



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FECHA

27/06/2024¹

CLASIFICACIÓN

Misional

NIVEL

2

CÓDIGO	M02.07.02	NOMBRE	Supervisión de la implementación de las redes de telecomunicaciones.
RESPONSABLE	Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos.		
OBJETIVO	Asegurar y efectuar la supervisión de la implementación de las redes de telecomunicaciones, a fin de verificar el cumplimiento relacionado con las entregas de los hitos funcionales, de acuerdo a lo establecido en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder.		
ALCANCE	Comprende desde la programación anual y programaciones mensuales de las supervisiones in situ, hasta la comunicación al contratado y a la Dirección de Ingeniería y Operaciones de los resultados de la supervisión, así como, hasta la comunicación a la citada dirección de la opinión favorable a la supervisión de la entrega del hito funcional correspondiente.		
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus normas complementarias de corresponder.</p>		
DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS	<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación: Documento presentado por el contratado para sustentar el cumplimiento de su obligación. - Aplicación de mensajería: Aplicación que permite la comunicación a través de mensajes instantáneos. Por ejemplo: WhatsApp, Telegram, entre otros. - Comisión de servicio: Desplazamiento temporal del comisionado para la realización de funciones dentro del territorio nacional, vinculadas a los fines y objetivos de la entidad. - Comisionado: Persona que labora o presta servicios para el PRONATEL que, indistintamente de su régimen laboral o modalidad contractual, realiza una comisión de servicio en representación de la entidad. - Contratado: 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. - 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. 		

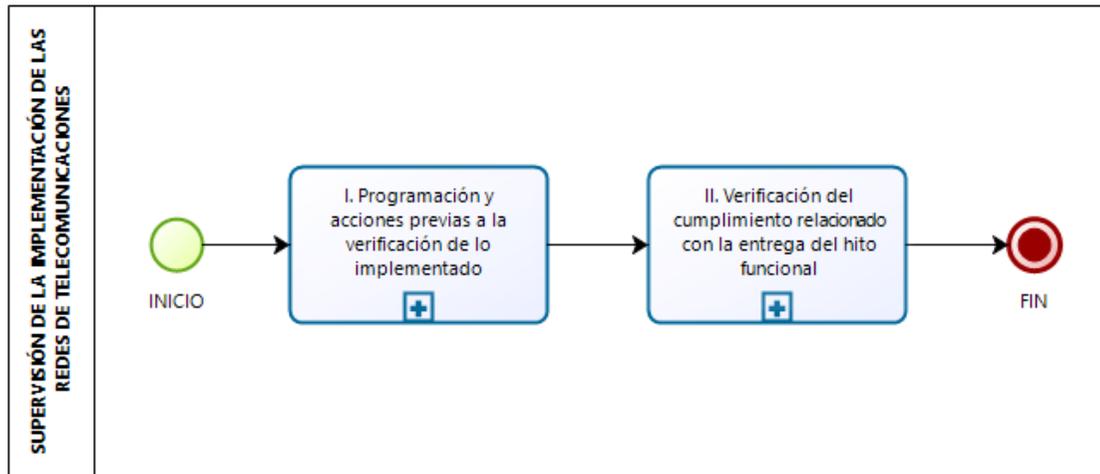
¹ Mediante Memorando N° 1468-2024-MTC/24.10.

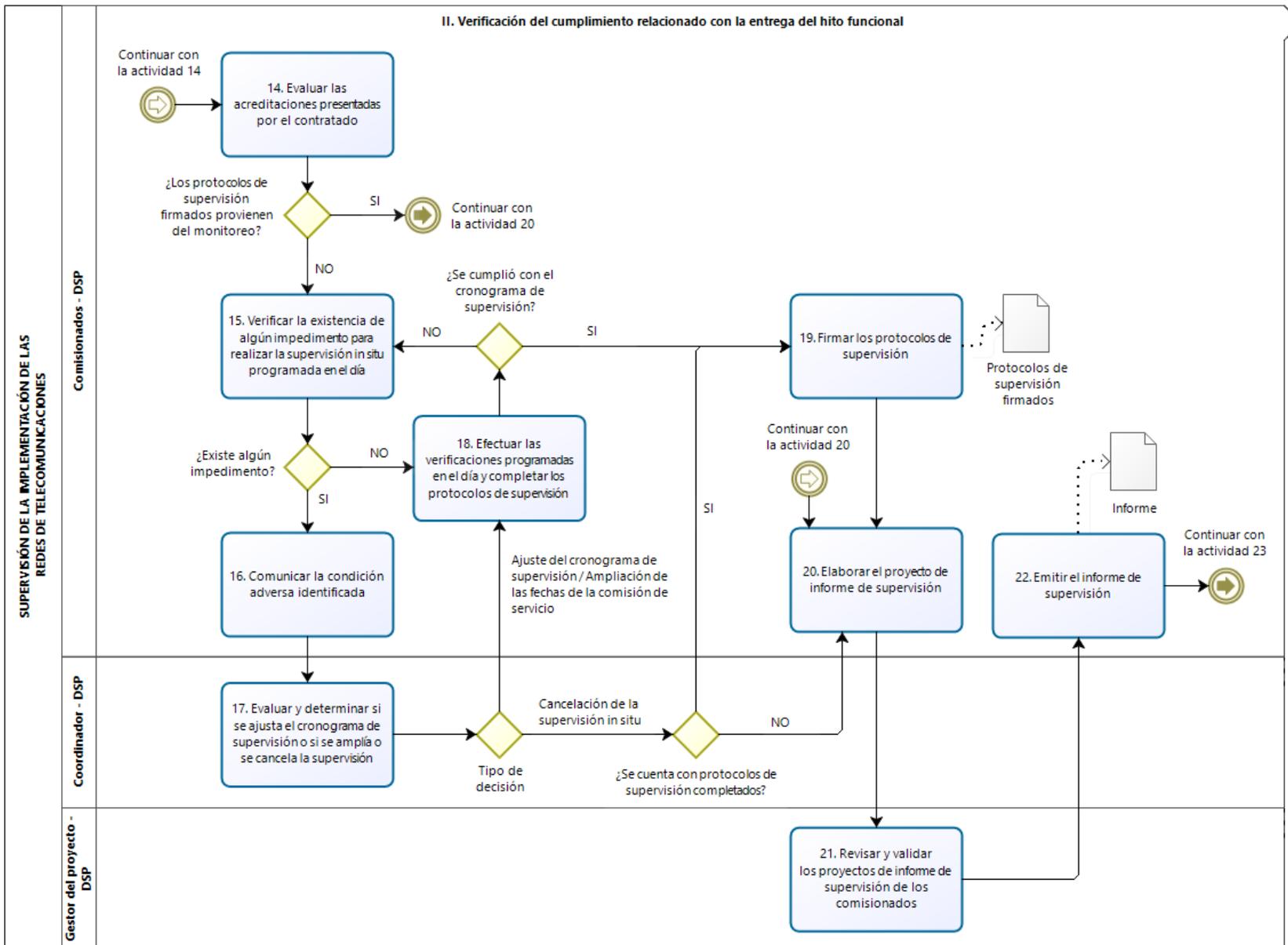
- **Hallazgo:** Situación identificada, cuya no subsanación podrían conllevar a un incumplimiento de las obligaciones contractuales que tiene el contratado.
- **Hito funcional:** Punto de referencia incluido en el esquema de desembolso del financiamiento de las redes de telecomunicaciones, que permite medir el progreso de los proyectos regionales. El hito funcional puede contener una o más entregas relacionadas con el avance de los proyectos.
- **Nodo:** Edificaciones que alojan a los equipos de comunicaciones o a los equipos de red que reparten la señal. Los nodos de la Red de Transporte interconectan los enlaces de fibra óptica, mientras que los nodos de la Red de Acceso reparten la señal mediante enlaces microondas a las diferentes localidades beneficiarias para poder acceder a los servicios de telecomunicaciones.
- **Protocolos de supervisión:** Documentos elaborados por el contratado, que incluyen los ítems para verificar la implementación de las redes de telecomunicaciones y sus componentes, Centros de Mantenimiento, entre otros, conforme a las condiciones establecidas en el contrato de financiamiento. Los citados protocolos pueden ser: protocolo de pruebas, protocolo de puesta en servicio, protocolo de pruebas de aceptación de instalaciones, protocolo de pruebas de desempeño de instalaciones, entre otros establecidos 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.
- **Supervisión en gabinete:** Supervisión que se realiza en las instalaciones del PRONATEL u otra que el PRONATEL considere pertinente, permitiendo la evaluación de la información remitida por el contratado, la contrastación de información que posea el PRONATEL u otras que la DSP considere, respecto al cumplimiento de las obligaciones del contratado.
- **Supervisión in situ:** Supervisión que implica el traslado del comisionado al lugar donde se verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratado.

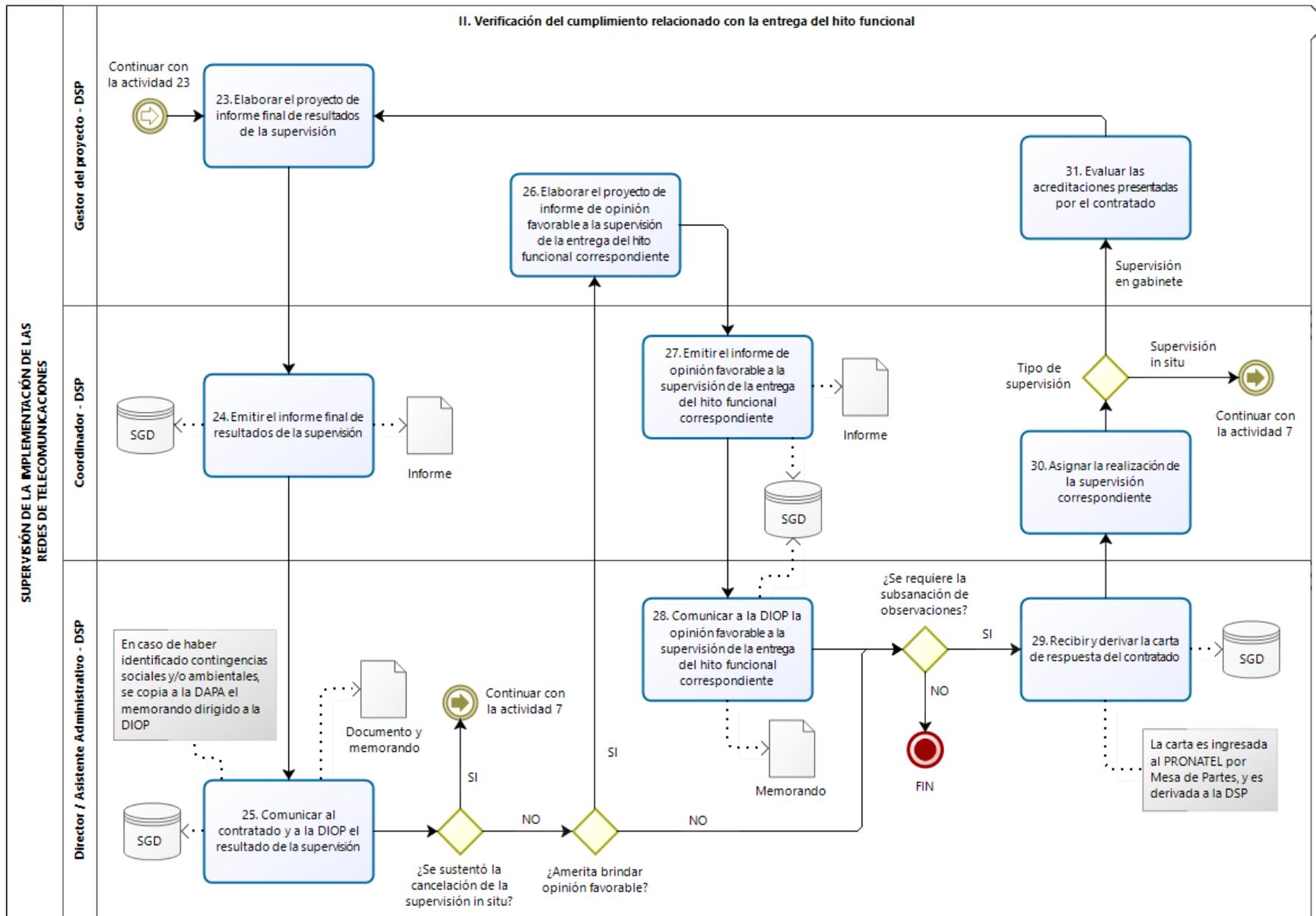
Abreviaturas y Acrónimos:

- **CGA:** Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- **DAPA:** Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **DIOP:** Dirección de Ingeniería y Operaciones.
- **DSP:** Dirección de Supervisión de Proyectos.
- **IAO:** Instituciones Abonadas Obligatorias.
- **NOC:** Network Operations Center (Centro de Operaciones de Red).
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.

	- SGD: Sistema de Gestión Documental.		
PROCESO RELACIONADO	M02.07. Supervisión de proyectos		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
- DIOP.	- Memorando mediante el cual remite a la DSP la programación anual de gastos (planillón). - Memorando mediante el cual solicita la supervisión.	- Documento que comunica el resultado de la supervisión e informe final de resultados de la supervisión. - Memorando que comunica el resultado de la supervisión e informe final de resultados de la supervisión.	- Contratado. - DIOP - DAPA
- M02.07.03. Monitoreo de la implementación de las redes de telecomunicaciones.	- Protocolos de supervisión firmados.	- Memorando que comunica la opinión favorable a la supervisión e informe de opinión favorable a la supervisión.	- DIOP
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
CÓDIGO		NOMBRE	
-		-	
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)			







N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
Inicio del procedimiento				
I.	Programación y acciones previas a la verificación de lo implementado.			
1.	<p>Elaborar la programación anual y programaciones mensuales de las supervisiones in situ.</p> <p><i>A inicios de cada año, se elabora la programación anual de las supervisiones in situ, en base a la programación anual de gastos (planillón) remitida a la DSP por la DIOP mediante memorando. El planillón incluye la programación de los desembolsos de los porcentajes del financiamiento de la red de telecomunicaciones, lo cual sirve de insumo para proyectar cuándo se realizarán las supervisiones in situ. Luego, previo al inicio de cada mes, se elabora la programación mensual de las supervisiones in situ, en base a la programación anual.</i></p> <p><i>Cada coordinador elabora la programación de la supervisión in situ de los proyectos que tienen a su cargo. La programación anual o las programaciones mensuales, son remitidas mediante correo electrónico al director de la DSP para su revisión y validación. Las citadas programaciones pueden ser actualizadas en base a las modificaciones del planillón, que son comunicadas por la DIOP.</i></p>	Coordinador	DSP	Programación anual y programaciones mensuales de las supervisiones in situ
2.	<p>Revisar y validar la programación anual y programaciones mensuales de las supervisiones in situ.</p> <p><i>Se revisa la programación anual y programaciones mensuales de las supervisiones in situ que son remitidas por el coordinador correspondiente, de encontrarse observaciones, se gestiona con el coordinador los ajustes pertinentes. En caso de encontrarse conformes, comunica al coordinador su validación mediante correo electrónico.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DSP	Programación anual y programaciones mensuales de las supervisiones in situ validadas
3.	<p>Remitir las programaciones a los gestores de los proyectos para las gestiones correspondientes.</p> <p><i>Se remite a los gestores de los proyectos, mediante correo electrónico, la programación anual y las programaciones mensuales validadas por el director de la DSP, a fin de que se realicen las gestiones correspondientes respecto a la programación de las comisiones de servicio en la oportunidad establecida en la directiva vigente del PRONATEL para el otorgamiento de viáticos, adquisición de pasajes y servicio de alquiler de vehículos.</i></p>	Coordinador	DSP	Correos electrónicos que remiten las programaciones a los gestores de los proyectos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<i>Esperar la solicitud de supervisión de la DIOP por cada entrega del hito funcional, conforme a lo establecido en el esquema de desembolso del contrato de financiamiento y adendas, de corresponder.</i>			
4.	<p>Recibir y derivar el memorando de la DIOP mediante el cual solicita la supervisión.</p> <p><i>Se recibe el memorando de la DIOP mediante el cual solicita la supervisión relacionada con la entrega de hito funcional correspondiente, lo que permitirá efectuar el desembolso del porcentaje del financiamiento de la red de telecomunicaciones. Se deriva al coordinador correspondiente de la DSP, mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DSP	-
5.	<p>Asignar la atención de lo solicitado por la DIOP.</p> <p><i>Se asigna al gestor del proyecto la atención de lo solicitado por la DIOP. La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, en caso de que el gestor del proyecto cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i></p>	Coordinador	DSP	-
6.	<p>Verificar si se está realizando el monitoreo de la implementación de la red de telecomunicaciones relacionada con la supervisión solicitada.</p> <p><i>Se verifica si se está realizando el monitoreo de la implementación de la red de telecomunicaciones relacionada con la supervisión solicitada por la DIOP, respecto a la entrega del hito funcional correspondiente. En caso de que se esté realizando el referido monitoreo, se solicita a los comisionados que utilicen los protocolos de supervisión en lugar de las actas de monitoreo y se les remite las acreditaciones presentadas por el contratado. En caso de que no se cuente con protocolos de supervisión firmados, ameritará efectuar la supervisión in situ.</i></p> <p>¿Se cuenta con protocolos de supervisión firmados como resultado del monitoreo? <i>Sí, se ejecuta el proceso "Monitoreo de la implementación de las redes de telecomunicaciones". No, continuar con la actividad 7.</i></p>	Gestor del proyecto	DSP	-
	<p>Ejecutar el proceso "Monitoreo de la implementación de las redes de telecomunicaciones"</p> <p><i>Se efectúan las verificaciones programadas in situ y se firman los protocolos de supervisión correspondientes. Continuar con la actividad 14.</i></p>	Director	DSP	Protocolos de supervisión firmados

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
7.	<p>Elaborar el cronograma de supervisión.</p> <p><i>Se elabora el cronograma de supervisión, tomando como referencia el formato de itinerario de viaje establecido en la directiva vigente del PRONATEL para el otorgamiento de viáticos, adquisición de pasajes y servicio de alquiler de vehículos; para lo cual, se coordina previamente, vía telefónica, con el personal de Almacén de la CGA del PRONATEL respecto a la disponibilidad de los equipos de medición necesarios para la supervisión in situ.</i></p> <p><i>En el referido cronograma se detalla los datos y número de contacto de los comisionados, ubicación de lo que se ha programado supervisar precisando las fechas en que se realizará la supervisión, entre otros. Se remite el cronograma de supervisión mediante correo electrónico dirigido al coordinador para su revisión.</i></p>	Gestor del proyecto	DSP	Cronograma de supervisión
8.	<p>Revisar y validar el cronograma de supervisión.</p> <p><i>Se revisa el cronograma de supervisión y, en caso de encontrarse observaciones, son comunicadas mediante correo electrónico, a fin de que sean subsanadas por el gestor del proyecto. En caso de encontrarse conforme, se valida el cronograma de supervisión para que se gestione los viáticos y, de corresponder, los pasajes y/o alquiler de vehículos.</i></p>	Coordinador	DSP	Cronograma de supervisión validado
9.	<p>Gestionar los viáticos y, de corresponder, los pasajes y/o alquiler de vehículos.</p> <p><i>Se gestiona el otorgamiento de viáticos y, de corresponder, los pasajes y/o alquiler de vehículo, teniendo en consideración el cronograma de supervisión validado.</i></p> <p><i>Esta actividad se realiza de acuerdo a la directiva vigente del PRONATEL para el otorgamiento de viáticos, adquisición de pasajes y servicio de alquiler de vehículos.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DSP	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
10.	<p>Comunicar al contratado que se realizará la supervisión in situ.</p> <p><i>Una vez que se hayan gestionado los viáticos y, de corresponder, los pasajes y/o alquiler de vehículos, se comunica al contratado, mediante correo electrónico, que se realizará la supervisión in situ respecto a la entrega del hito funcional correspondiente, adjuntando el cronograma de supervisión. Se recibe la respuesta del contratado por correo electrónico mediante el cual comunica que tomó conocimiento de lo informado y remite los datos de las personas designadas para asistir a la referida supervisión.</i></p> <p>¿La supervisión se realizará en las IAO? <i>Sí, continuar con la actividad 11.</i> <i>No, ¿Se requiere gestionar equipos de medición para la supervisión in situ?</i> <i>Sí, continuar con la actividad 12.</i> <i>No, continuar con la actividad 13.</i></p>	Coordinador	DSP	Correo mediante el cual se comunica al contratado que se realizará la supervisión in situ
11.	<p>Efectuar las coordinaciones necesarias para comunicar a los representantes de las IAO que se realizará la supervisión in situ.</p> <p><i>En algunos casos los números de contacto de los representantes de las IAO se encuentran en las actas de instalación de equipamiento en las IAO; no obstante, a fin de contar con información actualizada, se coordina con el contratado solicitando los referidos números. En caso de que se haya logrado conseguir los mismos cuando se cuente con los viáticos y, de corresponder, los pasajes y/o alquiler de vehículos, se comunica a los representantes de las IAO, vía telefónica, que se realizará la supervisión in situ respecto a la entrega del hito funcional correspondiente, mencionando las fechas en que se realizará la citada supervisión y los datos de las personas que participarán en la misma; en caso contrario, se continúa con las gestiones para realizar la supervisión en las IAO.</i></p> <p>¿Se requiere gestionar equipos de medición para la supervisión in situ? <i>Sí, continuar con la actividad 12.</i> <i>No, continuar con la actividad 13.</i></p>	Gestor del proyecto	DSP	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
12.	<p>Gestionar los equipos de medición necesarios para la supervisión in situ.</p> <p><i>Se gestiona los equipos de medición necesarios para la supervisión in situ, tales como: telurómetro y/o pinza amperimétrica y/o analizador de red, entre otros, en función a la entrega del hito funcional correspondiente a supervisar. Esta actividad se realiza de acuerdo a la directiva vigente para la administración y control de bienes del PRONATEL.</i></p> <p><i>En caso de que no se cuente con los equipos necesarios en la oportunidad requerida, se puede optar por solicitar apoyo al contratado para que facilite, en calidad de préstamo, los equipos de medición que forman parte de los bienes de las redes de telecomunicaciones.</i></p>	Gestor del proyecto	DSP	-
13.	<p>Brindar indicaciones a los comisionados y remitir la documentación necesaria para la supervisión in situ.</p> <p><i>Se brinda indicaciones a los comisionados respecto al objetivo de la supervisión in situ, el contenido del cronograma de supervisión, la identificación de posibles observaciones, las acciones a realizar en caso de contingencias, entre otros aspectos que faciliten las verificaciones que se realizan durante la citada supervisión. Se remite, mediante correo electrónico, la documentación necesaria para la supervisión in situ, tales como: protocolos de supervisión, cronograma de supervisión, listado de equipos de medición a utilizar, entre otros.</i></p>	Gestor del proyecto	DSP	Correo electrónico mediante el cual remite la documentación necesaria para la supervisión in situ
II.	Verificación del cumplimiento relacionado con la entrega del hito funcional.			
14.	<p>Evaluar las acreditaciones presentadas por el contratado.</p> <p><i>Se evalúa las acreditaciones presentadas por el contratado, a través de las cuales sustenta el cumplimiento de la entrega del hito funcional correspondiente, verificando que se encuentren acordes con las condiciones establecidas en el contrato de financiamiento y adendas de corresponder.</i></p> <p>¿Los protocolos de supervisión firmados provienen del monitoreo? <i>Sí, continuar con la actividad 20. No, continuar con la actividad 15.</i></p>	Comisionados	DSP	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
15.	<p>Verificar la existencia de algún impedimento para realizar la supervisión in situ programada en el día.</p> <p><i>Se verifica la existencia de algún impedimento para realizar la supervisión in situ programada en el día, conforme al cronograma de supervisión. Por ejemplo, la existencia de las siguientes condiciones adversas: manifestaciones, conflictos sociales, sismos, entre otros. Esta actividad se realiza durante la comisión de servicio.</i></p> <p>¿Existe algún impedimento? <i>Sí, continuar con la actividad 16. No, continuar con la actividad 18.</i></p>	Comisionados	DSP	-
16.	<p>Comunicar la condición adversa identificada.</p> <p><i>Se comunica la condición adversa identificada al coordinador y gestor del proyecto, mediante aplicaciones de mensajería o correo electrónico, adjuntando las evidencias que se puedan recabar sobre la condición adversa que impida la realización de la supervisión in situ programada en el día.</i></p>	Comisionados	DSP	-
17.	<p>Evaluar y determinar si se ajusta el cronograma de supervisión o si se amplía o se cancela la supervisión.</p> <p><i>Se evalúa y determina, en base a la condición adversa identificada:</i></p> <p><i>a) Ajuste del cronograma de supervisión, en caso de que se pueda realizar la supervisión in situ faltante en otro día dentro de la duración de la comisión de servicio, o se decida no realizar la supervisión in situ faltante y continuar con las demás programadas.</i></p> <p><i>b) Ampliación de las fechas de la comisión de servicio, en caso de que sea necesario contar con más días para realizar la supervisión in situ faltante.</i></p> <p><i>c) Cancelación de la supervisión in situ, en caso de que no aplique la ampliación de las fechas de la comisión de servicio, según lo establecido en la directiva vigente del PRONATEL para el otorgamiento de viáticos, adquisición de pasajes y servicio de alquiler de vehículos, y/o la condición adversa ponga en riesgo la vida y/o salud de los comisionados.</i></p> <p><i>Se comunica a los comisionados, mediante aplicaciones de mensajería o correo electrónico, la decisión adoptada y, de corresponder, con previo acuerdo por parte del</i></p>	Coordinador	DSP	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<p>director de la DSP, se realizan las acciones necesarias en el marco de lo establecido en la referida directiva.</p> <p>Tipo de decisión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste del cronograma de supervisión / Ampliación de las fechas de la comisión de servicio: continuar con la actividad 18. - Cancelación de la supervisión in situ: <p>¿Se cuenta con protocolos de supervisión completados?</p> <p>Sí, continuar con la actividad 19.</p> <p>No, continuar con la actividad 20.</p>			
18.	<p>Efectuar las verificaciones programadas en el día y completar los protocolos de supervisión.</p> <p><i>Se efectúan las verificaciones, programadas en el día, relacionadas con la entrega del hito funcional correspondiente, vinculado con la implementación de la red de telecomunicaciones, de acuerdo al cronograma de supervisión, verificándose si lo implementado respecto a los nodos y/o NOC y/o Centros de Mantenimiento y/o IAO, entre otros, cumplan con las condiciones establecidas en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder. A medida que se va avanzando con la supervisión in situ, se van completando los protocolos de supervisión, en los cuales se coloca las observaciones y/o hallazgos identificados, según corresponda.</i></p> <p><i>En caso no se cuente con acceso a los nodos y/o NOC y/o Centros de Mantenimiento y/o a las instalaciones de las IAO, entre otros, se deja constancia en los protocolos de supervisión correspondientes, con las evidencias que se puedan recabar durante la supervisión in situ.</i></p> <p>¿Se cumplió con el cronograma de supervisión?</p> <p>Sí, continuar con la actividad 19.</p> <p>No, continuar con la actividad 15.</p>	Comisionados	DSP	-
19.	<p>Firmar los protocolos de supervisión.</p> <p><i>Se firman los protocolos de supervisión una vez concluido lo programado en el cronograma de supervisión.</i></p>	Comisionados	DSP	Protocolos de supervisión firmados

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
20.	<p>Elaborar el proyecto de informe de supervisión.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de informe de supervisión, en el cual se incluye el resultado de la evaluación de las acreditaciones presentadas por el contratado, así como los resultados de la supervisión in situ, adjuntándose los protocolos de supervisión firmados. Se remite el proyecto de informe y documentos adjuntos al gestor del proyecto, mediante correo electrónico, para su revisión.</i></p>	Comisionados	DSP	Proyectos de informe de supervisión y documentos adjuntos
21.	<p>Revisar y validar los proyectos de informe de supervisión de los comisionados.</p> <p><i>Se revisan los proyectos de informe de supervisión y documentos adjuntos remitidos por los comisionados y, de encontrarse observaciones, se gestiona con los comisionados los ajustes correspondientes. En caso de encontrarse conformes, se comunica a los comisionados, mediante correo electrónico, la validación de sus proyectos de informe y documentos adjuntos.</i></p>	Gestor del proyecto	DSP	Proyectos de informe de supervisión validados
22.	<p>Emitir el informe de supervisión.</p> <p><i>Cada comisionado emite su informe de supervisión, el cual es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>	Comisionados	DSP	Informes de supervisión
23.	<p>Elaborar el proyecto de informe final de resultados de la supervisión.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de informe final de resultados de la supervisión, el cual contiene el resultado de la evaluación de las acreditaciones presentadas por el contratado. En el caso de que se haya realizado la supervisión in situ, el referido proyecto de informe incluye la información de los informes de supervisión emitidos por los comisionados, asimismo, de haberse cancelado la supervisión in situ, se incluye el sustento de dicha cancelación.</i></p> <p><i>El referido proyecto de informe puede concluir lo siguiente: (i) que no se identificaron observaciones, (ii) que se requiere subsanar las observaciones identificadas (diferenciándolas entre las que comprometen y no comprometen el funcionamiento de la red de telecomunicaciones), o (ii) que se lograron subsanar las observaciones previamente comunicadas.</i></p>	Gestor del proyecto	DSP	Proyecto de informe final de resultados de la supervisión y documentos adjuntos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<p><i>Adicionalmente, se elabora el proyecto de documento para comunicar al contratado el resultado de la supervisión, así como, el proyecto de memorando para comunicar a la DIOP los referidos resultados.</i></p> <p><i>El proyecto de informe y documentos adjuntos son remitidos al coordinador, mediante correo electrónico, para su revisión.</i></p>			
24.	<p>Emitir el informe final de resultados de la supervisión.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe final de resultados de la supervisión y documentos adjuntos y, de encontrarse observaciones, son comunicadas mediante correo electrónico, a fin de que sean subsanadas por el gestor del proyecto. En caso de encontrarse conformes, se emite el informe final de resultados de la supervisión, adjuntando el proyecto de documento dirigido al contratado y el proyecto de memorando dirigido a la DIOP.</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>	Coordinador	DSP	Informe final de resultados de la supervisión
25.	<p>Comunicar al contratado y a la DIOP el resultado de la supervisión.</p> <p><i>Gestiona la comunicación al contratado del resultado de la supervisión, a través de la DE, para lo cual, se remite el informe correspondiente y el proyecto de documento para comunicar al contratado el resultado de la supervisión.</i></p> <p><i>En caso de que se cuente con la delegación para suscribir y remitir comunicaciones al contratado, se comunica al mismo el resultado de la supervisión, mediante documento e informe.</i></p> <p><i>Asimismo, se comunica a la DIOP el resultado de la supervisión, mediante memorando e informe. En caso de haber identificado contingencias sociales y/o ambientales, se copia a la DAPA el memorando dirigido a la DIOP.</i></p> <p><i>Los documentos son firmados, visados, registrados y notificados, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DSP	Documento que comunica al contratado el resultado de la supervisión, y memorando que comunica a la DIOP el resultado de la supervisión

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<p>¿Se sustentó la cancelación de la supervisión in situ? <i>Sí, continuar con la actividad 7.</i> No, ¿Amerita brindar opinión favorable? <i>Sí, continuar con la actividad 26.</i> No, ¿Se requiere la subsanación de observaciones? <i>Sí, continuar con la actividad 29.</i> No, fin del procedimiento.</p>			
26.	<p>Elaborar el proyecto de informe de opinión favorable a la supervisión de la entrega del hito funcional correspondiente.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de informe de opinión favorable a la supervisión de la entrega del hito funcional correspondiente, el cual, de corresponder, puede precisar que se requiere la subsanación de observaciones que no comprometen el funcionamiento de la red de telecomunicaciones; adicionalmente, se elabora el proyecto de memorando para comunicar a la DIOP la opinión favorable a la supervisión de la citada entrega.</i></p> <p><i>El proyecto de informe y documento(s) adjunto(s) son remitidos al coordinador para su revisión.</i></p>	Gestor del proyecto	DSP	Proyecto de informe de opinión favorable a la supervisión y documento(s) adjunto(s)
27.	<p>Emitir el informe de opinión favorable a la supervisión de la entrega del hito funcional correspondiente.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe de opinión favorable a la supervisión de la entrega del hito funcional correspondiente y documento(s) adjunto(s) y, de encontrarse observaciones, son comunicadas a fin de que sean subsanadas por el gestor del proyecto. En caso de encontrarse conformes, se emite el informe de opinión favorable a la supervisión de la entrega del hito funcional correspondiente, adjuntando el proyecto de memorando dirigido a la DIOP.</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>	Coordinador	DSP	Informe de opinión favorable a la supervisión

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
28.	<p>Comunicar a la DIOP la opinión favorable a la supervisión de la entrega del hito funcional correspondiente.</p> <p><i>Se comunica a la DIOP la opinión favorable a la supervisión de la entrega del hito funcional correspondiente, mediante memorando e informe.</i></p> <p><i>El memorando es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p> <p>¿Se requiere la subsanación de observaciones? <i>Sí, continuar con la actividad 29.</i> <i>No, fin del procedimiento.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DSP	Memorando que comunica la opinión favorable a la supervisión
29.	<p>Recibir y derivar la carta de respuesta del contratado.</p> <p><i>La carta de respuesta del contratado, respecto a la subsanación de las observaciones, es ingresada al PRONATEL por Mesa de Partes Digital o Presencial, y es derivada a la DSP 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 correspondiente, mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DSP	-
30.	<p>Asignar la realización de la supervisión correspondiente.</p> <p><i>Se asigna al gestor del proyecto la realización de la supervisión in situ o de la supervisión en gabinete, en base a la respuesta remitida por el contratado, respecto a la subsanación de las observaciones. La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, en caso de que el gestor cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i></p> <p>Tipo de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión in situ: continuar con la actividad 7. - Supervisión en gabinete: continuar con la actividad 31. 	Coordinador	DSP	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
31.	Evaluar las acreditaciones presentadas por el contratado. <i>Se evalúa las acreditaciones presentadas por el contratado, a través de las cuales sustenta el cumplimiento de la entrega del hito funcional correspondiente o la subsanación de observaciones, verificando que se encuentren acordes con las condiciones establecidas en el contrato de financiamiento y adendas de corresponder. Continuar con la actividad 23.</i>	Gestor del proyecto	DSP	-

	ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FIRMA				
NOMBRE	Marleni Montes Gutiérrez	José Reynaldo Narváez Alva	César Martín López Vásquez	Guillermo Bustamante Sánchez
CARGO	Coordinadora de la Coordinación de Organización y Procesos	Representante de la Dirección de Supervisión de Proyectos	Representante de la Dirección de Supervisión de Proyectos	Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	VERSIÓN	CAMBIO - DETALLE
1	1.0	Versión inicial de la ficha técnica de procedimiento.
2	2.0	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la denominación del procedimiento, a fin de que se evidencie su aplicación respecto a la "implementación de las redes de telecomunicaciones". - Se actualizó la ficha técnica de procedimiento, adecuándola a la identificación y descripción de actividades que se utiliza actualmente para las fichas técnicas, asimismo, las revisiones de los proyectos de documentos y la necesidad de ajustes en caso de observaciones, se describen dentro de las actividades de la ficha, eliminando las condicionales y tareas de ajuste del diagrama del procedimiento. - Se incorporaron actividades relacionadas con: la programación anual y programaciones mensuales de las supervisiones in situ, la comunicación a las IAO en caso de supervisar las mismas, la cancelación de la supervisión, la supervisión de gabinete, los pasos a realizar si se cuenta con información del monitoreo, así como, la subsanación de observaciones en respuesta al informe final de resultados de la supervisión o del informe de opinión favorable a la supervisión, de corresponder. - Se eliminaron actividades que no se realizan actualmente, tales como: llenar y remitir el formato de Análisis de Trabajo Seguro y charla diaria; así como el reporte diario de actividades en la supervisión in situ, elaborar la comunicación de la situación adversa a la DAPA (actualmente se copia el memorando que se remite a la DIOP), así como, almacenar los documentos que conforman el expediente.

	<ul style="list-style-type: none">- Se eliminaron los pasos previos al otorgamiento de viáticos y, de corresponder, pasajes y/o vehículo, a fin de simplificar el procedimiento, teniendo en cuenta que dichas actividades se realizan en cumplimiento a la directiva vigente en dicha materia.- Se adecuaron los documentos utilizados, a fin de alinearlos a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.- En la descripción de actividades, se consideró los casos en que las comunicaciones al contratado se realizan a través de la DE, o a través de la DSP en caso de contar con la delegación para suscribir y remitir comunicaciones al contratado.- Se simplificó la comunicación al contratado de la realización de la supervisión in situ, colocando que se realiza mediante correo electrónico, tal como se efectúa actualmente.
--	--