




PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE UNIVERSALIZACIÓN

<div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div> <div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</div>					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION			v3		
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL					
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO 93 Diseño de Procedimientos					v2
MACROPROCESO: Regulación y Fomento del Sector Telecomunicaciones					
PROCESO: Administración de Proyectos de Universalización					
SUBPROCESO: Elaboración de Proyectos de Universalización					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Universalización					
Actividad	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registro Aplicable	Responsable
1. Recibir información sobre los Proyectos de Desarrollo del sector	Recepcionar el informe	1 día	Elabora y emite los proyectos de Desarrollo del sector de las Telecomunicaciones	Informe	Gerencia de Planificación y Desarrollo
2. Procesar el informe sobre proyectos de desarrollo y analizar las solicitudes recibidas	Analizar y evaluar la información contenida en el informe, junto a las solicitudes e iniciativas de proyectos en concreto presentada por los municipios, gobernaciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales y de la ciudadanía interesada en general.	8 días	Gestiona el informe recibido y analiza las solicitudes recibidas, de manera a identificar y priorizar las necesidad y los insumos requeridos	Proyectos, solicitudes	Departamento de Proyectos de Universalización
	Gestionar los insumos necesarios para la elaboración de los proyectos	3 días			
3. Obtener informe sobre disponibilidad presupuestaria	Solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera la disponibilidad presupuestaria para la utilización del Fondo de Servicios Universales de ese ejercicio fiscal.	1 día	Se emite el informe de disponibilidad presupuestaria de manera a planificar las acciones a llevarse a cabo y asegurar que existan los fondos necesarios para llevar a cabo un proyecto	Informe de Disponibilidad Presupuestaria	Gerencia de Planificación Desarrollo
	Remitir informe sobre la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.	5 días			Gerencia Administrativa Financiera
	Recibir y remitir informe financiero al Departamento de Proyectos de Universalización.	1 día			Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Recepcionar el informe financiero.	1 día			Departamento de Proyectos de Universalización
4. Consolidar los informes y elaborar el Programa de Proyectos de Servicios Universales.	Identificar y priorizar las áreas rurales y de interés público o social donde podrian ejecutarse los proyectos para el otorgamiento de subsidios.	5 días	Elabora Programa de Proyectos de Servicios Universales, a subsidiar en base al análisis realizado y a los insumos obtenidos	Informe sobre Programa Anual	Departamento de Proyectos de Universalización
	Elaborar informe sobre el Programa Anual de Proyectos de Universalización de Servicios a subsidiar y remitir al superior jerárquico	3 días			
5. Remitir informe al superior jerárquico	Elevar al Directorio el informe sobre el programa anual de proyectos a subsidiar, para su tratamiento.	1 día	Remite a Directorio a fin de que se tome conocimiento del programa Anual de Proyectos a subsidiar	Programa Anual de Proyectos a Subsidiar	Gerencia de Planificación Desarrollo ^y

<div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div> <div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</div>					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION			v3		
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL					
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO 93 Diseño de Procedimientos					v2
MACROPROCESO: Regulación y Fomento del Sector Telecomunicaciones					
PROCESO: Administración de Proyectos de Universalización					
SUBPROCESO: Elaboración de Proyectos de Universalización					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Universalización					
Actividad	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registro Aplicable	Responsable
6. Disponer de un acto administrativo de la MAI que contenga el Programa de Proyectos de Servicios Universales, a subsidiar	Recibir copia y registrar en los archivos del Departamento, el acto admistrativo que aprueba el programa de proyectos a subsidiar.	8 días	Se aprueba, mediante Acto administrativo, el Programa de Proyectos de Servicios Universales, a subsidiar.	Acto administrativo	Directorio
					Gerencia de Planificación y Desarrollo
					Departamento de Proyectos de Universalización
7. Planificar el llamado a Licitación Publica	Remitir al Departamento el Interno de Presidencia que instruye la elaboración del PBC para la implementación del Proyecto a través del FSU.	1 día	Se gestiona la Licitación Pública tomando en consideración los Proyectos a implementarse	Pliego de Bases y condiciones, Informe de precios referenciales Informe de Disponibilidad Presupuestaria	Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Recibir copia del Interno, tomar del Staff y descargar el archivo en la carpeta creada para la Licitación	1 día			Departamento de Proyectos de Universalización
	Organizar y coordinar los delineamientos técnicos para la implementación del proyecto.	8 días			
	Elaborar las bases legales, económicas y demás condiciones para el llamado a Licitación Pública.	5 días			
	Solicitar precios a referenciales empresas del sector.	1 días			
	Obtener respuestas de empresas del sector.	5 días			
	Solicitar a GAF la disponibilidad presupuestaria.	1 día			Gerencia Administrativa Financiera
	Remitir Informe sobre disponibilidad presupuestaria.	5 días			
	Remitir al Departamento los precios referenciales y el informe financiero.	1 día			Gerencia de Planificación y Desarrollo
8. Elaborar del Pliego de Bases y Condiciones	Recepcionar y procesar las informaciones remitidas por la Gerencia.	5 días	Se elaboran las especificaciones técnicas, cronograma, términos de referencia y demás informaciones que formarán parte del Pliego de Bases y condiciones.	Especificaciones técnicas y términos de referencia, Pliego de Bases y condiciones Cronograma	Departamento de Proyectos de Universalización
	Planificar el cronograma de actividades para el llamado a Licitación.	1 día			
	Procesar las informaciones obtenidas y elabora las especificaciones tÉcnicas y términos de referencia para el PBC de la Licitación Pública.	5 días			

<div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div><div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</div></div>					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION			v3		
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL					
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO 93 Diseño de Procedimientos			v2		
MACROPROCESO: Regulación y Fomento del Sector Telecomunicaciones					
PROCESO: Administración de Proyectos de Universalización					
SUBPROCESO: Elaboración de Proyectos de Universalización					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Universalización					
Actividad	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registro Aplicable	Responsable
9. Obtener Dictamen Legal	Solicitar a Asesoría Legal el análisis jurídico sobre el PBC	1 día	Se emite el parecer jurídico tomando en consideración el borrador de Pliego de Bases y condiciones	Especificaciones técnicas y términos de referencia, PBC, Cronograma, Dictamen Legal,	Departamento de Proyectos de Universalización
	Recibir el Dictamen Legal	5 días			Asesoría Legal
	Recibir y Remitir el Dictamen Legal al Departamento de Proyectos de Universalización	1 día			Gerencia de Planificación y Desarrollo
10. Remitir pliego de bases y condiciones y cronograma de actividades para su aprobación	Procesar y remitir informe consolidado junto con el proyecto de PBC para el llamado a licitación, con un modelo de resolución.	3 días	Se gestiona la documentación que respalda todo el proceso del llamado a Licitación y se remite para su posterior aprobación	Especificaciones técnicas y términos de referencia, PBC, Cronograma, Dictamen Legal, Memorandum,	Departamento de Proyectos de Universalización
	Elevar los antecedentes al Directorio para su tratamiento.	1 día			Gerencia de Planificación y Desarrollo
11. Obtener Resolución de Llamado a Licitación Pública	Aprobar por Resolución el PBC para el Llamado a Licitación Pública y establece su cronograma.	8 días	Se aprueba mediante acto administrativo, el Pliego de Bases y condiciones del llamado a Licitación Pública	Resolución	Directorio
	Recibir copia de la Resolución y Remitir al Departamento para los fines correspondientes	1 día			Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Recibir copia, verificar y archivar la Resolución de Aprobación del PBC del Llamado a Licitación.	1 día			Departamemo de Proyectos de Universalización
12. Preparar la Convocatoria para el llamado a Licitación	Elaborar el aviso y remitir al superior jerárquico para su publicación en los medios de comunicación y en la página web de la Institución, a la Dependencia encargada.	1 día	Da a conocer la convocatoria a fin de comunicar los requisitos del llamado a licitación	Página web Convocatoria	Departamento de Proyectos de Universalización
	Remitir la Convocatoria a Comunicación Social para los fines correspondientes.	1 día			Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Remitir informe donde constan las publicaciones realizadas en los periódicos durante esos días.	5 días			Comunicación Social
13. Sugerir la conformación del Comité de Recepción, Apertura y Evaluación de Ofertas	Remitir al superior jerárquico solicitud de conformación delos integrantes de la comisión para la recepción, apertura y evaluación de ofertas.	1 día	Se conforma el Comité de Apertura, Recepción y Evaluación de Ofertas	Solicitud	Departamento de Proyectos de Universalización
	Elevar a las autoridades el pedido de conformación del Comité de Apertura y Evaluación de Ofertas.	1 día			Gerencia de Planificación y Desarrollo
14. Obtener Resolución de conformación del Comité	Establecer por Resolución los miembros que integrarán la Comisión de Apertura, Recepción y Evaluación de Ofertas para el llamado a Licitación Pública.	8 días	Se emite el acto administrativo mediante el cual se conforma el Comité de Apertura, Recepcion y Evaluación de ofertas.	Resolución	Directorio
	Recibir la Resolución y remitir al Departamento.	1 día			Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Obtener la Resolucion, organizar el acto de apertura y participar del mismo.	1 día			Departamento de Proyectos de Universalización
	Remitir la solicitud de consulta remitida por los interesados.	1 día			Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Recibir y procesar las consultas y elaborar un informe con un modelo de circular conteniendo las respuestas a las mismas.	2 días			Departamento de Proyectos de Universalización

<div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div><div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</div></div>					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION			v3		
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL					
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO 93 Diseño de Procedimientos					v2
MACROPROCESO: Regulación y Fomento del Sector Telecomunicaciones					
PROCESO: Administración de Proyectos de Universalización					
SUBPROCESO: Elaboración de Proyectos de Universalización					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Universalización					
Actividad	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registro Aplicable	Responsable
15. Dar respuesta a consultas formuladas	Elevar a la Superioridad el proyecto de circular para la firma.	1 día	Se gestiona las consultas referentes al llamado a Licitación Pública,	Consultas respuestas, Circular	Gerencia de Planificad3n y Desarrollo
	Autorizar la emisi3n de la circular y ordena su publicaci3n en la web.	3 d3as			Directorio
	Recibir y remitir la circular firmada al Departamento.	1 d3a			Gerencia de Planificaci3n y Desarrollo
	Recibir la circular y verifica la publicaci3n en la p3gina web de la Conatel.	1 d3a			Departamento de Proyectos de Universalizaci3n
16. Participar de la Apertura de Sobres de Ofertas	Solicitar el uso de la sala para el Acto de Recepci3n, Apertura y Evaluaci3n de Ofertas y los insumos a ser utilizados en el acto.	1 d3a	Realiza el acto de apertura de ofertas, se labra acta de la apertura. Se recibe las ofertas y se las entrega al Coordinador	Ofertas, Acta	Comisi3n de Recepci3n y Apertura de Ofertas
	Recepcionar las ofertas de los interesados y proceder a la apertura a los Sobres de Ofertas presentados.	1 d3a			
	Elaborar el Acta de Recepci3n y Apertura de Oferta y proceder a la firma	1 d3a			
	Entregar al coordinador de la comisi3n de evaluaci3n, las ofertas presentadas acompa3adas del Acta de Apertura.	1 d3a			

<div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</div>					
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION			v3		
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL					
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO 93 Diseño de Procedimientos			v2		
MACROPROCESO: Regulación y Fomento del Sector Telecomunicaciones					
PROCESO: Administración de Proyectos de Universalización					
SUBPROCESO: Elaboración de Proyectos de Universalización					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Universalización					
Actividad	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registro Aplicable	Responsable
17. Acompañar al Comité de evaluación Ofertas	Recibir por parte del coordinador del comité de evaluación el original y las copias de las ofertas presentadas acompañadas del Acta de Apertura.	1 día	Analiza las ofertas y evalúa cada una de ellas a fin de obtener la mejor oferta.	Acta, Ofertas, Informe de evaluación, Modelo de resolución de Adjudicación	Comisión de Evaluación de ofertas
	Analizar las ofertas y elaborar los informes de evaluación legal, técnica económica y financiera.	20 días			
	Consolidar y firmar el informe de evaluación.	1 día			
	Elevar a la superioridad el Informe final de Evaluación con un modelo de resolución para su estudio en la sesión de Directorio.	1 día			
18. Recepcionar la resolución de adjudicación de Proyectos de Universalización de Servicios	Resolver por Resolución, la adjudicación del llamado a Licitación Pública FSU.	5 días	Aprueba mediante acto administrativo, la adjudicación. Se notifica el resultado a todos los oferentes.	Resolución	Directorio
	Notificar a todos los oferentes el resultado de la adjudicación de la Licitación Pública.	3 días			Secretaria General
	Obtener y Remitir al Departamento copia de la Resolución de Adjudicación.	1 día			Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Recibir la copia de la Resolución de Adjudicación, toma del Staff y descarga el archivo en la carpeta creada para la Licitación.	1 día			Departamento de Proyectos de Universalización
19. Preparar el Contrato para la firma	Elaborar el modelo de contrato en base a los datos de la adjudicación y remitir al Gerente de Panificación y Desarrollo.	2 días	Se gestiona la firma del contrato a fin de dar inicio al proyecto adjudicado.	Contrato	Departamento de Proyectos de Universalización
	Recibir modelo de contrato y gestiona la firma del mismo.	3 días			Gerencia de Planificación y Desarrollo



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION	v3
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL	
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS	
FORMATO 94 FLUJOGRAMA	
MACROPROCESO: Regulación y Fomento del Sector Telecomunicaciones	
PROCESO: Administración de Proyectos de Universalización	
SUBPROCESO: Elaboración de Proyectos de Universalización	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Universalización	

(2) RESPONSABLE	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Departamento de Proyectos de Universalización	Gerencia Administrativa Financiera	Directorio	Asesoría Jurídica	Comunicación Social	Comisión de Recepción y apertura de Ofertas
(1) ACTIVIDAD							
1. Recibir información sobre los Proyectos de Desarrollo del sector							
2. Procesar el informe sobre proyectos de desarrollo y analizar las solicitudes recibidas							
3. Obtener informe sobre disponibilidad presupuestaria							
4. Consolidar los informes y elaborar el Programa de Proyectos de Servicios Universales.							
5. Remitir informe al superior jerárquico							
6. Disponer de un acto administrativo de la MAI que contenga el Programa de Proyectos de Servicios Universales, a subsidiar							
7. Planificar el llamado a Licitación Publica							
8. Elaborar del Pliego de Bases y Condiciones							
9. Obtener Dictamen Legal							
10. Remitir pliego de bases y condiciones y cronograma de actividades para su aprobación							
11. Obtener Resolución de Llamado a Licitación Pública							
12. Preparar la Convocatoria para el llamado a Licitación							
13. Sugerir la conformación del Comité de Recepción, Apertura y Evaluación de Ofertas							
14. Obtener Resolución de conformación del Comité							
15. Dar respuesta a consultas formuladas							
16. Participar de la Apertura de Sobres de Ofertas							
17. Acompañar al Comité de evaluación Ofertas							
18. Recepcionar la resolución de adjudicación de Proyectos de Universalización de Servicios							
19. Preparar el Contrato para la firma							

Elaborado por:	CYNTHIA MARIELA ORTELLADO OCAMPOS	Firmado digitalmente por CYNTHIA MARIELA ORTELLADO OCAMPOS Fecha: 2025.12.11 10:40:07 -03'00'	EDITH BONIFACIA VILLALBA DE DUARTE	Firmado digitalmente por EDITH BONIFACIA VILLALBA DE DUARTE Fecha: 2025.12.11 13:31:24 -03'00'	MARCOS ANDRES OVIEDO BENTOS	Firmado digitalmente por MARCOS ANDRES OVIEDO BENTOS Fecha: 2025.12.11 13:31:24 -03'00'
----------------	-----------------------------------	--	------------------------------------	---	-----------------------------	--

Revisado por:		Firmado digitalmente por ALBERTO TOMIO ISHIBASHI FLORENTIN Nombre de reconocimiento (DN): cn=ALBERTO TOMIO ISHIBASHI FLORENTIN, o=CONATEL, ou=SECRETARIA DE DESARROLLO, email=ishibashi.florentin@conatel.gub.uy, c=UY Fecha: 2025.12.11 15:37:12 -03'00'
---------------	--	---

Aprobado por el Directorio	
----------------------------	--