



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FECHA

06/05/2024<sup>1</sup>

CLASIFICACIÓN

Misional

NIVEL

2

<b>CÓDIGO</b>	M02.07.04	<b>NOMBRE</b>	Aceptación de la implementación de las redes de telecomunicaciones y culminación del periodo de inversión.
<b>RESPONSABLE</b>	Director de la Dirección de Ingeniería y Operaciones.		
<b>OBJETIVO</b>	Efectuar las gestiones pertinentes para suscribir el Acta de Conformidad respectiva, relacionada con las instalaciones y/o puesta en servicio de las redes de telecomunicaciones, así como brindar conformidad para el desembolso de la entrega del hito funcional correspondiente, a fin de comunicar a la Coordinación de Operaciones de la Dirección de Ingeniería y Operaciones el cumplimiento y culminación del periodo de inversión, teniendo en cuenta lo establecido en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder.		
<b>ALCANCE</b>	Comprende desde la asignación de la elaboración del proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad respectiva, hasta la comunicación del cumplimiento y culminación del periodo de inversión.		
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28900, Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL la calidad de persona jurídica de Derecho Público, adscrita al Sector Transportes y Comunicaciones.</li> <li>- Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL.</li> <li>- Decreto Supremo N° 010-2021-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28900, Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL, la calidad de persona jurídica de Derecho Público, adscrita al Sector Transportes y Comunicaciones.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus normas complementarias de corresponder.</p>		
<b>DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS</b>	<p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acta de Conformidad:</b> Documento suscrito por los directores de la Dirección Ejecutiva, Dirección de Ingeniería y Operaciones y Dirección de Supervisión de Proyectos del PRONATEL y por el contratado, a través del cual se acredita el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder, relacionadas con las instalaciones y/o puesta en servicio de la red de telecomunicaciones correspondiente; incluyéndose la fecha de inicio y fin del periodo de inversión de la citada red, evidenciándose el cumplimiento del citado periodo. Las Actas de Conformidad pueden ser: Acta de Conformidad de Instalaciones y Prueba de Servicios, Acta de Conformidad de Puesta en Servicios, entre otras establecidas en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder.</li> <li>- <b>Contratado:</b> Persona jurídica, con quien el PRONATEL suscribió un contrato de financiamiento, siendo encargado de ejecutar el proyecto regional y cuenta con capacidad para asumir las obligaciones emanadas en el contrato de financiamiento para el ejercicio de sus actividades económicas, técnicas, financieras y comerciales en la ejecución del proyecto regional.</li> </ul>		

<sup>1</sup> Mediante Memorando N° 3278-2024-MTC/24.09.

- **Contrato de financiamiento:** Contrato que regula la relación jurídica patrimonial que celebran el PRONATEL y el contratado para la ejecución del proyecto regional, el cual se rige por la normativa aplicable.
- **Período de inversión:** Periodo que comprende las actividades contempladas en la etapa de instalación y etapa de recepción o prueba de redes, así como las actividades de supervisión para dar conformidad a las instalaciones contempladas en las especificaciones técnicas de las redes de transporte y acceso. Dicho periodo culmina con la suscripción del Acta de Conformidad correspondiente, en el marco de lo establecido en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder.
- **Red de telecomunicaciones:** Aquella infraestructura de telecomunicaciones que establece una red de canales o circuitos para conducir señales de voz, audio, datos, textos, imágenes u otras señales de cualquier naturaleza, entre dos o más puntos definidos por medio de un conjunto de líneas físicas, enlaces radioeléctricos, ópticos o de cualquier otro tipo, así como por los dispositivos o equipos de conmutación asociados para tal efecto. En el caso de los proyectos regionales se cuenta con los siguientes tipos de red:
  - **Red de Acceso:** Red de telecomunicaciones implementada de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas y propuesta técnica actualizada, que permite al usuario final acceder a los servicios públicos de telecomunicaciones y acceso a intranet del proyecto.
  - **Red de Transporte:** Red de alta velocidad, disponibilidad y confiabilidad, diseñada sobre la base del tendido de fibra óptica con esquema de redundancia y puntos de presencia en las capitales de distrito, implementada de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas, propuesta técnica general y propuesta técnica definitiva.

**Abreviaturas y Acrónimos:**

- **CCS:** Coordinación de Control y Seguimiento.
- **CING:** Coordinación de Ingeniería.
- **COPE:** Coordinación de Operaciones.
- **CSA:** Coordinación de Soporte Administrativo.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **DIOP:** Dirección de Ingeniería y Operaciones.
- **DSP:** Dirección de Supervisión de Proyectos.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.

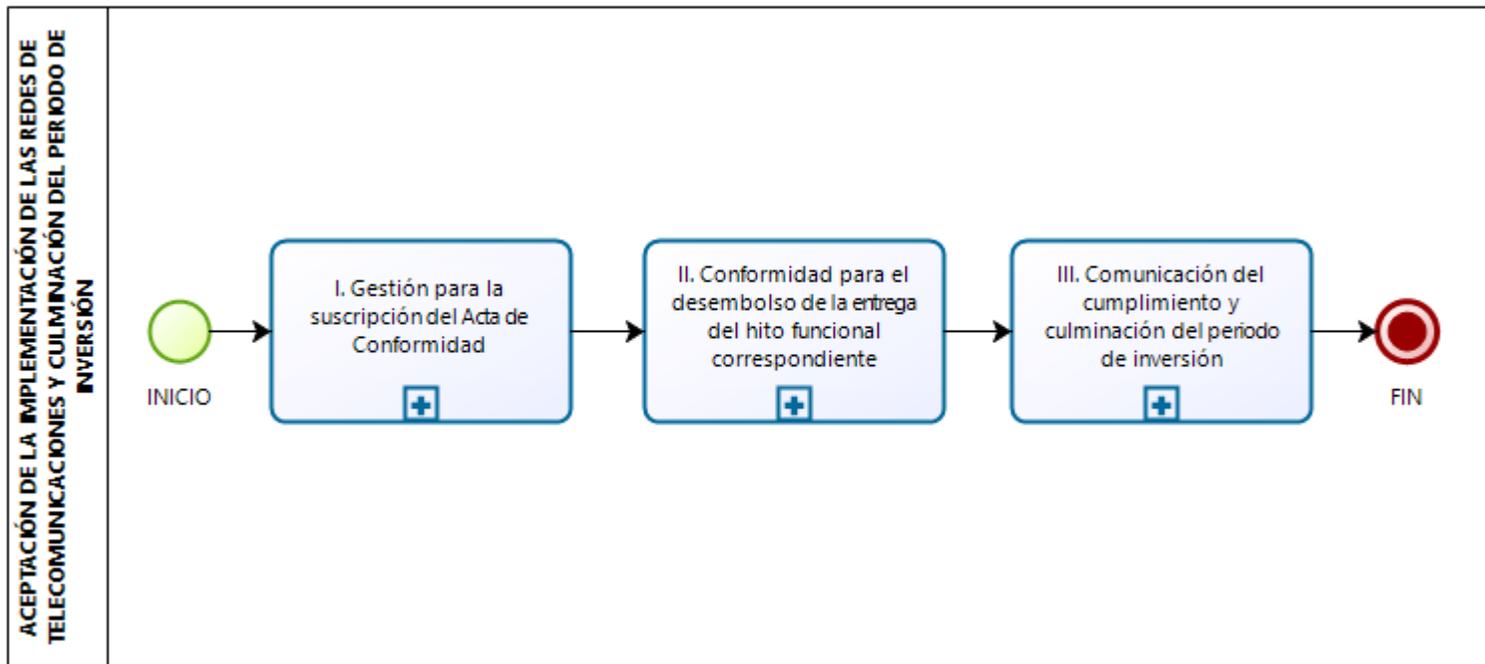
PROCESO  
RELACIONADO

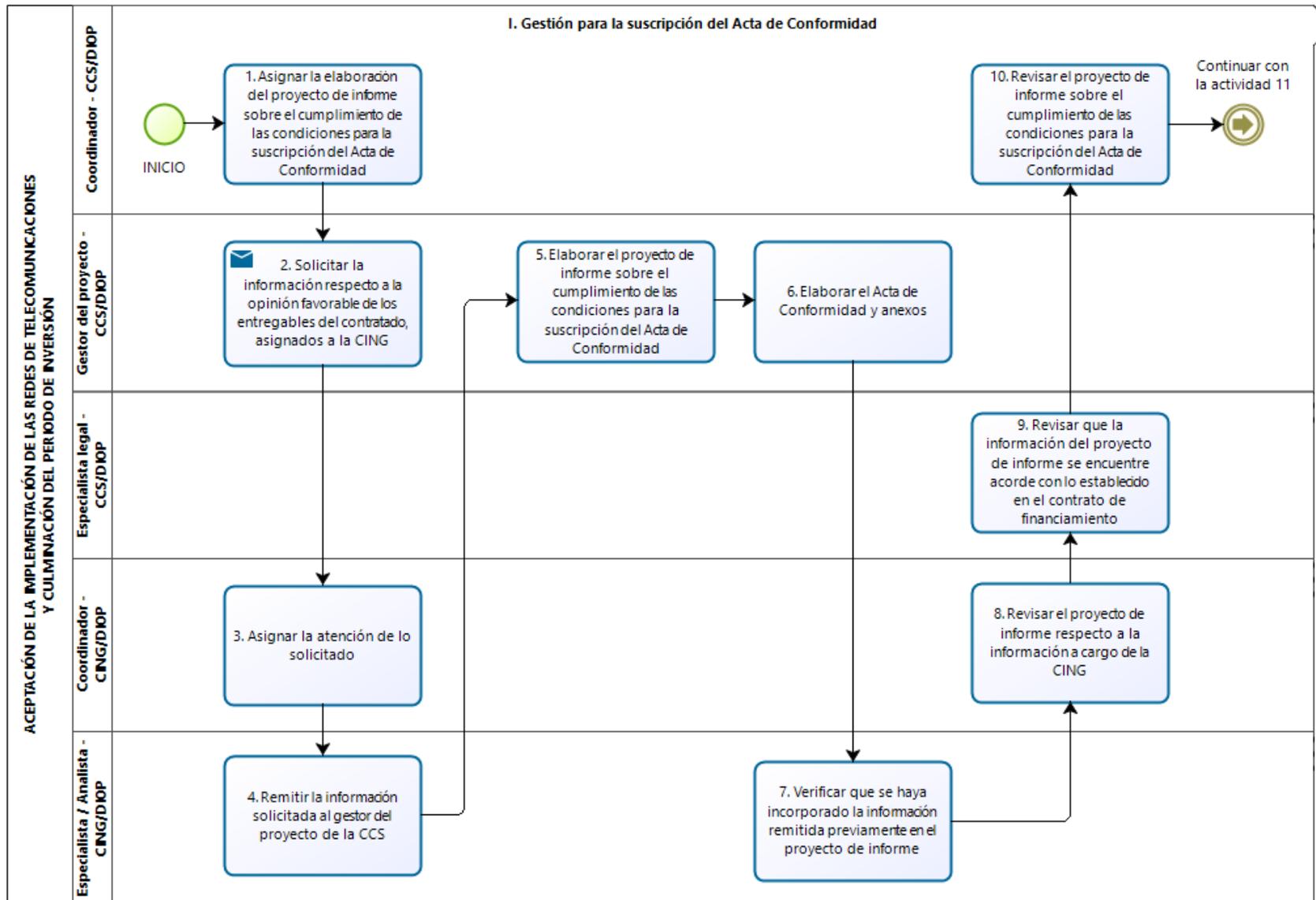
M02.07. Supervisión de proyectos.

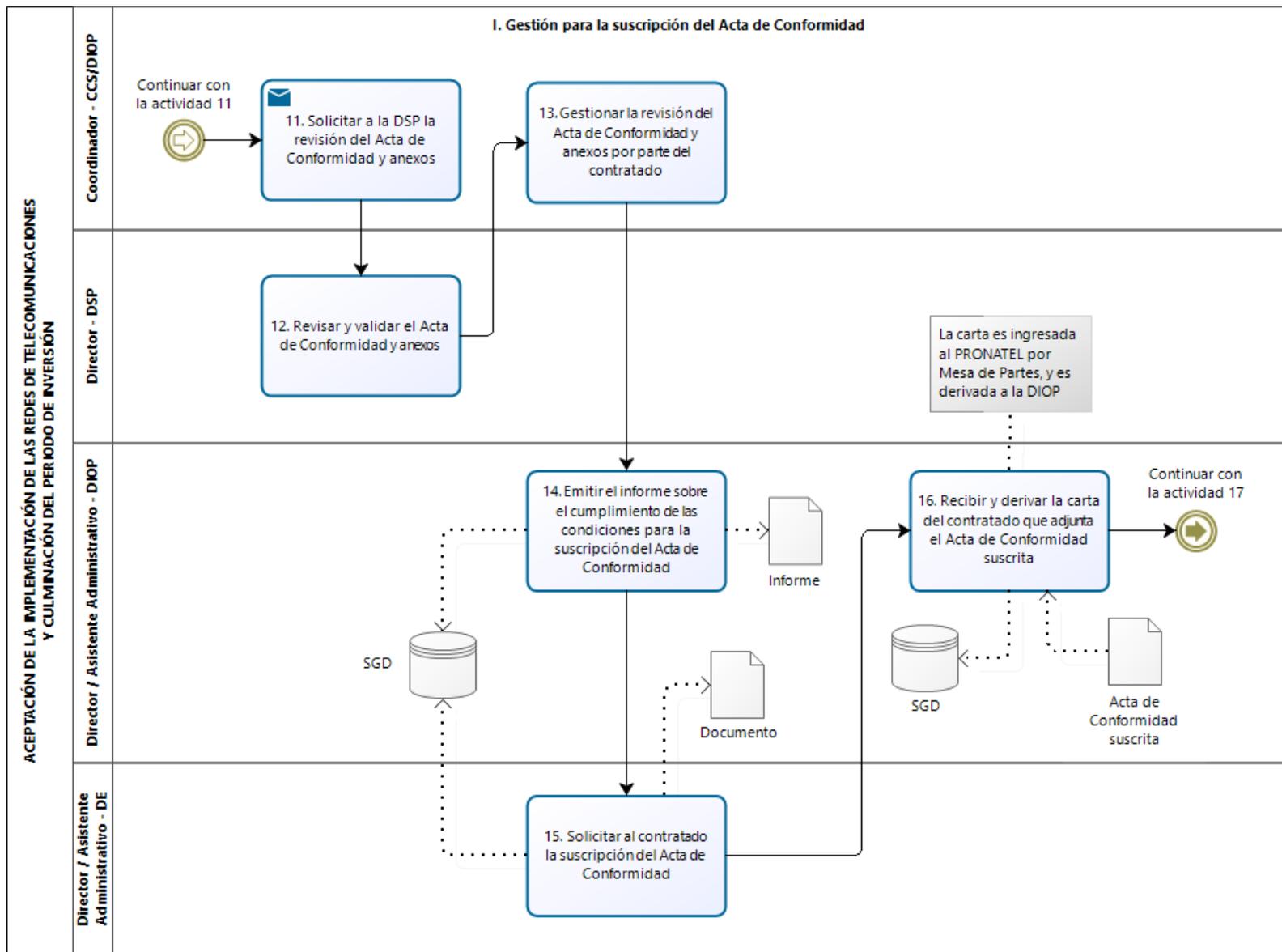
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
- M02.03.04. Evaluación y aprobación del expediente técnico o de los estudios de ingeniería.	- Documento que comunica la conformidad a la presentación del expediente técnico o de los estudios de ingeniería, e informe de evaluación.	- Memorando que comunica el cumplimiento del periodo de inversión y dispone que la COPE administre las obligaciones contractuales del periodo de operación.	- COPE de la DIOP.
- M02.07.02. Supervisión del avance físico del proyecto.	- Informe de opinión favorable a la supervisión.		

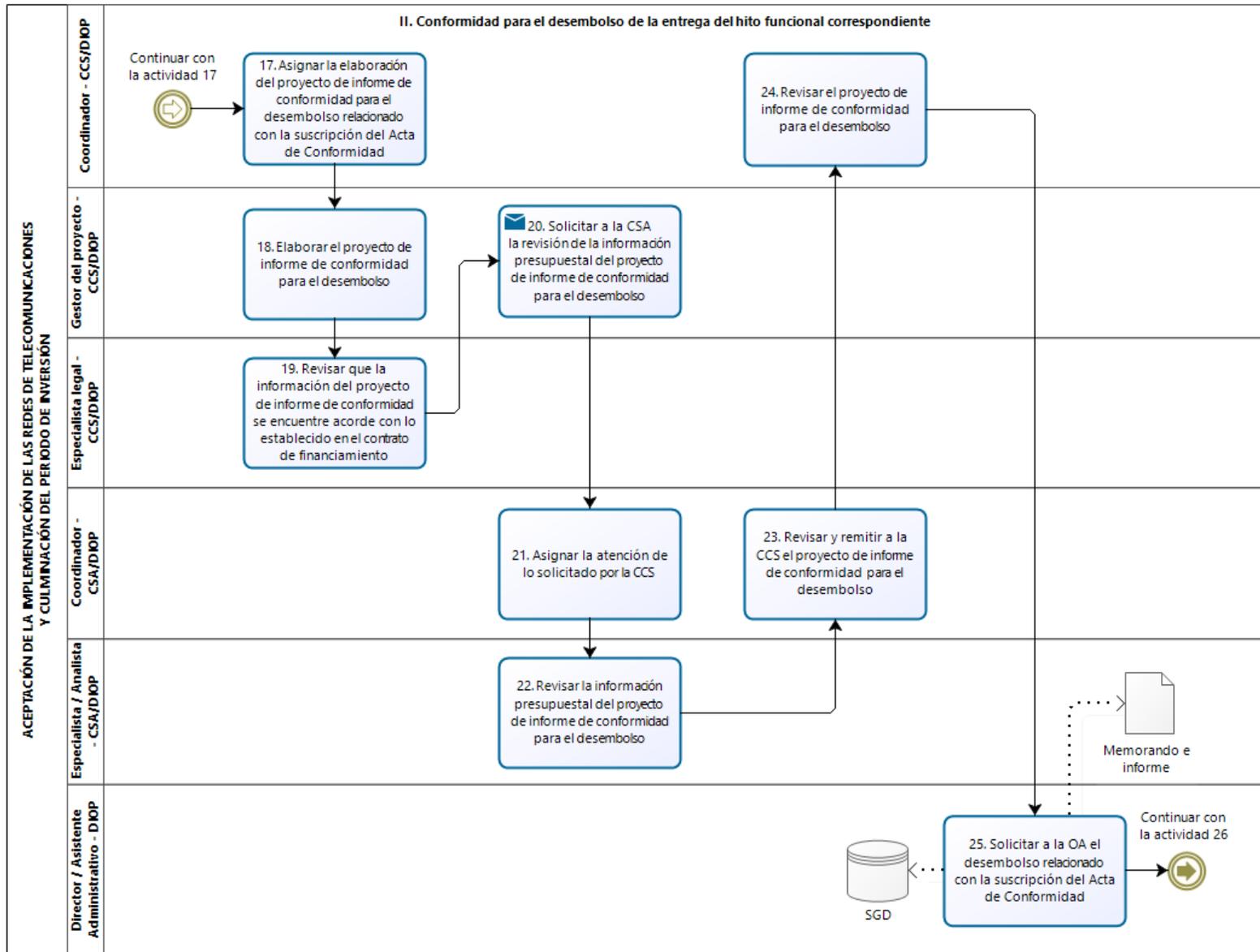
INDICADORES DE DESEMPEÑO	
CÓDIGO	NOMBRE
-	-

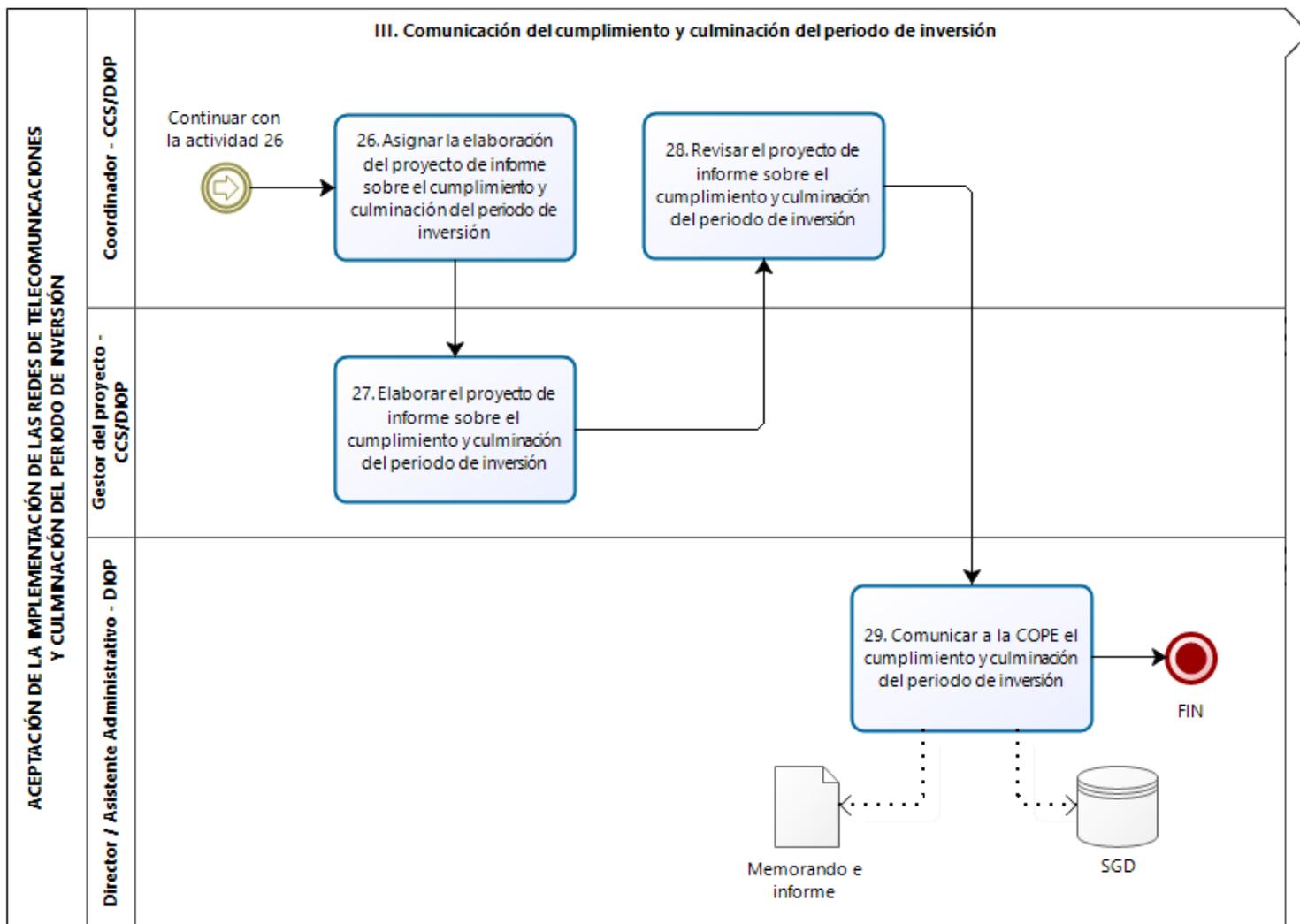
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)











N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
<b>Inicio del procedimiento</b>				
<b>I.</b>	<b>Gestión para la suscripción del Acta de Conformidad.</b>			
1.	<p><b>Asignar la elaboración del proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad.</b></p> <p><i>El presente procedimiento aplica tanto para la culminación del periodo de inversión de la Red de Transporte; así como, para la culminación del periodo de inversión de la Red de Acceso.</i></p> <p><i>Para iniciar con las gestiones pertinentes para la suscripción del Acta de Conformidad, se debe contar con la conformidad a la presentación de los últimos entregables: expediente técnico, en el caso de la Red de Transporte, o estudios de ingeniería, en el caso de la Red de Acceso; así como con el informe de opinión favorable a la supervisión efectuada por la DSP.</i></p> <p><i>Se asigna al gestor del proyecto de la CCS la elaboración del proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad. La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, en caso de que el gestor de proyecto de la CCS cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i></p>	Coordinador	CCS / DIOP	-
2.	<p><b>Solicitar la información respecto a la opinión favorable de los entregables del contratado, asignados a la CING.</b></p> <p><i>Para la elaboración del informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad, se solicita al coordinador de la CING, mediante correo electrónico, el listado de los documentos de opinión favorable emitidos, respecto de los entregables presentados por el contratado, que fueron asignados a la CING.</i></p>	Gestor del proyecto	CCS / DIOP	Correo electrónico que solicita información a la CING
3.	<p><b>Asignar la atención de lo solicitado.</b></p> <p><i>Se asigna al especialista o analista de la CING, mediante correo electrónico, la atención de lo solicitado por la CCS.</i></p>	Coordinador	CING / DIOP	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
4.	<p><b>Remitir la información solicitada al gestor del proyecto de la CCS.</b></p> <p><i>Se elabora un listado de los entregables revisados incluyendo los documentos a través de los cuales se brindó opinión favorable a los mismos y se remite la información solicitada al gestor del proyecto de la CCS mediante correo electrónico.</i></p>	Especialista / Analista	CING / DIOP	Correo electrónico que remite la información solicitada por la CCS
5.	<p><b>Elaborar el proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad.</b></p> <p><i>Se elabora el proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad, en el cual se detalla los requisitos para la suscripción, establecidos en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder; así como los documentos a través de los cuales se brindó conformidad a cada requisito; adicionalmente, se elabora el proyecto de documento mediante el cual se solicita al contratado la suscripción del Acta de Conformidad.</i></p>	Gestor del proyecto	CCS / DIOP	Proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documento adjunto
6.	<p><b>Elaborar el Acta de Conformidad y anexos.</b></p> <p><i>Se elabora el Acta de Conformidad y anexos, en base a lo señalado en el informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y teniendo en cuenta lo establecido en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder; y se adjunta el acta y anexos en el citado informe.</i></p> <p><i>El proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos son remitidos al especialista o analista de la CING para su revisión.</i></p>	Gestor del proyecto	CCS / DIOP	Acta de Conformidad y anexos
7.	<p><b>Verificar que se haya incorporado la información remitida previamente en el proyecto de informe.</b></p> <p><i>Se verifica que, en el proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos, se haya incorporado la información relacionada con los entregables, presentados por el contratado y revisados por la CING, así como, los documentos a través de los cuales se brindó opinión favorable a los entregables, y se comunica el resultado de la verificación al coordinador de la CING.</i></p>	Especialista / Analista	CING / DIOP	Proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos revisados

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
8.	<p><b>Revisar el proyecto de informe respecto a la información a cargo de la CING.</b></p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos, así como el resultado de la verificación efectuada por el especialista o analista de la CING y, de encontrarse observaciones, son comunicadas a fin de que sean subsanadas por el gestor del proyecto de la CCS. En caso de encontrarse conformes, se remite al especialista legal de la CCS para su revisión.</i></p>	Coordinador	CING / DIOP	Proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos revisados
9.	<p><b>Revisar que la información del proyecto de informe se encuentre acorde con lo establecido en el contrato de financiamiento.</b></p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos, verificando que la información se encuentre acorde con lo establecido en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder, y, de encontrarse observaciones, son comunicadas a fin de que sean subsanadas por el gestor del proyecto de la CCS. En caso de encontrarse conformes, se remite al coordinador de la CCS para su revisión.</i></p>	Especialista legal	CCS / DIOP	Proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos revisados
10.	<p><b>Revisar el proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad.</b></p> <p><i>Se revisa de manera integral el proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos, y, de encontrarse observaciones, son comunicadas a fin de que sean subsanadas por el gestor del proyecto de la CCS. En caso de encontrarse conformes, se continúa con la actividad siguiente.</i></p>	Coordinador	CCS / DIOP	Proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos revisados
11.	<p><b>Solicitar a la DSP la revisión del Acta de Conformidad y anexos.</b></p> <p><i>Se solicita al director de la DSP, mediante correo electrónico, la revisión del Acta de Conformidad y anexos, a fin de contar con su validación previo a la remisión del acta a la DE.</i></p>	Coordinador	CCS / DIOP	Correo que solicita a la DSP la revisión del Acta de Conformidad y anexos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
12.	<p><b>Revisar y validar el Acta de Conformidad y anexos.</b></p> <p><i>Se revisa el Acta de Conformidad y anexos con el apoyo de la coordinación correspondiente a su cargo y, de encontrarse observaciones, son comunicadas a fin de que sean subsanadas por la CCS. En caso de encontrarse conformes, se valida el Acta de Conformidad y anexos mediante correo electrónico dirigido al coordinador de la CCS.</i></p>	Director	DSP	Acta de Conformidad y anexos revisados
13.	<p><b>Gestionar la revisión del Acta de Conformidad y anexos por parte del contratado.</b></p> <p><i>Se gestiona la revisión del Acta de Conformidad y anexos por parte del contratado, a fin de contar con su validación previo a la remisión del acta y anexos a la DE.</i></p> <p><i>El proyecto de informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos son remitidos al director de la DIOP para su tramitación.</i></p>	Coordinador	CCS / DIOP	Acta de Conformidad y anexos revisados
14.	<p><b>Emitir el informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad.</b></p> <p><i>Se revisa el informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos, de encontrarse observaciones, se gestiona los ajustes correspondientes con el coordinador de la CCS. En caso de encontrarse conformes, se emite el informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad.</i></p> <p><i>Los documentos son firmados, visados y registrados, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DIOP	Informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad
15.	<p><b>Solicitar al contratado la suscripción del Acta de Conformidad.</b></p> <p><i>Se revisa el informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos y, de encontrarse observaciones, se gestiona los ajustes correspondientes con el director de la DIOP. En caso de encontrarse conformes, se suscribe del Acta de Conformidad y anexos, así también, se gestiona la suscripción de los mismos por parte de los directores de la DIOP y DSP; y se emite el documento que solicita al contratado la suscripción del Acta de Conformidad.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DE	Documento que solicita al contratado la suscripción del Acta de Conformidad

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<i>El documento es firmado, visado, registrado y notificado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i>			
16.	<p><b>Recibir y derivar la carta del contratado que adjunta el Acta de Conformidad suscrita.</b></p> <p><i>La carta del contratado que adjunta el Acta de Conformidad suscrita es ingresada al PRONATEL por Mesa de Partes Presencial o Digital, y es derivada a la DIOP a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p> <p><i>Se recibe la citada carta y se deriva al coordinador de la CCS mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DIOP	-
II.	<b>Conformidad para el desembolso de la entrega del hito funcional correspondiente.</b>			
17.	<p><b>Asignar la elaboración del proyecto de informe de conformidad para el desembolso relacionado con la suscripción del Acta de Conformidad.</b></p> <p><i>Se asigna al gestor de proyecto de la CCS la elaboración del proyecto de informe de conformidad para el desembolso relacionado con la suscripción del Acta de Conformidad. La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, en caso de que el gestor de proyecto de la CCS cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i></p>	Coordinador	CCS / DIOP	-
18.	<p><b>Elaborar el proyecto de informe de conformidad para el desembolso.</b></p> <p><i>Se elabora el proyecto de informe de conformidad para el desembolso relacionado con la suscripción del Acta de Conformidad, en el cual se indica si amerita la aplicación de penalidades, de corresponder; adicionalmente, se elabora el proyecto de memorando que solicita a la OA el citado desembolso.</i></p> <p><i>El proyecto de informe y documento adjunto son remitidos al especialista legal de la CCS para su revisión.</i></p>	Gestor del proyecto	CCS / DIOP	Proyecto de informe de conformidad para el desembolso y documento adjunto

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
19.	<p><b>Revisar que la información del proyecto de informe de conformidad se encuentre acorde con lo establecido en el contrato de financiamiento.</b></p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe de conformidad para el desembolso relacionado con la suscripción del Acta de Conformidad y documento adjunto, verificando que la información se encuentre acorde con lo establecido en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder, y, de encontrarse observaciones, son comunicadas a fin de que sean subsanadas por el gestor del proyecto de la CCS. En caso de encontrarse conformes, se comunica dicha conformidad al gestor del proyecto de la CCS.</i></p>	Especialista legal	CCS / DIOP	Proyecto de informe de conformidad para el desembolso y documento adjunto revisado
20.	<p><b>Solicitar a la CSA la revisión de la información presupuestal del proyecto de informe de conformidad para el desembolso.</b></p> <p><i>Se solicita a la CSA, mediante correo electrónico, la revisión de la información presupuestal del proyecto de informe de conformidad para el desembolso relacionado con la suscripción del Acta de Conformidad.</i></p>	Gestor del proyecto	CCS / DIOP	Correo electrónico que solicita a la CSA la revisión del proyecto de informe de conformidad para el desembolso
21.	<p><b>Asignar la atención de lo solicitado por la CCS.</b></p> <p><i>Se asigna al especialista o analista de la CSA, mediante correo electrónico, la atención de lo solicitado por la CCS.</i></p>	Coordinador	CSA / DIOP	-
22.	<p><b>Revisar la información presupuestal del proyecto de informe de conformidad para el desembolso.</b></p> <p><i>Se revisa la información del desembolso respecto a la entrega del hito funcional relacionado con la suscripción del Acta de Conformidad y se efectúan ajustes de corresponder; asimismo, se incluye en el proyecto de informe de conformidad la siguiente información para el desembolso: meta, clasificador, número de certificación de crédito presupuestario, monto en dólares, tipo de cambio referencial, monto en soles, fuente de financiamiento y la actividad operativa del POI. Así también, se adjunta al proyecto de informe la certificación de crédito presupuestario, que se gestionó previamente en el marco de la ejecución de proceso de "E01.03. Gestión del Presupuesto".</i></p> <p><i>Se remite la versión revisada del proyecto de informe al coordinador de la CSA para su revisión.</i></p>	Especialista / Analista	CSA / DIOP	Proyecto de informe de conformidad para el desembolso revisado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
23.	<p><b>Revisar y remitir a la CCS el proyecto de informe de conformidad para el desembolso.</b></p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe de conformidad para el desembolso relacionado con la suscripción del Acta de Conformidad y, de encontrarse observaciones relacionadas a la información presupuestal, son comunicadas a fin de que sean subsanadas por el especialista o analista de la CSA. En caso de encontrarse conforme, se remite la versión revisada del proyecto de informe al coordinador de la CCS.</i></p>	Coordinador	CSA / DIOP	Proyecto de informe de conformidad para el desembolso revisado
24.	<p><b>Revisar el proyecto de informe de conformidad para el desembolso.</b></p> <p><i>Se revisa de manera integral el proyecto de informe de conformidad para el desembolso relacionado con la suscripción del Acta de Conformidad y documentos adjuntos y, de encontrarse observaciones, son comunicadas a fin de que sean subsanadas por el gestor del proyecto de la CCS. En caso de encontrarse conformes, se remite el proyecto de informe y documentos adjuntos al director de la DIOP para su tramitación.</i></p>	Coordinador	CCS / DIOP	Proyecto de informe de conformidad para el desembolso y documentos adjuntos revisados
25.	<p><b>Solicitar a la OA el desembolso relacionado con la suscripción del Acta de Conformidad.</b></p> <p><i>Se solicita a la OA el desembolso relacionado con la suscripción del Acta de Conformidad, mediante memorando e informe.</i></p> <p><i>Los documentos son firmados, visados y registrados, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DIOP	Memorando e informe de conformidad para el desembolso relacionado con la suscripción del Acta de Conformidad
III.	<b>Comunicación del cumplimiento y culminación del periodo de inversión.</b>			
26.	<p><b>Asignar la elaboración del proyecto de informe sobre el cumplimiento y culminación del periodo de inversión.</b></p> <p><i>Se asigna al gestor de proyecto de la CCS, mediante correo electrónico, la elaboración del proyecto de informe sobre el cumplimiento y culminación del periodo de inversión.</i></p>	Coordinador	CCS / DIOP	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
27.	<p><b>Elaborar el proyecto de informe sobre el cumplimiento y culminación del periodo de inversión.</b></p> <p><i>Se elabora el proyecto de informe sobre el cumplimiento y culminación del periodo de inversión; adicionalmente, se elabora el proyecto de memorando que comunica a la COPE el cumplimiento y culminación del periodo de inversión.</i></p> <p><i>El proyecto de informe y documento adjunto son remitidos al coordinador de la CCS para su revisión.</i></p>	Gestor del proyecto	CCS / DIOP	Proyecto de informe sobre el cumplimiento y culminación del periodo de inversión y documento adjunto
28.	<p><b>Revisar el proyecto de informe sobre el cumplimiento y culminación del periodo de inversión.</b></p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe sobre el cumplimiento y culminación del periodo de inversión y documento adjunto y, de encontrarse observaciones, son comunicadas a fin de que sean subsanadas por el gestor del proyecto de la CCS. En caso de encontrarse conformes, se remite al director de la DIOP la versión revisada del proyecto de informe y documento adjunto para su tramitación.</i></p>	Coordinador	CCS / DIOP	Proyecto de informe sobre el cumplimiento y culminación del periodo de inversión y documento adjunto revisados
29.	<p><b>Comunicar a la COPE el cumplimiento y culminación del periodo de inversión.</b></p> <p><i>Se comunica a la COPE el cumplimiento y culminación del periodo de inversión mediante memorando e informe.</i></p> <p><i>Los documentos son firmados, visados y registrados, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DIOP	Memorando e informe sobre el cumplimiento y culminación del periodo de inversión
<b>Fin del procedimiento</b>				

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FIRMA			
NOMBRE	Marleni Montes Gutierrez	Carlos Luis Martín Rodríguez Medina	Samuel Damasco Saavedra Barreda
CARGO	Coordinadora de la Coordinación de Organización y Procesos	Coordinador de la Coordinación de Control y Seguimiento	Director de la Dirección de Ingeniería y Operaciones

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	VERSIÓN	CAMBIO - DETALLE
1	1.0	Versión inicial de la ficha técnica de procedimiento.