
PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL




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

COMPONENTE
PRINCIPIO
ELEMENTO
FORMATO:
Nº: 93

Control de la Implementación
Control Operacional
PROCEDIMIENTOS
Diseño de Procedimientos

VERSION 2,0

MACROPROCESO:		GESTIÓN DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES					
PROCESO:		GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES					
SUBPROCESO:		Coordinación y conducción de la vinculación institucional nacional					
PROCEDIMIENTO:		Coordinación y conducción de la vinculación institucional nacional					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Identificar la necesidad de suscripción de Acuerdos y Convenios.	Relevamiento de las necesidades de las áreas de la institución.	1 SEMANA	Se verifican las necesidades de acuerdos y convenios así como aquellas solicitudes de otras instituciones. Se verifican si están ajustados a las políticas y líneas de acción institucionales	Solicitudes y Necesidades de acuerdos y convenios	N/A	GII
		Evaluación sobre la factibilidad de la firma de acuerdos y convenios institucionales.					
		Análisis de las normas jurídicas.					
		Remisión de informes a la máxima autoridad para la obtención del visto bueno correspondiente.					
2	Recepcionar las solicitudes de Convenios.	Verificación de la solicitud a través del Sistema Integrado de Gestión de Expediente.	1 DÍA	Se recepcionan las solicitudes de convenios y acuerdos que llegan a la institución	solicitudes de acuerdos y convenios	N/A	Mesa de Entrada
		Trámite administrativo en GII.					
		Remisión de antecedentes a Asesoría Legal para Dictamen.					
3	Establecer el relacionamiento entre las partes.	Iniciar contacto con organismos del Estado y Organizaciones civiles a través de intercambio de correos, llamadas telefónicas o reuniones entre partes.	2 DÍAS	Mediante el análisis de las solicitudes y Necesidades existentes en cuanto a acuerdos y convenios, se inicia la comunicación a fin de gestionar el relacionamiento con otros organismos	Correos, notas	N/A	GII
		Establecer puntos focales entre instituciones.					
		Realizar intercambio de información entre partes.					
4	Determinar las generalidades y alcances del Acuerdo de Cooperación.	Precisar claramente entre las partes el alcance de los compromisos e intenciones que contendrá el acuerdo.	1 SEMANA	Se establecen los requisitos y las intenciones a convenir en el documento.	Actas de reuniones	N/A	Equipo de Trabajo
		Indicar con claridad los derechos y obligaciones para las partes signatarias.					
5	Calendarizar fechas de reuniones.	Establecer cronograma de trabajo.	1 DÍA	Se establece el cronograma de trabajo para fijar las fechas e las reuniones y los trabajos a generar	Cronograma	N/A	GII
		Supervisar las actividades que se desarrollen en el marco del convenio.					
6	Elevar Proyecto de Convenio/ Acuerdo a Asesoría Legal	Preparar la propuesta de Convenio/Acuerdo	5 DÍAS	Se verifica el marco legal de los acuerdos arribados, y los puntos a tratar. Si son correctos se remite a Directorio para su aprobación	Acuerdos y convenios en borrador	N/A	Asesoría Legal
		remitir a la Asesoría legal					
		Analizar la correspondencia legal del documento					

<div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div>							
COMPONENTE PRINCIPIO ELEMENTO FORMATO: Nº: 93		Control de la Implementación Control Operacional PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos					
VERSION 2,0							
MACROPROCESO:		GESTIÓN DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES					
PROCESO:		GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES					
SUBPROCESO:		Coordinación y conducción de la vinculación institucional nacional					
PROCEDIMIENTO:		Coordinación y conducción de la vinculación institucional nacional					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Emitir parecer jurídico referente al proyecto de convenio					
7	Elevar Proyecto de Convenio/Acuerdo a Directorio	Remitir a Directorio la documentación respaldatoria y el convenio en borrador	1 DÍA	Se reciben los borradores de convenios y acuerdos.Se analiza y si están de acuerdo, se aprueba el convenio mediante acto administrativo.	Resolución	N/A	Directorio
		analizar el convenio en borrador, sus antecedentes y el parecer jurídico del mismo					
		solicitar aclaraciones (según corresponda).					
		Aprobar el convenio/Acuerdo					
		Remitir a la GII para la gestión y comunicación correspondiente					
<div>Elaborado por: DANTE MIGUEL MANFREDI AGUILERA</div> <div>Firmado digitalmente por DANTE MIGUEL MANFREDI AGUILERA Fecha: 2024.12.20 13:16:29 -03'00'</div>							
<div>Revisado por: LUIS MARTIN BERNAL MAZO</div> <div>Firmado digitalmente por LUIS MARTIN BERNAL MAZO Fecha: 2024.12.20 13:34:13 -03'00'</div> <div>RODRIGO VOLPE CATTONI</div> <div>Firmado digitalmente por RODRIGO VOLPE CATTONI Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=2, cn=VOLPE CATTONI, givenName=RODRIGO, sn=RODRIGO VOLPE CATTONI, serialNumber=CB0318 Fecha: 2024.12.27 12:40:55 -03'00'</div>							
Aprobado por:							



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

COMPONENTE Control de la Implementación
PRINCIPIO Control Operacional
ELEMENTO PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujoograma
Nº: 94

VERSION 2,0

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO: GESTIÓN DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBPROCESO: Coordinación y conducción de la vinculación institucional nacional

PROCEDIMIENTO: Coordinación y conducción de la vinculación institucional nacional

No.	(2) RESPONSABLE	GII	Mesa de entrada	Equipo de trabajo	Asesoría Legal	Directorio
	(1) ACTIVIDAD					
1	Identificar la necesidad de suscripción de Acuerdos y Convenios.	Inicio				
2	Recepcionar las solicitudes de Convenios.					
3	Establecer el relacionamiento entre las partes.					
4	Determinar las generalidades y alcances del Acuerdo de Cooperación.					
5	Calendarizar fechas de reuniones.					
6	Elevar Proyecto de Convenio/ Acuerdo a Asesoría Legal					
7	Elevar Proyecto de Convenio/Acuerdo a Directorio					

Elaborado por:

DANTE MIGUEL MANFREDI AGUILERA

Firmado digitalmente por DANTE MIGUEL MANFREDI AGUILERA
Fecha: 2024.12.20 13:16:40 -03'00'

Revisado por:

LUIS MARTIN BERNAL MAZO

Firmado digitalmente por LUIS MARTIN BERNAL MAZO
Fecha: 2024.12.20 13:34:27 -03'00'

RODRIGO VOLPE CATTONI

Firmado digitalmente por RODRIGO VOLPE CATTONI
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, ou=IF2, sn=VOLPE CATTONI, givenName=RODRIGO, cn=RODRIGO VOLPE CATTONI, serialNumber=CRO2318
Fecha: 2024.12.27 12:42:11 -03'00'

Aprobado por: