



☒ Gerencia Administrativa Financiera	☐ Auditoría Interna
☐ Departamento Administrativo	☐ Secretaría General
☐ Gerencia Operativa de Contrataciones	☐ Asesoría Legal
☐ Gerencia Capital Humano	☐ Dpto. Informática
☐ Gerencia de Serv. de Telecomunicaciones	☐ Gerencia de Asesoría y Asistencia
☐ Gerencia Radiocomunicaciones	☐ Unidad de Rendición de Cuentas
☐ Gerencia Internacional	☐ Dpto. de Comunicación Social
☐ Observaciones	☐ Gerencia de Asesoría y Asistencia

GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3131/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL SISTEMA TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (STAF) Y SE DISPONE LA OBLIGATORIEDAD DE SU USO.

Asunción, 30 de diciembre de 2020.-

VISTOS: La Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones" y sus modificaciones; las Normas Reglamentarias de la Ley de Telecomunicaciones aprobadas por Decreto N° 14.135/96 y sus modificaciones; el Pliego de Bases y Condiciones de la LPN/SBE N° 14/2018 para la "Adquisición de un Sistema Técnico Administrativo y Financiero (STAF)"; el Contrato N° 32/2018 correspondiente a la LPN/SBE N° 14/2018; la Resolución PR N° 315/2019 de fecha 19 de febrero de 2019 por la cual se conforma el equipo de contraparte para el desarrollo del Sistema Técnico Administrativo Financiero; la Resolución PR N° 521/2019 de fecha 26 de abril de 2019 por la cual se modifica al Resolución PR N° 315/2019 donde se conforma el equipo contraparte para el desarrollo del Sistema Técnico Administrativo Financiero; la Resolución PR N° 1063/2019 de fecha 3 de diciembre de 2019 por la cual se modifica la Resolución PR N° 521/2019 sobre la conformación del equipo contraparte para el desarrollo del Sistema Técnico Administrativo Financiero; el Dictamen A.L. N° 1184 de fecha 09.10.2019 de la Asesoría Legal; la Resolución PR N° 961/2019 de fecha 10 de octubre de 2019 por la cual se dispone la implementación piloto del Módulo de Gestión Documental (GesDoc) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF); la Resolución Directorio N° 174/2020 de fecha 6 de febrero de 2020 por la cual se dispone la implementación piloto del Módulo de Facturación y Cobranzas (CRM) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF); el Acta de Recepción Definitiva Fase 2 – Recepción Final; el Interno DIR VM N° 0035/2020 de fecha 28 de diciembre de 2020 presentado por la Gerencia del Proyecto; y,

CONSIDERANDO: Que, el artículo 7 de la Ley de Telecomunicaciones dispone que "Ejercerá la dirección de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones un Directorio".

Que, el artículo 26 de las Normas Reglamentarias de la Ley de Telecomunicaciones establece que es atribución del Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones el "Determinar la política y orientación general de la Institución y adoptar la reglamentación interna que sea necesaria para su buena marcha".

Que, por medio de la Licitación Pública Nacional/SBE N° 14/2018, la CONATEL contrató la provisión e instalación de un Sistema Técnico Administrativo Financiero, siendo adjudicado el Consorcio Tecnológico Digital, realizándose la correspondiente firma del Contrato N° 32/2018.

Que, el Pliego de Bases y Condiciones de la LPN/SBE N° 14/2018 y el Contrato N° 32/2018 establecen las especificaciones técnicas a ser cumplidas y los administradores de Contrato.

Que, por Resolución PR N° 315/2019, modificada por Resolución PR N° 521/2019, y por Resolución PR N° 1063/2019 fueron designados los integrantes del Equipo de Contrapartes para el Proyecto del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF), estableciéndose los responsables y referentes funcionales afectados al proyecto.

Que, el Sistema Técnico Administrativo Financiero fue desarrollado de acuerdo a las necesidades de la Institución, el cual incluye tres componentes, que son Gestión Documental (GesDoc), Gestión Administrativa Financiera (GRP) y Gestión Comercial (CRM).

Que, la Asesoría Legal ha indicado que las documentaciones emanadas en el marco de la implementación del sistema poseen validez jurídica, de acuerdo al tipo de firma que sea. La ley define que debe ser utilizado únicamente como firma digital: a) los recursos administrativos, así como toda petición que se formule a la Administración; b) los actos administrativos definitivos; c) los actos administrativos de certificación o destinados a hacer fe pública; d) los dictámenes o asesoramientos previos a una resolución definitiva; y, e) las resoluciones judiciales." Para las cuestiones que por mandato de la Ley, como las mencionadas anteriormente, requieran de firma digital deberán ser suscriptos con la misma, y en ausencia de ella, podrá utilizarse la firma ológrafa para después digitalizarla e ingresarla como parte del expediente electrónico. Para los demás casos, de los informes previos y trámites de documentos previos no se encuentran objeciones para que a través de los usuarios del sistema se den por válidas las actuaciones. Pero para los de formación de la voluntad como ser los Informes Gerenciales que son remitidos para la toma de Resolución deberán ir con la firma ológrafa. Así también, considera oportuno que cada Gerencia, delimite los actos que consideran necesarios deberán ir indefectiblemente en formato papel u otro medio por la imposibilidad del electrónico. Otra cuestión, en lo relativo a la validez jurídica es la cuestión técnica, como bien se desprende de las distintas definiciones, el sistema deberá dar la certeza que la persona que está emitiendo actuaciones este validada y pueda ser identificada, en ese sentido el sistema y su uso deben ofrecer o bien propender a la "autenticidad" que garantice la identidad del que remite la actuación y su contenido, como así también la "integridad", es decir que se mantenga inalterable una vez remitido. En este punto cabe destacar que la Resolución 1439/2015 Por la cual se aprueba la Guía denominada Sistemas de Gestiones de Documento Electrónico, en cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Industria y Comercio como autoridad de aplicación y emanadas de las normativas vigentes, cuyo considerando dice que fuera creada para asegurar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas que gestionen y administren documentos en formato electrónico en las diversas Instituciones Públicas y Privadas, hace una acotación respecto a los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y menciona que para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, confiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Para aquellos documentos que incidirán directamente en la voluntad de la máxima autoridad sugieren que se utilice la rúbrica ológrafa, hasta tanto se gestione las firmas digitales para

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3131/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL SISTEMA TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (STAF) Y SE DISPONE LA OBLIGATORIEDAD DE SU USO.

las personas que por el tipo de tareas que realizan lo requieran, como así también, se sugiere que el sistema contemple la capacitación y apoyo constante a efectos de ajustar los procesos a la normativa enunciada anteriormente.

Que, por medio de la Resolución PR N° 961/2019 se dispuso la implementación piloto del componente de Gestión Documental (GesDoc) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF), a partir del 14 de octubre de 2019.

Que, por medio de la Resolución Directorio N° 174/2020 se dispuso la implementación piloto del componente de Gestión Comercial (CRM) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF), a partir del 05 de febrero de 2020.

Que, el componente de Gestión Administrativa Financiera (GRP) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) es utilizado de forma gradual desde enero de 2020.

Que, se ha aplicado un intensivo proceso de capacitación a los funcionarios de la Institución para el uso del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF).

Que, por medio del Acta de Recepción Definitiva se dieron por cumplidas las tareas relacionadas con la Fase 2, y se inició el período de garantía, mantenimiento y soporte.

Que, la gerencia del proyecto presenta los documentos de Documentación Técnica y Modelo de Datos de GesDoc, de Especificación Técnica (FDD) y los Manuales de los tres componentes entregados por la firma Contratista, indicando que los Manuales se encuentran a disposición en la Intranet de la Institución, y solicita la aprobación de los mismos, la aprobación del uso del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) y que se determine el uso obligatorio por parte de los funcionarios de la Institución.

POR TANTO: El Directorio de CONATEL, en sesión ordinaria del 30 de diciembre de 2020, Acta N° 61/2020, en el marco de las facultades con que cuenta conforme a la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones" y sus disposiciones reglamentarias,

RESUELVE:

- Art. 1°** APROBAR el uso del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
- Art. 2°** DISPONER el uso obligatorio del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) para todas las dependencias de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) a partir del 4 de enero de 2021.
- Art. 3°** ESTABLECER que los funcionarios de nivel gerencial y jefes de dependencia deberán tomar los recaudos necesarios para asegurar el uso del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) por parte de todos los funcionarios de sus respectivas áreas, evitando los trámites fuera del citado Sistema y el uso del papel.
- Art. 4°** APROBAR los documentos de Especificación Técnica (FDD) que se encuentran en el Anexo 1 de la presente Resolución, la Documentación Técnica y Modelo de Datos que se encuentran como Anexo 2 de la presente Resolución y los Manuales de Usuario que se encuentran como Anexo 3 de la presente Resolución, todos ellos correspondientes al Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF).
- Art. 5°** DISPONER que en el caso de contarse con versiones actualizadas de los Manuales de Usuario del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF), en los documentos y en los nombres de archivos deberá señalarse la versión respectiva.
- Art. 6°** DISPONER que los Manuales de Usuario del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) estarán disponibles para su consulta en la Intranet de la Institución.
- Art. 7°** DISPONER que el uso del Componente de Gestión Documental (GesDoc) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) deberá seguir efectuándose considerando las siguientes disposiciones:
1. Todos los expedientes que ingresen a las Mesas de Entrada serán gestionados a través del componente de Gestión Documental (GesDoc).
 2. Los documentos serán recibidos en formato papel en las Mesas de Entrada físicas y serán escaneados en las citadas Mesas de Entrada. Tanto los documentos recibidos en las Mesas de Entrada físicas como en la Mesa de Entrada virtual (Portal del Cliente) serán remitidos por medio del componente de Gestión Documental (GesDoc).
 3. Los documentos en formato papel serán archivados en la Secretaría General, salvo en los casos en lo que se requiera la remisión de los mismos en formato papel y sean autorizados por el Secretario General.
 4. En general las actuaciones que las distintas áreas realicen con los expedientes, serán realizadas con firma electrónica (con el nombre de usuario y contraseña). Las actuaciones cortas serán realizadas en el propio espacio disponible en el GesDoc para el efecto, por medio de los textos pertinentes. En caso de tratarse de textos extensos, el funcionario actuante redactará el texto en el editor de texto (Word) y luego lo podrá convertir a formato pdf para subirlo al sistema. El sistema además permite subir contenidos del tipo planilla electrónica, documentos CAD, imágenes, etc.

(RESOLUCIÓN DIRECTORIO Nº 3131/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL SISTEMA TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (STAF) Y SE DISPONE LA OBLIGATORIEDAD DE SU USO.

5. En los casos determinados por la Asesoría Legal la actuación deberá realizarse redactando el texto en el editor de texto (Word), imprimiéndolo, firmando, escaneando el documento firmado para luego subirlo al sistema
6. En los casos en los que sea legalmente exigible se tramitará la actuación por el GesDoc, adjuntando el elemento físico papel.
7. En el caso de las Notas o Documentos Internos (Internos, Memorandos, Informes, etc.) se empleará el sistema GesDoc con la firma electrónica, salvo en los casos identificados por la Asesoría Legal, en los que se aplicará el procedimiento indicado en el punto 5 o eventualmente en el punto 6.
8. En caso de dudas sobre si se aplica el procedimiento previsto en los puntos 4, 5 o 6, el Gerente del área consultará con la Asesoría Legal.
9. En caso excepcional de no disponer del GesDoc en las Mesas de Entrada se procederá a la recepción manual de los documentos y la generación de los Expedientes, tomando en cuenta la última numeración utilizada y dando continuidad a esa numeración en un formato físico (Word) de la contraseña. Cuando se disponga del GesDoc estos datos deben ser ingresados inmediatamente.

Art. 8° **DISPONER** que las áreas técnicas involucradas realicen la carga en el Componente de Gestión Comercial (CRM) de los parámetros técnicos correspondientes a solicitudes y/o modificaciones respectivas emitidas por el Directorio.

Art. 9° **DISPONER** que la Secretaría General continúe realizando la carga en el Componente de Gestión Comercial (CRM) de los datos administrativos correspondientes al área (Resoluciones, notificaciones, etc.) de las solicitudes y/o modificaciones respectivas.

Art. 10° **DISPONER** que en el uso del Componente de Gestión Comercial (CRM) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) deberán realizarse, entre otros, los siguientes procesos: gestión de clientes, empresas y contactos; gestión de tipos de productos, productos, atributos, fórmulas, precios y sus configuraciones contables; mantenimiento y verificación de contratos y ventas, sus atributos, estados y fechas; gestión de casos, tareas e interacciones; gestión del proceso de facturación: emisión de comprobantes, facturación, cancelación y renovación de contratos, gestión de pagares; gestión del portal del cliente para consulta del estado de cuenta del Prestador de Servicio de Telecomunicaciones, consulta e impresión de declaraciones juradas.

Art. 11° **DISPONER** que el Componente de Gestión Comercial (CRM) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) deberá emplearse, cuando corresponda, en la gestión de relaciones con usuarios y ciudadanía, por parte del Centro de Atención al Público (CAP).

Art. 12° **DISPONER** que el uso del Componente Administrativo Financiero (GRP) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF), deberá seguir efectuándose considerando las siguientes disposiciones:

- 1) Con respecto a los registros presupuestarios:
 - 1.1 Carga del Plan Presupuestario del año en curso (Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado por la Ley Anual de Presupuesto y el Plan Financiero Institucional – PFI) y sus modificaciones.
 - 1.2 Toda erogación presupuestaria deberá contar con Informe de Disponibilidad Presupuestaria (DP) emitido por el GRP. Las erogaciones producto de los procesos de contrataciones regidas por la Ley de Contrataciones Públicas; Fondo Fijo y aquellas contrataciones o servicios realizados en el marco de leyes de carácter general o especial (contratos financiados por el Fondo de Servicios Universales (FSU), contratación de servicios personales bajo la modalidad de producto y resultado, expensas comunes y extraordinarios, convenios suscriptos entre entidades públicas, entre otras) se realizarán siguiendo los procedimientos diseñados en el GRP. Se podrán adoptar mecanismos alternativos para el registro de erogaciones con características excepcionales.
 - 1.3 Las liquidaciones de viáticos nacionales e internacionales deberán realizarse a través del GRP.
- 2) Con respecto a los registros contables y patrimoniales:
 - 2.1 Registro contable y presupuestario de los documentos comerciales (facturas, resoluciones, recibos y similares), los viáticos nacionales e internacionales, los gastos por fondo fijo y las planillas de salarios.
 - 2.2 Registro de la solicitud de los Bienes Patrimoniales al área de Activo Fijo;
 - 2.3 Activación de los productos de Patrimonio en el módulo de Activo Fijo;
 - 2.4 Registro los movimientos del Alta y Baja del Activo Fijo;
 - 2.5 Registro de operaciones bancarias.
- 3) Con respecto a los registros de pago, retenciones y otros:
 - 3.1 Elaboración de las Ordenes de Pago para los diferentes procedimientos diseñados en el GRP (pago de proveedores, pago de salarios y viáticos a funcionarios, reposición de fondo fijo, entre otros).
 - 3.2 Aplicar las retenciones y generar los documentos necesarios conforme a cada caso en particular.
 - 3.3 Registro de operaciones bancarias.

(RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3131/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL SISTEMA TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (STAF) Y SE DISPONE LA OBLIGATORIEDAD DE SU USO.

5. En los casos determinados por la Asesoría Legal la actuación deberá realizarse redactando el texto en el editor de texto (Word), imprimiéndolo, firmando, escaneando el documento firmado para luego subirlo al sistema
6. En los casos en los que sea legalmente exigible se tramitará la actuación por el GesDoc, adjuntando el elemento físico papel.
7. En el caso de las Notas o Documentos Internos (Internos, Memorandos, Informes, etc.) se empleará el sistema GesDoc con la firma electrónica, salvo en los casos identificados por la Asesoría Legal, en los que se aplicará el procedimiento indicado en el punto 5 o eventualmente en el punto 6.
8. En caso de dudas sobre si se aplica el procedimiento previsto en los puntos 4, 5 o 6, el Gerente del área consultará con la Asesoría Legal.
9. En caso excepcional de no disponer del GesDoc en las Mesas de Entrada se procederá a la recepción manual de los documentos y la generación de los Expedientes, tomando en cuenta la última numeración utilizada y dando continuidad a esa numeración en un formato físico (Word) de la contraseña. Cuando se disponga del GesDoc estos datos deben ser ingresados inmediatamente.

Art. 8° DISPONER que las áreas técnicas involucradas realicen la carga en el Componente de Gestión Comercial (CRM) de los parámetros técnicos correspondientes a solicitudes y/o modificaciones respectivas emitidas por el Directorio.

Art. 9° DISPONER que la Secretaría General continúe realizando la carga en el Componente de Gestión Comercial (CRM) de los datos administrativos correspondientes al área (Resoluciones, notificaciones, etc.) de las solicitudes y/o modificaciones respectivas.

Art. 10° DISPONER que en el uso del Componente de Gestión Comercial (CRM) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) deberán realizarse, entre otros, los siguientes procesos: gestión de clientes, empresas y contactos; gestión de tipos de productos, productos, atributos, fórmulas, precios y sus configuraciones contables; mantenimiento y verificación de contratos y ventas, sus atributos, estados y fechas; gestión de casos, tareas e interacciones; gestión del proceso de facturación: emisión de comprobantes, facturación, cancelación y renovación de contratos, gestión de pagares; gestión del portal del cliente para consulta del estado de cuenta del Prestador de Servicio de Telecomunicaciones, consulta e impresión de declaraciones juradas.

Art. 11° DISPONER que el Componente de Gestión Comercial (CRM) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF) deberá emplearse, cuando corresponda, en la gestión de relaciones con usuarios y ciudadanía, por parte del Centro de Atención al Público (CAP).

Art. 12° DISPONER que el uso del Componente Administrativo Financiero (GRP) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF), deberá seguir efectuándose considerando las siguientes disposiciones:

- 1) Con respecto a los registros presupuestarios:
 - 1.1 Carga del Plan Presupuestario del año en curso (Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado por la Ley Anual de Presupuesto y el Plan Financiero Institucional – PFI) y sus modificaciones.
 - 1.2 Toda erogación presupuestaria deberá contar con Informe de Disponibilidad Presupuestaria (DP) emitido por el GRP. Las erogaciones producto de los procesos de contrataciones regidas por la Ley de Contrataciones Públicas; Fondo Fijo y aquellas contrataciones o servicios realizados en el marco de leyes de carácter general o especial (contratos financiados por el Fondo de Servicios Universales (FSU), contratación de servicios personales bajo la modalidad de producto y resultado, expensas comunes y extraordinarios, convenios suscriptos entre entidades públicas, entre otras) se realizarán siguiendo los procedimientos diseñados en el GRP. Se podrán adoptar mecanismos alternativos para el registro de erogaciones con características excepcionales.
 - 1.3 Las liquidaciones de viáticos nacionales e internacionales deberán realizarse a través del GRP.
- 2) Con respecto a los registros contables y patrimoniales:
 - 2.1 Registro contable y presupuestario de los documentos comerciales (facturas, resoluciones, recibos y similares), los viáticos nacionales e internacionales, los gastos por fondo fijo y las planillas de salarios.
 - 2.2 Registro de la solicitud de los Bienes Patrimoniales al área de Activo Fijo;
 - 2.3 Activación de los productos de Patrimonio en el módulo de Activo Fijo;
 - 2.4 Registro los movimientos del Alta y Baja del Activo Fijo;
 - 2.5 Registro de operaciones bancarias.
- 3) Con respecto a los registros de pago, retenciones y otros:
 - 3.1 Elaboración de las Ordenes de Pago para los diferentes procedimientos diseñados en el GRP (pago de proveedores, pago de salarios y viáticos a funcionarios, reposición de fondo fijo, entre otros).
 - 3.2 Aplicar las retenciones y generar los documentos necesarios conforme a cada caso en particular.
 - 3.3 Registro de operaciones bancarias.