


POLÍTICA OPERACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE UNIVERSALIZACIÓN

<div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</div></div>						
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION			V3			
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL						
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO: Diseño de Procedimientos						
N°: 93						
MACROPROCESO: Regulación y Fomento del Sector Telecomunicaciones						
PROCESO: Administración de Proyectos de Universalización						
SUBPROCESO: Control y Supervisión de Proyectos de Universalización.						
PROCEDIMIENTO: Control y Supervisión de Proyectos de Universalización						
N°	Actividad	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registro Aplicable	Responsable
1	Remitir Contrato	Remitir a la División Supervisión de Contratos, para su verificación.	1 día	Se verifica el contrato formalizado para la supervisión correspondiente	Contrato	Departamento de Universalización
2	Elaborar y remitir el informe Consolidado de Seguimiento al contrato	Recibir copia del Contrato de Adjudicación.	2 días	Se recibe el contrato y se verifica cada uno de los términos de referencia y los ítems, así como el cronograma de trabajo.	Contrato	División de supervisión de contratos
		Tomar del Staff y descarga el archivo en el servidor, creando la carpeta correspondiente				
		Realizar una verificación exhaustiva de los términos del Contrato y su correspondencia con el PBC. Las circulares y la oferta.				
		Actualizar la base de datos de Contratos del FSU, (Word y Excel)				
		Elaborar informe consolidado sobre el contrato analizado. En caso de detectar errores, propone la corrección, adjunta un modelo de Adenda a ser analizado por la Asesoría Legal y un modelo de nota para informar a la Contratista				
3	Dictamen Modelo de Adenda	Remitir Dictamen del modelo de Adenda	5 días	Si se requiere adendas se emite un dictamen referente a las modificaciones	contrato, modelo de adenda, dictamen	Asesoría Legal
4	Validar y remitir del informe Consolidado de Seguimiento al Contrato.	Evaluar el informe elaborado por la DSC	10 días	Se verifica la adenda sugerida, el contrato y el dictamen emitido por asesoría Legal	contrato, modelo de adenda, dictamen	Departamento de Universalización
		Aprobar el informe y Remitir a la GPD para su conocimiento y archivo o bien solicita modificación al contrato, se adjunta un modelo de adenda a ser analizado por la Asesoría Legal y un modelo de nota para informar a la Contratista.				
		Recibir informe consolidado y se archiva o bien determina la aprobación modelo de adenda a ser analizado por la Asesoría Legal y un modelo de nota para informar a la Contratista.		Se recibe la documentación consolidada a fin de su verificación y posterior comunicación al contratista	contrato, modelo de adenda, dictamen, Nota	Gerencia de Planificación y Desarrollo
5	Dictamen Modelo de Adenda	Remitir Dictamen del modelo de Adenda	1 día	Se emite dictamen para respaldo a la modificación del contrato	Dictamen	Asesoría Legal
6	Dictamen y Conformidad de La contratista	Ingresar nota de conformidad del Contratista y junto al dictamen Legal se analiza y se Remitir al Departamento de Proyectos de Universalización	3 días	Se recibe y verifica la conformidad del contratista a fin de respaldar la solicitud de adenda al contrato.	Nota	Gerencia de Planificación y Desarrollo
		Remitir la División Supervisión de Contratos, para su verificación.				
		Ingresar nota de conformidad del Contratista y junto al dictamen Legal se analiza y se eleva el informe				
		Ingresar copia firmada de la Adenda, se registra, se actualiza la base de datos y se archiva en el servidor o Recibe el expediente de solicitud de modificación de cláusulas contractuales remitidas por la Contratista (vigencia o cuestiones técnicas).				



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION			V3			
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL						
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO: Diseño de Procedimientos						
N°: 93						
MACROPROCESO: Regulación y Fomento del Sector Telecomunicaciones						
PROCESO: Administración de Proyectos de Universalización						
SUBPROCESO: Control y Supervisión de Proyectos de Universalización.						
PROCEDIMIENTO: Control y Supervisión de Proyectos de Universalización						
N°	Actividad	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registro Aplicable	Responsable
7	Modificar cláusulas contractuales	Realizar una verificación exhaustiva de lo solicitado y analiza los argumentos presentados por la contratista.	1 día	Se verifica la documentación así como la nota de conformidad del contratista.	Informe consolidado, Antecedentes	División de supervisión de contratos
		Elaborar el informe consolidado y Remitir los antecedentes a Asesoría Legal para el dictamen correspondiente.	2 días			
8	Remitir Dictamen	Remitir Dictamen.	10 días	Se emite dictamen para respaldo a la modificación del contrato	Dictamen	Asesoría Legal
9	Remitir informe sobre adenda—prorroga	Evaluar eT informe elaborado por la DSC	3 días	Se comunica a las partes y se evalúa la documentación e informes resultantes	Informe	Gerencia de Planificación y Desarrollo
		Aprobar el informe y remitir a la GPD para su envío a Asesoría legal.				
		Remitir el informe a Asesoría Legal para su dictamen.				
	Remitir Dictamen	Remitir Dictamen.	15 días	Se emite dictamen para respaldo a la modificación del contrato	Dictamen	Asesoría Legal
	Recibir Dictamen sobre adenda —prorroga	Recibir y Remitir para su trámite al área correspondiente.	5 días	Se verifica documentación y se elabora modelo de Resolución	Modelo de Adenda y Resolución	División de supervisión de contratos
		Elaborar modelo de adenda y resolución.				
12	Remitir IVmodelo de Adenda y Resolución	Remitir informe con modelo de adenda y resolución para su tratamiento en el Directorio.	1 día	Se recibe modelos propuestos y se remite documentación para aprobación correspondiente	Modelo de Adenda y Resolución	Gerencia de Planificación y Desarrollo
		Recibir y Remitir para su trámite al Directorio para su tratamiento.				
13	Tratamiento	Directorio para su tratamiento	4 días	Se verifica y se aprueba mediante acto administrativo la adenda correspondiente	Resolución	Directorio
14	Aprobar Adenda al Contrato	Ingresar copia firmada de la Adenda, se registra, se actualiza la base de datos y se archiva en el servidor.	4 días	Se anexa la documentación al legajo original.	Resolución, contrato	División de supervisión de contratos
15	Vencimiento de vigencia del Contrato	Elaborar y Remitir interno sobre la finalización del Contrato. para conocimiento de la superioridad	5 días	Se realiza la verificación, dándole seguimiento al contrato. Una vez vencidos los plazos se elabora informe de seguimiento de la ejecución del contrato así como el cumplimiento de los plazos.	Informe de Control y supervisión	
		Elaborar modelo de Resolución, para dar por concluidos los trámites encomendados a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, al seguimiento del Contrato, en consecuencia, disponer que, a la fecha de vencimiento, no existe obligación alguna emergente del Contrato firmado entre la CONATEL y la Contratista.				
		Recibir y Remitir para su trámite al Directorio para su tratamiento.				
16	Tratamiento Vencimiento de Vigencia de Contrato	Aprobar.	3 días	Emisión de la resolución para aprobar la finalización del contrato	Resolución, contrato	Directorio



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

V3

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: FLUJOGRAMA
Nº: 94

MACROPROCESO: Regulación y Fomento del Sector Telecomunicaciones
PROCESO: Administración de Proyectos de Universalización
SUBPROCESO: Control y Supervisión de Proyectos de Universalización.
PROCEDIMIENTO: Control y Supervisión de Proyectos de Universalización

No.	(2) RESPONSABLE	Departamento de Universalización	División de supervisión de contratos	Asesoría Legal	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Directorio
	(1) ACTIVIDAD					
1	Remitir Contrato	INICIO				
2	Elaborar y remitir el informe Consolidado de Seguimiento al contrato					
3	Dictamen Modelo de Adenda					
4	Validar y remitir del informe Consolidado de Seguimiento al Contrato.					
5		0				
6	Dictamen Modelo de Adenda					
7	Dictamen y Conformidad de La contratista					
8	Modificar cláusulas contractuales					
9	Remitir Dictamen					
10	Remitir informe sobre adenda— prorroga					
11	Remitir Dictamen					
12	Recibir Dictamen sobre adenda — prorroga					
13	Remitir IVlodelo de Adenda y Resolución					
14	Tratamiento					
15	Aprobar Adenda al Contrato					
16	Vencimiento de vigencia del Contrato					
17	Tratamiento Vencimiento de Vigencia de Contrato					

Elaborado por:

MARCOS ANDRES OVIEDO BENTOS
Firmado digitalmente por MARCOS ANDRES OVIEDO BENTOS
Fecha: 2025.12.11 13:08:59 -03'00'

EDITH BONIFACIA VILLALBA DE DUARTE
Firmado digitalmente por EDITH BONIFACIA VILLALBA DE DUARTE
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=ISHIBASHI FLORENTIN, givenName=ALBERTO TOMIO, cn=ALBERTO TOMIO ISHIBASHI FLORENTIN, serialNumber=C11001465
Fecha: 2025.12.11 15:40:47 -03'00'

CYNTHIA MARIELA ORTELLADO OCAMPOS
Firmado digitalmente por CYNTHIA MARIELA ORTELLADO OCAMPOS
Fecha: 2025.12.11 15:05:53 -03'00'

Fecha:

Revisado por:

Firmado digitalmente por ALBERTO TOMIO ISHIBASHI FLORENTIN
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=ISHIBASHI FLORENTIN, givenName=ALBERTO TOMIO, cn=ALBERTO TOMIO ISHIBASHI FLORENTIN, serialNumber=C11001465
Fecha: 2025.12.11 15:40:47 -03'00'

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: