

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
INFORME FINAL AI/DAG N° 18/2025
SECRETARÍA GENERAL
VERIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA CONATEL

Por Ley N° 642/95, Artículo 6°.- Créase la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, entidad autárquica con personería jurídica de derecho público, encargada de la regulación de las telecomunicaciones nacionales.

1.2 FINES

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones tendrá a su cargo la regulación administrativa y técnica y la planificación, programación, control, fiscalización y verificación de las telecomunicaciones conforme a la normativa aplicable y las políticas del Gobierno para el sector. La Comisión ejercerá sus funciones en forma exclusiva, sin que ellas puedan ser delegadas ni objeto de avocamiento por parte de otros Organismos del Estado.

1.3 MISIÓN

"Fomentar, controlar y reglamentar las telecomunicaciones en el marco de una política integrada de servicios, prestadores, usuarios, tecnología e industria, para contribuir al bienestar de los habitantes del Paraguay."

1.4 VISIÓN

"Ser una Entidad Rectora y Reguladora del Sector de las Telecomunicaciones, que contribuya a que los beneficios de las Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información lleguen a todos los habitantes del Paraguay."

II ANTECEDENTES

En cumplimiento al Plan de Trabajo Anual (PTA) correspondiente al año 2025, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 2980/2024 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025," Ítem - Auditorías Informáticas, **Ref. "VERIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL"**.

III OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Administrar la documentación producida y recibida en cumplimiento de las funciones de la Institución, así como brindar apoyo secretarial para las sesiones del Directorio.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar las actividades para la recepción, verificación, registro y distribución de documentos físicos y electrónicos, provenientes de clientes externos e internos, a fin de derivar de manera eficaz y oportuna a los destinatarios, de conformidad a las políticas de la institución.

- Ejecutar actividades vinculadas con la preparación, organización y apoyo de las sesiones del Directorio, así como la obtención de las documentaciones que deban ser sometidas a consideración de la Máxima Autoridad Institucional.
- Elaborar y emitir documentos oficiales de carácter interno y externo, emanados de las decisiones tomadas por la Presidencia y el Directorio, de conformidad a las políticas de la institución.
- Ejecutar las actividades necesarias para dar a conocer los actos administrativos y otros documentos oficiales, emitidos por las autoridades institucionales y demás áreas competentes, aplicando criterios de eficacia, celeridad y transparencia, a través de las notificaciones, comunicaciones y publicaciones.
- Ejecutar las actividades necesarias para administrar y custodiar el patrimonio documental de la Secretaría General, aplicando criterios técnicos que permitan conservar en buen estado los documentos y facilitar su acceso y consulta cuando sea requerido.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables al examen especial.
- Efectuar otros controles que la Auditoría Interna considere necesario para el cumplimiento de los objetivos de la presente verificación.

Así como todos los procedimientos y las verificaciones necesarias para el cumplimiento de los Objetivos de la presente Auditoría.

IV ALCANCE

El trabajo de auditoría se realizará en base a los procedimientos considerados en el Programa de Trabajo.

Dicho trabajo se realizó de conformidad a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), las cuales requieren que se cumplan con requisitos éticos, se planifique y se realice la Auditoría para obtener certeza razonable que la documentación e información recabada no contengan exposiciones erróneas y que las operaciones hayan sido ejecutadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes y demás normas aplicadas.

El área sometida a esta revisión es la Secretaría General.

El periodo a ser auditado será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2.024.

V NORMATIVAS CONSIDERADAS

Para las evaluaciones se tomaron en cuenta lo señalado en el Manual de Auditoría Gubernamental como así también se consideraron los siguientes documentos:

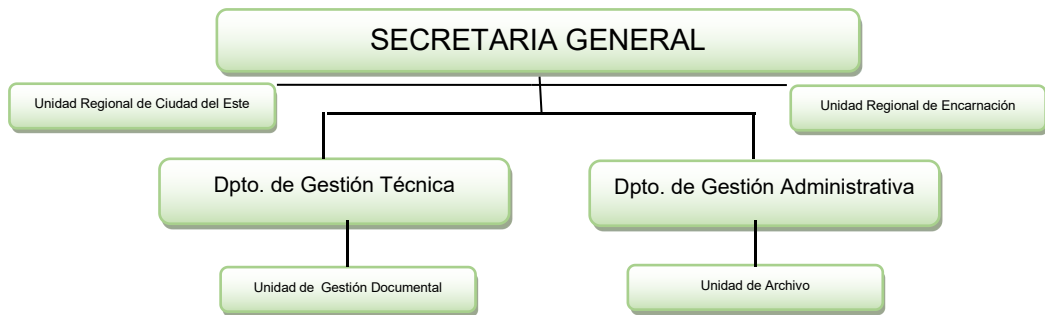
- ✓ Constitución Nacional.
- ✓ Ley N° 1.535/99, "De Administración Financiera del Estado", y su Decreto Reglamentario N° 8127/00.
- ✓ Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones".
- ✓ Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública".
- ✓ Manual de Procedimientos aprobado por el Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.
- ✓ Ley N° 7.408/2024 que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación del Periodo Fiscal 2.025.

- ✓ Decreto Reglamentario N°3.427/2.025 que Reglamenta la Ley N° 7.408/2024 que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación del Periodo fiscal 2.025.
- ✓ Otras disposiciones aplicables al área sujeto de verificación.

VI RESPONSABLES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Abg. Diego Fernández	Secretario General
Lic. Gloria Meza	Jefa Dpto. de Gestión Técnica
Ing. Francisco Benegas	Jefe Dpto. de Gestión Administrativa

VII ORGANIGRAMA



VIII LIMITACIONES AL TRABAJO

- Toda Auditoría posee limitaciones debido al volumen de trabajo de las dependencias auditadas para realizar las atenciones pertinentes al equipo de auditores.
- La tarea de verificación realizada no incluyó una revisión integral de todos los registros de recepción, producción, distribución y archivo documental, motivo por el cual el presente informe no puede considerarse como una exposición de todas las situaciones existentes o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas o mejorarlas.

IX METODOLOGÍA

- Entrevistas a funcionarios encargados de los procesos en la administración eficiente de la gestión documental.
- Diagnóstico del área a través del Cuestionario de Control Interno.
- Revisión de las funciones y procedimientos aplicados por el área para el logro de sus objetivos.
- Verificar la definición de los lineamientos, criterios y normas para la recepción y tramitación documental.
- Cotejar los recibos y verificaciones de documentos de origen interno y externo.
- Controlar el ingreso de los documentos internos o externos.
- Verificar la digitalización de los documentos externos.
- Controlar la distribución interna de los documentos ingresados.

- Verificación in situ de la realización de la medición, seguimiento y mejora del desempeño del subproceso.
- Aplicación de otros procedimientos alternativos de auditoría, de acuerdo a las situaciones y/o circunstancias observadas durante el transcurso de nuestro trabajo.

X DESARROLLO

Esta presente auditoría de Gestión Documental fue realizada en el marco del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y demás normativas aplicables al Control Interno Institucional. Su propósito principal fue evaluar la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de la gestión documental, verificando el grado de alineación con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

El examen comprendió la revisión de los procesos relacionados con la recepción, registro, digitalización, distribución y archivo de documentos de origen interno y externo, así como la verificación de la existencia de mecanismos de control que garanticen la trazabilidad y conservación de la documentación institucional.

Asimismo, se llevó a cabo la aplicación de un cuestionario de control interno, la revisión de procedimientos y la verificación de las actividades relacionadas con la gestión documental.

Los resultados obtenidos permitieron identificar debilidades y oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento de los procesos y al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión documental.

Del análisis realizado y según las documentaciones a las que pudo acceder este equipo auditor, se observan las siguientes situaciones relevantes:

XI HALLAZGOS

H-0001: Procedimientos para la gestión de documentos confidenciales.

Por Interno DAG-AI N° 50/2025, se solicitó a la Secretaría General, la remisión de los procedimientos implementados para la gestión de documentos confidenciales. A tal efecto, según Interno SG N° 41/2025, han cumplido en informar que dicha área, no cuenta con clasificación de documentos confidenciales configurada, ni protocolo para dar trámites a los mismos.

Por consiguiente, no existe un protocolo formalmente aprobado que establezca los lineamientos para la clasificación, manejo, custodia, acceso, reproducción, conservación y disposición final de documentos que contengan información sensible o reservada. Así como, con registros o controles que permitan evidenciar quiénes tienen acceso a dichos documentos ni con mecanismos de trazabilidad o resguardo digital seguro.

Se adjunta Anexo H-0001

Riesgos asociados a las debilidades detectadas durante el desarrollo del examen:

Nº	Tipo De Riesgo/Situación	Probabilidad	Impacto	Valoración	Nivel de Riesgo	Objetivo de Control
1	Error en la identificación de documentos confidenciales.	1	20	20	Tolerable	Proteger a la Institución
2	Error en el almacenamiento físico o digital.	1	20	20	Tolerable	Proteger a la Institución
3	Virus informático o pérdida de información digital.	1	20	20	Tolerable	Proteger a la Institución
4	Incumplimiento de normativas internas y del MECIP 2015.	1	20	20	Tolerable	Proteger a la Institución

Descargo: La Secretaría General, manifiesta que revisará y actualizará los procedimientos internos mediante la reestructuración del Sistema de Gestión Documentaria, donde incluirán un protocolo formal para la clasificación de documentos confidenciales, el cual será analizado para su incorporación en la política institucional de gestión documental. Asimismo, expresa su conformidad con las observaciones y se compromete a trabajar de manera coordinada con las áreas técnicas pertinentes para la elaboración de un protocolo oficial que contemple los lineamientos sugeridos.

Opinión de la Auditoría: Nos ratificamos en nuestra observación.

Recomendación: Se recomienda Plan de Mejoramiento Funcional, y se sugiere elaborar y aprobar un Protocolo Institucional para la Gestión de Documentos Confidenciales, incorporando lineamientos de clasificación, manejo, custodia, acceso, trazabilidad y disposición final. Coordinando y configurando con las áreas técnicas los niveles de confidencialidad y controles de acceso físico y digital, además de implementar registros y mecanismos de seguimiento que evidencien cumplimiento y resguardo de la información para asegurar medidas de seguridad y aplicación uniforme de los controles.

XII VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CI-0001: Sistema de Gestión Basado en Procesos

La Institución debe orientar su operación a través de una gestión basada en procesos, como medio para que pueda alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos, en cumplimiento con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada, según establece las Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno.

En tal sentido, se puede observar que no se encuentran desarrollados los formatos correspondientes a los Subprocesos de Gestión de organización de sesiones del Directorio; Gestión de las notificaciones institucionales y Gestión de archivo de la Secretaría General, efectuado en el Sistema de Gestión basado en Procesos, según **Resolución de Directorio**

N° 3290/2024, “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL VERSION 10.0, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015.”

Resolución de Directorio N° 3290/2024, “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL VERSIÓN 10.0, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015.”

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS	RES. DIR. N°
GESTIÓN DOCUMENTAL <u>Responsable:</u> Secretaría General	RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL <u>Responsables:</u> Dpto. de Gestión Administrativa Dpto. de Gestión Técnica	Recepción Documental Responsable: Dpto. de Gestión Técnica	RD N° 3560/2024 Recepción Documental VERSION 2
		Gestión de Organización de sesiones del Directorio. Responsable: Dpto. de Gestión Administrativa	
		Producción Documental Responsables: Dpto. de Gestión Administrativa Dpto. de Gestión Técnica	RD N° 3561/2024 Producción Documental VERSION 2
		Gestión de las notificaciones institucionales. Responsable: Unidad de Gestión Documentaria.	
		Gestión de archivo de la Secretaría General. Responsable: Unidad de Archivo	

Riesgos asociados a las debilidades detectadas durante el desarrollo del examen:

N°	Tipo De Riesgo/Situación	Probabilidad	Impacto	Valoración	Nivel de Riesgo	Objetivo de Control
1	Desacuerdo en la aplicación de procedimientos o manejo de expedientes.	1	20	20	Tolerable	Proteger a la Institución
2	Demora en la tramitación o distribución de documentos.	2	20	40	Importante	Proteger a la Institución
3	Demora en el archivo y disposición final de	2	20	40	Importante	Proteger a la Institución

	documentos.					
4	Incumplimiento de normativas internas y del MECIP 2015.	1	20	20	Tolerable	Proteger a la Institución
5	Deterioro del acervo documental de la Secretaría General.	1	20	20	Tolerable	Proteger a la Institución

Se adjunta Anexo CI-0001

Descargo: Los subprocesos de Recepción Documental y Producción Documental, han sido desarrollados por la Consultora cuyo Administrador del Contrato era la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP 2015. Así mismo, los demás subprocesos observados por la Auditoría Interna que desde ya se ejecutan operacionalmente, pero aún no han sido desarrollados, serán regularizados para su adecuación a la estructura del Mapa de Procesos Institucional Versión 10.0, aprobado por Resolución de Directorio N° 3290/2024, con acompañamiento de la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP 2015

Opinión de la Auditoría: Nos ratificamos en nuestra observación.

Recomendación: Recomendamos Plan de Mejoramiento Funcional, y se sugiere desarrollar, documentar y formalizar los subprocesos pendientes de Gestión Documental (organización de sesiones del Directorio, notificaciones institucionales y archivo), aprobando sus flujogramas, instructivos y formatos conforme al Mapa de Procesos Institucional – Versión 10.0. Integrarlos al Sistema de Gestión Basado en Procesos con indicadores y puntos de control, capacitar al personal involucrado y establecer mecanismos de monitoreo periódico para asegurar su correcta aplicación y mejora continua.

XIII COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES

Por Interno DAG-AI N° 51/2025, se le comunico al área auditada sobre Situaciones observadas que se encuentran insertas en el **Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE)** (Decreto N° 7271/2017 y Resolución AGPE N° 496/2024), cuyos descargos a las mismas fueron realizadas por el mencionado sistema informático según plazo establecido por esta Auditoría Interna.

XIV ANÁLISIS DE RIESGOS

En cuanto a **Procedimientos para la gestión de documentos confidenciales**, se evidenció la inexistencia de un protocolo formal aprobado, así como la ausencia de controles de acceso, mecanismos de trazabilidad, criterios de clasificación y lineamientos de manejo, custodia y disposición final. Esta situación incrementa la posibilidad de errores en la identificación y almacenamiento de documentos sensibles, incumplimiento de normativas internas y vulneración de información, aunque los riesgos cuantificados se mantienen en niveles tolerables debido a su baja probabilidad de ocurrencia.

Respecto al **Sistema de Gestión Basado en Procesos**, se observó que los subprocesos de Gestión de organización de sesiones del Directorio, Gestión de notificaciones institucionales y Gestión de archivo de la Secretaría General no se encuentran desarrollados ni formalmente incorporados al Sistema de Gestión Basado en Procesos, conforme al Mapa

de Procesos Institucional aprobado por Resolución de Directorio N° 3290/2024. La falta de documentación y estandarización genera riesgos de desaciertos en la tramitación de expedientes, demoras en la distribución y archivo de documentos, deterioro del acervo documental y potenciales incumplimientos del MECIP 2015, algunos de los cuales alcanzan un nivel de riesgo importante.

XV CONCLUSIONES

La Auditoría Interna identificó debilidades en la gestión documental, tanto en la ausencia de un protocolo para documentos confidenciales como en la falta de desarrollo y formalización de subprocesos del Mapa de Procesos Institucional – Versión 10.0. Aunque las áreas responsables manifestaron su compromiso de regularización, la Auditoría se ratifica en las observaciones y considera imprescindible implementar las recomendaciones para fortalecer el control interno y asegurar una gestión documental adecuada.

XVI RECOMENDACIONES FINALES

La Auditoría Interna recomienda a la Secretaría General:

- ✓ Priorizar la formalización y fortalecimiento integral de la Gestión Documental Institucional, mediante la elaboración y aprobación del Protocolo para Documentos Confidenciales y el desarrollo y regularización de los subprocesos pendientes conforme al Mapa de Procesos Institucional – Versión 10.0. Asimismo, se insta a implementar controles de acceso, trazabilidad, mecanismos de monitoreo y capacitación al personal involucrado, a fin de garantizar la seguridad de la información, la estandarización de los procedimientos y el cumplimiento del MECIP 2015, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y a la mejora continua de la gestión institucional.
- ✓ Se sugiere elaborar un **Plan de Mejoramiento Funcional** en base a las recomendaciones señaladas en el presente informe, a fin de aplicar acciones preventivas y correctivas que permitan solucionar las debilidades detectadas, dentro del plazo de 15 (quince) días a partir de la recepción del presente informe

Es nuestro informe.

Asunción, 28 de noviembre del 2025

C.P. Carolina Bello
Coordinadora
Dpto. Auditoría de Gestión

Lic. Claudio Espínola
Dpto. Auditoría de Gestión

Abg. Rodrigo Lobos S.C.
Jefe Interino
Dpto. Auditoría de Gestión

Abg. Jorge A. Correa
Auditor Interno

ANEXO

H-0001



INTERNO SG N° 41/2025

A : Abg. Jorge A. Correa Prieto, Auditor
Auditoría Interna

DE : Abg. Diego R. Fernández Gómez, Secretario General
Secretaría General

REF. : Interno DAG-AI/050/2025

FECHA : 11 de noviembre de 2025

Tengo a bien dirigirme a UD., y por su intermedio a donde corresponda, a los efectos de hacer mención al Interno DAG-AI/050/2025, el cual se refiere al Encargo de Auditoría N° 18/2025, en el marco del Plan de Trabajo Anual, aprobado por Resolución Directorio N° 2980/2024, Verificación de la Gestión Documentaria, en el cual solicitan la remisión de documentaciones.

A efectos de dar una respuesta, cumplimos en informar que la Secretaría General no tiene clasificación de documentos confidenciales configurada, ni protocolo para dar trámite a los mismos. No obstante, cuando se da ingreso a un documento que debe contar con un tratamiento especial y/o particular, por el contenido del mismo, este es remitido a la Máxima Autoridad, a fin de aguardar las instrucciones pertinentes para cada caso.

Con respecto a la capacitación de los funcionarios de la Secretaría General, en el ejercicio 2024, tanto en Asunción como en las Regionales, se han realizado de acuerdo al plan de trabajo y considerando las actualizaciones de las documentaciones, que han solicitado las demás áreas, para el ingreso de las solicitudes. Se adjuntan los documentos pertinentes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo atentamente.

DIEGO RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ

Firmado digitalmente
por DIEGO RAMON
FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2025.11.11
15:01:19 -03'00'

Abg. Diego R. Fernández Gómez
Secretario General

CI-0001



RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3290/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL VERSION 10.0, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015

Asunción, 11 de diciembre de 2024.

VISTO: La Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP 2015, aprobada por la Resolución CGR N° 377/2016, la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez – MECIP 2015, aprobada por Resolución CGR N° 147/2019, la Resolución AGPE N° 326/2019, la Resolución de Directorio N° 3316/2023 y el Interno CCCIM/081/2024, remitido al Directorio, por la Coordinación del Comité de Control Interno-MECIP.

CONSIDERANDO: Que, la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 aprobada por Resolución CGR N° 377/2016 y la Resolución AGPE N° 326/2020, establecen las pautas para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para entidades públicas del Paraguay sujeta a la Ley N° 1535/99.

Que dicha norma establece que las instituciones deben orientar su operación mediante una gestión basada en procesos, y deben establecer, implementar y mantener procedimientos para la identificación y evaluación continua de los riesgos.

Que la Resolución de Directorio N° 3316/2023 aprueba el Mapa de Procesos Institucional, Versión 9.0, en el marco de la implementación del modelo MECIP 2015.

Que la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP, mediante el documento Interno CCCIM/081/2024 de fecha 5 de diciembre de 2024, presenta la propuesta del Mapa de Procesos Institucional, Versión 10.0, y somete dicha propuesta a la consideración del Directorio para su aprobación.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2024, Acta N° 61/2024 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones” y el Decreto N° 14.135/96;

RESUELVE:

- Art. 1°** **APROBAR** el **MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL VERSIÓN 10.0**, que se adjunta como anexo a la presente Resolución.
- Art. 2°** **INSTRUIR** a todos los responsables de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos para que adopten las medidas necesarias y colaboren en la implementación del Sistema de Gestión basado en Procesos en la CONATEL, con el fin de asegurar el cumplimiento de su función constitucional y legal, así como de la Misión y Visión institucionales, mediante la ejecución efectiva de los procesos aprobados por la Máxima Autoridad Institucional. Además, deberán difundir el contenido de esta resolución a los funcionarios de todos los niveles de sus dependencias.
- Art. 3°** **INSTRUIR** a todos los dueños de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos aprobados a través de este Mapa, la presentación a la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP, de un informe con periodicidad semestral, sobre el avance de la implementación, actualizaciones o modificaciones necesarias para su correcta y efectiva aplicación. Asimismo, a la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP, se instruye la presentación de un informe semestral consolidado, al Directorio de la Institución.

Ing. Juan Carlos Duarte Duro
Presidente
CONATEL

Pdte. Franco N° 780 y Ayolas - Edificio Ayfra - Tel. 438 2400 / 438 2401
Asunción - Paraguay





- Art. 4°** INSTRUIR a las Coordinaciones del Comité de Control Interno MECIP y del Equipo MECIP, la socialización a los Líderes y Miembros del Equipo MECIP, de la Versión 10.0, del Mapa de Procesos Institucional y les brinden acompañamiento en su implementación correspondiente.
- Art. 5°** INSTRUIR a la Auditoría Interna Institucional para que realice controles sobre la correcta implementación del Sistema de Gestión por Procesos en la Institución, y emita propuestas para la mejora continua de dicho sistema.
- Art. 6°** INSTRUIR a la División de Comunicación Social la publicación del contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la CONATEL y a los grupos de interés externos, utilizando los medios habilitados por la Institución.
- Art. 7°** ABROGAR la Resolución de Directorio N° 3316/2023 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL VERSION 9.0, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015."
- Art. 8°** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.



DR. JUAN CARLOS DUARTE DURÉ
Presidente
Res. Dir. N° 3290/2024
A1154673

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MAPA DE PROCESOS - Versión 10.0

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN - MECIP 2015

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
MACROPROCESOS DE APOYO		
MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Responsable: Gerencia Administrativa Financiera	GESTIÓN FINANCIERA Responsable: Departamento Financiero	Generación de Informes de Rendición de Cuentas Responsable: Unidad de Rendición de Cuentas Gestión de Ingresos Responsable: División de Tesorería Gestión de Egresos Responsable: División de Tesorería Elaboración de Informes, financieros y contables Responsable: División de Contabilidad Elaboración, Formulación y Programación Presupuestaria Responsable: División de Presupuesto Modificaciones Presupuestarias Responsable: División de Presupuesto
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO Responsable: Gerencia de Capital Humano	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Responsable: Departamento Administrativo	Administración de Bienes Patrimoniales Responsable: División de Patrimonio Mantenimiento correctivo/preventivo (vehículos, edificios y equipos) Responsable: División de Servicios Generales Gestión de Prevención de Sinistros Responsables: Unidad de Prevención de Sinistros - Unidad de Seguridad Administración de los Servicios de Logística Responsable: División de Servicios Generales Control del uso de Vehículos y Combustible Responsable: División de Servicios Generales
GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Responsable: Gerencia Operativa de Contrataciones	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Responsable: Departamento de Gestión del Talento Humano	Planeación Responsables: Gerencia de Capital Humano - Departamento de Gestión del Talento Humano - Departamento de Administración del Personal Selección del Personal Responsable: Departamento de Gestión del Talento Humano Inducción y Reinducción Responsable: Departamento de Gestión del Talento Humano Evaluación del Desempeño Responsable: Departamento de Gestión del Talento Humano Desarrollo Organizacional Responsable: Departamento de Gestión del Talento Humano Capacitación Responsable: Unidad de Desarrollo Institucional
GESTIÓN DOCUMENTAL Responsable: Secretaría General	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Responsable: Departamento de Administración del Personal	Compensación Responsable: Departamento de Administración del Personal Jubilación y Retiro Responsable: Departamento de Administración del Personal Bienestar Laboral Responsable: Unidad de Bienestar Laboral
GESTIÓN JURIDICA Responsable: Asesoría Legal	PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN Responsable: Departamento de Gestión de Contrataciones	Elaboración del PAC Responsable: Unidad de Planeación y Estudios de Mercado Elaboración de condiciones y requisitos en las compras Responsable: Unidad de Planeación y Estudios de Mercado Compras y Adjudicaciones Responsable: Unidad de Gestión de Contratos
GESTIÓN JURIDICA Responsable: Asesoría Legal	GESTIÓN CONTRACTUAL Responsable: Departamento de Contrataciones	Administración de Contratos Responsable: Unidad de Gestión de Contratos
GESTIÓN JURIDICA Responsable: Asesoría Legal	RECEPCION, DISTRIBUCION, PRODUCCION Y ARCHIVO DOCUMENTAL Responsables: Departamento de Gestión Administrativa - Departamento de Gestión Técnica	Recepción Documental Responsable: Departamento de Gestión Técnica Gestión de organización de sesiones del directorio Responsable: Departamento de Gestión Administrativa Producción Documental Responsables: Departamento de Gestión Administrativa - Departamento de Gestión Técnica Gestión de las notificaciones institucionales Responsable: Unidad de Gestión Documentaria Gestión de Archivo de la Secretaría General Responsable: Unidad de Archivo
GESTIÓN JURIDICA Responsable: Asesoría Legal		Responsable: División de Asuntos Legales Instrucción de Sumario Administrativo Responsable: División de Sumario Administrativo
GESTIÓN JURIDICA Responsable: Asesoría Legal		

CONTROL DE PLANIFICACION	MAPA DE PROCESOS V10 DESCARGAR
Sistema de Gestión por Procesos	
Procesos Institucionales Aprobados	
1. AREAS ESTRATEGICAS	
CONTROL DE PLANIFICACION	2023-RD-3425-9 GCH - COMPENSACIÓN
	2023-RD-3425-11 GCH - JUBILACIÓN Y RETIRO
	2023-RD-3451 GCH - BIENESTAR LABORAL V2
GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIONES	
	2023-RD-3454 GOC - ELABORACIÓN DEL PAC V2
	2023-RD-3325-16 GOC - ELABORACIÓN DE CONDICIONES Y REQUISITOS EN LAS COMPRAS
	2023-RD-3325-15 GOC - COMPRAS Y ADJUDICACIONES
	2023-RD-3325-14 GOC - ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
SECRETARIA GENERAL	
	2024-RD-3560 SG - RECEPCION DOCUMENTAL - VERSION 2
	2024-RD-3561 SG - PRODUCCION DOCUMENTAL - VERSION 2
ASESORIA LEGAL	
	2023-RD-3325-4 AL- ASESORAMIENTO LEGAL