



---


# **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  | 1 DIA               | Se realiza la solicitud de plan de caja aprobado  | Correo electronico SICO  | Procedimiento para la Gestión de Solicitudes del Personal<br><br>Procedimiento de Registro de Asistencia y Marcaciones | GAF   |
|   |   | 2- Verifica aprobación  |                     | 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  |  |  |   |
|   |   | 3- Solicita a DAP planillas y documentación para remuneraciones |                     | Via correo electronico solicita a la DAP las planillas de remuneraciones y documentación adjunta  |  |  |   |
| 2   | Controlar asistencia diaria de funcionarios | 1- Recibe la solicitud de documentos                            | 3 DIAS              | Recibe correo electrónico de solicitud de documento y acusa recibo  | Correo electronico<br>Reloj biométrico<br>Planilla de aisitencia e inasistencia<br>Memorandum<br>Informe de faltas                                     | Procedimiento de Gestión de Asistencia y Puntualidad   | Departamento de Administración del Personal |
|   |   | 2- Descarga el reloj biométrico                                 |                     | Descarga el reloj biométrico  |  |  |   |
|   |   | 3- Verifica la marcación de asistencia                          |                     | Verifica la marcación de asistencia e inasistencia del personal   |  |  |   |
|   |   | 4- Elabora planilla de asistencia                               |                     | Elabora elabora planilla de asistencia en excel y archiva de manera provisoria  |  |  |   |
|   |   | 5- Elabora informe  |                     | Elabora un informe con las faltas y llegadas tardias del personal, para la solicitud de Resolución de multas en los casos que corresponda, archiva el informe de manera provisoria.   |  |  |   |
|   |   | 6- Solicita documentación                                       |                     | Elabora memorandum de solicitud de Informe mensual de trabajo , Factura contado y última declaración jurada de IVA de todos los funcionarios  |  |  |   |
| 3   | Remitir documentos                          | 1- Recibe solicitud   | 1 H.                | Recibe Solicitud de Informe mensual de trabajo, fractura contado y última declaración jurada de IVA   | Memorandum<br>Factura contado<br>Declaración jurada de IVA<br>Informe mensual de trabajo   | Procedimiento de Control de Comisiones y Permisos  | Funcionario                                 |
|   |   | 2- Realiza informe  |                     | El funcionario de cada area 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 area firma y sella el informe                     |  |  |   |
|   |   | 3.- Remite documentación  |                     | Remite la documentación solicitada hasta el 10 de cada mes al DAP   |  |  |   |
| 4   | Recibir documentación                       | 1- Recibe documentación   | 20 MIN              | Recibe la documentación y verifica si esta correcta anexa provisoriamente con el informe de asistencia, sino remite al area correspondiente para los ajuste necesarios  | Memorandum<br>Factura contado<br>Declaración jurada de IVA<br>Informe mensual de trabajo<br>Planilla de aisitencia e inasistencia<br>Informe de faltas | Procedimiento de Evaluación del Desempeño  | Departamento de Administración del Personal |
|   |   | 2- Verifica la documentación                                    |                     | Elabora memorandum de solicitud de Resolución de multa según corresponde anexa planilla de asistencia e inasistencia y el informe de faltas. Solicita además resolución para el pago de remuneraciones extraordinarias y adicionales, anexa planilla de informe |  |  |   |
|   |   | 3- Solicita resolución  |                     |   |  |  |   |

| <div><div></div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div></div> <div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div> <div>COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN</div> |  |  |                     |   |  |   |   |
|--|--|--|---------------------|---|--|---|---|
| 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                       |
| 5  | Redactar resolución de multas                | 1- Recibe solicitud  | 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.  | Memorandum Planilla de aisitencia e inasistencia Informe de faltas   | Procedimiento de Registro y Actualización de Legajos        | Secretaría General                          |
|  |  | 2- Redacta resolución                                      |                     | Redacta resolución de multas y anexa documentación respaldatoria. Remuneraciones extraordinarias y adicionales.   |  |   |   |
|  |  | 3- Pone a disposición de la Máxima Autoridad Institucional |                     | Pone a consideración de la MAI para su aprobación   |  |   |   |
| 6  | Aprobar Resolución                           | 1- Recibe documentos para aprobación                       | 3 HS.               | Recibe documentos   | Resolución Planilla de aisitencia e inasistencia Informe de faltas   | Procedimiento de Elaboración de Planillas Salariales        | Directorio                                  |
|  |  | 2- Firma   |                     | Si es correcta la documentación , firma las resoluciones (según corresponda), sino remite a Secretaría General para los ajustes correspondientes  |  |   |   |
|  |  | 3- Remite a Secretaría General                             |                     | Remite a Secretaría general para la comunicación según corresponda  |  |   |   |
| 7  | Socializar y archivar la Resolución Aprobada | 1- Recibe la documentación aprobada                        | 3 HS.               | Recibe documentación aprobada y Realiza copias de la Resolución en físico.  | Resolución Planilla de asistencia e inasistencia Informe de faltas   | Procedimiento de Validación y Aprobación de Nómina          | Secretaría General                          |
|  |  | 2- Realiza copias de la Resolución                         |                     | Archiva de manera permanente el original de la resolución   |  |   |   |
|  |  | 3- Archiva los originales                                  |                     | Remite copia en físico a DAP  |  |   |   |
|  |  | 4- Remite copia  |                     |   |  |   |   |
| 8  | Notificar a funcionarios en falta            | 1- Recibe la documentación aprobada                        | 2 DIAS              | Recibe resolución de multas de Secretaría General   | Resolución de multas, Factura contado Declaración jurada de IVA Informe mensual de trabajo Planilla de aisitencia e inasistencia Informe de faltas | Procedimiento de Control Interno y Auditoría Administrativa | Departamento de Administración del Personal |
|  |  | 2- Anexa al legajo de remuneraciones                       |                     | Anexa al legajo de remuneración del personal que ya contiene la factura contado, declaración jurada de IVA, el infome 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. |  |   |   |
|  |  | 3- Elabora planilla de remuneraciones.                     |                     | 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  |  |   |   |
|  |  | 4- Notifica al personal                                    |                     | Elabora notificación para funcionarios en falta, anexa copia de la resolución, firma y sella el Jefe de DAP   |  |   |   |
|  |  | 5- Remite legajo   |                     | Remite legajo a la GCH  |  |   |   |

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   |                     | Recibe Memorandum de remisión de legajo que contiene la documentación respandatoria asigna N° de mesa de entrada, sella, firma y fecha.  | Resolución de multas y Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales<br>Factura contado<br>Declaración jurada de IVA<br>Informe mensual de trabajo<br>Planilla de aisitencia e inasistencia<br>Informe de faltas | Procedimiento de Remuneraciones y Pagos              | GCH                   |  |  |  |
|   |                       | 2- Verifica la documentación                               |                     | Verifica el contenido del legajo si esta conforme remite a DRF para la obligación, si no devuelve al DAP para ajustes  |   |  |                       |  |  |  |
|   |                       | 3- Remite a GAF  |                     | Remite a GAF el legajo verificado para su obligación   |   |  |                       |  |  |  |
| 10  | Obligar y Generar STR | 1- Recibe la Documentación                                 | 3 HS.               | Recibe la documentación y verifica   | STR<br>Documentación respandatoria<br>SITE  | Procedimiento de Reclamos y Solicitudes del Personal | GAF                   |  |  |  |
|   |                       | 2- Obliga compromiso de pago, mediante la factura contado. |                     | Obliga con numero de factura y numero de RUC para los contratados,y nombrados con numero de planilla excel   |   |  |                       |  |  |  |
|   |                       | 3- Elabora STR   |                     | Procesa la generación de STR cargando en el SITE los datos de la factura y la obligación. Emite la STR   |   |  |                       |  |  |  |
|   |                       | 4- Aprueba STR   |                     |  |   |  |                       |  |  |  |
|   |                       | 5- Emite STR   |                     |  |   |  |                       |  |  |  |
|   |                       | 6- Elabora Orden de pago                                   |                     | 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  |   |  |                       |  |  |  |
|   |                       | 7- Adjunta documentación                                   |                     |  |   |  |                       |  |  |  |
|   |                       | 8- Remite la STR a la GAF para la firma                    |                     | Remite la documentación de las STR a la GAF para su verificación y aprobación correspondiente  |   |  |                       |  |  |  |
| 11  | Firmar STR            | 1- Recibe documentación                                    | 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   | STR<br>Documentación respandatoria  |  | GAF                   |  |  |  |
|   |                       | 2- Controla la documentación                               |                     |  |   |  |                       |  |  |  |
|   |                       | 3- Firma la STR  |                     | Elabora memorandum de remisión de STR y la documentación respaldatoria al Equipo de Control Interno. Codifica, Firma y sella.  |   |  |                       |  |  |  |
|   |                       | 4- Remite la STR   |                     |  |   |  |                       |  |  |  |
| 12  | Verificar STR         | 1- Recibe la STR   | 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 Secretaria General. Si no remite la GAF las observaciones. | STR<br>Documentación respandatoria<br>Memorandum  |  | CONTROL FINANCIERO    |  |  |  |
|   |                       | 2- Verifica la STR   |                     |  |   |  |                       |  |  |  |
|   |                       | 3- Elabora memorandum de remisión de documento             |                     | Elabora memorandum de remisión de documentos adjuntado la STR y la documentación respaldatoria, codifica, firma y sella  |   |  |                       |  |  |  |
|   |                       | 4- Remite la Documentación                                 |                     | Remite memorandum adjuntando la STR y la documentación respaldatoria al Directorio a través de Secretaria General  |   |  |                       |  |  |  |

**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<br>2- Remite STR al Directorio   | 20 MIN.             | Recibe Memorandum y STR, asigna N° 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<br>Documentación respaldatoria<br>Memorandum     |                              | Secretaría General                    |
| 14  | Aprobar STR            | 1- Recibe legajo STR.<br>2- Verifica el legajo<br>3- Firma STR<br>4- Remite STR firmada  | 4 HS.               | Recibe legajos de STR con documentación anexa<br>Verifica el contenido del legajo y firma<br>Remite la documentación firmada y aprobada a la GAF   | STR<br>Documentación respaldatoria<br>Memorandum     |                              | Directorio                            |
| 15  | Canalizar STR aprobada | 1- Recibe STR aprobada<br>2- Canaliza a través del SIAF  | 20 MIN              | Recibe la documentación aprobada Y Verifica<br>Remite original de la documentación aprobada.   | STR<br>Legajo  |                              |                                       |
| 16  | Realizar Pago          | 1- Verifica<br>2- Realiza el pago<br>3- Genera comprobante de Pago de salarios y Retención de impuestos<br>4- Archiva en el legajo | 1 DIA               | Verifica a través del Sistema de la página del Ministerio de Hacienda el pago<br>Realiza el pago a través de la acreditación en la cuenta bancaria del personal<br>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.<br>Archiva en el legajo de rendición de cuentas de manera permanente | Correo electrónico<br>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  
NUÑEZ

Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ  
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,  
o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA  
SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA  
ELECTRÓNICA, sn=NUÑEZ,  
givenName=NANCY DEL CARMEN,  
serialNumber=C11691916, cn=NANCY DEL  
CARMEN NUÑEZ  
Fecha: 2025.12.28 11:20:00 -0500

HERMINIO  
DAVID ESPINOLA  
LOPEZ

**Aprobado por:**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE:

PRINCIPIO:

ELEMENTO:

Nº:

Control de la Implementación

Control Operacional

PROCEDIMIENTOS

94

VERSION 2.0

(1 ) MACROPROCESO :

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCESO: Gestión Administración del Personal








CÓDIGO:

SUBPROCESO: Compensación

CÓDIGO:


PROCEDIMIENTO: Compensación

| No. | (2) RESPONSABLE                              | GAF                           | Departamento de Administración del Personal | Funcionario | Secretaría General | Directorio  | GCH         | Control Financiero |
|-----|--|-------------------------------|---|-------------|--------------------|-------------|-------------|--------------------|
|     |  |                               |   |             |                    |             |             |                    |
| 1   | Verificar aprobación de plan de caja         | <div>INICIO</div> <div></div> |   |             |                    |             |             |                    |
| 2   | Controlar asistencia diaria de funcionarios  |                               | <div></div>                                 |             |                    |             |             |                    |
| 3   | Remitir documentos                           |                               |   | <div></div> |                    |             |             |                    |
| 4   | Recibir documentación                        |                               | <div></div>                                 |             |                    |             |             |                    |
| 5   | Redactar resolución de multas                |                               |   |             | <div></div>        |             |             |                    |
| 6   | Aprobar Resolución                           |                               |   |             |                    | <div></div> |             |                    |
| 7   | Socializar y archivar la Resolución Aprobada |                               |   |             |                    | <div></div> |             |                    |
| 8   | Notificar a funcionarios en falta            |                               | <div></div>                                 |             |                    |             |             |                    |
| 9   | Verificar Legajo                             |                               |   |             |                    |             | <div></div> |                    |
| 10  | Obligar y Generar STR                        | <div></div>                   |   |             |                    |             |             |                    |
| 11  | Firmar STR                                   | <div></div>                   |   |             |                    |             |             |                    |

|   |                        |   |  |   |             |   |   |     |   |
|---|------------------------|---|--|---|-------------|---|---|-----|---|
|    |                        | COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES<br>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   |                        |   |  |   |             |   |   |     |   |
| No.   | (2) RESPONSABLE        |   | GAF  | Departamento de<br>Administración del<br>Personal | Funcionario | Secretaría General  | Directorio  | GCH | Control<br>Financiero   |
|   | (1) ACTIVIDAD          |   |  |   |             |   |   |     |   |
| 12  | Verificar STR          |   |  |   |             |   |   |     |  |
| 13  | Recibir STR            |   |  |   |             |  |   |     |   |
| 14  | Aprobar STR            |   |  |   |             |   |  |     |   |
| 15  | Canalizar STR aprobada |   |   |   |             |   |   |     |   |
| 16  | Realizar Pago          |   | <br> |   |             |   |   |     |   |
| Elaborado por:<br><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA<br/><small>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA<br/>Fecha: 2025.12.23 10:18:34 -03'00'</small></div>   |                        |   |  |   |             |   |   |     |   |
| Revisado por:   |                        |   |  |   |             |   |   |     |   |
| Aprobado por:<br><div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ<br/><small>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ<br/>Número de inscripción: 2861 en PE, en CERTIFICADO<br/>C: CONATEL, OU: CONATEL, CN: NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</small></div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ<br/><small>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ<br/>Fecha: 2025.12.24 09:31:50 -03'00'</small></div></div> |                        |   |  |   |             |   |   |     |   |

|   |   |   |                     |   |  |  |   |
|---|---|---|---------------------|---|--|--|---|
| <div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div><div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div><div>CONATEL</div><div>COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN</div></div>   |   |   |                     |   |  |  |   |
| <div><div>COMPONENTE:</div><div>PRINCIPIO:</div><div>ELEMENTO:</div><div>FORMATO:</div><div>Nº:</div><div>Control de la Implementación</div><div>Control Operacional</div><div>PROCEDIMIENTOS</div><div>PROCEDIMIENTOS</div><div>93</div><div>VERSIÓN 1.0</div></div>   |   |   |                     |   |  |  |   |
| <div>(1 ) MACROPROCESO :      GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</div>  |   |   |                     |   |  |  |   |
| <div>PROCESO: Gestión Administración del Personal      CÓDIGO:</div>  |   |   |                     |   |  |  |   |
| <div>SUBPROCESO: Compensación      CÓDIGO:</div>  |   |   |                     |   |  |  |   |
| <div>PROCEDIMIENTO: IPS</div>   |   |   |                     |   |  |  |   |
| No.   | (1) Actividades   | (2) Tareas  | Tiempo de Ejecución | (3) Método  | (4) Registros Aplicables   | (5) Procedimientos Asociados                               | (6) Cargo Responsable   |
| 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.<br>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.<br>Migrar los totales a nueva planilla.<br>Incorporar totales de horas extras y adicionales por jerarquía.<br>Registrar los aportes diferenciados: 9%, 16,5% y 25,5%.   | 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  |
| 3   | Verificar la consistencia entre planillas                   | Comparar los totales de la primera y segunda planilla.<br>Migrar todos los datos a planilla unificada (tercera).<br>Ordenar por apellido al personal según jerarquía en un solo cuadro general.   | 1 día               | Verificación cruzada y orden alfabético                                 | Planilla final consolidada<br>Planillas intermedias 1 y 2  | Procedimiento de verificación y control interno            | Funcionario de DAP  |
| 4   | Exportar el archivo final y proceder a la presentación.     | Verificar nuevamente los totales finales.<br>Exportar el archivo consolidado a formato CSV (delimitado por comas).<br>Subir el archivo en la página del IPS.<br>Confirmar correcta carga para la presentación.  | 2 días              | Exportación a CSV y carga en plataforma                                 | Archivo CSV final<br>Comprobante de envío en IPS   | Procedimiento de pago electrónico a IPS                    | Funcionario de DAP  |
| 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.<br>Elaborar un Interno DAP/GCH solicitando el pago del extracto generado, dirigida a la Unidad de Rendición de Cuentas de la Gerencia Administratia Financiera.<br>Elevar el Interno al jefe inmediato del Departamento de Administración del Personal.<br>Revisar y providenciar el documento por parte del Gerente de Capital Humano.<br>Remitir el documento a la Unidad de Rendición de Cuentas para su verificación y pago, antes del día 11, según el calendario de vencimientos. | 3 días              | Utilizar la plataforma web del IPS y el sistema interno correspondiente | Extracto de Cuenta del IPS<br>Planilla de funcionarios descargada<br>Interno DAP/GCH<br>Calendario de vencimientos del IPS | Procedimiento de gestión documental y rendición de cuentas | Funcionario de DAP<br>Jefe del DAP<br>Gerente de Capital Humano<br>Unidad de Rendición de Cuentas - GAF |
| <div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA<br/>Fecha: 2025.12.23 10:18:45 -03'00'</div></div>   |   |   |                     |   |  |  |   |
| <div>Elaborado por:</div>   |   |   |                     |   |  |  |   |
| <div> </div>  |   |   |                     |   |  |  |   |
| <div>Revisado por:</div>  |   |   |                     |   |  |  |   |
| <div> </div>  |   |   |                     |   |  |  |   |
| <div><div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ<br/>Fecha: 2025.12.23 11:26:27 -03'00'</div></div><div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ<br/>Fecha: 2025.12.24 09:32:23 -03'00'</div></div></div> |   |   |                     |   |  |  |   |
| <div>Aprobado por:</div>  |   |   |                     |   |  |  |   |



|  |   |                              |   |                               |   |
|--|---|------------------------------|---|-------------------------------|---|
| <div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES<br/>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</div>   |   |                              |   |                               |   |
| 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.  | (2) RESPONSABLE   | GAF                          | Departamento de Administración del Personal | Funcionario de DAP            | Funcionario de DAP<br>Jefe del DAP<br>Gerente de Capital Humano<br>Unidad de Rendición de Cuentas - GAF |
|  | (1) ACTIVIDAD   |                              |   |                               |   |
| 1  | Clasificar los ingresos de los funcionarios                 |                              |   | <div>INICIO</div> <div></div> |   |
| 2  | Consolidar los totales y aportes de IPS                     |                              |   | <div></div>                   |   |
| 3  | Verificar la consistencia entre planillas                   |                              |   | <div></div>                   |   |
| 4  | Exportar el archivo final y proceder a la presentación.     |                              |   | <div></div>                   |   |
| 5  | Finalizar el proceso de presentación y pago del IPS mensual |                              |   |                               | <div></div>   |
| <div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA<br/>Fecha: 2025.12.23 10:19:06 -03'00'</div></div> <div>Elaborado por:</div>  |   |                              |   |                               |   |
| <div>Revisado por:</div>   |   |                              |   |                               |   |
| <div><div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ<br/>Fecha: 2025.12.23 11:20:45 -03'00'</div></div><div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ<br/>Fecha: 2025.12.24 09:32:50 -03'00'</div></div></div> <div>Aprobado por:</div> |   |                              |   |                               |   |



**VERSION 1.0**

**CÓDIGO:**

**CÓDIGO:**

| 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               |

Elaborado por:

**Aprobado por:**

HERMINIO  
DAVID  
ESPINOLA LOPEZ

**VERSIÓN 1.0**

|   |                |
|---|----------------|
| <b>PROCESO: Gestión Administración del Personal</b> | <b>CÓDIGO:</b> |
|---|----------------|

**CÓDIGO:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|


| No. | (2) RESPONSABLE  | GAF | Departamento de Administración del Personal | Funcionario de DAP   | Funcionario de DAP<br>Jefe del DAP<br>Gerente de Capital Humano<br>Unidad de Rendición de Cuentas - GAF |
|-----|--|-----|---|--|---|
|     | (1) ACTIVIDAD  |     |   |  |   |
| 1   | Verificar registro de marcación de funcionarios comisionados de otras instituciones a la CONATEL.                          |     |   | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; FIN([FIN])           </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.  |     |   |  |   |


Elaborado por:

Revisado por:

HERMINIO DAVID  
ESPINOLA LOPEZ

Aprobado por:

|   |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |
|---|---|---|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| <div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div>   |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |
| MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |
| COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN   |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |
| <div>COMPONENTE:Control de la Implementación</div> <div>PRINCIPIO:Control Operacional</div> <div>ELEMENTO:PROCEDIMIENTOS</div> <div>FORMATO:PROCEDIMIENTOS</div> <div>Nº:93<div>VERSION 1.0</div></div>   |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |
| (1 ) MACROPROCESO :GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO   |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |
| PROCESO: Gestión Administración del Personal <div>CÓDIGO:</div>   |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |
| SUBPROCESO: Compensación <div>CÓDIGO:</div>   |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |
| PROCEDIMIENTO: Transparencia  |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |
| No.   | (1) Actividades                               | (2) Tareas  | Tiempo de Ejecución | (3) Método                            | (4) Registros Aplicables            | (5) 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 |
|   |   | Revisión manual   |                     | Planilla de salarios del mes anterior | -                                   |   |  |
|   |   | Digital (Excel)   |                     | Planilla única para Transparencia     | Elaboración de nómina institucional |   |  |
|   |   |   |                     | Planilla para publicación             | Ley N.º 5282/14                     |   |  |
|   |   | 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 Transparencia |
| <div><div>ALISSON REBECA</div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>MARTINEZ ALMADA</div><div>Fecha: 2025.12.23 10:19:46 -03'00'</div></div> <div>Elaborado por:</div>   |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |
| <div>Revisado por:</div>  |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |
| <div><div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Nombre de reconocimiento (DN): c.P, ou=SECRETARÍA, ou=CONATEL, ou=REPUBLICA ARGENTINA, email=NANCY.DELCARMEN@conatel.gub.ar, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Fecha: 2025.12.23 11:21:11 -03'00'</div></div><div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Fecha: 2025.12.24 09:33:54 -03'00'</div></div></div> <div>Aprobado por:</div> |   |   |                     |                                       |                                     |   |  |

|  |  |   |   |  |                             |
|--|--|---|---|--|-----------------------------|
|   |  | <b>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b><br><b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b> |   |  |                             |
| <b>COMPONENTE:</b>   |  | Control de la Implementación  |   |  |                             |
| <b>PRINCIPIO:</b>  |  | Control Operacional   |   |  |                             |
| <b>ELEMENTO:</b>   |  | PROCEDIMIENTOS  |   |  |                             |
| <b>Nº:</b>   |  | 94  |   | VERSIÓN 1.0                                    |                             |
| <b>(1) MACROPROCESO :</b> <b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>  |  |   |   |  |                             |
| <b>PROCESO:</b> Gestión Administración del Personal  |  |   | <b>CÓDIGO:</b>                              |  |                             |
| <b>SUBPROCESO:</b> Compensación  |  |   | <b>CÓDIGO:</b>                              |  |                             |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Transparencia  |  |   |   |  |                             |
|  |  |   |   |  |                             |
| <div><div>(2) RESPONSABLE</div><div>No.</div><div>(1) ACTIVIDAD</div></div>  |  | GAF   | Departamento de Administración del Personal | Funcionario de DAP, encargado de Transparencia | Departamento de Informática |
| 1  |  | Consolidar datos para la nómina mensual   |   | <div>INICIO</div> <div></div>                  |                             |
| 2  |  | Publicar la nómina en el portal institucional   |   | <div></div>                                    |                             |
| 3  |  | Remitir Notas con los reportes a las Instituciones de origen.                                       |   | <div></div>                                    |                             |
|  |  |   |   | <div></div>                                    | <div></div>                 |
|  |  |   |   | <div></div>                                    |                             |
| <div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA<br/>Fecha: 2025.12.23 10:19:56 -03'00'</div></div> <div>Elaborado por:</div>  |  |   |   |  |                             |
| <div>Revisado por:</div>   |  |   |   |  |                             |
| <div><div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ<br/>Fecha: 2025.12.23 11:21:35 -03'00'</div></div><div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ<br/>Fecha: 2025.12.24 09:34:08 -03'00'</div></div></div> <div>Aprobado por:</div> |  |   |   |  |                             |



**VERSION 1.0**

**CÓDIGO:****CÓDIGO:**


| 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.).  |                     | Carga digital en plataforma |   | Instructivo SICCA                             |                       |
|     |   | 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.  |                       |

**Elaborado por:**

Revisado por:

HERMINIO DAVID  
ESPINOZA LOPEZ

**Aprobado por:**

|  |   |   |   |  |                             |
|--|---|---|---|--|-----------------------------|
|   |   | <b>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b><br><b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b> |   |  |                             |
| <b>COMPONENTE:</b>   |   | Control de la Implementación  |   |  |                             |
| <b>PRINCIPIO:</b>  |   | Control Operacional   |   |  |                             |
| <b>ELEMENTO:</b>   |   | PROCEDIMIENTOS  |   |  |                             |
| <b>Nº:</b>   |   | 94  |   | <b>VERSIÓN 1.0</b>                             |                             |
| <b>(1 ) MACROPROCESO :      GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>   |   |   |   |  |                             |
| <b>PROCESO:</b> Gestión Administración del Personal  |   | <b>CÓDIGO:</b>  |   |  |                             |
| <b>SUBPROCESO:</b> Compensación  |   | <b>CÓDIGO:</b>  |   |  |                             |
| <b>PROCEDIMIENTO: SICCA</b>  |   |   |   |  |                             |
| No.  | <div><div>(2) RESPONSABLE</div><div>(1) ACTIVIDAD</div></div> | 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             |   |   | <div>INICIO</div> <div></div>                  |                             |
| 2  | Cargar la planilla en el portal SICCA                         |   |   | <div></div> <div></div>                        |                             |
| <div><div>ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA</div><div>Firmado digitalmente por ALISSON REBECA MARTINEZ ALMADA<br/>Fecha: 2025.12.23 10:20:31 -03'00'</div></div> <div>Elaborado por:</div>  |   |   |   |  |                             |
| <div>Revisado por:</div>   |   |   |   |  |                             |
| <div><div><div>NANCY DEL CARMEN NUÑEZ</div><div>Firmado digitalmente por NANCY DEL CARMEN NUÑEZ<br/>Inscripción de reconocimiento (DNI-e-PP),<br/>e-CERTIFICADO NO CUALIFICADO<br/>(FIRMA ELECTRONICA PUBLICA),<br/>dn="FRMA ELECTRONICA, ou=NUÑEZ,<br/>serialNumber=C1459191E, cn=NANCY DEL CARMEN NUÑEZ<br/>Fecha: 2025.12.23 11:21:51 -03'00'</div></div><div><div>HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ</div><div>Firmado digitalmente por HERMINIO DAVID ESPINOLA LOPEZ<br/>Fecha: 2025.12.24 09:34:40 -03'00'</div></div></div> <div>Aprobado por:</div> |   |   |   |  |                             |