistencia Memorandum Informe de faltas	Procedimiento de Gestión de Asistencia y Puntualidad	Departamento de Administración del Personal						
3	Remitir documentos	1- Recibe solicitud 2- Realiza informe 3.- Remite documentación	1 H.	Recibe Solicitud de Informe mensual de trabajo, factura contado y última declaración jurada de IVA El funcionario de cada área realiza informe mensual de trabajo haciendo un detalle de la actividades realizadas en el mes, anexa la factura contado y la última declaración jurada de IVA, el Coordinador del área firma y sella el informe Remite la documentación solicitada hasta el 10 de cada mes al DAP	Memorandum Factura contado Declaración jurada de IVA Informe mensual de trabajo	Procedimiento de Control de Comisiones y Permisos	Funcionario						
4	Recibir documentación	1- Recibe documentación 2- Verifica la documentación 3- Solicitud resolución	20 MIN	Recibe la documentación y verifica si esta correcta anexa provisoriamente con el informe de asistencia, sino remite al área correspondiente para los ajustes necesarios Elabora memorandum de solicitud de Resolución de multa según corresponde anexa planilla de asistencia e inasistencia y el informe de faltas. Solicitud además resolución para el pago de remuneraciones extraordinarias y adicionales, anexa planilla de informe	Memorandum Factura contado Declaración jurada de IVA Informe mensual de trabajo Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas	Procedimiento de Evaluación del Desempeño	Departamento de Administración del Personal						

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2025.12.23
10:17:22 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:	Control de la Implementación	VERSION 2.0					
PRINCIPIO:	Control Operacional						
ELEMENTO:	PROCEDIMIENTOS						
FORMATO:	PROCEDIMIENTOS						
Nº:	93						
(1) MACROPROCESO :	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
PROCESO:	Gestión Administración del Personal	CÓDIGO:					
SUBPROCESO:	Compensación	CÓDIGO:					
PROCEDIMIENTO:	Compensación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Redactar resolución de multas	1- Recibe solicitud 2- Redacta resolución 3- Pone a disposición de la Máxima Autoridad Institucional	2 HS.	Recibe solicitud de resolución de multa y la documentación respaldatoria, así como del pago de Remuneraciones extraordinarias y adicionales. Coloca número de mesa de entrada, firma, sella y fecha. Redacta resolución de multas y anexa documentación respaldatoria. Remuneraciones extraordinarias y adicionales. Pone a consideración de la MAI para su aprobación	Memorandum Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas	Procedimiento de Registro y Actualización de Legajos	Secretaría General
6	Aprobar Resolución	1- Recibe documentos para aprobación 2- Firma 3- Remite a Secretaría General	3 HS.	Recibe documentos Si es correcta la documentación , firma las resoluciones (según corresponda), sino remite a Secretaría General para los ajustes correspondientes Remite a Secretaría general para la comunicación según corresponda	Resolución Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas	Procedimiento de Elaboración de Planillas Salariales	Directorio
7	Socializar y archivar la Resolución Aprobada	1- Recibe la documentación aprobada 2- Realiza copias de la Resolución 3- Archiva los originales 4- Remite copia	3 HS.	Recibe documentación aprobada y Realiza copias de la Resolución en físico. Archiva de manera permanente el original de la resolución Remite copia en físico a DAP	Resolución Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas	Procedimiento de Validación y Aprobación de Nómina	Secretaría General
8	Notificar a funcionarios en falta	1- Recibe la documentación aprobada 2- Anexa al legajo de remuneraciones 3- Elabora planilla de remuneraciones. 4- Notifica al personal 5- Remite legajo	2 DIAS	Recibe resolución de multas de Secretaría General Anexa al legajo de remuneración del personal que ya contiene la factura contado, declaración jurada de IVA, el informe mensual de trabajo, planilla de asistencia e inasistencia el informe de faltas y llegadas tardías. Remuneración extraordinaria y adicional. Elabora Memorandum de remisión de documentación. Codifica, firma y sella. Elabora planilla de remuneraciones, incluyendo todos los datos requeridos, nombre del funcionario, fuente de financiamiento, monto de la remuneración, entre otros. Anexa planilla a la documentación, conformando el legajo de remuneraciones Elabora notificación para funcionarios en falta, anexa copia de la resolución, firma y sella el Jefe de DAP Remite legajo a la GCH	Resolución de multas, Factura contado Declaración jurada de IVA Informe mensual de trabajo Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas	Procedimiento de Control Interno y Auditoría Administrativa	Departamento de Administración del Personal

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2025.12.23
10:17:35 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:	Control de la Implementación						
PRINCIPIO:	Control Operacional						
ELEMENTO:	PROCEDIMIENTOS						
FORMATO:	PROCEDIMIENTOS						
Nº:	93						VERSION 2.0
(1) MACROPROCESO :	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO						
PROCESO:	Gestión Administración del Personal	CÓDIGO:					
SUBPROCESO:	Compensación	CÓDIGO:					
PROCEDIMIENTO:	Compensación						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
9	Verificar Legajo	1- Recibe legajo 2- Verifica la documentación 3- Remite a GAF		Recibe Memorandum de remisión de legajo que contiene la documentación respaldatoria asigna Nº de mesa de entrada, sella, firma y fecha. Verifica el contenido del legajo si esta conforme remite a DRF para la obligación, si no devuelve al DAP para ajustes Remite a GAF el legajo verificado para su obligación	Resolución de multas y Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales Factura contado Declaración jurada de IVA Informe mensual de trabajo Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas	Procedimiento de Remuneraciones y Pagos	GCH
10	Obligar y Generar STR	1- Recibe la Documentación 2- Obliga compromiso de pago, mediante la factura contado. 3- Elabora STR 4- Aprueba STR 5- Emite STR 6- Elabora Orden de pago 7- Adjunta documentación 8- Remite la STR a la GAF para la firma	3 HS.	Recibe la documentación y verifica Obliga con numero de factura y numero de RUC para los contratados, y nombrados con numero de planilla excel Procesa la generación de STR cargando en el SITE los datos de la factura y la obligación. Emite la STR Elabora orden de pago y adjunta a la documentación de la STR. Además anexa el contrato del personal y la resolución de autorización de contrato Remite la documentación de las STR a la GAF para su verificación y aprobación correspondiente	STR Documentación respaldatoria SITE	Procedimiento de Reclamos y Solicitudes del Personal	GAF
11	Firmar STR	1- Recibe documentación 2- Controla la documentación 3- Firma la STR 4- Remite la STR	2 HS.	Recibe documentación y verifica que la STR coincida con los datos de la factura, si es correcto firma la STR, si no remite al DF para los ajustes correspondientes Elabora memorandum de remisión de STR y la documentación respaldatoria al Equipo de Control Interno. Codifica, Firma y sella.	STR Documentación respaldatoria		GAF
12	Verificar STR	1- Recibe la STR 2- Verifica la STR 3- Elabora memorandum de remisión de documento 4- Remite la Documentación	4 HS.	Recibe Memorandum de remisión. Sella, fecha y firma. Verifica que la STR coincida con la documentación respaldatoria y la resolución CGR de Rendición de cuentas, si esta correcto remite a Secretaría General. Si no remite la GAF las observaciones. Elabora memorandum de remisión de documentos adjuntado la STR y la documentación respaldatoria, codifica, firma y sella Remite memorandum adjuntando la STR y la documentación respaldatoria al Directorio a través de Secretaría General	STR Documentación respaldatoria Memorandum		CONTROL FINANCIERO

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:17:44
-03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:	Control de la Implementación
PRINCIPIO:	Control Operacional
ELEMENTO:	PROCEDIMIENTOS
FORMATO:	PROCEDIMIENTOS
Nº:	93

VERSION 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: Gestión Administración del Personal CÓDIGO:

SUBPROCESO: Compensación **CÓDIGO:**

PROCEDIMIENTO: Compensación

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
13	Recibir STR	1- Recibe STR 2- Remite STR al Directorio	20 MIN.	Recibe Memorandum y STR, asigna Nº de mesa de entrada, sella, firma y fecha. Verifica el memorandum de Control Interno y la documentación respaldatoria. Remite al Directorio para su aprobación	STR Documentación respaldatoria Memorandum		Secretaria General
14	Aprobar STR	1- Recibe legajo STR. 2- Verifica el legajo 3- Firma STR 4- Remite STR firmada	4 HS.	Recibe legajos de STR con documentación anexa Verifica el contenido del legajo y firma Remite la documentación firmada y aprobada a la GAF	STR Documentación respaldatoria Memorandum		Directorio
15	Canalizar STR aprobada	1- Recibe STR aprobada 2- Canaliza a través del SIAF	20 MIN	Recibe la documentación aprobada Y Verifica Remite original de la documentación aprobada.	STR Legajo		
16	Realizar Pago	1- Verifica 2- Realiza el pago 3- Genera comprobante de Pago de salarios y Retención de impuestos 4- Archiva en el legajo	1 DIA	Verifica a través del Sistema de la pagina del Ministerio de hacienda el pago Realiza el pago a través de la la acreditación en la cuenta bancaria del personal Genera la Boleta de retención de impuestos en dos copias y el comprobante de pago de salarios. Adjunta al legajo y entrega al funcionario una copia. Archiva en el legajo de rendición de cuentas de manera permanente	Correo electrónico Legajo de Rendición de cuentas		Gerencia de Administración y Finanzas

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:17:54-03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

**NANCY DEL
CARMEN
NIÑEZ**

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Firmado digitalmente por
HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 09:30:48

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE:

Control de la Implementación

PRINCIPIO:

Control Operacional

ELEMENTO:

PROCEDIMIENTOS

Nº:

94

VERSION 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

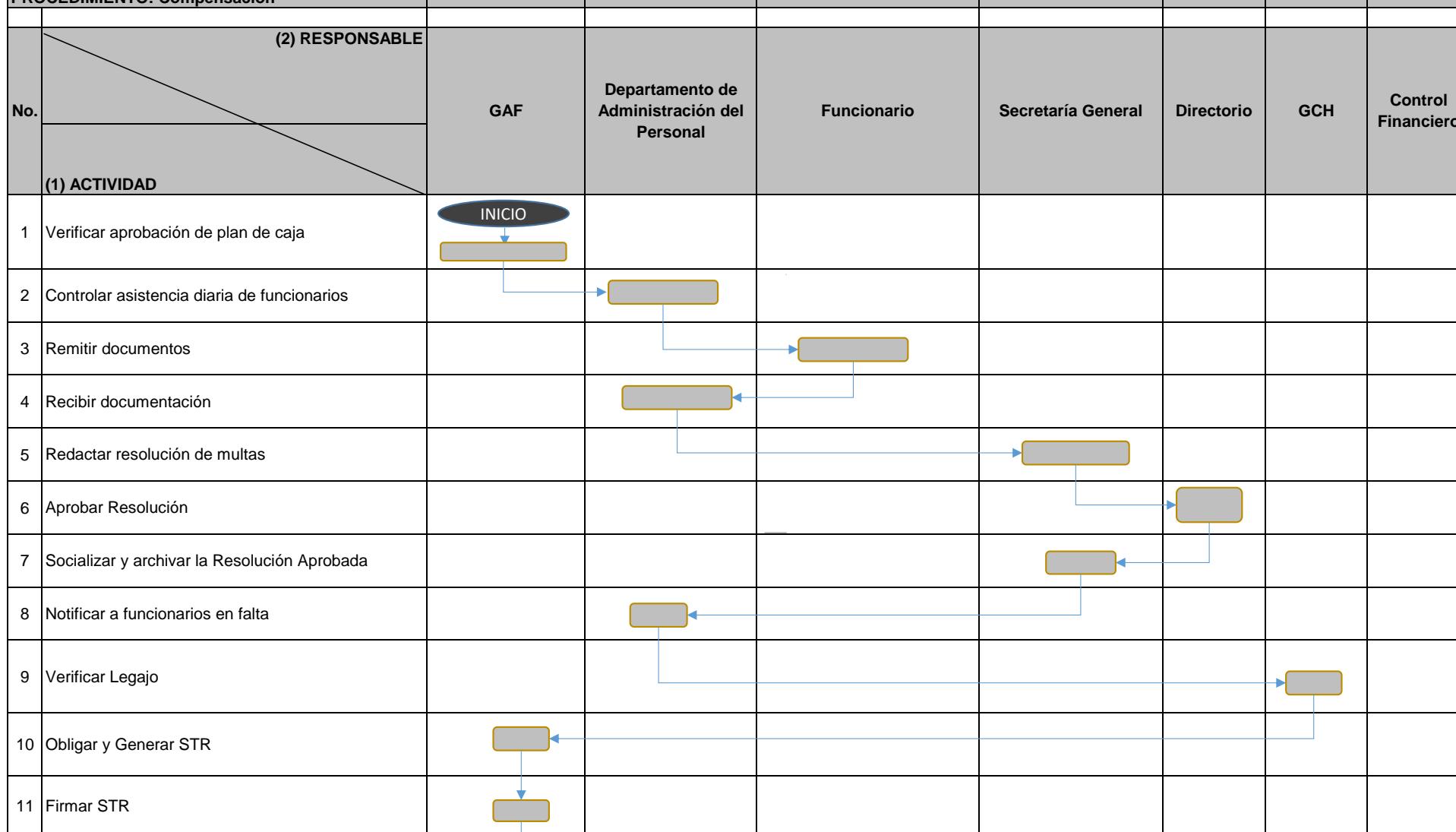
PROCESO: Gestión Administración del Personal

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Compensación

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Compensación





COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE:

Control de la Implementación

PRINCIPIO:

Control Operacional

ELEMENTO:

PROCEDIMIENTOS

Nº:

94

VERSION 2.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

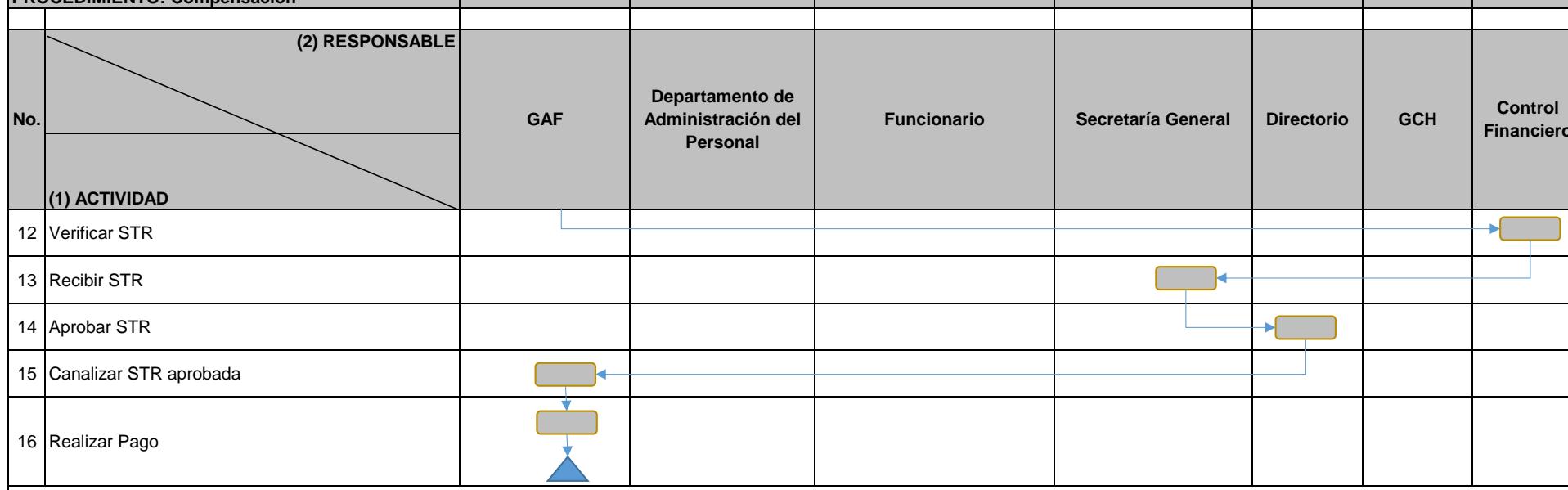
PROCESO: Gestión Administración del Personal

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Compensación

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Compensación



ALISSON REBECA

MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por ALISSON
REBECA MARTINEZ ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:18:34 -03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

NANCY DEL
CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Nombre de reconocimiento: NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Certificado digital: 2025.12.24 09:51:50 -03'00'
Lugar: QUITO
Sistema: ELECTRONICO
Firma: 2025.12.24 09:51:50 -03'00'
Código: NUE2

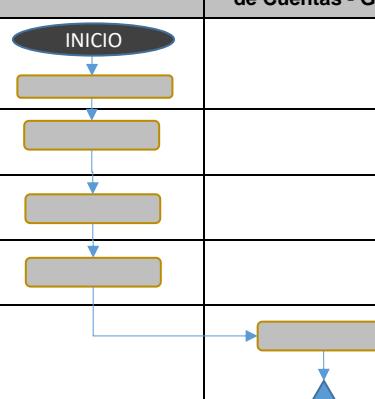
HERMINIO DAVID
ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por HERMINIO
DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 09:51:50 -03'00'

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN							
COMPONENTE: Control de la Implementación PRINCIPIO: Control Operacional ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS FORMATO: PROCEDIMIENTOS Nº: 93						VERSIÓN 1.0	
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO							
PROCESO: Gestión Administración del Personal			CÓDIGO:				
SUBPROCESO: Compensación			CÓDIGO:				
PROCEDIMIENTO: IPS							
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	
1	Clasificar los ingresos de los funcionarios	Abrir la planilla Excel y clasificar a los funcionarios en pestañas separadas según su jerarquía: personal superior, permanentes, comisionados, jornaleros, profesionales y técnicos. Detallar los cálculos de salarios y aportes en cada pestaña.	1 día	Clasificación manual en Excel	Planilla de salarios mensualListado de funcionarios por jerarquía	Procedimiento de liquidación de haberes	Funcionario de DAP
2	Consolidar los totales y aportes de IPS	Obtener la sumatoria total por grupo. Migrar los totales a nueva planilla. Incorporar totales de horas extras y adicionales por jerarquía. Registrar los aportes diferenciados: 9%, 16,5% y 25,5%.					
3	Verificar la consistencia entre planillas	Comparar los totales de la primera y segunda planilla. Migrar todos los datos a planilla unificada (tercera). Ordenar por apellido al personal según jerarquía en un solo cuadro general.	1-2 días	Uso de fórmulas en Excel	Planilla resumen por grupoTabla de aportes del IPS	Procedimiento de cálculo de aportes patronales	Funcionario de DAP
4	Exportar el archivo final y proceder a la presentación.	Verificar nuevamente los totales finales. Exportar el archivo consolidado a formato CSV (delimitado por comas). Subir el archivo en la página del IPS. Confirmar correcta carga para la presentación.					
5	Finalizar el proceso de presentación y pago del IPS mensual	Generar y descargar el extracto de cuenta una vez presentada la planilla del mes en la página del IPS y la planilla de funcionarios correspondiente al mes presentado como respaldo documental. Elaborar un Interno DAP/GCH solicitando el pago del extracto generado, dirigida a la Unidad de Rendición de Cuentas de la Gerencia Administrativa Financiera. Elevar el Interno al jefe inmediato del Departamento de Administración del Personal. Revisar y providenciar el documento por parte del Gerente de Capital Humano. Remitir el documento a la Unidad de Rendición de Cuentas para su verificación y pago, antes del día 11, según el calendario de vencimientos.	2 días	Exportación a CSV y carga en plataforma	Archivo CSV final Comprobante de envío en IPS	Procedimiento de pago electrónico a IPS	Funcionario de DAP
ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA  Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2025.12.23 10:18:45 -03'00'							
Elaborado por:							
Revisado por:							
NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  <small>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Nombre de reconocimiento (DN): C-PT- SERVICIOS PÚBLICOS, FIRMA ELECTRÓNICA, en nombre de NANCY DEL CARMEN NUÑEZ serialNumber:C1699156, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Fecha: 2025.12.23 11:20:27 -03'00'</small>							
HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ  <small>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): C-PT- SERVICIOS PÚBLICOS, FIRMA ELECTRÓNICA, en nombre de HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ serialNumber:3059156, cn=HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2025.12.24 09:52:23 -03'00'</small>							
Aprobado por:							



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

COMPONENTE:	Control de la Implementación				
PRINCIPIO:	Control Operacional				
ELEMENTO:	PROCEDIMIENTOS				
Nº:	94				
VERSIÓN 1.0					
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO					
PROCESO: Gestión Administración del Personal		CÓDIGO:			
SUBPROCESO: Compensación		CÓDIGO:			
PROCEDIMIENTO: IPS					
No.	(1) ACTIVIDAD	GAF	Departamento de Administración del Personal	Funcionario de DAP	Funcionario de DAP Jefe del DAP Gerente de Capital Humano Unidad de Rendición de Cuentas - GAF
1	Clasificar los ingresos de los funcionarios				
2	Consolidar los totales y aportes de IPS				
3	Verificar la consistencia entre planillas				
4	Exportar el archivo final y proceder a la presentación.				
5	Finalizar el proceso de presentación y pago del IPS mensual				
<p>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2025.12.23 10:19:06 -03'00'</p> <p>Elaborado por:</p>					
<p>Revisado por:</p>					
<p>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD (DNI) c-IPV. CERTIFICADO NO CUMPLIDO PARA AUTENTICAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. m-NÚÑEZ. Firma digitalizada en NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Fecha: 2025.12.23 11:26:49 -03'00'</p> <p>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2025.12.24 09:32:50 -03'00'</p> <p>Aprobado por:</p>					



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: Control de la Implementación
PRINCIPIO: Control Operacional
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: PROCEDIMIENTOS
Nº: 93

VERSION 1.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: Gestión Administración del Personal

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Compensación

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: PLANILLAS DE COMISIONADOS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Verificar registro de marcación de funcionarios comisionados de otras instituciones a la CONATEL.	Solicitar al Departamento de Gestión del Talento Humano, el listado actualizado del plantel de funcionarios comisionados de otras Instituciones a la CONATEL.	2 días	Nota o correo institucional a Gestión del Talento Humano	Listado de funcionarios comisionados	Procedimiento de control de asistencia	Funcionario del DAP
		Exportar los registros de marcación de dichos funcionarios desde el Sistema de Registros a una planilla excel.		Acceso al sistema y exportación en Excel	Planilla Excel con registros de marcación		
		Verificar si algún funcionario comisionado tiene pendiente la presentación del Formulario de Solicitud de Permiso para justificar faltas en el mes analizado.		Revisión cruzada entre registros y formularios presentados	Formularios de Permisos	Procedimiento de gestión de permisos	
		Imprimir el reporte de registros de marcación del mes correspondiente a cada funcionario comisionado.		Generación de reporte impreso desde el Excel.	Reporte mensual de marcación	Procedimiento de control de asistencia	
2	Preparar documentación para enviar reportes de asistencias de los funcionarios comisionados a sus Instituciones de origen.	Elaborar Nota GCH/DAP dirigida a la Institución de origen de cada funcionario comisionado, indicando: mes y año del reporte, nombre, número de cédula y horario laboral del funcionario. La nota debe ser firmada por el Gerente de Capital Humano.	1 día	Redacción, revisión y firma del Gerente	Nota oficial GCH/DAP	Procedimiento de comunicación interinstitucional	Funcionario del DAP + Gerente GCH
		Adjuntar a la Nota el reporte de marcación del mes del funcionario comisionado, como los Formularios de Permisos correspondientes para justificar faltas, si las hubiere.		Revisión y armado de expediente físico	Planilla de marcación + Formularios de Permisos	Procedimiento de documentación administrativa	Funcionario del DAP
3	Remitir Notas con los reportes a las Instituciones de origen.	Solicitar a la Unidad de Transporte un móvil y chofer disponibles.	2 días	Nota o correo institucional a la Unidad de Transporte	Solicitud de traslado	Procedimiento de logística interna	Funcionario del DAP
		Entregar las notas con las planillas a las instituciones correspondientes mediante el móvil y chofer designados, acompañados por un funcionario del DAP.		Entrega física mediante chofer + funcionario DAP	Copia de notas entregadas	Procedimiento de gestión de comisiones	Funcionario del DAP + Chofer
		Archivar los acuses de recibo de las Notas en el legajo de permisos del DAP.		Incorporación al legajo físico del DAP	Acuses de recibo firmados	Procedimiento de archivo de documentos	Funcionario del DAP

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2025.12.23 10:19:17 -03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Nombre de la persona que firmó: NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Número de documento identificativo: 112651-0709
Firma electrónica de: NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2025.12.23 11:26:51 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Nombre de la persona que firmó: HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Número de documento identificativo: 093318-03'00'
Firma electrónica de: HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 09:33:18 -03'00'

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE:

Control de la Implementación

PRINCIPIO:

Control Operacional

ELEMENTO:

PR

VERSIÓN 1.0

Nº: 94

(1) MACROPROCESO : GESTION DEL CAPITAL

SÓRBIOS

PROCESO: Gestión Administrativa

co
SÓBICOS

SUBPROCESO: Compensación		CODIGO:		
PROCEDIMIENTO: PLANILLAS DE COMISIONADOS				
No.	(2) RESPONSABLE	GAF	Departamento de Administración del Personal	Funcionario de DAP
	(1) ACTIVIDAD			Funcionario de DAP Jefe del DAP Gerente de Capital Humano Unidad de Rendición de Cuentas - GAF
1	Verificar registro de marcación de funcionarios comisionados de otras instituciones a la CONATEL.			<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E(()) </pre>
2	Preparar documentación para enviar reportes de asistencias de los funcionarios comisionados a sus Instituciones de origen.			
3	Remitir Notas con los reportes a las Instituciones de origen.			

ALISSON REBECA
MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por
ALISSON REBECA MARTINEZ
ALMADA
E-mail: 20251023101023

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL
CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN
NUNEZ
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Py,
CERTIFICADO NO CALIFICADO PARA
SERVIDORES PÚBLICOS, or-FIRMA ELECTRÓNICA
n=NUNEZ, givenName=NANCY DEL CARMEN,
serialNumber=CI1691916, cn=NANCY DEL CARMEN
INF2

Aprobado por:

Firmado digitalmente por
HERMINIO DAVID ESPINOLA
LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 09:33:39



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:	Control de la Implementación
PRINCIPIO:	Control Operacional
ELEMENTO:	PROCEDIMIENTOS
FORMATO:	PROCEDIMIENTOS
Nº:	93

VERSION 1.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: Gestión Administración del Personal

SUBPROCESO: Compensación

PROCEDIMIENTO: Transparencia

CÓDIGO:

CÓDIGO:

Table 1. Summary of the main characteristics of the three groups.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable						
1	Consolidar datos para la nómina mensual	Utilizar como base la planilla de salarios del mes anterior elaborada por el Departamento de Administración del Personal.	1 día	Digital (Excel)	Planilla salarial mensual	Procedimiento de liquidación de haberes	Funcionario de DAP, encargado de Transparencia						
		Verificar que estén incluidos funcionarios, contratados, comisionados, pasantes y cargos vacantes.		Revisión manual	Planilla de salarios del mes anterior	-							
		Unificar toda la información en una planilla única según el formato establecido por la normativa de Transparencia.		Digital (Excel)	Planilla única para Transparencia	Elaboración de nómina institucional							
		Completar todos los campos requeridos: año, mes, entidad, cédula, nombres, apellidos, remuneración, fuente de financiamiento, cargo, tipo, entre otros.			Planilla para publicación	Ley N.º 5282/14							
		Verificar la consistencia y exactitud de los datos cargados (ingresos).		Revisión manual	Planilla revisada	Control interno de calidad de datos							
2	Publicar la nómina en el portal institucional	Elaborar un Interno DAP/GCH dirigido al Departamento de Informática solicitando la publicación de la planilla.	1 día	Digital (Nota interna)	Interno emitido	Emisión de notas internas	Funcionario de DAP, encargado de Transparencia						
		Remitir el Interno y la planilla al Departamento de Informática para su publicación.		Envío digital	Sistema Interno	-							
		Publicar la planilla en el sitio web institucional, en el Botón de Transparencia.		Plataforma web	Archivo en el portal institucional	Procedimiento de gestión web	Departamento de Informática						
		Verificar la correcta visualización y accesibilidad pública del archivo publicado.		Navegador web	Portal web verificado	Control de publicación institucional	Funcionario de DAP, encargado de Transparecia						
ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA Fecha: 2025.12.23 10:19:46 -03'00'													
Elaborado por:													
Revisado por:													
Aprobado por:				NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ Nombre de Procesamiento: CNE-CPF-0-CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTO DIGITAL CON FIRMA ELECTRÓNICA, VERIFICA que el documento es auténtico y no ha sido alterado. Fecha: 2025.12.23 10:19:46 -03'00'	HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ Fecha: 2025.12.24 09:35:54 -03'00'								



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE:

Control de la Implementación

PRINCIPIO:

Control Operacional

ELEMENTO:

PROCEDIMIENTOS

No:

94

VERSIÓN 1.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

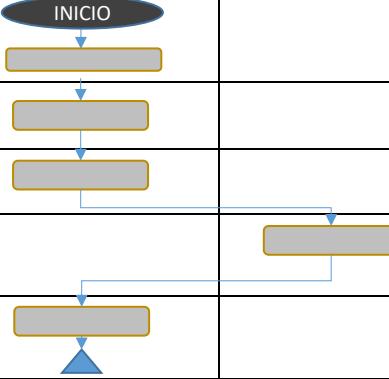
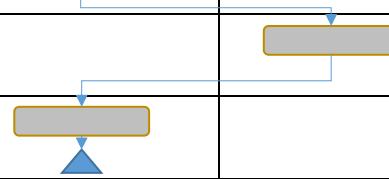
PROCESO: Gestión Administración del Personal

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Compensación

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Transparencia

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	GAF	Departamento de Administración del Personal	Funcionario de DAP, encargado de Transparencia	Departamento de Informática
1	Consolidar datos para la nómina mensual					
2	Publicar la nómina en el portal institucional					
3	Remitir Notas con los reportes a las Instituciones de origen.					

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA
Firmado digitalmente por
ALISSON REBECA MARTINEZ
ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:19:56
-03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
para CONOCIMIENTOS PUBLICOS, en su CERTIFICADO NO
CULPACAOA PARA SERVICIOS PÚBLICOS, con ID#848
y certificado emitido el 2025.12.24 09:34:08 -03'00'
serialNumber=C09A9195, en NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2025.12.24 09:34:08 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID
ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 09:34:08 -03'00'

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE:	Control de la Implementación
PRINCIPIO:	Control Operacional
ELEMENTO:	PROCEDIMIENTOS
FORMATO:	PROCEDIMIENTOS
Nº:	93

VERSION 1.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: Gestión Administración del Personal

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Compensación

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: SICCA

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Preparar la planilla a ser presentada en el SICCA	Utilizar la planilla actual de transparencia publicada en el portal institucional.	1 día	Digital	Planilla publicada en web institucional	Procedimiento de publicación de transparencia	Funcionario de DAP
		Eliminar registros de pasantes de la planilla.		Edición en Excel	Planilla editada	-	
		Quitar puntos y comas de los campos numéricos y de texto (evitar abreviaturas con puntos) y verificar que los datos estén correctos.		Revisión y edición manual	Versión limpia de la planilla	Control de calidad de datos	
		Guardar el archivo en formato CSV (delimitado por comas).		Digital (Excel)	Archivo CSV generado	-	
		Contar el número total de filas (excluyendo el título) y calcular la suma de la columna "presupuesto" y registrar ambos datos en una hoja auxiliar para su uso posterior.		Fórmulas en Excel	Hoja auxiliar de cálculo	-	
2	Cargar la planilla en el portal SICCA	Ingresar al portal SICCA e iniciar sesión con credenciales institucionales.	Navegador web	Registro de acceso SICCA	-	Funcionario de DAP	
		Completar los datos requeridos por el sistema (número de filas, total de presupuesto, etc.).					
		Subir el archivo CSV generado y presentar.	Plataforma SICCA	Archivo cargado	Procedimiento de rendición SICCA		
		Descargar la planilla aprobada generada por el sistema y guardar el comprobante como constancia de presentación.	Archivo digital	Planilla aprobada descargada	Archivo digital institucional como respaldo.		

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL CARMEN NIÑEZ

Firmado digitalmente por
HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE:

Control de la Implementación

PRINCIPIO:

Control Operacional

ELEMENTO:

PROCEDIMIENTOS

Nº:

94

VERSIÓN 1.0

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

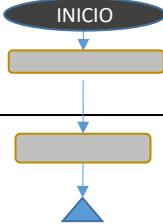
PROCESO: Gestión Administración del Personal

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Compensación

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: SICCA

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	GAF	Departamento de Administración del Personal	Funcionario de DAP, encargado de Transparencia	Departamento de Informática
1	Preparar la planilla a ser presentada en el SICCA					
2	Cargar la planilla en el portal SICCA					

ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA

Firmado digitalmente por
ALISSON REBECA MARTINEZ
ALMADA
Fecha: 2025.12.23 10:20:31
-03'00'

Elaborado por:

Revisado por:

NANCY DEL CARMEN NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Nombre del destinatario: CNP-CP-PI-
CERTIFICADO NO CUALIFICADO
PARA SERVICIOS PÚBLICOS,
Nombre del destinatario: NANCY DEL CARMEN NUÑEZ,
givenName=NANCY DEL CARMEN,
surname=NUÑEZ, ocn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ
Fecha: 2025.12.23 11:21:51 -03'00'

HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ

Firmado digitalmente por
HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ
Fecha: 2025.12.24 09:34:40
-03'00'

Aprobado por: