
**PROCEDIMIENTO
Y FLUJOGRAMA
DEL
DEPARTAMENTO
DE
CONTRATOS**



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
1	Remitir Información	1- Recibe la Información 2- Pone a disposición del Administrador del contrato todos los requerimientos de información	s/ lo estipulado en las condiciones del contrato	Recibe comunicación Remite los antecedentes del llamado al Administrador del Contrato	Correo electrónico, Memorandum		Unidad de Gestión de Contrato
2	Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	1- Recibe 2- Analiza 3- Realiza el control en la ejecución del contrato	3 dias	Recibe la propuesta de plan y cronograma via correo electrónico. Acusa recibo Analiza la información contenida en el plan y cronograma. Si está de acuerdo remite conformidad. Sino remite al proveedor para ajustes. 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)	correo electrónico, plan y cronograma. Contrato, Actas de recepción, Registro de saldos y vigencia de contrato.		Unidad de Gestión de Contrato
3	Unificar información	1- Recibe 2- Verifica la Información 3- Remite al proveedor	2 dias	Recibe documentación e información solicitada. 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. Remite al proveedor la información para dar cumplimiento a la planificación y al contrato.	correo electrónico, documentación personal, datos del funcionario		Administrador de contrato
		1- Recibe 2- Verifica		Recibe informe de conformidad y documentación de respaldo a la entrega del producto. Acusa recibo Verifica documentación, analiza plazos y entregas.			

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

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

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



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 2- Verifica 3- Informa a la DNCP 4- Archiva de manera permanente	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 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. Accede al sistema SICP y registra la información de la ejecución del contrato, así como el cumplimiento de éste. Archiva de manera permanente la documentación respaldatoria.	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

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

JAVIER
RAMON
GONZALEZ
GONZALEZ
Firmado digitalmente por
JAVIER RAMON
GONZALEZ 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'



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
6	Aprobar	1 - Aprueba el Informe 2 - Remite a Areas Interesadas	1 día	Verifica el contenido del Informe de acuerdo a las condiciones del Pliego de Bases y Condiciones Aprueba y remite a traves de Sistema a las Areas Interesadas	Memorándum Sistemas de Envio de Documentos		Departamento de Contratos

Elaborado por: LUZ MARIELA GOMEZ MARTINEZ
Firmado digitalmente por LUZ MARIELA GOMEZ MARTINEZ
Fecha: 2025.12.02 10:49:24 -03'00'

Revisado por: JAVIER RAMON GONZALEZ GONZALEZ
Firmado digitalmente por JAVIER RAMON GONZALEZ GONZALEZ
Fecha: 2025.12.02 11:30:56 -03'00'

HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE
Firmado digitalmente por HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE
Fecha: 2025.12.02 14:34:19 -03'00'

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

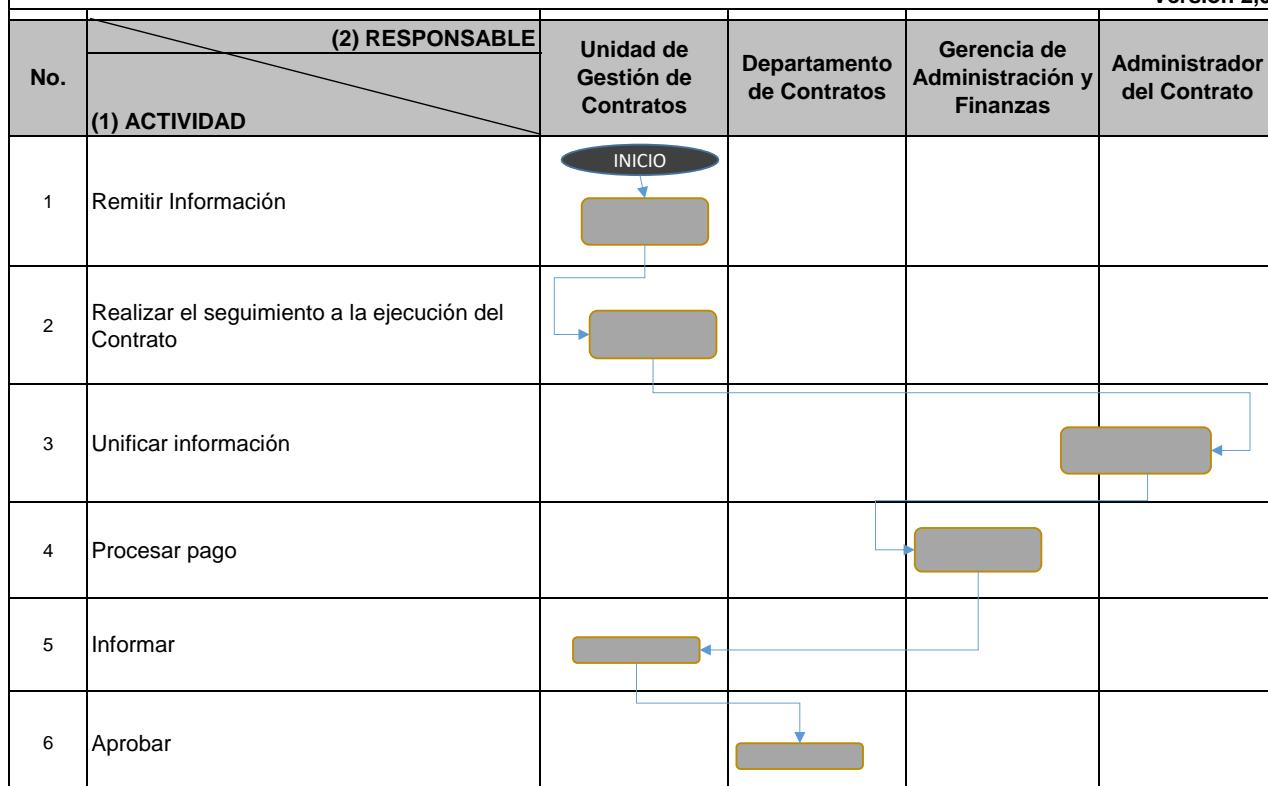
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

(2) PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRACTUAL

Versión 2,0



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

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

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

Aprobado por el Directorio de la CONATEL