



COMISION NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

Yegros N° 437 y 25 de Mayo - Edif. San Rafael - 2° Piso - Tel.: 595-21 - 440 020 (R.A.)
Asunción - Paraguay

RESOLUCION N° 538/2004

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL FLUJO Y FORMATO DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y REGIMEN DE AUTORIZACION DE FIRMAS DE LA COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.

Asunción, 13 de mayo de 2004.

VISTO: El documento del Departamento de Desarrollo Organizacional, en el cual presenta un proyecto de "Reglamento de Flujo y Formato de Documentación Oficial y Régimen de Autorización de Firmas para uso interno y externo de la CONATEL";

CONSIDERANDO: La necesidad de ordenar y sincronizar el flujo de documentación de la CONATEL, tanto en su forma como en su contenido; como a si también, la necesidad de especificar, el registro y combinación de firmas autorizadas para operaciones técnicas, jurídico-legales, administrativas y financieras de carácter interno y externo de la CONATEL, racionalizando el mismo, a través de su formulación simple, uniforme, y general, con la mínima cantidad de funcionarios habilitados y con la jerarquía acorde a la responsabilidad que implica el documento, a través del fortalecimiento de los controles cruzados de legalidad, suficiencia en la autorización y comunicación por el canal correspondiente; en uso de sus atribuciones;

POR TANTO: El Directorio de la CONATEL, en sesión ordinaria del 13 de mayo del 2004, Acta No. 19/2004, y de conformidad a las disposiciones legales previstas en la Ley 642/95 de Telecomunicaciones,

RESUELVE:

- Art. 1°** Aprobar el Reglamento de Flujo y Formato de Documentación Oficial y Régimen de Autorización de Firmas de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, cuyo texto en Anexo, forma parte de esta Resolución.
- Art. 2°** Disponer que las diferentes dependencias de la CONATEL, a través de la Secretaría General, con el visto bueno de la Presidencia, podrán realizar ajustes al contenido del Reglamento, los cuales deberán ser aprobados por el Directorio de la CONATEL en un plazo no mayor de quince días a partir de la presente disposición.
- Art. 3°** Establecer que la presente Resolución, entre en vigencia a partir de los treinta (30) días de la fecha de su aprobación, debiendo cada Gerencia organizar las reuniones y cursos necesarios para la implementación del presente Reglamento.
- Art. 4°** Establecer que quedan sin efecto las disposiciones que se opongan a lo resuelto en la presente Resolución.
- Art. 5°** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.




ING. OMAR JAVIER RAMOS LLANO
Presidente del Directorio



COMISION NACIONAL DE
COMUNICACIONES

ANEXO DE LA RESOLUCION N° 538/2004

REGLAMENTO DE FLUJO y FORMATO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN DE FIRMAS PARA USO INTERNO Y EXTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.

PARTE I

1. DEFINICION Y ALCANCE DE LA PRESENTE DISPOSICION:

Esta disposición reglamenta el flujo y formato de la documentación oficial de la CONATEL, su encaminamiento, su acción y efecto de dirigir, como así también, su ordenamiento y control. Además se norma el régimen de autorización de firmas, discriminando la responsabilidad de cada firmante en el documento correspondiente.

2. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS:

2.1. Externo: Son los documentos remitidos por personas o instituciones que no pertenezcan a la CONATEL.

2.2. Interno: son los documentos originados dentro de la Institución.

3. TIPOS DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO:

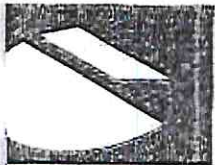
Los documentos internos destinados a las actuaciones administrativas, financieras, técnicas y jurídico-legales son los siguientes:

3.1 ACTA DE DIRECTORIO

3.1.1 Definición: es un relato escrito de lo sucedido, tratado y acordado en una reunión de Directorio.

3.1.2. Requisitos Básicos:

- Lugar y fecha en que se celebra la reunión.
- Personas presentes relacionadas en el acto.
- Nombre y cargo de la persona que preside el acto.
- Horario de inicio.
- Asuntos discutidos.
- Resumen de las decisiones adoptadas con la constancia, si las hubiere, de mociones en contra, sostenidas por algún participante.
- Hora que se levanta la sesión.



ONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE
COMUNICACIONES

- Firma del Presidente, Directores presentes y Síndico de la Contraloría General de la República.
- En el ángulo superior derecho, la fecha y número de acta.

3.2. ACTA (genérica):

3.2.1 Definición: es un relato escrito de los hechos sucedidos, y tratados en una determinada circunstancia.

3.2.2 Requisitos básicos:

- Lugar, fecha y hora del acontecimiento.
- Personas presentes relacionadas en el acto
- Asuntos discutidos.
- Resumen de los hechos acontecidos y de las decisiones adoptadas en dicha circunstancia.
- Firma de las personas presentes relacionadas en el acto.

Ejemplo: Acta de Inspección Técnico-Administrativa (Anexo VI)

3.3. DICTAMEN:

3.3.1 Definición: es un escrito, mediante el cual el Asesor Legal, emite una opinión y juicio que se forma sobre una cosa o asunto, en el marco de la ley, y hace una recomendación u ofrece una síntesis, sobre base de un documento o expediente, numerado y presentado a su consideración. El Dictamen deberá hacer referencia a la numeración del documento o expediente en cuestión, para mantener la numeración original.

3.3.2 Forma: llevará el título de DICTAMEN, en hojas con logotipo de la institución. Debe figurar el lugar, fecha, y a que dependencia va remitida. El encabezado del Dictamen deberá tener la siguiente inscripción: Correspondiente al Expediente/Interno N°.... de fecha.....". (Anexo I)

3.4. CIRCULAR

3.4.1 Definición: es un documento que contiene una breve información de interés general, y el mismo solo podrá ser emitido por la Presidencia o las Gerencias de Área.

3.4.2. Características: deberá especificar claramente la información a emitir y estar firmada por los responsables de las áreas autorizadas. (Anexo II)



ORGANISMO NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

3.5. INTERNO

3.5.1 Definición: es un documento que se redacta sobre un tema específico, con el fin de solicitar un bien, obra o servicio, facilitar datos e ideas a la Administración, y formular sugerencias y/o recomendaciones referentes a dicho tema.

El interno no será utilizado para dar continuidad o como respuesta a un expediente.

3.5.2 Importancia: debido a que el interno, constituye la base para una toma de decisiones, el mismo debe contener informaciones claras, precisas y confirmadas o confirmables para evitar consecuencias perjudiciales a la Institución o a terceros.

3.5.3. Características:

Completo, conteniendo toda la información respecto al tema.

Las informaciones deben ser exactas y comprobadas o comprobables.

Las opiniones e interpretaciones deben estar claramente identificadas.

Debe ser oportuno.

No deberá ser utilizado para solicitud bienes, que se encuentren inventariados en el depósito de la Institución (Utilizar formulario de Pedidos de materiales del depósito).

Cualquier pedido, deberá estar debidamente justificado y autorizado por la Gerencia del área solicitante.

3.5.4. Forma: llevará el título de INTERNO.... N°.../20..., especificando las siglas del área al cual pertenece, en hojas con logotipo de la Institución. Debe figurar el lugar, fecha, que dependencia emite, y a que dependencia va dirigida, referencia y firma. (Anexo III)

3.6. PROVIDENCIA

3.6.1. Providencia (sellada): es una disposición breve dirigida a un área específica para la prosecución de un trámite.

3.6.2. Nota Providencia: es un documento que surge como respuesta a un expediente, o Interno, dispone la realización de una tarea en particular, y sirve para dar continuidad a un proceso específico.

3.6.3 Forma: llevará el título de PROVIDENCIA, especificando las siglas del área al cual pertenece, en hojas con logotipo de la Institución. Debe figurar el



CIÓN NACIONAL DE
COMUNICACIONES

lugar, fecha, que dependencia emite, y a que dependencia va dirigida, referencia y firma.

El encabezado de la Providencia deberá tener la siguiente inscripción: "Correspondiente al Expediente/Interno N° de fecha" (Anexo IV)

3.7. MEMORANDUM

3.7.1. Definición: forma de comunicación informal, generalmente de carácter personal, en todos los niveles de la estructura organizacional, utilizado como medio para solicitar, transmitir ideas, acciones, informes, rutinarios, entre otros. Contiene alguna exposición muy breve de algún asunto.

3.7.2 Forma: llevará el título de MEMORANDUM N°.../20..., especificando las siglas del área al cual pertenece, en hojas con logotipo de la Institución. Debe figurar el lugar, fecha, quien emite, con su cargo y/o dependencia, a quien va dirigido, con su cargo y/o dependencia, referencia y firma. (Anexo V)

3.8 INFORME:

3.8.1. Definición: es la exposición veraz elaborada por una o mas personas, referente a un asunto específico. Al informe debe ser anexada toda la documentación que verifique su validez.

3.8.2. Informe de Comisiones: es aquel que prepara la Comisión nombrada por el Presidente y aprobada por el Directorio de la Institución, referente a un tema específico. Es la conclusión del análisis del mismo. Ejemplos: Informe de Comisiones de Estudio, Informe de Comisiones Evaluadoras, entre otros. Al informe de Comisiones debe ser anexada toda la documentación que verifique su validez.

3.8.3 Informe de becas, cursos y seminarios (dentro y fuera del país): es aquel que presentan las personas nominadas, que asisten a dichos eventos dentro y fuera del país. El mismo debe contener como mínimo: temario, resumen, resultado y el grado de aplicación dentro de nuestra Institución.

3.8.4. Informe de comisiones al interior del país: es aquel que presenta el personal que realiza un viaje al interior, por motivos técnicos o administrativos, el cual deberá ser presentado al Jefe superior inmediato. Al Informe de Comisiones al interior del país debe ser anexada toda la documentación que verifique su validez.

Handwritten signature



COMISIÓN NACIONAL DE
COMUNICACIONES

3.9 CERTIFICADO

3.9.1 Definición: es la constancia que sirve para dar fe, de hechos o actuaciones verificadas, que se extiende al que solicita.

3.9.2. Características: expedido por el Presidente, Gerente o Jefe de Área, dependiendo de la naturaleza del mismo.

Ejemplos: Certificado de Homologación de Equipos, firmado por el Presidente, y autorizado por el Directorio, Certificado de Prestación de Servicios o Suministros, firmado por el Gerente Administrativo Financiero, Certificado de Trabajo, firmado por el Jefe de Recursos Humanos, entre otros.

3.10. FORMULARIO

3.10.1 Definición: es un documento preimpreso que se completa manualmente o a máquina, para múltiples diligencias administrativas.

No se formarán expedientes con aquellos asuntos que se tramiten exclusivamente a través de formularios.

3.10.2 Los formularios existentes hasta la fecha son:

- Registro de Salida en horas de trabajo
- Faltas con Aviso
- Solicitud de Permiso
- Solicitud de Viático
- Anticipo de Salario
- Pedidos de materiales e insumos de depósito
- Orden de compra/Orden de Trabajo
- Quejas y Reclamos
- Servicio Telefónico Público
- Transferencia de Licencia
- Estación Radioeléctrica (móvil marítimo)
- Asignación de Frecuencias (HF, VHF, UHF)
- Asignación de Frecuencia para Microondas
- Estaciones Radioeléctricas de Interés Privado
- Estaciones Radioeléctricas de Interés Privado-Móvil
- Estaciones de Radioaficionados
- Actualización de Datos (Estación)
- Traslado de Estaciones Móviles
- Ubicación de Estaciones



COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

Los formularios deberán estar debidamente autorizados según la matriz de Autorización de Firmas, y deberán ser numerados consecutivamente según el área al que pertenezcan.

4. FORMA DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO.

4.1. Tipo y tamaño de papel

A4 (21 x 29,7 cm) y Oficio (21,59 cm x 35,56 cm), membretados.

4.2. Márgenes Mínimos (cm)

Superior: 1,5
Inferior: 2,0
Izquierdo: 3,0
Derecho: 1,0

4.3. Tipos de Letras

Arial. (Tamaño: entre 10 y 12)

5. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

5.1. Contenido Formal:

- Nombre del Documento: Interno, Memorandum, etc.
- Número del Documento: Los documentos nombrados a continuación serán numerados de la siguiente manera: identificación de la unidad generadora seguida de una barra, iniciándose cada año con el número 0001, manteniendo siempre cuatro dígitos, llenando los espacios con el número cero, una barra, seguida de la últimas dos cifras del año. Ejemplo:
 - ✓ Interno GAR/1006/04,
 - ✓ Memorando GAT/0235/04,
 - ✓ Circular GAF/0025/04,
 - ✓ Actas de Directorio

Clasificación de la Información: Grado de confidencialidad del documento. (Si fuera necesario) (Ver Anexo III)

- Lugar y fecha de expedición.
- Indicación de la unidad de origen y nombre del responsable de dicha unidad.
- Indicación de la unidad de destino y nombre del responsable de dicha unidad.



COMISIÓN NACIONAL DE
COMUNICACIONES

- Firma del responsable del documento al final del mismo, en el margen derecho, colocando su nombre completo y en segunda línea su cargo, y el sello correspondiente.
- En el caso en que en un mismo departamento se genere el informe, deberá firmar la persona que generó el informe para luego presentar a su Jefe Superior Inmediato.
- Iniciales del responsable y de quien dactilografio: A dos interlineas de firma y aclaración se colocarán contra el margen izquierdo las iniciales del que redactó el texto (que puede no coincidir con el firmante) y del dactilógrafo. Ejemplo: PM/dc
- En el caso de preparación de notas PR (Presidencia) se colocarán contra el margen izquierdo las iniciales del que redactó el texto y las de la dependencia a la cual pertenece el funcionario. Ejemplo: CC/SG
- Anexos: Si el documento llevara adjuntos, a dos interlineas de la última línea de texto, y contra el margen izquierdo, se colocará la abreviatura de la palabra, seguida de dos puntos y la cantidad o naturaleza de los anexos.
- Copias: Cuando el documento deba girarse con copia a otros destinatarios, se elaborarán tantas copias como destinatarios haya, firmadas como el original. En este caso a dos interlineas de firma y cargo se colocará contra el margen izquierdo.
- Numeración de Paginas: todos los documentos antes citados, excepto los formularios, deben ser numerados al pie de página, indicando también el total de paginas que contiene (Ej.: 3/8), en la esquina inferior derecha, en caso de tener mas de una página, para facilitar la organización visual del que lee.

5.2 Contenido específico:

- Referencias: En esta parte se indicará el tema del documento generado o el tipo de documento al cual se refiere. Ejemplo 1: Referente al Interno GT/1006/03. Ejemplo 2: Referente a la Base de Datos del Personal.
- Antecedentes: En esta parte se indicará toda acción, documento, circunstancia que se refiera al contenido del documento y que sirva para una mejor y más completa consideración.
- Consideraciones: En esta parte se indicará, todo análisis, estimación, reflexión, examen del tema que se relacione con el contenido del documento.
- Síntesis: En esta parte se realizará una breve, precisa y sumaria exposición de lo más sustancial y significativo del contenido del documento. La síntesis nunca deberá contener algo que no se encuentre expresado en el documento y su elaboración será obligatoria cuando el documento tenga más de tres páginas.



ONATEL

COMISION NACIONAL DE
COMUNICACIONES

- Conclusión: En esta parte se escribirán las conclusiones a las cuales se han llegado, luego de las consideraciones realizadas.

5.3. Solicitud de acción al destinatario: Se deberá indicar la acción solicitada, con indicación de la unidad administrativa u organismo que debe tomarla, del plazo y las eventuales consecuencias de la omisión.

5.4. Acción del destinatario: El destinatario deberá analizar el asunto y resolverlo, cuando tenga atribuciones para ello. En caso de no poder resolver por no tener atribuciones deberá elevar el asunto a su inmediato superior, con la manifestación escrita de su parecer.

6 CARACTER DEL FLUJO DE DOCUMENTACION

Será considerada:

6.1 Importante: Cuando el tema o contenido del documento conviene, interesa, tiene mucha esencia o consecuencia.

6.2 Con plazo: Cuando el tema o contenido tiene un vencimiento o tiempo señalado

6.3 Urgente: Cuando el tema requiere inmediata ejecución o solución.

"Para el caso se imprimirá un sello con la leyenda, IMPORTANTE o CON PLAZO. VENCE EL....., o URGENTE, en el ángulo superior derecho de la carátula del expediente o documento".

7. DEFINICIÓN, FORMACIÓN Y TRÁMITE DE UN EXPEDIENTE

7.1. Definición: Conjunto de documentos que el recurrente, remite a la CONATEL, para su tratamiento.

7.2. Formación del expediente: Se formará únicamente en Mesa de Entrada. El mismo es generado mediante la documentación que es remitida por el recurrente.

El expediente llevará número, fecha y objeto del asunto del que trata.

Las hojas del expediente deberán ser foliadas manualmente en el ángulo superior derecho en número y letra, correlativamente.

Cuando haya que enmendar la foliatura, se tachará la existente manualmente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma del funcionario que realice la enmienda.

En el caso de que el usuario realice un Anexo a algún expediente, se le otorgará un número nuevo, siendo éste el que lo identifique hasta su conclusión.



CONATEL
COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

Toda actuación en el expediente se hará mediante providencia, aun en los casos en que deberán anexarse otros tipos de documentación por parte de la Administración.

3. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DESTINADOS A LA PRESIDENCIA O AL DIRECTORIO.

Todo expediente o documento dirigido a la Presidencia o al Directorio deberá seguir los canales formales de la organización de la institución y ser presentado con una providencia firmada por una autoridad inmediatamente inferior.

Dicho documento deberá contener como mínimo:

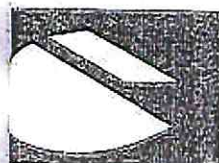
- Lugar y fecha de expedición.
- Número del documento o de los documentos principales que lo acompañan.
- Referencia en donde se indicará el asunto al cual se refiere el documento o el expediente que acompaña a la providencia.
- Solicitud de acción a las autoridades: Se indicará en esta parte, la acción solicitada por el firmante, con indicación del plazo límite para la toma de decisiones, el área que debe tomarla y las eventuales consecuencias de la omisión de la acción.
- Recomendaciones: Cuando el documento o expediente presentado sea un Dictamen, o cuando la Ley o los Reglamentos requieran un dictamen previo a una acción, la providencia a la autoridad superior deberá necesariamente incluir una recomendación.

NOTA PRESIDENCIA (NOTA PR)

1. Definición: es un documento oficial, se utiliza para notificaciones, como así también para comunicar disposiciones de la Institución, firmado única y exclusivamente por el Presidente del Directorio. Ejemplo: notas de agradecimientos, respuestas interinstitucionales, a personas jurídicas y a personas físicas que no pertenecen a la institución, entre otros.

3. RESOLUCION DE DIRECTORIO

3.1. Definición: Es un documento oficial, en el cual se comunican disposiciones adoptadas por el Directorio de la CONATEL, debe estar firmada por el Presidente de la Institución, conforme con la Constitución Nacional, la Ley 642/95, el Decreto 14.135 de la Presidencia de la República, por el cual se aprueban las normas reglamentarias de la Ley N° 642/95. Ejemplos: Otorgamiento de Licencia, aprobación de Reglamentos, entre otros.



ONATEL

COMISION NACIONAL DE
COMUNICACIONES

11. RESOLUCION DE PRESIDENCIA

11.1. Definición: Es un documento oficial, en el cual se comunican disposiciones tomadas por el Presidente de la CONATEL, conforme con la Constitución Nacional, la ley 642/95, el Decreto Nro. 14.135 de la Presidencia de la Republica. Ejemplos: Instrucción de Sumario, Habilitación Comercial, entre otros.

12. RESPONSABILIDADES POR EL CONTENIDO FORMAL Y POR EL CONTENIDO ESPECÍFICO

Las Secretarías de cada Gerencia, serán responsables del contenido formal de los documentos internos, según lo detallado en el punto 5.1., generados en sus respectivas unidades administrativas.

Los Jefes serán responsables del contenido específico de los documentos internos, según lo detallado en el punto 5.2., generados en sus respectivas unidades administrativas.

13. AUTENTICACIÓN

Las Secretarías de cada Dependencia/Área podrán autenticar los documentos originados en sus respectivas unidades administrativas, para uso interno.

Los documentos para uso externo, serán autenticados únicamente por el Secretario General, quien legalmente actúa como Notario de la Institución.

14. ABREVIACION

Las denominaciones de las dependencias de categoría superior de la institución, tales como Presidencia, Directorio, Consejo de Radiodifusión, Auditoría Interna, Asesorías, Gerencias, y Jefaturas de Departamentos serán abreviadas en los encabezados de la documentación interna, para facilitar su identificación, y será de la siguiente manera:

Dependencia	Abreviatura
Directorio	DIR
Presidencia	PR
Consejo de Radiodifusión	CONSER
Gabinete Técnico	GT
Auditoría Interna	AI
Secretaría General	SGRAL
Dpto. de Gestión Técnica	DGT



COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

Dpto. de Gestión Administrativa	DGA
Departamento Informática	DINF
Gerencia Administrativa Financiera	GAF
Dpto. Financiero	DFIN
Dpto. Administrativo	DAD
Dpto. Recursos Humanos	DRH
Dpto. Servicios Generales	DSG
Asesoría Legal	AL
Dpto. Asuntos Legales	DAL
Dpto. Asuntos Jurídicos	DAJ
Gerencia Técnica	GAT
Dpto. Telefonía Básica y Móvil	DTBM
Dpto. De Normalización y Homologación	DNH
Dpto. Servicios de Valor Agregado y Otros Servicios	DVAO
Gerencia Internacional e Interinstitucional	GII
Dpto. Relaciones Internacionales	DRI
Dpto. Relaciones Interinstitucionales	DVAO
Gerencia de Planificación y F.S. Universales	GAFSU
Dpto. Planificación Económica	DPE
Dpto. Fondo de S. Universales	DFSU
Gerencia de Radiocomunicaciones	GAR
Dpto. de Radiodifusión	DRD
Dpto. Técnico	DOT
Dpto. Ingeniería del Espectro	DIE
Dpto. Comunicación Social	DCS
Dpto. Desarrollo Organizacional	DDO

PARTE II: RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN DE FIRMA

15. DOCUMENTOS AFECTADOS

Los documentos que son afectados por el régimen de autorización de firmas, son aquellos que conllevan una responsabilidad específica en la habilitación, certificación o autorización de cierta actividad o ítem.



COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

16. MATRIZ DE AUTORIZACIÓN

El objetivo de la Matriz es determinar el grado de responsabilidad de los firmantes, como así también, uniformizar los criterios de autorización sobre los responsables de los documentos en cuestión.

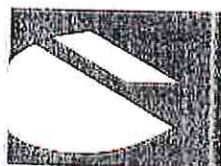
La Secretaría General actualizará periódicamente el Registro de firmas autorizadas de la CONATEL y el uso y combinaciones de firmas para operaciones financieras.

Cada sector afectado deberá presentar la nómina de designados y su actualización permanente, a la Secretaría General, la cual deberá sujetarse al siguiente delineamiento de cantidad máxima de firmas habilitadas para habilitaciones, certificaciones y autorizaciones.

Dependiendo del documento, los responsables de firmar lo hacen en forma independiente o conjunta.

La Matriz de autorización, a la fecha de la Resolución que la autoriza es la siguiente:

[Handwritten signature]



ONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

Responsables	Directorio	Presidente	Asesor Jurídico	Auxiliar Interno	Secretario General	Gerente Responsable	Jefe de Dpto. Responsable	Funcionario Responsable	Jefe Superior Inmediato	Sindico de la C.G.R.
Acta de Directorio	☒	☒								☒
Resolución de Directorio		•								
Resolución de Presidencia		•								
Contrato Regulatorio		•								
Contrato de Servicios		•								
Registro de Salida en horas de trabajo										
Faltas con Aviso									•	
Solicitud de Permiso									•	
Anticipo de Salario								☒	☒	
Pedido de materiales e insumos de depósito		☒				☒	☒	•		
Orden de compra/Orden de Trabajo		☒				☒	☒			
Solicitud de vacaciones			•	•	•	•	•	☒	☒	
Balance y Estado de Resultado		☒		☒		☒	☒	☒		
Informe de Disponibilidad para pedido de Certificación Presupuestaria ante el Ministerio de Hacienda		☒				☒				☒
Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos		☒		☒		☒				
Solicitud de Modificación Presupuestaria (Reprogramaciones y/o Ampliaciones)		☒				☒				☒
Convenio		•								
Acuerdo		•								
Tratado		•								
Memoria		•								
Reglamento	•									
Certificado		•								
Solicitud de fotocopias		•	•	•	•	•	•			
Circular		•	•		•	•				•
Dictamen			•							
Operaciones bancarias	☒	☒								
Saldo bancario						☒	☒			
Informe de Ingresos y Egresos Semanales						☒	☒			
Conciliaciones bancarias							•			
Orden de pago		☒		☒		☒	☒			
Acta de Inspección Técnica								•		
Informe de Ingresos y Gastos Bancarios Mensuales						☒	☒			
Copias autenticadas de documentos oficiales					•					
Factura de compra								•		

(*) El funcionario responsable, en este caso se encuentra representado por el encargado de contabilidad de la institución, designado por Resolución de la Conatel.

- Firma independiente
- ☒ Firma complementaria



MISSION NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

ANEXO I

Lugar: Asunción
Fecha: 22-04-04

DICTAMEN

Correspondiente al

Expediente / Interno Nro. ____/____ de Fecha ____/____/____

Firma del Responsable/Interino
(Sello/ Aclaración de Firma)

[Handwritten signature]
CB/aj

1/3



COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

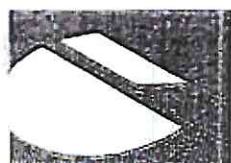
ANEXO II

26 de abril de 2004

Circular

Firma del Responsable/Interino
(Sello/ Aclaración de Firma)

 CB/aj



CONATEL

MISSION NACIONAL DE
COMUNICACIONES

ANEXO III

CONFIDENCIAL

URGENTE

Lugar: Asunción
Fecha: 26-04-05

INTERNO G.A.F. Nro. ____/ 20____

A:

DE:

**Firma del Responsable/Interino
(Sello/ Aclaración de Firma)**

Yegros N° 437 y 25 de Mayo - Edif. San Rafael - 2° Piso - Tel.: 595 - 21 - 440 020 (RA)
Asunción - Paraguay

16/19



COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES

ANEXO IV

Lugar: Asunción
Fecha: 26-04-04

PROVIDENCIA G.AF.

Correspondiente al
Expediente / Interno Nro. ____/____ de Fecha ____/____/____

A:

DE:

Firma del Responsable
(Sello/ Aclaración de Firma)

CB/aj


Yegros N° 437 y 25 de Mayo - Edif. San Rafael - 2° Piso - Tel.: 595 - 21 - 440 020 (RA)
Asunción - Paraguay

17/19



CONATEL

COMISION NACIONAL DE
LECOMUNICACIONES

ANEXO V

Lugar: Asunción

Fecha: 26-04-04

MEMORANDUM Nro. ____ / 20 ____

CB/aj

Firma del Responsable
(Sello/ Aclaración de Firma)

Yegros N° 437 y 25 de Mayo - Edif. San Rafael - 2° Piso - Tel.: 595 - 21 - 440 020 (RA)
Asunción - Paraguay

18/19

0971 987786 Cochosi



ANEXO VI

ACTA DE INSPECCIÓN TECNICO-ADMINISTRATIVA

En la ciudad de República del Paraguay, a los días del mes de del año 2004, siendo las horas, los INSPECTORES DE LA COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL), en representación de la CONATEL y dando cumplimiento a la Ley 642/95, "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA LEGISLACION EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY", efectúan una inspección al prestador del Servicio de

Empresa:

SERVICIO:

ANTECEDENTES

Resolución N°:

Notificación N°:

Pago Derecho a Licencia: Factura N°

Contrato Regulatorio N°:

Res. de Habilitación Comercial N°:

Tasa de Explotación Comercial Desde:

OBSERVACIONES:

TECNICO - ECONOMICO

EQUIPO INSTALADO	SI	NO	FACTURA N°	MONTO
.....				
.....				

OTROS EQUIPOS(ESPECIFICAR)

OBSERVACIONES:

ADMINISTRATIVO

	SI	NO
Balance General y Estado de Resultados		
Copias de Declaraciones Juradas por pagos a la CONATEL en concepto de Tasa de Explotación Comercial		
Copias de Declaraciones Juradas de IVA presentadas a la Sub Secretaría de Estado de Tributación		
Informe de Cumplimiento Tributario conforme al Decreto 19.949/2003		
Informes de conciliaciones de cuentas con otros Operadores en concepto de Interconexión		

OTRAS DOCUMENTACIONES(ESPECIFICAR)

OBSERVACIONES:

En prueba de la veracidad de lo expuesto en esta planilla, firman al pie de la misma los inspectores actuantes, y el Licenciario/responsable, por lo que se da por terminada la presente inspección, siendo las horas.

Firma

P/La empresa

Aclaración

Firma

Por CONATEL

Yegros N° 437 y 25 de Mayo - Edif. San Rafael - 2° Piso - Tel.: 595 - 21 - 440 020 (RA)
Asunción - Paraguay

19/19