
**POLÍTICA
OPERACIONAL
DEL
DEPARTAMENTO
DE PROYECTOS
DE
UNIVERSALIZACIÓN**



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

Nº: 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

Nº	Actividad	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registro Aplicable	Responsable
1	Remitir Contrato	Remitir a la División Supervisión de Contratos, para su verificación.	1 dia	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. 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	2 días	Se recibe el contrato y se verifica cada uno de los términos de referencia y los items, así como el cronograma de trabajo.	Contrato	División de supervisión de contratos
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 el informe Consolidado de Seguimiento al Contrato.	Evaluación del informe elaborado por la DSC 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.	10 días	Se verifica la adenda sugerida, el contrato y el dictamen emitido por asesoría Legal Se recibe la documentación consolidada a fin de su verificación y posterior comunicación al contratista	contrato, modelo de adenda, dictamen	Departamento de Universalización
5	Dictamen Modelo de Adenda	Remitir Dictamen del modelo de Adenda	1 dia	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 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).	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



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

Nº: 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

Nº	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. Elaborar el informe consolidado y Remitir los antecedentes a Asesoría Legal para el dictamen correspondiente.	1 día 2 días	Se verifica la documentación así como la nota de conformidad del contratista.	Informe consolidado, Antecedentes	División de supervisión de contratos
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 Aprobar el informe y remitir a la GPD para su envío a Asesoría legal. Remitir el informe a Asesoría Legal para su dictamen.	3 días	Se comunica a las partes y se evalúa la documentación e informes resultantes	Informe	Gerencia de Planificación y Desarrollo
	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. Elaborar modelo de adenda y resolución.	5 días	Se verifica documentación y se elabora modelo de Resolución	Modelo de Adenda y Resolución	División de supervisión de contratos
12	Remitir IVlodelo de Adenda y Resolución	Remitir informe con modelo de adenda y resolución para su tratamiento en el Directorio. Recibir y Remitir para su trámite al Directorio para su tratamiento.	1 día	Se recibe modelos propuestos y se remite documentación para aprobación correspondiente	Modelo de Adenda y Resolución	Gerencia de Planificación y Desarrollo
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	
15	Vencimiento de vigencia del Contrato	Elaborar y Remitir interno sobre la finalización del Contrato. para conocimiento de la superioridad Elaborar modelo de Resolución, para dar por concluidos los trámites encomendados a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, al seguirme to 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.	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	División de supervisión de contratos
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

N°: 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

