


---

# **PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

 <b>CONATEL</b>		<b>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b>					
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b> <b>ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS</b> <b>FORMATO: Diseño de Procedimientos</b> <b>Nº: 93</b> <span style="float: right;"><b>Versión 2,0</b></span>							
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>							
<b>(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>							
<b>(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS</b>							
<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRACTUAL</b>							
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Remitir Información	1- Recibe la Información	s/ lo estipulado en las condiciones del contrato	Recibe comunicación	Correo electrónico, Memorandum		Unidad de Gestión de Contrato
		2- Pone a disposición del Administrador del contrato todos los requerimientos de información		Remite los antecedentes del llamado al Administrador del Contrato			
2	Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	1- Recibe	3 días	Recibe la propuesta de plan y cronograma via correo electrónico. Acusa recibo	correo electrónico, plan y cronograma. Contrato, Actas de recepción, Registro de saldos y vigencia de contrato.		Unidad de Gestión de Contrato
		2- Analiza		Analiza la información contenida en el plan y cronograma. Si está de acuerdo remite conformidad. Sino remite al proveedor para ajustes.			
		3- Realiza el control en la ejecución del contrato		Verifica el contrato, el plan y cronograma y realiza las acciones de recepción y control de los bienes y/o servicios obtenidos. Elabora documentación de seguimiento al contrato. (S/ RD 2836/2022)			
3	Unificar información	1- Recibe	2 días	Recibe documentación e información solicitada.	correo electrónico, documentación personal, datos del funcionario		Administrador de contrato
		2- Verifica la Información		Verifica que la información recibida esté completa y sea certera. Si está conforme remite información y documentación al proveedor, sino, remite al funcionario para los ajustes correspondientes.			
		3- Remite al proveedor		Remite al proveedor la información para dar cumplimiento a la planificación y al contrato.			
		1- Recibe		Recibe informe de conformidad y documentación de respaldo a la entrega del producto. Acusa recibo			
		2- Verifica		Verifica documentación, analiza plazos y entregas.			

LUZ MARIELA  
GOMEZ  
MARTINEZ


Firmado digitalmente  
por LUZ MARIELA  
GOMEZ MARTINEZ  
Fecha: 2025.12.02  
10:48:42 -03'00'

JAVIER RAMON  
GONZALEZ  
GONZALEZ

Firmado digitalmente  
por JAVIER RAMON  
GONZALEZ GONZALEZ  
Fecha: 2025.12.02  
11:30:29 -03'00'

HUGO DANIEL  
BALBUENA  
VILLATE

Firmado digitalmente  
por HUGO DANIEL  
BALBUENA VILLATE  
Fecha: 2025.12.02  
14:34:00 -03'00'



CONATEL

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

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

Versión 2,0

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

(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRACTUAL

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Procesar pago	3- Archiva de manera temporal	3 días	Archiva de manera temporal la documentación respaldatoria. Inicia el proceso de Pago a Proveedores	Actas de Recepción provisoria Actas de Recepción definitiva Acta de conformidad Registro de órdenes emitidas Informe de saldos y vigencia de contrato		Gerencia de Administración y Finanzas
5	Informar	1- Recibe	4 días	Recibe informe de conformidad y documentación de respaldo a la entrega del producto (Actas de recepción provisoria, Actas de recepción definitiva, Acta de conformidad, Registro de órdenes emitidas e Informe de saldos y vigencia de contrato s/ RD 2836/2022). Acusa recibo	Actas de Recepción provisoria Actas de Recepción definitiva Acta de conformidad Registro de órdenes emitidas Informe de saldos y vigencia de contrato		Unidad de Gestión de Contrato
	2- Verifica	Verifica documentación, analiza plazos y entregas. Verifica correspondencia, si todo es correcto, informa a la DNCP, sino, remite al administrador de contrato para los correspondientes ajustes.					
	3- Informa a la DNCP	Accede al sistema SICP y registra la información de la ejecución del contrato, así como el cumplimiento de éste.					
	4- Archiva de manera permanente	Archiva de manera permanente la documentación respaldatoria.					

LUZ MARIELA GOMEZ MARTINEZ

Firmado digitalmente por LUZ MARIELA GOMEZ MARTINEZ  
Fecha: 2025.12.02 10:49:09 -03'00'

JAVIER RAMON GONZALEZ

Firmado digitalmente por JAVIER RAMON GONZALEZ  
Fecha: 2025.12.02 11:30:44 -03'00'

HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE

Firmado digitalmente por HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE  
Fecha: 2025.12.02 14:34:45 -03'00'

<div><div>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div></div>							
<div>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93</div> <div>Versión 2,0</div>							
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS							
(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL							
(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS							
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRACTUAL							
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Aprobar	1 - Aprueba el Informe	1 día	Verifica el contenido del Informe de acuerdo a las condiciones del Pliego de Bases y Condiciones	Memorándum Sistemas de Envío de Documentos		Departamento de Contratos
		2 - Remite a Areas Interesadas		Aprueba y remite a través de Sistema a las Areas Interesadas			
<div>Elaborado por: LUZ MARIELA GOMEZ MARTINEZ<div>Firmado digitalmente por LUZ MARIELA GOMEZ MARTINEZ Fecha: 2025.12.02 10:49:24 -03'00'</div></div>							
<div>Revisado por: JAVIER RAMON GONZALEZ GONZALEZ<div>Firmado digitalmente por JAVIER RAMON GONZALEZ GONZALEZ Fecha: 2025.12.02 11:30:56 -03'00'</div></div> <div>HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE<div>Firmado digitalmente por HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE Fecha: 2025.12.02 14:34:19 -03'00'</div></div>							
Aprobado por el Directorio de la CONATEL							



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
Nº: 94

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

(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRACTUAL

Versión 2,0

No.	(2) RESPONSABLE		Unidad de Gestión de Contratos	Departamento de Contratos	Gerencia de Administración y Finanzas	Administrador del Contrato
	(1) ACTIVIDAD					
1	Remitir Información		<div>INICIO</div> <div></div>			
2	Realizar el seguimiento a la ejecución del Contrato		<div></div>			
3	Unificar información					<div></div>
4	Procesar pago				<div></div>	
5	Informar		<div></div>			
6	Aprobar			<div></div>		

Elaborado por: LUZ MARIELA GOMEZ MARTINEZ  
Firmado digitalmente por LUZ MARIELA GOMEZ MARTINEZ  
Fecha: 2025.12.02 10:49:37 -03'00'

Revisado por: JAVIER RAMON GONZALEZ GONZALEZ  
Firmado digitalmente por JAVIER RAMON GONZALEZ GONZALEZ  
Fecha: 2025.12.02 11:31:12 -03'00'

HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE  
Firmado digitalmente por HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE  
Fecha: 2025.12.02 14:35:12 -03'00'

Aprobado por el Directorio de la CONATEL