

**PROCEDIMIENTO
Y FLUJOGRAMA
DEL
DEPARTAMENTO
DE
CONTRATOS**



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

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

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

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES

PROCEDIMIENTO: Adjudicación del Llamado

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Tiempo de Ejecución	(4) Método	PARA LECTURA- COMO SUGERENCIA EN LA REDACCION	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable
1	Notificar la Adjudicación	1- Elaborar la notificación formal de la adjudicación de contratos. 2- Copiar y/o digitalizar los documentos 3 - Enviar a través de correo electrónico o notificación In situ	2 DÍAS	Se asegura de que todas las partes involucradas en el proceso estén debidamente informadas. La notificación de Adjudicación debe contener todos los datos correspondientes a la Licitación, nombre del llamado, Número de ID, Número de Resolución de Adjudicación. Dicha Nota es remitida Vía correo a la dirección declarada por el Oferente en su oferta, también puede ser entregada In Situ.	Verificar que todas las partes involucradas en el proceso estén debidamente informadas. Elaborar la notificación de adjudicación incluyendo los datos del llamado: nombre, número de ID, número de resolución. Enviar la notificación vía correo electrónico a la dirección declarada por el oferente o entregar in situ.	Nota de Comunicación y anexos.		Jefe - Departamento de Contratos
2	Recibir la Notificación	1- Recibir Notificación 2-Remitir el acuse de recibo.	1 DÍA	Recibe Notificación de adjudicación como así también toda la documentación respaldatoria de la misma. Acusa Recibo Remite el acuse de recibo a la UOC de toda la información recibida.	Recibir la notificación de adjudicación y su documentación respaldatoria. Acusar recibo y remitirlo a la UOC junto con la información recibida.	Notificación, correo electrónico		Oferente
3	Comunicar a la DNCP	1- Elaborar nota de comunicación y anexar la documentación correspondiente 2- Cargar los datos en el SICP.	2 DÍAS	Elabora Nota de Comunicación, codifica, firma y sella. Adjunta a la nota informe de evaluación, cuadro comparativo, notificación a los oferentes y acuse de recibo de los mismos, acta de apertura, CDP, Resolución de adjudicación. Escanea la totalidad de la documentación Realiza la carga en el sistema de toda la documentación escaneada.	Elaborar nota de comunicación incluyendo informe de evaluación, cuadro comparativo, acta de apertura, CDP, resolución de adjudicación y notificaciones a oferentes. Codificar, firmar, sellar y escanear toda la documentación. Cargar los documentos escaneados al sistema.	SICP		Jefe - Unidad de Planificación y Estudios de Mercado
4	Publicar adjudicación	1- Recibir y analizar la información. 2-Publicar la adjudicación.	1 DÍA	Recibe y analiza toda la documentación, si esta correcta Publica en el sistema la adjudicación, si no rellena la adjudicación con las observaciones correspondientes, y remite vía correo electrónico a uoc , con un plazo de 2 días para la corrección Publica en el sistema SICP de la DNCP, los resultados de la adjudicación	Analizar la documentación recibida. Publicar la adjudicación si cumple con los requisitos. En caso contrario, remitir observaciones a la UOC con un plazo de 2 días para su corrección. Publicar los resultados de la adjudicación en el sistema SICP de la DNCP	SICP		DNCP
5	Elaborar el Contrato	1 - Analizar el Pliego de Bases y Condiciones y el Informe de Evaluación	3 HS	Elabora el Contrato de Bienes o Servicios según las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones	Elaborar el contrato conforme al Pliego de Bases y Condiciones. Obtener la firma y sello del proveedor o contratista.	Borrador de Contrato		Jefe - Departamento de Contratos - Proveedor/ Contratista - Maxima Autoridad
6	Formalizar el Contrato	1 - 1-Gestionar la suscripción del contrato en orden secuencial. 2. Asegurar que el proveedor o contratista firme y selle en primer término 3. Gestionar la firma de la maxima autoridad	2 HS	Suscribe el Contrato primeramente el Proveedor y o Contratista el cual debe colocar su firma y sello seguidamente la Maxima Autoridad.	Obtener la firma de la Máxima Autoridad. Registrar la solicitud telefónicamente. Cumplir con el plazo de 10 días para la firma del contrato. Anotar, escanear y archivar en la carpeta de garantías.	Contrato		Jefe - Departamento de Contratos - Proveedor/ Contratista - Maxima Autoridad
7	Recepcionar la Póliza de Fiel Cumplimiento /Responsabilidad Profesional/ Declaración Jurada	1- Solicitar la póliza correspondiente 2- Recibir y verificar la póliza. 3-Registrar y archivar los documentos.	3 DÍAS	La solicitud se realiza vía telefónica Dentro de los 10 días de firmado el contrato Anotado, Escaneado y archivado en la Carpeta de Garantías	Solicitar la póliza correspondiente mediante comunicación telefónica formal dirigida al contratista o área responsable. Recibir la póliza dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la firma del contrato. Anotar en el sistema de control documental, escanear y archivar la póliza en la carpeta digital y física designada para garantías contractuales.	Planilla de Verificación y Entrega de Pólizas		Jefe - Departamento de Contratos
8	Controlar Documentos y Facturas	1 - Verificar las facturas de pago	1 HS	Para el Control de las Facturas se observa que las condiciones contractuales sean cumplidas para el efecto se realiza un "checklist" de todos los documentos que acompañan la factura de pago.	Solicitar y recibir la factura junto con los documentos que la acompañan. Revisar que la factura cumpla con los requisitos formales establecidos (fecha, monto, concepto, datos fiscales). Corroborar el cumplimiento de las condiciones contractuales relacionadas con la factura. Validar la existencia y vigencia de los soportes documentales exigidos (órdenes de compra, actas de recepción, informes técnicos, entre otros). Completar un listado de verificación ("checklist") que contemple todos los documentos requeridos para el pago. Registrar la verificación en el sistema de control interno, dejando constancia de la conformidad o las observaciones detectadas. Archivar la factura y los documentos asociados en el repositorio documental correspondiente, garantizando la integridad y trazabilidad. Comunicar oportunamente a las áreas responsables cualquier inconsistencia para su corrección.	Planilla de Verificación Pre pago		Jefe - Departamento de Contratos
9	Modificar Contratos (Adenda)	1- Elaborar Solicitud de Informe 2- Remitir Informe de Ejecución 3- Solicitar Conformidad para la Adenda 4- Elaborar Dictamen tecnico-juridico 5- Elaborar Proyecto resolución de Aprobación 6- Elaborar la Adenda 7- Suscribir la Adenda	2 HS. 3 DÍAS 2 HS. 3 DÍAS 3 HS 3 HS 1 DÍA	Realiza un Memorando de solicitud de Informe Realiza La solicitud de una Adenda de Modificación Contractual Realiza Solicitud de Conformidad a la Contratista a los efectos de que el mismo pueda prestar su aceptación a para la modificación contractual salvo mejor parecer Elabora Dictamen de Modificación contractual observando la normativa vigente. Elabora proyecto de resolución de aprobación de la Adenda Elabora la Adenda que formaliza el convenio modificatorio Suscribe la Adenda	Elaborar memorando de solicitud de informe técnico. Solicitar la modificación contractual mediante adenda. Solicitar conformidad del contratista. Elaborar dictamen jurídico-técnico conforme a la normativa vigente. Elaborar proyecto de resolución para la aprobación de la adenda. Elaborar la adenda y formalizarla. Obtener las firmas respectivas.	Adenda, Notas, Tabulador de Notas, Resoluciones.		Jefe - Departamento de Contratos Administrador del Contrato Jefe - Departamento de Contratos Contratista - Maxima Autoridad
10	Establecer índices y Criterios de Evaluación	1- Colaborar en el establecimiento de índices y criterios de evaluación	3 DÍAS	Reuniones con todas las Areas de la Gerencia	Realizar reuniones con áreas de la Gerencia para el análisis de casos.	Pliego de Bases y Condiciones		Jefe - Departamento de Gestión de Contrataciones - Departamento de Contratos
11	Contestar Protestas, Investigaciones y Denuncias	1-Reccepcionar y analizar las Protestas 2-Contestar a través de Escrito.	3 DÍAS	Analiza la Información recibida, Responde a través de Escritos de Contestación de protestas, investigaciones de oficio y denuncias.	Analizar información recibida y responder a escritos de protestas, investigaciones o denuncias.	Escrito de Protesta, Nota de Contestación		DNCP - Jefe Departamento de Contratos
12	Presentar Informes a Entidades de Control	1-Reccepcionar y analizar los requerimientos 2 -Contestar y registrar los informes	3 DÍAS	Cumple con contestar en tiempo y forma las solicitudes de Organismos de Control, E; DNCP, Contraloría. Utilizando la Información disponible tanto en el SICP como archivo fisico.	Atender en tiempo y forma las solicitudes de organismos de control (DNCP, Contraloría), utilizando información del SICP y archivos físicos.	Memorandum y Notas de Contestación		Jefe - Departamento de Contratos - Organismos de Control
13	Suspender Contrato	1-Solicitar la suspensión del contrato. 2- Recepcionar y gestionar la solicitud 3- Dictaminar y preparar el Proyecto de Resolución 3- Aprobar la Suspensión	5 DÍAS	Recepciona la Solicitud de Suspensión del Contrato realizada por el Administrador del Contrato como tambien por parte del Proveedor o Contratista. Gestiona la Solicitud realiza notificaciones correspondientes a las partes. Realiza el Dictamen sobre la suspensión expresando los motivos y normativa vigente para consideración del Directorio de la Institución tambien adjunta Proyecto de resolución de Aprobación de la Suspensión. La Maxima Autoridad en seccion de directorio aprueba la suspensión del Contrato	Recepcionar la solicitud de suspensión del contrato por parte del administrador o proveedor. Gestionar la solicitud y notificar a las partes interesadas. Elaborar dictamen técnico-jurídico justificando la suspensión conforme a la normativa. Elaborar proyecto de resolución para aprobación de la suspensión. Obtener aprobación por parte de la Máxima Autoridad en sesión del Directorio.	Memorandum , Dictámenes, Resoluciones		Proveedor o Contratista, Jefe Departamento de Contratos, Administradores de Contrato, Maxima Autoridad



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93

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

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES

PROCEDIMIENTO: Adjudicación del Llamado

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Tiempo de Ejecución	(4) Método	PARA LECTURA- COMO SUGERENCIA EN LA REDACCION	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable
14	Rescindir Contratos	1 - Intimar al proveedor al cumplimiento de las obligaciones contractuales pendientes.	5 DÍAS	1 - Elabora una Intimación al Proveedor mediante una Cédula Notificación	Elaborar intimación al proveedor mediante cédula de notificación.	Cedula de Notificación, Dictámenes Notificación, correo electrónico		Jefe - Departamento de Contratos, Administradores de Contrato, Maxima Autoridad - Proveedor
		2 - Dictaminar y preparar el proyecto de resolución de rescisión		Dictamina sobre las condiciones de la rescisión teniendo en cuenta la normativa vigente para su tratamiento ante la máxima autoridad y Elabora Proyecto de resolución de aprobación de la Rescisión de Contrato	Elaborar dictamen sobre las condiciones de la rescisión conforme a normativa vigente. Elaborar proyecto de resolución de aprobación de la rescisión.			
		3 - Aprobar la rescisión del contrato		Basado en el Dictamen la Maxima Autoridad de la Institución aprueba la Rescisión	Obtener aprobación de la Máxima Autoridad en sesión del Directorio. Notificar al proveedor, indicando fecha y número de resolución.			
		4 -Preparar y remitir la nota de notificación.		La notificación al Proveedor o Contratista, debe contener la fecha y numero de la Resolución				

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

Revisado por: HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE
Firmado digitalmente por HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE Fecha: 2025.12.02 14:30:46 -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

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

SUBPROCESO: COMPRAS Y ADJUDICACIONES

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DEL LLAMADO

No.	(2) RESPONSABLE	Jefe Departamento de Contratos	UPYEM	DNCP	Proveedor o Contratista	Secretaria General	Administrador del Contrato	Máxima Autoridad
	(1) ACTIVIDAD							
1	Notificar la Adjudicación	INICIO						
2	Recibir la Notificación	[]						
3	Comunicar a la DNCP	[]						
4	Publicar adjudicación				[]			
5	Elaborar el Contrato				[]			
6	Formalizar el Contrato		[]					
7	Recepcionar la Póliza de Fiel Cumplimiento /Responsabilidad Profesional/ Declaración Jurada		[]					
8	Controlar Documentos y Facturas			[]				
9	Modificar Contratos (Adenda)			[]				
10	Establecer Índices y Criterios de Evaluación	[]						
11	Contestar Protestas, Investigaciones y Denuncias				[]			
12	Presentar Informes a Entidades de Control						[]	
13	Suspender Contrato	[]						
14	Rescindir Contratos	[]						

Elaborado por: JAVIER RAMON GONZALEZ GONZALEZ
Firmado digitalmente por JAVIER RAMON GONZALEZ GONZALEZ
 Fecha: 2025.12.02 11:03:49 -03'00'

Revisado por:

Aprobado por el Directorio de la CONATEL