

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 2230/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015.

Asunción, 14 de agosto de 2024.

VISTO: 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 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, Resolución de Directorio N° 2934/2021, y el Interno CCCIM/00038/2024, 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 pautas para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para entidades públicas del Paraguay, conforme a la Ley N° 1535/99.

Que, la misma norma, establece que la estructura organizacional debe fundamentarse en un modelo de gestión por procesos y que la Resolución de Directorio N° 2934/2021 aprobó el Manual de Procedimientos Institucional, el cual fue elaborado de acuerdo con la estructura organizacional vigente en ese momento. No obstante, dado que es necesario que cada procedimiento sea aprobado dentro del marco del Sistema de Gestión por Procesos, se debe derogar la Resolución de Directorio N° 2934/2021 que aprobó dicho manual.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/0038/2024 de fecha 30 de julio de 2024, informa que la normativa vigente exige que el desarrollo de los procedimientos tenga en cuenta la efectividad de la base legal que regula la operación de los procesos. En este sentido, pone a consideración del Directorio, la Metodología para la Elaboración y Actualización de los Procedimientos, y la creación de un Manual de Procedimientos Institucional Interactivo, en el cual se incluirán los procedimientos aprobados en el marco del Sistema de Gestión por Procesos. Este manual estará disponible en la intranet para consulta y descarga por parte de todos los funcionarios.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 14 de agosto de 2024, Acta N° 36/2024 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** la Metodología para la Elaboración y Actualización de los Procedimientos, Versión 2, la cual se adjunta como anexo a la presente Resolución.
- Art. 2°** **INSTRUIR** a todos los dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, la implementación efectiva de la Metodología para la Elaboración y Actualización de los Procedimientos, Versión 2, conforme a los requerimientos de la norma de requisitos mínimos y en atención a los criterios institucionales diseñados y aprobados.
- Art. 3°** **INSTRUIR** a todos los dueños de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, a presentar a la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP, un informe semestral, sobre el avance de la implementación, actualizaciones o modificaciones necesarias para su correcta y efectiva aplicación. Asimismo, se instruye a la Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP, a presentar un informe semestral consolidado al Directorio de la Institución.
- Art. 4°** **INSTRUIR** al Departamento de Informática a desarrollar un Manual de Procedimientos Institucional Interactivo, que incluirá todos los procedimientos aprobados en el marco del Sistema de Gestión por Procesos. Este manual deberá ser diseñado de manera accesible y amigable, y estará disponible en la intranet para que todos los funcionarios puedan consultarlo y descargarlo fácilmente, garantizando así la difusión y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la institución.
- Art. 5°** **INSTRUIR** a la Auditoría Interna Institucional, a llevar a cabo controles de la correcta implementación de la Metodología para la Elaboración y Actualización de los Procedimientos, Versión 2 y a emitir propuestas para la mejora continua.
- 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, a través de los medios habilitados en la Institución.
- Art. 7°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURÉ
Presidente

Res. Dir. N° 2230/2024

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 14/08/2024
		Versión: 02
		Página: 1 de 5

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

1. OBJETIVO

El objetivo de los procedimientos en una institución es proporcionar un marco claro y detallado para llevar a cabo actividades y tareas de manera eficiente y consistente. Estos procedimientos sirven como una guía para asegurar que las actividades se realicen de acuerdo con las normas establecidas, minimizando errores y mejorando la calidad y la eficacia operativa.

2. BASE LEGAL

Las Normas que rigen la operación de los procesos de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, son aprobadas y expuestas en el Normograma Institucional.

3. ALCANCE

Los procedimientos elaborados por los responsables de cada área, y aprobados por la Máxima Autoridad, en el marco del Sistema de Gestión por Procesos se incorporarán al Manual de Procedimientos Interactivo. Este manual estará disponible en la Intranet institucional.

4. METODOLOGIA DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La elaboración y/o modificación de procedimientos se llevará a cabo a través del formato expuesto a continuación:

	PROCEDIMIENTO	(1) Fecha: XX/XX/XXXX
		(2) Versión: XX
		(3) Página: 1 de

(4) DEPENDENCIA:

(5) Macroproceso:

(6) Proceso:

(7) Subproceso:

(8) Procedimiento:

N°	(9) Actividades	(10) Tareas	(11) Tiempo de ejecución	(12) Método	(13) Registros Aplicables	(14) Procedimientos asociados	(15) Cargo Responsable

(16) Aprobado por:

(17) Fecha de aprobación	(18) Cambio efectuado/Motivo
Resolución Directorio N° XXX/XXXX de fecha XX/XX/XXXX	Versión

- El presente formulario se encuentra en la intranet (botón Formularios)

Aprobado por: Resolución Directorio N°2230/2024

Fecha: 14/08/2024

Ing. Juan Carlos Duarte Durán
Presidente
CONATEL



	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 14/08/2024
		Versión: 02
		Página: 1 de 5

En la casilla (1) indique la fecha de aprobación del procedimiento.

En la casilla (2) indicar en la versión, el número de veces que fue aprobado las modificaciones, si corresponde.

En la casilla (3) indicar la cantidad de páginas que cuenta.

En la casilla (4) indicar el Nombre de la Dependencia.

En la casilla (5) indicar el Macroproceso/Proceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (6) indicar el Proceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (7) indicar el subproceso, según el Mapa de procesos vigente, al cual se le realiza el análisis para el procedimiento o modificación.

En la casilla (8) indicar el nombre del procedimiento a ser desarrollado o modificado.

En la casilla (9) colocar en orden ascendente comenzando por 1, cada una de las actividades a seguir para la obtención de los productos o servicios del Proceso, organizadas secuencialmente

En la casilla (10) Tareas, en orden de ejecución cada una de las tareas que permiten el desarrollo de cada Actividad, mostrando claramente su secuencia lógica y sus interacciones

En la casilla (11) Tiempo de ejecución, estimar el tiempo en que se llevara a cabo la actividad

En la casilla (12) Método, de forma clara y detallada, las instrucciones especiales necesarias para la realización de cada una de las Tareas definidas para el Procedimientos.

En la casilla (13) Registros aplicables, identificar los Registros aplicables como evidencia de las actividades realizadas.

En la casilla (14) Procedimientos Asociados, referenciar los documentos/ procedimientos asociados o que soportan la ejecución del procedimiento.

En la casilla (15) Cargo Responsable, señalar el Cargo del responsable de ejecutar la Tarea.

En la casilla (16) Aprobado por, debe estar firmado y sellado por todos los dueños del Macroproceso, procesos y subprocesos.

En la casilla (17) Fecha de aprobación, Resolución de Directorio y fecha, por el cual fue aprobada.

En la casilla (18) Cambio efectuado/Motivo, evidenciar con argumentos válidos (NORMATIVA LEGAL, NORMATIVA TÉCNICA, OTRA EVIDENCIA JUSTIFICADA.) la modificación solicitada.

Aprobado por: Resolución Directorio N°2230/2024

Fecha: 14/08/2024

Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL



	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 14/08/2024
		Versión: 02
		Página: 1 de 5

METODOLOGIA DE ELABORACIÓN PROCEDIMIENTOS DE FLUJOGRAMA

Para el desarrollo del Flujograma se tendrá en cuenta el formato con las siguientes instrucciones:

	FLUJOGRAMA	(1) Fecha: XX/XX/XXXX
		(2) Versión: XX
		(3) Página: 1 de

(4) DEPENDENCIA:

(5) Macroproceso:

(6) Proceso:

(7) Subproceso:

(8) Flujograma:

N°	(9) Actividad	Responsable 2	Responsable 3	Responsable 4
	(10) Responsable			
1				
2				
n				

(11) Fecha de aprobación

(12) Resolución Directorio N° XXX/XXXX de fecha XX/XX/XXXX Versión

- El presente formulario se encuentra en la intranet (botón Formularios)

En la casilla (1) indique la fecha de aprobación del Flujograma.

En la casilla (2) indicar en la versión, el número de veces que fue aprobado las modificaciones, si corresponde.

En la casilla (3) indicar la cantidad de páginas que cuenta.

En la casilla (4) indicar el Nombre de la Dependencia.

En la casilla (5) indicar el Macroproceso/Proceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (6) indicar el Proceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (7) indicar el subproceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (8) indicar el nombre del procedimiento.

En la columna (9), Actividad, iniciar cada actividad en orden de ejecución, cada una de las actividades definidas en el Proceso/Subproceso para este flujograma.

En la columna (10), en las casillas denominadas Responsable, relacionar los cargos (Aclarando dependencia) clientes y/o grupos de interés, que participan en el desarrollo de las actividades del Procedimiento, como responsables por la ejecución de una o más actividades

En la casilla (11) Elaborado, Revisado y Aprobado por, debe estar firmado y sellado por todos los dueños del Macroproceso, procesos y subprocesos.

En la casilla (12) Fecha de aprobación, Resolución de Directorio y fecha.

Aprobado por: Resolución Directorio N°2230/2024	Fecha: 14/08/2024
-------------------------------------------------	-------------------


Ing. Juan Carlos Duarte Durán
 Presidente
 CONATEL



	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 14/08/2024
		Versión: 02
		Página: 1 de 5

Para graficar el Flujograma, se utiliza la simbología definida a continuación:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica la dependencia que lleva a cabo la actividad inicial.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias (por copia se utiliza un icono numerado).
	Representa la toma de decisiones.
	Identifica el archivo definitivo de un documento.
	Identifica el archivo temporal de un documento.
	Representa una operación.
	Conector de páginas. Al total de páginas se registra en la parte interior derecha y el número correspondiente a la página.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro de Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del proceso.

5. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Para los niveles de autoridad y responsabilidad se tendrá como insumo la normativa vigente sobre la Estructura organizacional en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones

6. NOMENCLATURAS A UTILIZAR

La nomenclatura será empleada conforme a las reglamentaciones vigentes establecidas en la Institución.

7- APOYO TECNICO

La Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP, es el área designada para coordinar y apoyar la elaboración y/o modificación de procedimientos. En caso de ser necesario, la Coordinación podrá solicitar la asistencia de recursos externos o apoyo tercerizado para cumplir con esta tarea.

Aprobado por: Resolución Directorio N°2230/2024

Fecha: 14/08/2024

Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL



	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 14/08/2024
		Versión: 02
		Página: 1 de 5

8- REQUISITOS

Los Procedimientos deberán redactarse dentro de los siguientes requisitos:

1-Tipo de Letra: Arial

2-Tamaño de Letra:

- Para el texto principal: 12 puntos
- Para el texto dentro de las tablas: 10 puntos

3-Tamaño de Hojas: Oficio

4- Envío:

- **Formato:** Remitir en dos versiones: editable y PDF.
- **Sistema de Envío:** Sistema STAF.
- **Firmas Requeridas:**
 - Firma del funcionario responsable del proceso.
 - Firma del Gerente del área

Aprobado por: Resolución Directorio N°2230/2024

Fecha: 14/08/2024

Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

