

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3325-15/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL SUBPROCESO “COMPRAS Y ADJUDICACIONES – VERSIÓN 1.0” DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS; CUYO DUEÑO ES LA GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

Asunción, 21 de diciembre de 2023.

VISTO: El Decreto N° 962 del 27 de noviembre de 2008, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, la Resolución de Directorio N° 1009/2008 de fecha 08 de octubre de 2008, la Resolución CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio N° 3316/2023 y el Interno CCCI/128/2023 del 18 de diciembre de 2023, presentado por la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, y;

CONSIDERANDO: Que, el Decreto del Poder Ejecutivo N° 962 del 27 de noviembre de 2008, aprueba la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay sujeta a la Ley N° 1535/99.

Que, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de Control Interno de las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, la Resolución de Directorio N° 1009/2008 de fecha 08 de octubre de 2008, resuelve adoptar el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades Públicas del Paraguay -MECIP-, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

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 la Resolución CGR N° 377/2016, establece que la institución debe orientar su operación a través de una gestión basada en procesos y debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la continua identificación y evaluación de sus riesgos.

Que, a través de la Resolución Directorio N° 3316/2023 de fecha 13 de diciembre de 2023, se aprueba el Mapa de Procesos Institucional – Versión 9.0, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/128/2023 de fecha 18 de diciembre de 2023, informa que a través del Contrato N° 40/2022, vigente con la firma Consultores Contables, Administrativos y Auditores, las Coordinaciones encargadas de gestionar la implementación del MECIP, llevaron adelante el desarrollo del Mapa de Procesos Institucional. El mencionado contrato incluye el desarrollo en la Fase 3, de los siguientes procesos: Procesos Misionales 6 (seis), Procesos de Apoyo 15 (quince). Los formatos fueron desarrollados por los funcionarios responsables de cada dependencia, acompañados por las Coordinaciones del MECIP y las profesionales consultoras de la firma contratada y solicita la aprobación de los mismos a través de Resolución de Directorio.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de 21 de diciembre de 2023, Acta N° 64/2023 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 Subproceso COMPRAS Y ADJUDICACIONES – Versión 1.0 del Proceso GESTIÓN CONTRACTUAL correspondiente al Macroproceso GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS; cuyo dueño es la Gerencia Operativa de Contrataciones de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, ajustado a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, de acuerdo a los documentos que forman parte de la presente Resolución como Anexo.
- Art. 2°** INSTRUIR a todos los dueños de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, la implementación efectiva de los formatos caracterizados, que servirán como herramienta clave para la documentación, evaluación, control y mejora continua de los procesos internos de la institución.
- Art. 3°** INSTRUIR a la Auditoría Interna Institucional el control y evaluación del cumplimiento de los procesos aprobados en la presente Resolución y la emisión de propuestas de mejora continua.
- Art. 4°** ENCOMENDAR a las Coordinaciones del Comité de Control Interno MECIP y del Equipo MECIP, la socialización a las áreas afectadas y a todos los funcionarios de la CONATEL, del proceso aprobado.
- Art. 5°** 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 DURE
Presidente
Res. Dir. N° 3325-15/2023
A1141278

MACROPROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

DUEÑO: GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIONES.

PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL.

DUEÑOS: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.

SUBPROCESO

COMPRAS Y ADJUDICACIONES.

DUEÑO: UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS.

FORMATOS DESARROLLADOS

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS, RIESGOS, POLÍTICAS
OPERACIONALES, PROCEDIMIENTOS, CONTROLES E
INDICADORES.**



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Macroprocesos

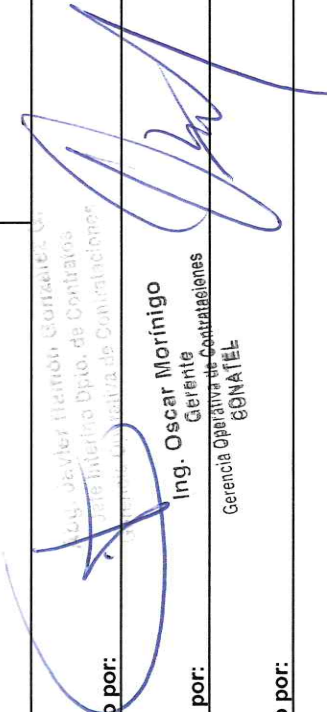
Nº: 37

(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(3)			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Realizar las Contrataciones de la Institución de manera oportuna, dando cumplimiento a la Ley de Contratación y asegurando que los bienes adquiridos correspondan a los requeridos por la Institución			X	GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIONES
Elaborado por: Patricia Paniagua Dpto. Gestión de Contrataciones - GOC CONATEL					
Revisado por: DORINA KIRMSEER G. Dpto. Gestión de Contrataciones - GOC CONATEL					
Aprobado por: Ing. Oscar Morán Gerente Gerencia Operativa de Contrataciones					



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

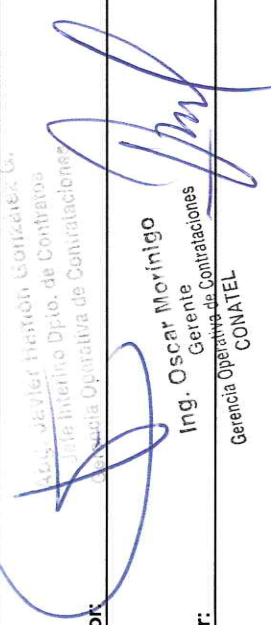


COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS FORMATO: Identificación Procesos Nº: 38		
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS (2) OBJETIVO: Realizar las Contrataciones de la Institución de manera oportuna, dando cumplimiento a la Ley de Contratación y asegurando que los bienes adquiridos correspondan a los requeridos por la Institución		
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
GESTION CONTRACTUAL	Formalizar los procesos de compra de Bienes y Servicios a fin de satisfacer las necesidades institucionales	Departamento de Contratos
Elaborado por:  Ing. Oscar Morínigo Gerente Gerencia Operativa de Contrataciones CONATEL		
Fecha: 10.1 AUG 2023		
Revisado por:		
Fecha: 10.1 AUG 2023		
Aprobado por:		
Fecha:		



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



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION		
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Subprocesos		
Nº: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
(2) PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Formalizar los procesos de compra de Bienes y Servicios a fin de satisfacer las necesidades institucionales		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Compras y Adjudicaciones	Asegurar el abastecimiento permanente de bienes y servicios que satisfagan las necesidades institucionales	Unidad de Gestión de Contratos
Elaborado por:  Ing. Oscar Morinigo Gerente Gerencia Operativa de Contrataciones CONATEL		
Fecha: 10 1 AUG 2023		
Revisado por:		
Fecha:		
Aprobado por:		
Fecha:		



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

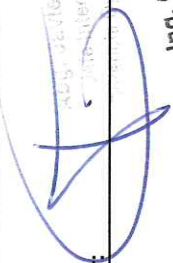
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
N°: 46

(1) MACROPROCESO : GESTION DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

(2) PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES

(4) PRODUCTO		(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO			(6) Clientes y/o grupos de Interés
COMPRAS Y ADJUDICACIONES	COMPLETO				DIRECTORIO AREA SOLICITANTE GOC PROVEEDORES DNCP
	ESPECIFICO				
	OBJETIVO				
	CLARO				

Elaborado por:		Fecha:	10 1 AUG 2023
Revisado por:	Ing. Oscar Morinigo Gerente Operativa de Contrataciones CONATEL	Fecha:	10 1 AUG 2023
Aprobado por:		Fecha:	



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

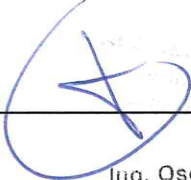
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	CLARO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS DE MERCADO
	CLASIFICADO POR RUBRO Y POR ÁREA	
	VALORIZADO	
	COMPLETO	
REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA	AREAS INSTITUCIONALES
	PRECISO	
	VALORIZADO	
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ESPECÍFICO DE LAS COMPRAS	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS DE MERCADO
	EXACTO	
	CLARO	

Elaborado por:

Ing. Oscar Morínigo
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones
CONATEL

Fecha:
01 AUG 2023

Revisado por:

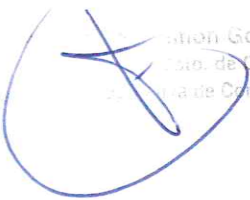
Fecha:
01 AUG 2023

Aprobado por:

Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION	
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS	
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº: 48	
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Formalizar los procesos de compra de Bienes y Servicios a fin de satisfacer las necesidades institucionales	
(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES	
(5) OBJETIVO: Asegurar el abastecimiento permanente de bienes y servicios que satisfagan las necesidades institucionales	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Preparar y comunicar el llamado	Dar a conocer a los posibles oferentes el pliego de bases y condiciones del llamado
Publicar llamado	
Remitir propuesta	Manifiestar interés referente al llamado
Recibir Ofertas	Obtener las ofertas que cumplan con los requisitos del Pliego de Bases y condiciones
Aperturar ofertas y convocar al CE	Iniciar el proceso de evaluación del llamado
Recibir y Evaluar Oferta	
Remitir documentos faltantes	Completar la documentación faltante permitida, dentro de la oferta
Evaluar Ofertas e Informar	Realizar la evaluación de las ofertas y obtener un resultado que permita informar a la Máxima Autoridad Institucional
Verificar el Resultado de la Evaluación	Controlar el proceso de evaluación y el resultado obtenido
Elaborar Resolución	Respaldar, mediante acto administrativo el resultado obtenido de la evaluación y adjudicar
Aprobar Resolución	
Comunicar aprobación	Dar a conocer el acto administrativo que garantiza la adjudicación
Notificar Adjudicación	
Recibir Notificación	Tomar conocimiento con respecto al resultado de la evaluación y el acto administrativo que respalda la adjudicación
Comunicar a la DNCP	Dar a conocer a la DNCP el resultado de la evaluación
Publica adjudicación	Publicar en el SICP la adjudicación
Archivar Legajo	Disponibilizar la documentación a fin de obtener el contrato para gestionar la compra
Elaborado por:  Fecha: 01 AUG 2023	
Revisado por: Morínigo te Contrataciones Fecha: 01 AUG 2023	
Aprobado por: CONATEL Fecha:	

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION			
PRINCIPIOS: GESTION POR PROCESOS			
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos			
Nº: 49			
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
(2) PROCESO: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES			
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Preparar y comunicar el llamado	1- Elabora nota de Comunicación del llamado.	2 DIAS
		2- Copia los documentos	
		3- Carga información	
		4- Remite documentacion	
2	Publicar llamado	1- Verifica la documentación	1 DIA
		2- Analiza la información	
		3- Publica	
3	Remitir propuesta	1- Verifica el SICP	20 DIAS
		2- Realiza consultas	
		3- Prepara la propuesta y nota de presentación de oferta	
		4- Remite oferta	
4	Recibir Ofertas	1- Recibe ofertas	2 HS.
		2- Remite a la UOC	
5	Aperturar ofertas y convocar al CE	1- Recibe los sobres de ofertas	2 HS.
		2- Realiza la apertura de sobre	
		3- Labra acta	
		4- Elaborar convocatoria	
		5- Remite convocatoria	
6	Recibir y Evaluar Oferta	1- recibe convocatoria	1 HORA
		2- Acude a reunión	
		3- Elabora informe de Evaluación	
		4- Elabora y Remite solicitud de documentos faltantes	
7	Remitir documentos faltantes	1- Recibe solicitud	5 DIAS
		2- Prepara documentación requerida	
		3- Remite	
8	Evaluar Ofertas e Informar	1- Recibe documentación	7 DIAS
		2- Analiza la documentación recibida	
		3- Prosigue con la evaluación iniciada	
		4- Remite	
9	Verificar el Resultado de la Evaluación	1- Recibe la documentación	2 DIAS
		2- Verifica el resultado	
		3- Refrenda y remite	
10	Elaborar Resolución	1- Recibe	1 DIA
		2- Elabora Resolución	
		3- Remite	
11	Aprobar Resolución	1- Recibe	4 DIAS
		2- Analiza	
		3- Aprueba	
		4- Remite	
12	Comunicar aprobación	1- Recibe	1 DIA
		2- Elabora copias	
		3- Remite a UOC	


Oscar Morínigo G.
Gerente Operativo de Contrataciones
CONATEL


Ing. Oscar Morínigo
Gerente Operativo de Contrataciones
CONATEL

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION			
PRINCIPIOS: GESTION POR PROCESOS			
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos			
Nº: 49			
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
(2) PROCESO: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES			
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
13	Notificar Adjudicación	1- Recibe	2 DIAS
		2- Elabora notificación a los oferentes	
		3- Escanea documentación	
		4- Comunica	
14	Recibir Notificación	1- Recibe Notificación	1 HORA
		2- Remite Acuse	
15	Comunicar a la DNCP	1- Recibe Acuse	2 HS.
		2- Elabora nota de comunicación y Anexa documentación	
		3- Carga el SICP	
		4- Remite información	
16	Publica adjudicación	1- Recibe	1 DIA
		2- Analiza	
		3- Publica	
17	Archivar Legajo	1- Verifica Publicación	3 HS
		2- Archiva legajo	
Elaborado por:  Fecha: 01 AUG 2023			
Revisado por: Ing. Oscar Morinigo Gerente Gerencia Operativa de Contrataciones CONATEL Fecha: 01 AUG 2023			
Aprobado por: Fecha:			

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



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTION DE PROCESOS

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

Nº: 50

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	1. Informe del Comité de Evaluación 2. Resolución de Directorio 3. Ofertas	Proveedores	*DNCP * Áreas Institucionales * Proveedores * DNCP	S/necesidad y lo estipulado en el PAC
2	Normas y Políticas internas de operación.		Areas institucionales		
3	Disposiciones Administrativas internas.		areas institucionales Gerencia administrativa Financiera		

Ing. Javier Ramón González G.

Jefe Interino Dpto. de Contratos
Gerencia Operativa de Contratación

10/1 AUG 2023

Fecha:

Elaborado por:

Revisado por: Ing. Oscar Morínigo

Gerente

Gerencia Operativa de Contratación

CONATEL

10/1 AUG 2023

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



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



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº: 69

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Compras y Adjudicaciones	Asegurar el abastecimiento permanente de bienes y servicios que satisfagan las necesidades institucionales	Demora	Tardanza en el abastecimiento de bienes y servicios.	Personas, Instalaciones, Entorno	Insuficiente capacitación del personal. Burocracia	Sanciones. Pérdidas económicas. Interrupción de servicios. Daño de imagen.
		Incumplimiento	No dar cumplimiento a lo establecido en el PAC	Personas	Desconocimiento de la Resolución por parte de los funcionarios.	desprestigio de la institución. Reprogramaciones presupuestarias. Modificaciones al PAC
		Concusión	cuando un funcionario público abusando de su cargo o de sus funciones, promete para su propio beneficio o el de un tercero, utilidad indebida, o los solicite.	Personas	Corrupción. Deshonestidad	Perdida de imagen. Pérdidas económicas.

Elaborado por:		Fecha: 10.1 AUG 2023
Revisado por:	Ing. Oscar Morinigo Gerente Gerencia Operativa de Contrataciones CONATEL	Fecha: 10.1 AUG 2023
Aprobado por:		Fecha:

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS						
(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL						
(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES						
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Preparar y comunicar el llamado	Dar a conocer a los posibles oferentes el pliego de bases y condiciones del llamado	Inexactitud	Que información contenida en el llamado no sea exacta o esté incompleta	Personas Sistemas	desconocimiento. Análisis incorrecto. Fallas en los sistemas	No se dispone de la información correcta, lo que genera retrasos e inconsistencias
Publicar llamado		Demora	Tardanza en la publicación de la información	Personas. Equipos	Sobrecarga de trabajo. Caída del sistema Informático. Cortes de energía eléctrica. Cortes en el Servicio de internet	Desprestigio de la institución
Remitir propuesta	Manifestar interés referente al llamado	Error	Error en el formato y contenido	Personas	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Se genera una propuesta con incorrecciones lo que dificulta la toma de decisiones
Recibir Ofertas	Obtener las ofertas que cumplan con los requisitos del Pliego de Bases y condiciones	Incompleto	Anexos solicitados no llenados, o llenados parcialmente	Personas	Desconocimiento para completar los datos requeridos. Sobrecarga de trabajo	Obtención de información parcial, lo cual dificulta el procesamiento de la información
Aperturar ofertas y convocar al CE	Iniciar el proceso de evaluación del llamado	Demora	Tardanza en la apertura de ofertas por no lograr obtener las ofertas necesarias.	Personas	Excesiva Burocracia. Desinterés	Declaración desierta del llamado. Desprestigio a la institución. Cancelación de llamados
Recibir y Evaluar Oferta			Retrasos en el inicio de la evaluación de las ofertas	Personas. Sistemas	Desconocimiento de los plazos a cumplir.	Sanciones a la entidad. Cancelación de llamados. Desprestigio a la institución
Remitir documentos faltantes	Completar la documentación faltante permitida, dentro de la oferta	Inexactitud	Presentación de datos o informaciones equivocadas	Personas	Sobrecarga de trabajo del personal Falta de atención. Falta de información	Documentación incorrecta.
Evaluar Ofertas e Informar	Iniciar el proceso de evaluación del llamado	Demora	Tardanza para obtener la aprobación	Personas	Falta de datos completos y correctos Falta en dar a conocer los plazos. Desconocimiento	Retraso en el cumplimiento de los plazos establecidos por el organismo rector Desprestigio de la institución.

Abg. Javier Ramón González G.
Abg. Inter. Roberto de Contreras
Gerencia Operativa de Contratación



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Archivar Legajo	Disponibilizar la documentación a fin de obtener el contrato para gestionar la compra	Demora	Tardanza en el inicio de los trabajos	Personas	Débil control sobre el cumplimiento de los plazos Sobrecarga de trabajo del personal	Provisión tardía de informaciones Baja incidencia para el uso de la información generada como insumo para la toma de decisiones Mala imagen institucional

Elaborado por:

Alejandra Patricia Rodríguez González
Jefe Interimario de Contratación
Gerencia Operativa de Contratación

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos
Nº: 74



Paraguay
de la gente

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS									
(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL									
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta			
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación					
Compras y Adjudicaciones	Demora	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir			
	Incumplimiento	1	20	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir			
	Concusión	2	30	60	Inaceptable	Evitar el riesgo. Prevenir el riesgo. Proteger a la institución. Compartir			
Elaborado por:  Fecha: 10 1 AUG 2023									
Revisado por: Ing. Oscar Morínigo Gerente Gerencia Operativa de Contrataciones CONATEL Fecha: 10 1 AUG 2023									
Aprobado por: _____ Fecha: _____									



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

COMPONENTE:

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMATO:

Ponderación Subprocesos y Riesgos

Nº:

79

(2) PROCESO:

GESTIÓN CONTRACTUAL

PONDERACIÓN SUBPROCESOS

(1) Subprocesos	(3) Ponderación %
Compras y Adjudicaciones	50%
Administración de Contratos	50%
Total:	100%

PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS

(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Error	15%
Demora	23%
Concusión	20%
Inexactitud	27%
Incumplimiento	15%
Total:	100%

Elaborado por:

Abg. Javier Ramón González C.
Jefe Unidad Dpto. de Contratos
Gerencia Operativa de Contrataciones

Fecha:

01 AUG 2023

Revisado por:

Ing. Oscar Morínigo
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones
CONATEL

Fecha:

01 AUG 2023

Aprobado por:

Fecha:



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

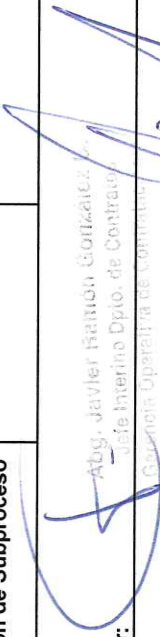
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos
N°: 84



COMISION NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES



Paraguay
de la gente

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS										
(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL										
(1) Riesgos	(A) Subprocesos		Compras y Adjudicaciones				Administración de Contratos		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B) % Ponderación Subproceso		50%		50%		50%			
	(2) % Ponderación Riesgo		Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
	Error		15%			0	40	3	3	3
	Demora		23%	40	4,6		30	3,45	8,05	1
	Concusión		20%	60	6			0	6	2
Inexactitud		27%	0	0		20	2,7	2,7	4	
Incumplimiento		15%	20	1,5			0	1,5	5	
(C) Total Subproceso		100%		12,1			9,15			
(D) Priorización de Subproceso				2			1			
Elaborado por:  Fecha: 10.1 AUG 2023										
Revisado por: Ing. Oscar Morínigo Gerente Gerencia Operativa de Contrataciones CONATEL Fecha: 10.1 AUG 2023										
Aprobado por: Fecha:										

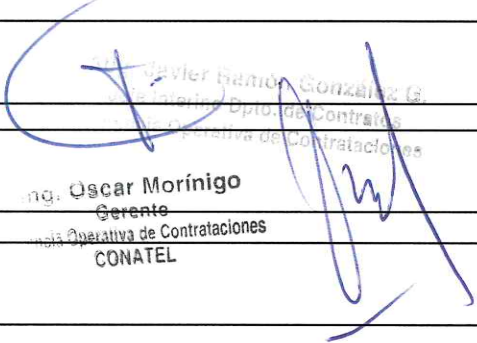


COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP-

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos
Nº: 89

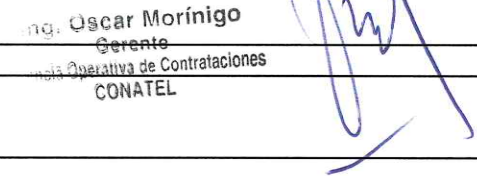
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Error	Presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	3	3
Demora	Tardanza en el abastecimiento de bienes y servicios.	8,05	1
Concusión	cuando un funcionario público abusando de su cargo o de sus funciones, promete para su propio beneficio o el de un tercero, utilidad indebida, o los solicite.	6	2
Inexactitud	presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	2,7	4
Incumplimiento	No dar cumplimiento a lo establecido en el PAC	1,5	5

Elaborado por: 

Ing. Javier Hamio Gonzalez G.
Especialista Opción de Contratos
Unidad Operativa de Contrataciones

Fecha: 10 1 AUG 2023

Revisado por: 

Ing. Oscar Morínigo
Gerente
Unidad Operativa de Contrataciones
CONATEL

Fecha: 0 1 AUG 2023

Aprobado por:

Fecha:

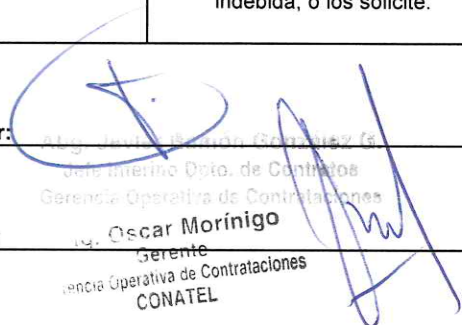


COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en el abastecimiento de bienes y servicios.	8,05	1
Incumplimiento	No dar cumplimiento a lo establecido en el PAC	1,5	3
Concusión	cuando un funcionario público abusando de su cargo o de sus funciones, promete para su propio beneficio o el de un tercero, utilidad indebida, o los solicite.	6	2

Elaborado por: 
Algo. Javier Berrón (González) G.
Jefe Interino Opco. de Contratos
Gerencia Operativa de Contrataciones

Fecha: 01 AUG 2023

Revisado por: Oscar Morínigo
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones
CONATEL

Fecha: 01 AUG 2023

Aprobado por:

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



Paraguay
de la gente

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: Control Operacional

ELEMENTOS: Políticas Operacionales

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Asegurar los Recursos Presupuestarios			
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES			
No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Demora	Prevenir, mediante el cumplimiento de procedimientos y los plazos pre establecidos	Se le debe proveer a cada colaborador que participa del proceso de la normativa vigente, así como exigir su conocimiento y cumplimiento.
2	Incumplimiento	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores y el seguimiento del procedimiento aprobado y la legislación vigente	La información debe estar disponible en el archivo del área. Es responsabilidad del GOC cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para ejecutar el proceso Es responsabilidad del Jefe de la GEO gestionar de manera oportuna ante el Directorio la aprobación de la adjudicación. Es responsabilidad del Gerente del sector, revisar la aplicabilidad del PBC en la ejecución del proceso.
3	Concusión	Prevenir mediante la evaluación objetiva de los llamados y la transparencia de los procesos	

Elaborado por:

Fecha:

10.1 AUG 2023

Revisado por:

Fecha:

10.1 AUG 2023

Ing. Oscar Morinigo
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones
CONATEL

Aprobado por:

Fecha:

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93						
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS						
PROCESO: GESTION CONTRACTUAL						
SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES						
PROCEDIMIENTO: Adjudicación del Llamado						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Preparar y comunicar el llamado	1- Elabora nota de Comunicación del llamado.	Elabora Nota de Comunicación del llamado a la DNCP y firma adjuntando, CDP (según disponibilidad del documento), PBC/ Carta de Invitación, Resolución, Modelo de Contrato y otros según corresponda.	Nota de Comunicación y anexos.		GOC
		2- Copia los documentos	Realiza copia digital de los documentos			
		3- Carga información	Carga información en el SICP, además los precios referenciales			
		4- Remite documentacion	Remite documentación y nota de comunicación vía SICP(Sistema de Información de Contrataciones Públicas), solicitando verificación			
2	Publicar llamado	1- Verifica la documentación	Verifica la documentación alojada en el SICP	PBC/Carta de Invitación, Formularios, SICP		DNCP
		2- Analiza la información	Analiza la información contenida en la documentación alojada en el SICP, en base a la reglamentación vigente, si esta correcta publica. Si no remite la observaciones a la UOC			
		3- Publica	Publica el PBC/Carta de Invitación en el SICP, a conocimiento de los oferentes			
3	Remitir propuesta	1- Verifica el SICP	Revisa y descarga los llamados publicados en el sistema, que sean de su interes	PBC/Carta de Invitación, Formularios, SICP, Correo electronico, Formularios, Firma, Nota		Oferente
		2- Realiza consultas	Si le surgen dudas realiza las consultas pertinentes Via correo electronico a la DNCP, si no prepara la documentación para la oferta			
		3- Prepara la propuesta y nota de presentación de oferta	Compila la documentación requerida en el PBC/Carta de Invitación y completa los formularios. Elabora nota de presentación, firma			
		4- Remite oferta	Remite en base a la información contenida en el PBC/Carta de Invitación			

Abg. Javier Ramón González G.
Jefe Interino Opts. de Contratos
Gerencia Operativa de Contrataciones

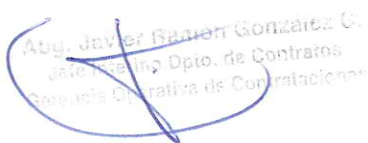
Ing. Oscar Morínigo
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones
CONATEL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO: Diseño de Procedimientos						
Nº: 93						
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS						
PROCESO: GESTION CONTRACTUAL						
SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES						
PROCEDIMIENTO: Adjudicación del Llamado						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Recibir Ofertas	1- Recibe ofertas	Recibe oferta, sella coloca N° de mesa de entrada, fecha y firma	Oferta		Secretaria General
		2- Remite a la UOC	Pone a disposición de la UOC los sobres recibidos			
5	Aperturar ofertas y convocar al CE	1- Recibe los sobres de ofertas	Recibe los sobres de ofertas	Ofertas, acta, Convocatoria		GOC
		2- Realiza la apertura de sobre	Realiza la apertura del sobre que contiene la Propuesta Técnica del oferente			
		3- Labra acta	Labra acta dejando constancia de la apertura del sobre de la Propuesta Técnica, firma el Jefe de la UOC y los oferentes presentes			
		4- Elaborar convocatoria	Prepara una convocatoria al comité de evaluación, haciendo mención al llamado y características a evaluar. Codifica, firma y sella.			
		5- Remite convocatoria	Envía la convocatoria, adjuntando las propuestas técnicas recibidas de cada oferente.			
6	Recibir y Evaluar Oferta	1- recibe convocatoria	En base a la resolución de Conformación de Comité de Evaluación, se recibe la convocatoria, controla la documentación. Acusa recibo.	Oferta, Acta, Convocatoria, Nota		Comité de Evaluación
		2- Acude a reunión	Analiza la información contenida en la documentación presentada por el oferente, y su congruencia con lo solicitado en el PBC/ Carta de Invitación. Si está de acuerdo emite un informe de evaluación. Sino solicita al oferente cualquier documentación faltante			
		3- Elabora informe de Evaluación	Elabora informe si poseen todos los documentos, si no solicita a la empresa por nota remitir los documentos faltantes dandoles un plazo de 48 hs.			
		4- Elabora y Remite solicitud de documentos faltantes	Elabora una Nota de solicitud de documentos faltantes (si corresponde). Codifican, Firman y sellan. Remiten Nota al oferente			

Abg. Javier Ramón González C.
Jefe Interino Dpto. de Contrataciones
Gerencia Operativa de Contrataciones

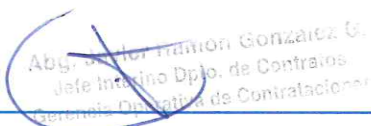
Ing. Oscar Morínigo
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones
CONATEL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93						
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS						
PROCESO: GESTION CONTRACTUAL						
SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES						
PROCEDIMIENTO: Adjudicación del Llamado						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Remitir documentos faltantes	1- Recibe solicitud	Recibe solicitud de documentación. Acusa recibo, firma y fecha. Verifica la solicitud	Nota, Documentación		Oferente
		2- Prepara documentación requerida	Compila la documentación solicitada en la Nota. Elabora nota de presentación, firma			
		3- Remite	Remite Nota de Presentación y adjunta documentación solicitada.			
8	Evaluar Ofertas e Informar	1- Recibe documentación	Recibe documentación faltante. Acusa recibo. Firma y sella	Acta, Memorandum, Legajo del oferente		Comité de Evaluación
		2- Analiza la documentación recibida	Adjunta la documentación recibida a la oferta y analiza los documentos			
		3- Prosigue con la evaluación iniciada	Elabora informe, evaluando según el tipo de llamado y la clasificación de lo solicitado en el llamado. Si corresponde, divide la evaluación en etapas, comunica a los oferentes si corresponde. Emite resultados de la evaluación. Firma en cada hoja.			
		4- Remite	Remite a UOC Acta de Evaluación, exponiendo los resultados obtenidos.			
9	Verificar el Resultado de la Evaluación	1- Recibe la documentación	Recibe el acta de evaluación y acusa recibo.	Nota, Memorandum, informe		GOC
		2- Verifica el resultado	Verifica el resultado de la Evaluación del Comité. Si está de acuerdo refrenda el acta de evaluación, sino elabora un informe en paralelo, exponiendo su parecer al respecto. Codifica, firma y fecha.			
		3- Refrenda y remite	Refrenda acta de evaluación en señal de conformidad. Elabora Memorandum de solicitud de resolución de aprobación, codifica firma y sella. Remite la documentación			


Abg. Javier Ramon Gonzalez C.
Jefe de la Dpto. de Contratos
Gerencia Operativa de Contrataciones


Oscar Morinigo
Gerente
Operativa de Contrataciones
CONATEL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93						
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS						
PROCESO: GESTION CONTRACTUAL						
SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES						
PROCEDIMIENTO: Adjudicación del Llamado						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Elaborar Resolución	1- Recibe	Recibe el Memorandum y la documentación adjunta. Coloca N° de mesa de entrada. Firma y sella	Memorandum, acta de evaluación, borrador de Resolución		Secretaria General
		2- Elabora Resolución	Verifica la información contenida en la documentación recibida y en base a eso elabora borrador de Resolución de aprobación.			
		3- Remite	Pone a disposición de la Dirección Ejecutiva el borrador de Resolución de aprobación del resultado de la evaluación.			
11	Aprobar Resolución	1- Recibe	Recibe Borrador de resolución y documentación adjunta.	Resolución, Acta de Evaluación.		Máxima Autoridad
		2- Analiza	Analiza el borrador de resolución y los resultados de la Evaluación. Si está conforme aprueba, sino remite a Secretaria General para ajustes.			
		3- Aprueba	Aprueba mediante resolución la adjudicación y los resultados de la evaluación.			
		4- Remite	Remite a Secretaria General a fin de que comunique a las áreas correspondientes.			
12	Comunicar aprobación	1- Recibe	Recibe Resolución aprobada y documentación adjunta.	Resolución, Acta de Evaluación.		Secretaria General
		2- Elabora copias	Realiza copia digital de los documentos. Archiva originales de forma permanente.			
		3- Remite a UOC	Remite a UOC copia de la resolución y el Acta de Evaluación.			
13	Notificar Adjudicación	1- Recibe	Recibe Resolución aprobada y documentación adjunta.	Resolución, Acta de Evaluación, correo electrónico, SICP		GOC
		2- Elabora notificación a los oferentes	Elabora Notificación a los oferentes acerca del resultado de la Evaluación así como la Resolución de aprobación de la adjudicación.			
		3- Escanea documentación	Realiza copia digital del informe de evaluación, Resolución de adjudicación.			
		4- Comunica	Comunica a los oferentes vía Correo Electrónico adjuntándole toda la documentación respaldatoria			


Abg. Maximiliano Gonzalez G.
Jefe Interno Dpto. de Contratos
Gerencia Operativa de Contrataciones


Ing. Oscar Morínigo
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones
CONATEL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93						
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS						
PROCESO: GESTION CONTRACTUAL						
SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES						
PROCEDIMIENTO: Adjudicación del Llamado						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
14	Recibir Notificación	1- Recibe Notificación	Recibe Notificación de adjudicación como así también toda la documentación respaldatoria de la misma. Acusa Recibo	Notificación, correo electrónico		Oferente
		2- Remite Acuse	Remite el acuse de recibo a la UOC de toda la información recibida.			
15	Comunicar a la DNCP	1- Recibe Acuse	Recibe Acuse de recibo de la notificación de adjudicación	Notificación, correo electrónico, informe de evaluación, notificación y acuse de recibo de los oferentes, Resolución de adjudicación, SICP		GOC
		2- Elabora nota de comunicación y Anexa documentación	Elabora Nota de Comunicación, codifica, firma y sella. Adjunta a la nota informe de evaluación, cuadro comparativo, notificación a los oferentes y acuse de recibo de los mismos, acta de apertura, CDP, Resolución de adjudicación. Escanea la totalidad de la documentación			
		3- Carga el SICP	Realiza la carga en el sistema de toda la documentación escaneada.			
		4- Remite información	Remite toda la documentación a través del SICP			
16	Publica adjudicación	1- Recibe	Recibe toda la documentación remitida por la UOC. Acusa recibo	Notificación, Correo electrónico, Informe de evaluación, Notificación y Acuse de recibo de los oferentes, Resolución de adjudicación, SICP		DNCP
		2- Analiza	Analiza toda la documentación, si esta correcta Publica en el sistema la adjudicación, si no retiene la adjudicación con las observaciones correspondientes, y remite via correo electrónico a uoc , con un plazo de 2 días para la corrección			
		3- Publica	Publica en el sistema SICP de la DNCP, los resultados de la adjudicación			
17	Archivar Legajo	1- Verifica Publicación	Verifica la información publicada por la DNCP, mediante el sistema SICP.	Legajo de llamado, Publicación		GOC
		2- Archiva legajo	Archiva legajo de llamado y adjudicación de manera provisoria.			

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:


Abd. Javier Ramón González
Jefe Interino Dpto. de Contratos
Gerencia Operativa de Contrataciones
ing. Oscar Morínigo
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones
CONATEL

Fecha:

Fecha:

Fecha:

01 AUG 2023
01 AUG 2023

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES								
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -								
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL								
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS								
FORMATO: Diseño de Procedimientos								
Nº: 93								
PROCESO: GESTION CONTRACTUAL								
SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES								
PROCEDIMIENTO: Adjudicación del Llamado								
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	GOC	DNCP	Oferente	Secretaría General	Comité de Evaluación	Máxima Autoridad
1	1- Elabora nota de Comunicación del llamado.		INICIO					
2	2- Copia los documentos							
3	3- Carga información							
4	4- Remite documentacion							
5	1- Verifica la documentación							
6	2- Analiza la información							
7	3- Publica							
8	1- Verifica el SICP							
9	2- Realiza consultas							
10	3- Prepara la propuesta y nota de presentación de oferta							
11	4- Remite oferta							
12	1- Recibe ofertas							
13	2- Remite a la UOC							
14	1- Recibe los sobres de ofertas							
15	2- Realiza la apertura de sobre							
16	3- Labra acta							
17	4- Elaborar convocatoria							
18	5- Remite convocatoria							
19	1- recibe convocatoria							
20	2- Acude a reunión							
21	3- Elabora informe de Evaluación							
22	4- Elabora y Remite solicitud de documentos faltantes							
23	1- Recibe solicitud							
24	2- Prepara documentación requerida							
25	3- Remite							
26	1- Recibe documentación							
27	2- Analiza la documentación recibida							
28	3- Prosigue con la evaluación iniciada							
29	4- Remite							
30	1- Recibe							
31	2- Elabora Resolución							
32	3- Remite							
33	1- Recibe							
34	2- Analiza							
35	3- Aprueba							
36	4- Remite							
37	1- Recibe							
38	2- Elabora copias							
39	3- Remite a UOC							
40	1- Recibe							

Abg. Javier Ramón González G.
Jefe Interno Dpto. de Contratos
Gerencia Operativa de Contrataciones

Ing. Oscar Morínigo
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones
CONATEL



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL
SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES
PROCEDIMIENTO: Adjudicación del Llamado

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	GOC	DNCP	Oferente	Secretaria General	Comité de Evaluación	Máxima Autoridad
41	2- Elabora notificación a los oferentes							
42	3- Escanea documentación							
43	4- Comunica							
44	1- Recibe Notificación							
45	2- Remite Acuse							
46	1- Recibe Acuse							
47	2- Elabora nota de comunicación y Anexa documentación							
48	3- Carga el SICP							
49	4- Remite información							
50	1- Recibe							
51	2- Analiza							
52	3- Publica							
53	1- Verifica Publicación							
54	2- Archiva legajo							

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:



Ing. Oscar Morínigo
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones
CONATEL

Fecha:
Fecha:
Fecha:

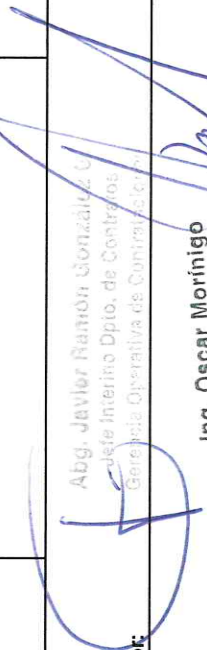
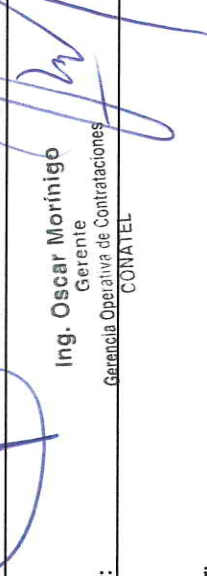
01 AUG 2023
01 AUG 2023
01 AUG 2023



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



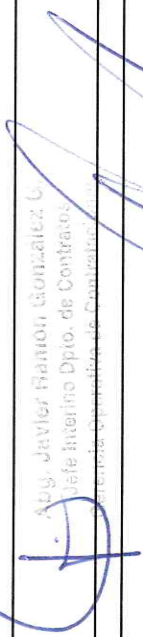
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES											
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -											
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION											
PRINCIPIO: Control Operacional											
ELEMENTO: Controles											
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad											
Nº: 95											
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS											
(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL											
(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES											
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad				
Demora	Planificar la gestión de la información. Aplicación y actualización del procedimiento	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la elaboración del PBC	Preventivo.	Alarmas y fijación de plazos	0,67	0,7	0,685				
Incumplimiento	Identificar correctamente el marco normativo legal a cumplir	Identificar los plazos sobre los cuales se debe generar información	preventivo	Capacitación	0,57	0,7	0,635				
Concusión	Prevenir mediante la evaluación objetiva de los llamados y la transparencia de los procesos	Levantar información de algunas áreas en base a las necesidades identificadas.	preventivo	Publicación de la documentación de respaldo y objetividad en la evaluación	0,71	0,7	0,705				
Elaborado por:  Abg. Javier Ramón González, C. Jefe Interino Dpto. de Contratos Gerencia Operativa de Contratación											
Fecha: 10/11 AUG 2023											
Revisado por:  Ing. Oscar Morinigo Gerente Gerencia Operativa de Contratación CONATEL											
Fecha: 10/11 AUG 2023											
Aprobado por: Fecha:											



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -



Paraguay
de la gente

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION											
PRINCIPIO: Control Operacional											
ELEMENTO: Controles											
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes											
Nº: 96											
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS											
(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL											
(3) SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES											
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control				
Demora	Planificar la gestión de la información. Aplicación y actualización del procedimiento	Utilización sistema informático	0,67	0,7	0,685						
Incumplimiento	Identificar correctamente el marco normativo legal a cumplir	Sistema DNCP	0,57	0,7	0,635						
Concusión	Prevenir mediante la evaluación objetiva de los llamados y la transparencia de los procesos	Comité de Evaluación	0,71	0,7	0,705						
Elaborado por:  Fecha: 10/1 AUG 2023											
Revisado por: Ing. Oscar Morínigo Gerente Gerencia Operativa de Contrataciones CONATEL Fecha: 10/1 AUG 2023											
Aprobado por: Fecha:											



COMPONENTE: CONTROL DE LA
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

Nº.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
GESTIÓN DE CONTRATACION ES DE BIENES Y SERVICIOS	GESTION CONTRACTUAL	Compras y Adjudicaciones	N/A	Asegurar el abastecimiento permanente de bienes y servicios que satisfagan las necesidades institucionales	Desconocimien to del marco normativo. Presiones externas para la evaluación correcta y objetiva	cuantitativo	Retraso en el cumplimiento de los plazos por actividad planificada	días ejecutados vs. Días planificados	Representa la cantidad de días de demora en el cumplimiento de los plazos	2	-	1	POR CADA PRODUCTO	Departamento de Contratos

Elaborado por:

Ing. Javier Ramón González C.
Jefe Interino Depto. de Contratos y
Gerencia Operativa de Contratos

Fecha:

10.1 AUG 2023

Revisado por:

Ing. Oscar Morínigo
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones
CONATEL

Fecha:

10.1 AUG 2023

Aprobado por:

Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

