

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de ComunicacionesPrograma Nacional de
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 1

COORDINACIONES INTERNAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer las coordinaciones internas y sus funciones en las unidades de organización del Programa Nacional de Telecomunicaciones, en adelante PRONATEL.

II. FINALIDAD

Las coordinaciones son equipos de trabajo que tienen por finalidad facilitar la organización, supervisión y control de trabajo, acortando y agilizando la cadena de mando en las unidades de organización del PRONATEL, de tal forma que contribuyan al cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones de la entidad y a la mejora en la eficiencia, eficacia y productividad de la misma.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 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.
- 3.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4 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.
- 3.5 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 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.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.

Las normas legales antes referidas incluyen sus respectivas modificatorias, ampliatorias y conexas, y de ser el caso, sus normas complementarias.

IV. ALCANCE

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la:

- Dirección Ejecutiva.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Administración.
- Dirección de Estudios.
- Dirección de Ingeniería y Operaciones.
- Dirección de Supervisión de Proyectos.



- Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.
- Dirección de Fiscalización y Sanción.

V. ESTRUCTURA INTERNA

5.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL Y COORDINACIONES INTERNA DEL PRONATEL

El PRONATEL cuenta con la siguiente estructura:

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1 Dirección Ejecutiva.

01.1.1 Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional.

02. ÓRGANO DE CONTROL

02.1 Órgano de Control Institucional.

03. UNIDADES FUNCIONALES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

03.1 UNIDADES DE ASESORAMIENTO

03.1.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

03.1.1.1 Coordinación de Planeamiento.

03.1.1.2 Coordinación de Presupuesto.

03.1.1.3 Coordinación de Organización y Procesos.

03.1.2 Oficina de Asesoría Legal.

03.2 UNIDAD DE APOYO

03.2.1 Oficina de Administración.

03.2.1.1 Coordinación de Gestión de Finanzas.

03.2.1.2 Coordinación de Gestión de Abastecimiento.

03.2.1.3 Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

03.2.1.4 Coordinación de Tecnologías de la Información.

03.2.1.5 Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

04. UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA

04.1 Dirección de Estudios.

04.1.1 Coordinación de Planificación y Estudios Estratégicos.

04.1.2 Coordinación de Formulación y Evaluación.

04.2 Dirección de Ingeniería y Operaciones.

04.2.1 Coordinación de Control y Seguimiento.

04.2.2 Coordinación de Ingeniería.

04.2.3 Coordinación de Operaciones.

04.2.4 Coordinación de Soporte Administrativo.

04.2.5 Coordinación de Operaciones de la Red Dorsal.

04.3 Dirección de Supervisión de Proyectos.

04.3.1 Coordinación de Supervisión – Multizonal.

04.3.2 Coordinación de Supervisión – Zona Norte.

04.3.3 Coordinación de Supervisión – Zona Centro.

04.3.4 Coordinación de Supervisión – Zona Sur.

04.4 Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.

04.4.1 Coordinación Predial de Proyectos Regionales.

04.4.2 Coordinación Predial de Proyectos e Intervenciones Especiales.

04.5 Dirección de Fiscalización y Sanción.

04.5.1 Coordinación de Fiscalización y Verificación.

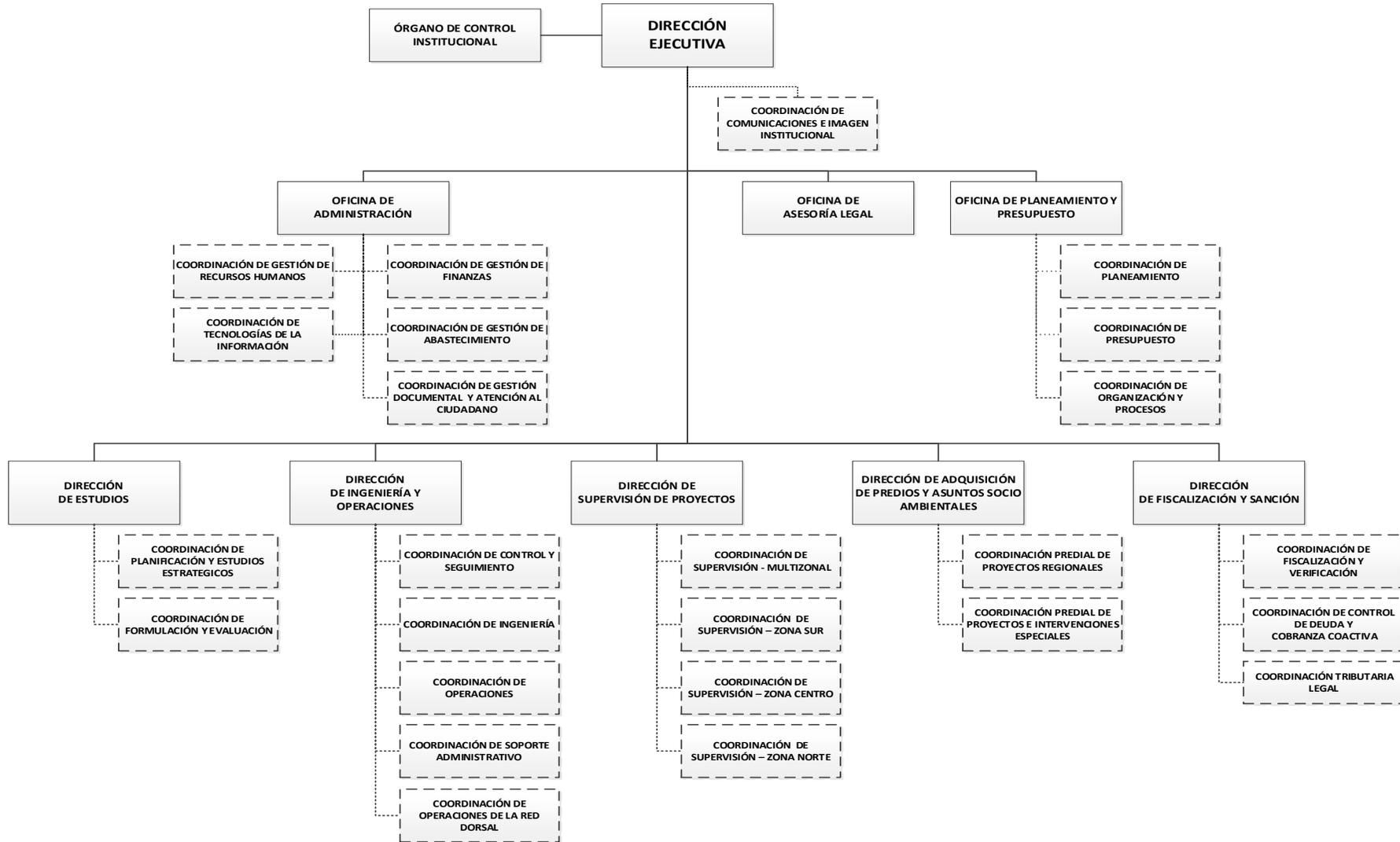
04.5.2 Coordinación de Control de Deuda y Cobranza Coactiva.

04.5.3 Coordinación Tributaria Legal.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5.2 ORGANIGRAMA





VI. COORDINACIONES DEL PRONATEL

6.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva cuenta con la siguiente coordinación:

- Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional.

6.1.1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional es la responsable de asesorar a la Alta Dirección de PRONATEL en la formulación e implementación de lineamientos y estrategias de comunicación y publicitarias internas y externas, la proyección de la imagen institucional, la conducción de las actividades protocolares y de relaciones públicas, así como la difusión de la labor de la entidad, en coordinación con la unidad de organización competente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), en los casos que corresponda.

Depende de la Dirección Ejecutiva y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y gestionar la implementación del plan de comunicaciones con la finalidad de posicionar y consolidar la imagen institucional de la entidad;
- b) Proponer, gestionar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos, directivas y estrategias de comunicación, protocolos y publicidad del PRONATEL para una adecuada información a los diferentes públicos de interés de la entidad;
- c) Gestionar la información que se difundirá y proyectará como imagen institucional, acorde con la política sectorial del MTC, en el ámbito de su competencia;
- d) Conducir y supervisar las actividades de relaciones públicas, eventos institucionales, periodísticos, ceremonias oficiales u otros eventos dispuestos por la Alta Dirección del PRONATEL;
- e) Diseñar, conducir y supervisar las estrategias de comunicación y relaciones públicas entre PRONATEL y los medios de comunicación nacionales e internacionales en sus diferentes plataformas, así como con diferentes actores sociales;
- f) Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación y las Oficinas de Comunicaciones e Imagen Institucional, o la que haga sus veces, de las diferentes entidades públicas y privadas vinculadas con las actividades del PRONATEL;
- g) Coordinar las actividades protocolares de inauguración, visitas y supervisión con el MTC y otros sectores del gobierno central, regional o local, así como con las empresas operadoras de los proyectos de telecomunicaciones;
- h) Centralizar y canalizar la información de todas las unidades de organización del PRONATEL relacionada a las comunicaciones, imagen institucional y relaciones públicas de la entidad;
- i) Supervisar y gestionar la aprobación de la redacción, edición y diseño de las notas de prensa, piezas gráficas, vídeos, material promocional,

boletines, entre otros documentos de las actividades, campañas y logros del PRONATEL, que se difundirán a través del portal web institucional, las redes sociales y mediante medios de comunicación interna;

- j) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando sea requerida; y,
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.

6.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Las coordinaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son las siguientes:

- Coordinación de Planeamiento.
- Coordinación de Presupuesto.
- Coordinación de Organización y Procesos.

6.2.1 COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO

Es la responsable de gestionar y ejecutar los procesos correspondientes al Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, así como de sistematizar la información estadística del PRONATEL.

Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Planeamiento tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar el proceso de elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Transportes y Comunicaciones, en el ámbito de competencia del PRONATEL, en coordinación con las unidades de organización del MTC;
- b) Gestionar el proceso de elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional del MTC, en el ámbito de competencia del PRONATEL, en coordinación con las unidades de organización del MTC;
- c) Gestionar el proceso de elaboración de la programación multianual, ajuste y consistencia del Plan Operativo Institucional del PRONATEL, considerado información disponible de los Sistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público y en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL y MTC;
- d) Gestionar los procesos de modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del MTC, en lo correspondiente al PRONATEL, en coordinación con las unidades de organización del MTC;
- e) Participar en el proceso presupuestario, respecto al dimensionamiento de metas físicas en el marco de la normativa vigente y en coordinación con las unidades de organización del MTC;
- f) Participar en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de indicadores de desempeño previstos en planes, programas, estrategias institucionales, entre otros, solicitados por la Dirección Ejecutiva, en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL y MTC;
- g) Elaborar y proponer instrumentos de gestión institucional, la memoria anual; y otros requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- h) Administrar la información estadística del PRONATEL para la elaboración de los instrumentos de gestión y otros documentos

vinculados, en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL y MTC;

- i) Proponer lineamientos, estrategias institucionales, así como documentos normativos internos para la implementación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y su articulación con los Sistemas Administrativos que conforman la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con las normas emitidas por el ente rector y el MTC;
- j) Brindar asesoramiento en materias vinculadas al ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente;
- k) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando sea requerida; y,
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro del ámbito de su competencia.

6.2.2 COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

Es la responsable de gestionar y ejecutar los procesos correspondientes a los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público y Endeudamiento Público en el PRONATEL.

Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración y consolidación de la Programación Multianual de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones establecidos en el PMI, en coordinación con la unidad de organización competente del MTC;
- b) Coordinar y elaborar el proyecto de Programación Multianual y formulación del Presupuesto para cada ejercicio fiscal, en el marco de los lineamientos establecidos por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del programa, vinculándolo al presupuesto aprobado;
- d) Gestionar ante el MTC las asignaciones presupuestales, así como la Programación de Compromisos Anual (PCA) correspondiente;
- e) Gestionar, en coordinación con la unidad de organización competente del MTC, las concertaciones de operaciones de endeudamiento y cooperación técnica Internacional para el financiamiento de los proyectos del PRONATEL, ante la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Realizar las gestiones de desembolsos en el marco de los lineamientos normativos establecidos en el Sistema Nacional de Endeudamiento Público y/o las políticas establecidas por los Organismos Multilaterales;
- g) Participar en el cumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios, acuerdos de cooperación, contratos de préstamos, desarrollando acciones de tipo presupuestal que faciliten la ejecución de los mismos;
- h) Proponer y gestionar modificaciones presupuestales para la optimización del marco presupuestal sobre la base de la proyección de gastos y conforme al marco legal vigente;

- i) Emitir las certificaciones presupuestales, así como informes de disponibilidad y previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- j) Participar en representación del PRONATEL en la fase de sustentación del presupuesto, conciliación y cierre ante el Ministerio de Economía y Finanzas;
- k) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto del PRONATEL, a fin de proponer las medidas correctivas para el cumplimiento de las metas u objetivos de las actividades y proyectos;
- l) Participar en la evaluación y/o actualización del Programa Presupuestal de acuerdo a las coordinaciones con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y acorde a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- m) Proponer documentos normativos internos para la gestión de los procesos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público y Endeudamiento Público, en el ámbito de su competencia y en concordancia con las normas emitidas por entes rectores y lineamientos de las unidades de organización competentes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;
- n) Brindar asesoramiento en materias vinculadas al ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad de la materia;
- o) Revisar y preparar la información para las notas a los estados presupuestarios;
- p) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando sea requerida; y,
- q) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro del ámbito de su competencia.

6.2.3 COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

La Coordinación de Organización y Procesos es la responsable de gestionar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, respecto a las actividades de diseño institucional y funcionamiento del programa, gestión por procesos y riesgos, simplificación administrativa; así como de la revisión y actualización de los documentos de gestión institucional y documentos normativos internos.

Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Organización y Procesos tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, coordinar y ejecutar la implementación del Sistema Administrativo de Modernización de la gestión pública en el PRONATEL, en materia de su competencia;
- b) Coordinar y formular el diseño de la estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional en el marco de la normativa vigente.
- c) Coordinar las acciones de simplificación administrativa y análisis de calidad regulatoria del PRONATEL en el marco de la normatividad vigente;
- d) Revisar, evaluar y emitir opinión técnica respecto a los documentos normativos internos formulados por las unidades de organización del PRONATEL, según la normativa vigente;

- e) Participar y coordinar la implementación de la gestión por procesos, evaluando su desempeño en coordinación con las unidades de organización involucradas;
- f) Proponer, gestionar y participar en la implementación de mejora y automatización de procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, así como evaluar su desempeño, para optimizar la gestión del programa;
- g) Implementar las acciones necesarias para conducir la identificación, evaluación y respuesta a los riesgos en relación a los objetivos del PRONATEL, en coordinación con las unidades de organización del Programa;
- h) Brindar asesoramiento en materias vinculadas al ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas en las normas de la materia;
- i) Proponer, formular y actualizar documentos normativos y otros para la regulación del proceso de modernización en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL, así como velar por su cumplimiento;
- j) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando sea requerida; y,
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro del ámbito de su competencia.

6.3 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Las coordinaciones de la Oficina de Administración son las siguientes:

- Coordinación de Gestión de Finanzas.
- Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
- Coordinación de Tecnologías de la Información.
- Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

6.3.1 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE FINANZAS

La Coordinación de Gestión de Finanzas es la responsable de gestionar, ejecutar y controlar los procesos correspondientes a los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, acorde con la normatividad vigente.

Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Gestión de Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento en el marco de lo dispuesto por los entes rectores;
- b) Efectuar el control previo de todas las operaciones financieras y administrativas, en las etapas del devengado y pago, de acuerdo con las normas legales vigentes;



- c) Formular y remitir a los organismos competentes, los Estados Financieros y presupuestarios del PRONATEL, de acuerdo a los plazos previstos conforme a la normatividad vigente;
- d) Realizar la fase de ejecución financiera y presupuestaria del gasto e ingreso, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP);
- e) Realizar el pago a través del SIAF-SP e instruir a la entidad financiera para el desembolso a favor de los Proyectos Regionales del PRONATEL;
- f) Verificar la recaudación de pagos de deuda por aportes por el derecho especial al FITEL, señalado en la Ley de Telecomunicaciones, así como de las multas e intereses, remitida por la Dirección de Fiscalización y Sanción a través de las conciliaciones bancarias;
- g) Brindar información financiera de los fondos del FITEL, determinar la compra anual de dólares para los proyectos de inversión, licitación del Fiduciario para el manejo del Fideicomiso, entre otros que determine la norma de gestión global de activos y pasivos del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con el comité de activos y pasivos;
- h) Gestionar la fase de ejecución del gasto público en las etapas de devengado y pago;
- i) Mantener actualizado el registro de los aportes, multas e intereses en el Sistema de Administración Financiera -SIAF SP;
- j) Gestionar la rentabilización de los fondos del FITEL administrados por el PRONATEL a través del módulo de subasta pública del MEF, en coordinación con el Comité de Activos y Pasivos del FITEL;
- k) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, actualización del registro de firmas, así como efectuar las conciliaciones contables y bancarias y arqueos de caja del fondo, así como registrar, verificar y custodiar las garantías, valores, pólizas de seguro y otros documentos, en el marco de la normatividad vigente;
- l) Verificar el estado y uso de los fondos públicos, así como implementar medidas de seguimiento;
- m) Controlar la caja chica, elaborar los reportes de gastos, realizar el cuadro del efectivo, así como dar conformidad a las solicitudes de reembolso de caja chica de acuerdo a la directiva interna;
- n) Formular y proponer directivas u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL, así como realizar el seguimiento a su cumplimiento;
- o) Elaborar los libros contables y presupuestarios;
- p) Custodiar la documentación que sustentan los ingresos y gastos del Programa, de conformidad con la normatividad vigente;
- q) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando sea requerida; y,
- r) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

6.3.2 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

La Coordinación de Gestión de Abastecimiento es la responsable de gestionar y ejecutar los procesos correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento; gestión del control patrimonial, administración de almacén, así como, la provisión y supervisión del servicio de transporte y servicios generales, acorde con la normatividad vigente.

Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Gestión de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Cautelar y adoptar medidas destinadas al cumplimiento de la normativa vinculada al Sistema Nacional de Abastecimiento y control patrimonial;
- b) Coordinar, consolidar y elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades en base a los requerimientos formulados por las unidades de organización del PRONATEL; así como formular, actualizar, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con las unidades de organización del Programa;
- c) Planificar y administrar los bienes del almacén, así como supervisar y controlar los procesos de almacenamiento, distribución y el stock, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos;
- d) Atender los requerimientos de bienes, servicios y obras formulados por unidades de organización del PRONATEL, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- e) Programar, preparar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procedimientos establecidos para las contrataciones de bienes, servicios u obras que requieran las unidades de organización del PRONATEL, así como coordinar y controlar el cumplimiento en su fase de ejecución real y presupuestal.
- f) Organizar el expediente de contratación de los bienes, servicios y obras, de conformidad con las normas vigentes;
- g) Efectuar las indagaciones de mercado y determinar el valor estimado de las contrataciones, en los casos que corresponda, de conformidad con la normativa vigente;
- h) Brindar asistencia técnica a los comités de selección encargados de conducir los procedimientos de selección;
- i) Suscribir los contratos, órdenes de compra y de servicio referidos a bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en representación del PRONATEL, en el marco de la normatividad vigente.
- j) Planificar y ejecutar los procesos vinculados al control patrimonial, tales como, la administración de los bienes patrimoniales, custodia de activos, actualización del margesí de bienes inmuebles y muebles, entre otros; en el marco de la normativa vigente;
- k) Administrar y gestionar el contrato de seguros de los bienes muebles e inmuebles, así como, otros riesgos patrimoniales y personales;

- l) Gestionar y ejecutar las actividades de seguridad y limpieza en las instalaciones utilizadas por el PRONATEL;
- m) Realizar el mantenimiento y reparación de las instalaciones y bienes del PRONATEL, así como el mantenimiento de la infraestructura de la entidad;
- n) Realizar las actividades de servicios generales, así como administrar la asignación y uso de los equipos y vehículos de transporte de la entidad;
- o) Ejercer las funciones del Órgano Encargado de las Contrataciones, en el marco de la normativa que regula las contrataciones del Estado;
- p) Brindar apoyo y asesoramiento en materias vinculados al ámbito de su competencia;
- q) Formular y proponer directivas u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL, así como realizar el seguimiento a su cumplimiento;
- r) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando sea requerida; y,
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

6.3.3 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de gestionar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, acorde con la normatividad vigente.

Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como difundir las normas que lo rigen;
- b) Formular, proponer y aplicar las políticas, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos u otros dispositivos relacionados a la materia, alineados a los objetivos de la entidad, en el marco de la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- c) Organizar y atender la gestión de recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en concordancia con los objetivos del PRONATEL;
- d) Elaborar y proponer el clasificador de cargos, el cuadro para asignación de personal provisional (CAP-P) o cuadro de puestos de la Entidad (CPE), según corresponda; así como, formular y/o revisar los perfiles de puestos y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP);
- e) Ejecutar el proceso de la gestión de incorporación del personal en la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y periodo de prueba;



- f) Ejecutar el proceso de administración de las personas, como son la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación de los servidores de la Entidad;
- g) Ejecutar el proceso de gestión de compensaciones de los servidores de la Entidad, tales como la elaboración de la Planilla de Remuneraciones, la liquidación de los beneficios y contribuciones sociales del personal del Programa, entre otros;
- h) Formular la programación de gastos vinculado a la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), contratación de practicantes, entre otros; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- i) Administrar y mantener actualizado el registro de sanciones contra los servidores de la Entidad, así como los demás registros en el ámbito de su competencia;
- j) Elaborar el Rol de Vacaciones anual, así como controlar su oportuna ejecución;
- k) Ejecutar el proceso de gestión de la capacitación que comprende la formulación, presentación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas, de conformidad con la normativa vigente;
- l) Ejecutar el proceso de la Gestión de Rendimiento en la Entidad, evidenciando las mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte a los objetivos del PRONATEL;
- m) Formular y ejecutar el Plan de Bienestar Social, así como desarrollar acciones y estrategias que mejoren el Clima Laboral y Cultura Organizacional de los servidores en la Entidad;
- n) Formular e implementar el Plan de Comunicación Interna de la entidad;
- o) Desarrollar y ejecutar acciones relacionadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, vigilando su implementación y mecanismos auditables;
- p) Atender e implementar los requerimientos, comunicaciones, disposiciones y opiniones técnicas de SERVIR;
- q) Expedir resoluciones de carácter administrativo relacionadas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos; así como, constancias de haberes y descuentos de personal, entre otros, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente;
- r) Brindar soporte y asesoramiento en materias vinculadas al ámbito de su competencia;
- s) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando sea requerida; y,
- t) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

6.3.4 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Coordinación de Tecnologías de la Información es la responsable de gestionar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, así como gestionar la seguridad de la información, conforme a las normas y principios emitidos por el sector y la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros.



Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, evaluar y ejecutar los lineamientos y planes en materia de tecnologías de la información, seguridad de la información, infraestructura tecnológica y gobierno digital, en concordancia con las políticas nacionales y del sector, así como velar por su cumplimiento, en el marco de la normatividad vigente;
- b) Implementar y gestionar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;
- c) Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos, acorde a las necesidades de las unidades de organización de la entidad, así como brindar un reporte anual del estado de funcionamiento;
- d) Brindar soporte y asesoramiento técnico a las unidades de organización de la entidad, en el ámbito de su competencia;
- e) Custodiar la integridad, disponibilidad y resguardo de la Base de Datos de la Entidad, manteniendo un registro actualizado de los respaldos realizados;
- f) Administrar el inventario de los activos informáticos, comunicaciones y licencias de software de la entidad, así como realizar su mantenimiento;
- g) Promover la innovación tecnológica de la infraestructura, plataforma y sistemas de información de la entidad;
- h) Mantener la operatividad de los principales servicios de tecnologías de la información y comunicación;
- i) Mantener la operatividad del Portal Institucional y el Portal de Transparencia de la Entidad, así como la actualización de su contenido en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL, en el marco de la normatividad vigente;
- j) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando le sea requerida;
- y,
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

6.3.5 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es la responsable de gestionar y ejecutar los procesos de atención y orientación al ciudadano, así como de la gestión documental del PRONATEL, en el marco de la normativa vigente.

Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano tiene las siguientes funciones:



- a) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con atención y orientación al ciudadano, así como el proceso de gestión documental del PRONATEL, conforme a la normatividad vigente;
- b) Canalizar la atención a las consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos y realizar el seguimiento hasta la emisión de la respuesta en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL;
- c) Organizar, registrar y controlar la documentación que ingresa al PRONATEL; y, los documentos remitidos, así como la notificación de los mismos;
- d) Atender las solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL;
- e) Administrar y supervisar el archivo del PRONATEL, en el marco de la normativa vigente;
- f) Coordinar con el Archivo General de la Nación, así como con las unidades de organización del PRONATEL, las acciones para la depuración y transferencia de documentos, en el marco de las normas vigentes;
- g) Administrar el libro de reclamaciones y el registro de visitas al PRONATEL;
- h) Gestionar con la Coordinación de Tecnologías de la Información, la actualización de la información relacionada a los servicios, trámites y resoluciones emitidas por el PRONATEL, en el portal institucional;
- i) Proponer lineamientos, directivas e instructivos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano y gestión documental en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL, así como velar por su cumplimiento;
- j) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando sea requerida; y,
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

6.4 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Las coordinaciones de la Dirección de Estudios son las siguientes:

- Coordinación de Planificación y Estudios Estratégicos.
- Coordinación de Formulación y Evaluación.

6.4.1 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

La Coordinación de Planificación y Estudios Estratégicos es responsable de implementar el proceso de planificación y programación de inversiones, intervenciones y actividades relacionadas a las telecomunicaciones a cargo del PRONATEL, para su posterior formulación y evaluación. Asimismo, es responsable de elaborar diversos estudios estratégicos y otros documentos en telecomunicaciones que sean de competencia del PRONATEL.

Depende de la Dirección de Estudios y está a cargo de un coordinador.



La Coordinación de Planificación y Estudios Estratégicos tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar diagnósticos, estudios diversos y otras acciones conducentes a la identificación de las brechas y formulación de estrategias para el desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC);
- b) Planificar y programar el desarrollo e implementación de las inversiones, intervenciones y actividades que contribuyan con el cierre de brechas de competencia del PRONATEL;
- c) Realizar o contratar los estudios necesarios para la definición, evaluación u otros relacionados a las inversiones, intervenciones y actividades de telecomunicaciones de competencia del PRONATEL;
- d) Proponer la cartera de inversiones y sus modificatorias a ser incluidas en la Programación Multianual de Inversiones;
- e) Proporcionar datos y/o información requerida por el MTC u otros Sectores para la elaboración, modificación o actualización de sus documentos de gestión;
- f) Proponer a los órganos responsables, los indicadores para medir el desempeño y/o impacto de las inversiones, intervenciones y actividades a cargo de PRONATEL, así como coordinar las acciones que permitan su evaluación;
- g) Brindar información sobre la evolución y/o para la evaluación de los indicadores sectoriales, en el marco de sus competencias;
- h) Brindar información sobre la planificación y estudios correspondientes a las inversiones, intervenciones y actividades a cargo del PRONATEL, cuando le sea requerido;
- i) Proponer, coordinar y/o gestionar la realización de alianzas estratégicas con los diversos actores del sector público, privado y sociedad civil, entre otros, a fin de implementar actividades que coadyuven a la sostenibilidad de las inversiones, intervenciones y actividades gestionadas por el PRONATEL;
- j) Proponer y/o gestionar la suscripción de convenios con empresas del sector privado, entidades de la administración pública y otras entidades, para la sostenibilidad de los proyectos en el ámbito del PRONATEL;
- k) Crear, administrar y/o explotar la base de datos a cargo de la Dirección de Estudios generada con datos del PRONATEL, del MTC y de terceros, a fin de que sirva de soporte para el diseño, evaluación y análisis de las inversiones, intervenciones y actividades relacionadas a las telecomunicaciones a cargo de PRONATEL, así como para el desarrollo de los contenidos, aplicaciones y habilidades digitales;
- l) Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios relacionados a la planificación de proyectos en telecomunicaciones, en el ámbito de competencia del PRONATEL;
- m) Elaborar y/o proponer la actualización de normas, directivas y/o instrumentos técnicos en materia de su competencia;
- n) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando le sea requerida;

- o) Elaborar proyectos de resoluciones de Dirección Ejecutiva, convenios, adendas en materias de su competencia; y,
- p) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Estudios, dentro del ámbito de su competencia.

6.4.2 COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

La Coordinación de Formulación y Evaluación es responsable de gestionar y ejecutar los procesos de formulación y evaluación de inversiones, intervenciones y actividades, así como la promoción de mecanismos para el desarrollo de las inversiones de telecomunicaciones a cargo del PRONATEL. Asimismo, es responsable de implementar las actividades para el desarrollo de contenidos, aplicaciones y habilidades digitales.

Depende de la Dirección de Estudios y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Formulación y Evaluación tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y/o evaluar inversiones y/o programas de inversión en telecomunicaciones, así como inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición de competencia del PRONATEL, en concordancia con las normas emitidas por el ente rector y los lineamientos de las unidades de organización competentes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;
- b) Elaborar fichas técnicas, estudios de preinversión y/u otros documentos equivalentes, observando lo dispuesto en las normas técnicas, sociales y ambientales; de conformidad con las normas emitidas por el ente rector y los lineamientos de las unidades de organización competentes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;
- c) Formular las intervenciones y actividades de telecomunicaciones y contenidos, aplicaciones y habilidades digitales;
- d) Custodiar las fichas técnicas, estudios de preinversión y/u otros documentos equivalentes que haya elaborado la Dirección de Estudios, de conformidad con las normas emitidas por el ente rector;
- e) Registrar ideas de inversión, inversiones, programas de inversión, así como inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en el Banco de Inversiones;
- f) Proponer y/o declarar la viabilidad de las inversiones y/o programas de inversión en telecomunicaciones;
- g) Proponer y/o aprobar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- h) Evaluar, y de ser el caso, aprobar y registrar la consistencia de las inversiones en el Banco de Inversiones;
- i) Brindar información sobre las inversiones y programas de inversión a cargo del PRONATEL y que se encuentren en la fase de formulación y evaluación, cuando le sea requerido;
- j) Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios relacionados a la formulación y desarrollo de inversiones de telecomunicaciones durante la fase de formulación y evaluación, así



como para el desarrollo de los contenidos, aplicaciones y habilidades digitales;

- k) Realizar las actividades para la promoción de la inversión privada propuestas por la Coordinación de Planificación y Estudios Estratégicos, en el ámbito de competencia del PRONATEL;
- l) Realizar acciones de capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Subnacionales, en la formulación y promoción de inversiones en telecomunicaciones, cuando le sea requerido;
- m) Emitir opinión sobre los estudios de preinversión de proyectos de telecomunicaciones formulados por terceros, cuando le sea requerido y de manera articulada con la Coordinación de Planificación y Estudios Estratégicos;
- n) Evaluar y proponer mecanismos para el desarrollo de las inversiones en telecomunicaciones de competencia del PRONATEL; cuando le sea requerido;
- o) Realizar actividades para promover el acceso a internet comunitario, desarrollo y fortalecimiento de habilidades digitales de la población, así como para el desarrollo de contenidos digitales en el marco de la implementación de los proyectos del PRONATEL y en coordinación con las entidades públicas, de acuerdo con lo propuesto por la Coordinación de Planificación y Estudios Estratégicos;
- p) Evaluar y/o proponer aspectos técnicos y económicos de las bases de licitaciones y/o concursos públicos, para la ejecución de las inversiones de telecomunicaciones, conforme con la normativa vigente;
- q) Elaborar proyectos de resoluciones de Dirección Ejecutiva, convenios, adendas en materia de su competencia;
- r) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando le sea requerida; y,
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Estudios, dentro del ámbito de su competencia.

6.5 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

Las coordinaciones de la Dirección de Ingeniería y Operaciones son las siguientes:

- Coordinación de Control y Seguimiento.
- Coordinación de Ingeniería.
- Coordinación de Operaciones.
- Coordinación de Soporte Administrativo.
- Coordinación de Operaciones de la Red Dorsal.

6.5.1 COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Coordinación de Control y Seguimiento de Inversiones es la responsable de efectuar la gestión, seguimiento y control durante la ejecución, operación y mantenimiento de las inversiones, intervenciones y actividades de telecomunicaciones, así como la verificación del cumplimiento de los contratos y convenios vinculados a las mismas.



Depende de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Control y Seguimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos y convenios para la ejecución, operación y mantenimiento de las inversiones, intervenciones y actividades de telecomunicaciones de competencia del PRONATEL;
- b) Evaluar y proponer la aplicación de penalidades por incumplimiento de los contratos, adendas y otros documentos referidos a la ejecución de las inversiones de telecomunicaciones, así como a la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones;
- c) Gestionar el inventario de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones de telecomunicaciones;
- d) Evaluar la admisibilidad y/o procedencia de solicitudes de ampliación de plazo de los contratos suscritos para la ejecución y funcionamiento de las inversiones de telecomunicaciones;
- e) Informar respecto al desarrollo y avance de las inversiones, intervenciones y actividades de telecomunicaciones a cargo de la Dirección de Ingeniería y Operaciones;
- f) Coordinar con la Dirección de Supervisión de Proyectos, la supervisión y monitoreo en campo de la ejecución de las inversiones de telecomunicaciones;
- g) Registrar y mantener actualizada la información de la programación, ejecución y/o cierre de las inversiones de telecomunicaciones en el Banco de Inversiones, en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República y en el aplicativo CEPLAN, según corresponda;
- h) Informar a la Coordinación de Gestión de Finanzas la ejecución de las cartas fianzas presentadas en el marco de los contratos de las inversiones e intervenciones de telecomunicaciones, así como la información de las garantías necesarias para su administración;
- i) Gestionar las acciones correspondientes a la elaboración, revisión y aprobación del expediente técnico o documento equivalente de las inversiones en el marco de la normativa vigente;
- j) Implementar y/o gestionar la base de datos de la información de las inversiones, intervenciones y actividades de telecomunicaciones, de competencia de la Dirección de Ingeniería y Operaciones;
- k) Verificar el cumplimiento del desarrollo de habilidades, competencias y contenidos digitales, así como la sensibilización y difusión de los proyectos durante las fases de ejecución y funcionamiento de las inversiones de telecomunicaciones;
- l) Formular y proponer mecanismos de articulación, coordinación, comunicación con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entidades de la administración pública y sociedad civil que coadyuven a la ejecución de las inversiones y de la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones;
- m) Gestionar el cierre contractual de las inversiones, intervenciones y actividades de telecomunicaciones, conforme a la normativa de la materia, en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL, según corresponda;
- n) Elaborar proyectos de contratos, convenios y adendas en materias de su competencia, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, así

como proyectos de resoluciones de Dirección Ejecutiva, cuando le sean requeridos;

- o) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando le sea requerida;
- p) Formular, evaluar y/o actualizar normas, directivas, procedimientos u otros documentos en materia de su competencia, en el marco de la normativa vigente; y,
- q) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, dentro del ámbito de su competencia.

6.5.2 COORDINACIÓN DE INGENIERÍA

La Coordinación de Ingeniería es la responsable de elaborar, revisar, analizar y aprobar documentos técnicos referidos al diseño de la ingeniería para la ejecución de las inversiones, intervenciones y actividades de telecomunicaciones.

Depende de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Ingeniería tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y/o revisar los términos de referencia, especificaciones técnicas, documentos técnicos, entre otros documentos vinculados a la ejecución de inversiones, intervenciones y actividades de telecomunicaciones, conforme con la normativa vigente y en el ámbito de competencia del PRONATEL;
- b) Revisar y analizar la ingeniería a detalle en los diseños presentados por las empresas contratadas para la ejecución de las inversiones de telecomunicaciones de competencia del PRONATEL;
- c) Evaluar y emitir opinión técnica respecto de las modificaciones de las especificaciones técnicas, propuestas técnicas y otros documentos técnicos presentadas por las empresas contratadas durante la ejecución de las inversiones e intervenciones de telecomunicaciones;
- d) Analizar y proponer las áreas de terreno que requieren ser adquiridas para la ejecución de las inversiones de telecomunicaciones, a fin de comunicar las mismas a la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, para las gestiones correspondientes;
- e) Validar el cumplimiento técnico de la ingeniería implementada según el diseño aprobado de las inversiones de telecomunicaciones;
- f) Elaborar y/o revisar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de la ejecución de las inversiones de telecomunicaciones;
- g) Evaluar y proponer la optimización y mejoras en el diseño de las redes de telecomunicaciones para la sostenibilidad de los servicios e infraestructura, considerando aspectos como la obsolescencia de los equipos, evolución de las tecnologías en materia de comunicaciones, entre otros;
- h) Gestionar la liquidación técnica de los contratos vinculados con la ejecución de las inversiones de telecomunicaciones, dentro del ámbito de su competencia, conforme a la normativa de la materia y según corresponda, e informar a la Coordinación de Control y Seguimiento;
- i) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando le sea requerida, y;
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, dentro del ámbito de su competencia.

6.5.3 COORDINACIÓN DE OPERACIONES

La Coordinación de Operaciones es la responsable de gestionar, monitorear y supervisar la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones; así como el desarrollo de habilidades, competencias y contenidos digitales, de acuerdo al marco normativo vigente.

Depende de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y/o revisar los términos de referencia, especificaciones técnicas, documentos técnicos, entre otros documentos vinculados a la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones, conforme con la normativa vigente y en el ámbito de competencia del PRONATEL;
- b) Supervisar, monitorear y controlar la ejecución de las actividades vinculadas a la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones de competencia del PRONATEL;
- c) Efectuar el monitoreo y control de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones mediante los centros de operaciones y/o sistemas de gestión implementados por el PRONATEL;
- d) Evaluar y emitir opinión técnica respecto de las modificaciones de las especificaciones técnicas, propuestas técnicas y otros documentos técnicos presentados por las empresas operadoras para la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones;
- e) Informar los resultados de la supervisión, monitoreo y control de la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones a cargo del PRONATEL;
- f) Verificar el estado de los bienes y de la infraestructura de telecomunicaciones para la continuidad de los servicios de telecomunicaciones a cargo del PRONATEL;
- g) Proponer indicadores de calidad y desempeño, así como los niveles de servicio vinculados con la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones, y evaluar el cumplimiento de los mismos;
- h) Efectuar acciones que permitan el desarrollo de habilidades, competencias y contenidos digitales durante la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones, de acuerdo con el marco normativo;
- i) Analizar y proponer las áreas de terreno requeridas para la continuidad de la operación de los servicios de telecomunicaciones y comunicar las mismas a la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, para las gestiones correspondientes;
- j) Efectuar actividades para la gestión de los bienes de los sistemas del Proyecto de Apoyo a la Comunicación Comunal – PACC y al Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal – CPACC, en el marco de las competencias del PRONATEL;
- k) Gestionar la actualización del inventario de los bienes muebles de la infraestructura de telecomunicaciones a cargo del PRONATEL, para su operación y mantenimiento;

- l) Gestionar la liquidación técnica de los contratos vinculados con la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones, dentro del ámbito de su competencia, conforme a la normativa de la materia y según corresponda, e informar a la Coordinación de Control y Seguimiento; y,
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, dentro del ámbito de su competencia.

6.5.4 COORDINACIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

La Coordinación de Soporte Administrativo es la responsable de coordinar, efectuar y realizar el control de los requerimientos de personal, bienes, servicios u obras vinculadas a las inversiones, intervenciones y actividades de telecomunicaciones; así como el seguimiento de la gestión documental de la Dirección de Ingeniería y Operaciones.

Depende de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Soporte Administrativo tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Órgano Encargado de Contrataciones la incorporación de bienes, servicios u obras en el Cuadro Multianual de Necesidades, según requerimiento de la Dirección de Ingeniería y Operaciones;
- b) Realizar el seguimiento de las contrataciones de bienes, servicios u obras requeridas en el marco de las inversiones, intervenciones y actividades a cargo de la Dirección de Ingeniería y Operaciones;
- c) Elaborar la programación de comisiones de servicios y gestionar el otorgamiento de pasajes, viáticos, entre otros, en coordinación con las unidades de organización correspondientes; así como, efectuar el seguimiento de la rendición de cuentas y reembolso, según corresponda;
- d) Gestionar los encargos internos según necesidad, para asegurar el desarrollo de las inversiones, intervenciones y actividades a cargo de la Dirección de Ingeniería y Operaciones;
- e) Evaluar y derivar la documentación recibida por la Dirección de Ingeniería y Operaciones;
- f) Realizar el seguimiento de la atención de la documentación recibida por la Dirección de Ingeniería y Operaciones, hasta el cierre correspondiente en el sistema de gestión documental;
- g) Coordinar las actividades vinculadas a la gestión del personal de la Dirección de Ingeniería y Operaciones;
- h) Gestionar las herramientas y equipos necesarios para efectuar las comisiones de servicio;
- i) Formular, evaluar y/o actualizar normas, directivas, procedimientos u otros documentos en materia de su competencia, en el marco de la normativa vigente; y,
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, dentro del ámbito de su competencia.

6.5.5 COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE LA RED DORSAL

La Coordinación de Operaciones de la Red Dorsal es la responsable de gestionar la prestación del servicio portador y del servicio de facilidades

complementarias a través de la infraestructura de telecomunicaciones de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica (RDNFO).

Depende de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Operaciones de la Red Dorsal tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las acciones requeridas para la prestación del servicio portador y del servicio de facilidades complementarias a través de la infraestructura de telecomunicaciones de la RDNFO;
- b) Brindar información a la autoridad supervisora de los servicios prestados a través de la RDNFO;
- c) Proponer estrategias y/o realizar acciones para la optimización y/o mejora de la prestación de los servicios de la RDNFO;
- d) Gestionar la demanda de conectividad de la Red Nacional del Estado (REDNACE) y la Red Nacional de Investigación y Educación (RNIE) a través de la reserva de capacidad de telecomunicaciones de la RDNFO;
- e) Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, así como proponer modificaciones o la resolución de contratos;
- f) Evaluar e informar la aplicación de penalidades por incumplimiento de condiciones establecidas en los contratos y adendas para el funcionamiento de la RDNFO;
- g) Proponer y/o elaborar los documentos técnicos para las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la RDNFO, conforme la normativa vigente;
- h) Gestionar las situaciones generadas durante el funcionamiento de la RDNFO a fin de garantizar la continuidad de la prestación del servicio portador;
- i) Determinar las áreas de terreno requeridas para la operación de la infraestructura de telecomunicaciones, de acuerdo con el marco contractual; en coordinación con la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales para las gestiones correspondientes;
- j) Proponer, elaborar y/o revisar las condiciones técnicas para la contratación del operador temporal de la RDNFO, en el ámbito de competencia del PRONATEL, en el marco de la normativa vigente;
- k) Coordinar con la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales los aspectos ambientales para el funcionamiento de la RDNFO;
- l) Coordinar con la Oficina de Administración la gestión de pagos a proveedores, así como la gestión de los bienes patrimoniales de la RDNFO;
- m) Coordinar con las diferentes unidades de organización del PRONATEL los temas relacionados a la gestión de la RDNFO; y,
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, dentro del ámbito de su competencia.

6.6 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Las coordinaciones de la Dirección de Supervisión de Proyectos son las siguientes:

- Coordinación de Supervisión – Multizonal.

- Coordinación de Supervisión – Zona Norte.
- Coordinación de Supervisión – Zona Centro.
- Coordinación de Supervisión – Zona Sur.

6.6.1 COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN - MULTIZONAL

La Coordinación de Supervisión - Multizonal es la responsable de coordinar la ejecución del componente técnico de supervisión de los proyectos regionales bajo el enfoque Multizonal, a fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales del proyecto en campo y garantizar la correcta prestación de los servicios en la fase de ejecución para los proyectos.

Depende de la Dirección de Supervisión de Proyectos y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Supervisión - Multizonal tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de normas técnicas y procesos establecidos en los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Norte, Centro y Sur;
- b) Supervisar las intervenciones de competencia del PRONATEL en la Zona Norte, Centro y/o Sur, según los encargos y cargas de trabajo derivadas de estos;
- c) Monitorear las inversiones en la Zona Norte, Centro y Sur, durante la fase de ejecución, elaborando los informes situacionales para la Dirección de Supervisión de Proyectos;
- d) Elaborar y proponer los lineamientos para la planificación y ejecución de la supervisión de las inversiones e intervenciones en la Zona Norte, Centro y/o Sur;
- e) Reportar los casos de incumplimiento de condiciones establecidas en los contratos, adendas y otros documentos referidos a la ejecución de los proyectos de inversión en la Zona Norte, Centro y/o Sur;
- f) Supervisar el cumplimiento de la construcción de capacidades en la fase de ejecución de los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Norte, Centro y/o Sur;
- g) Elaborar informes técnicos referidos a la supervisión de las inversiones e intervenciones de competencia del PRONATEL en la Zona Norte, Centro y/o Sur, cuando sea requerido;
- h) Administrar la información generada durante la supervisión de los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Norte, Centro y/o Sur;
- i) Elaborar informes de opinión técnica respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas correspondientes a la instalación y prueba de servicios de la Red de Transporte y Red de Acceso de los proyectos de inversión en la Zona Norte, Centro y Sur;
- j) Verificar que la supervisión contratada para las inversiones en la Zona Norte, Centro y Sur cumpla con realizar la correcta ejecución del servicio contratado, así como el respectivo control técnico, económico y administrativo; y,
- k) Otras funciones que se sean asignadas por el Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos, dentro del ámbito de su competencia.

6.6.2 COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN – ZONA NORTE

La Coordinación de Supervisión – Zona Norte es la responsable de coordinar la ejecución del componente técnico de supervisión de los proyectos regionales a fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales del proyecto en campo y garantizar la correcta prestación de los servicios en la fase de ejecución en la Zona Norte del área geográfica del Perú.

Depende de la Dirección de Supervisión de Proyectos y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Supervisión – Zona Norte tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de normas técnicas y procesos establecidos en los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Norte;
- b) Supervisar las intervenciones de competencia del PRONATEL en la Zona Norte;
- c) Monitorear las inversiones en la Zona Norte, durante la fase de ejecución, elaborando los informes situacionales para la Dirección de Supervisión de Proyectos;
- d) Elaborar y proponer los lineamientos para la planificación y ejecución de la supervisión de las inversiones e intervenciones en la Zona Norte;
- e) Reportar los casos de incumplimiento de condiciones establecidas en los contratos, adendas y otros documentos referidos a la ejecución de los proyectos de inversión en la Zona Norte;
- f) Supervisar el cumplimiento de la construcción de capacidades en la fase de ejecución de los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Norte;
- g) Elaborar informes técnicos referidos a la supervisión de las inversiones e intervenciones de competencia del PRONATEL en la Zona Norte, cuando le sean requeridos;
- h) Administrar la información generada durante la supervisión de los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Norte;
- i) Elaborar informes de opinión técnica respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas correspondientes a la instalación y prueba de servicios de la Red de Transporte y Red de Acceso de los proyectos de inversión en la Zona Norte;
- j) Verificar que la supervisión contratada para las inversiones en la Zona Norte cumpla con realizar la correcta ejecución del servicio contratado, así como el respectivo control técnico, económico y administrativo; y,
- k) Otras funciones que se sean asignadas por el Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos, dentro del ámbito de su competencia.

6.6.3 COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN – ZONA CENTRO

La Coordinación de Supervisión – Zona Centro es la responsable de coordinar la ejecución del componente técnico de supervisión de los proyectos regionales a fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales del proyecto en campo y garantizar la correcta prestación de los servicios en la fase de ejecución en la Zona Centro del área geográfica del Perú.

Depende de la Dirección de Supervisión de Proyectos y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Supervisión – Zona Centro tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de normas técnicas y procesos establecidos en los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Centro;
- b) Supervisar las intervenciones de competencia del PRONATEL en la Zona Centro;
- c) Monitorear las inversiones en la Zona Centro, durante la fase de ejecución, elaborando los informes situacionales para la Dirección de Supervisión de Proyectos;
- d) Elaborar y proponer los lineamientos para la planificación y ejecución de la supervisión de las inversiones e intervenciones en la Zona Centro;
- e) Reportar los casos de incumplimiento de condiciones establecidas en los contratos, adendas y otros documentos referidos a la ejecución de los proyectos de inversión en la Zona Centro;
- f) Supervisar el cumplimiento de la construcción de capacidades en la fase de ejecución de los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Centro;
- g) Elaborar informes técnicos referidos a la supervisión de las inversiones e intervenciones de competencia del PRONATEL en la Zona Centro, cuando le sean requeridos;
- h) Administrar la información generada durante la supervisión de los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Centro;
- i) Elaborar informes de opinión técnica respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas correspondientes a la instalación y prueba de servicios de la Red de Transporte y Red de Acceso de los proyectos de inversión en la Zona Centro;
- j) Verificar que la supervisión contratada para las inversiones en la Zona Centro cumpla con realizar la correcta ejecución del servicio contratado, así como el respectivo control técnico, económico y administrativo; y,
- k) Otras funciones que se sean asignadas por el Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos, dentro del ámbito de su competencia.

6.6.4 COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN – ZONA SUR

La Coordinación de Supervisión – Zona Sur es la responsable de coordinar la ejecución del componente técnico de supervisión de los proyectos regionales a fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales del proyecto en campo y garantizar la correcta prestación de los servicios en la fase de ejecución en la Zona Sur del área geográfica del Perú.

Depende de la Dirección de Supervisión de Proyectos y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Supervisión – Zona Sur tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de normas técnicas y procesos establecidos en los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Sur;

- b) Supervisar las intervenciones de competencia del PRONATEL en la Zona Sur;
- c) Monitorear las inversiones en la Zona Sur, durante la fase de ejecución, elaborando los informes situacionales para la Dirección de Supervisión de Proyectos;
- d) Elaborar y proponer los lineamientos para la planificación y ejecución de la supervisión de las inversiones e intervenciones en la Zona Sur;
- e) Reportar los casos de incumplimiento de condiciones establecidas en los contratos, adendas y otros documentos referidos a la ejecución de los proyectos de inversión en la Zona Sur;
- f) Supervisar el cumplimiento de la construcción de capacidades en la fase de ejecución de los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Sur;
- g) Elaborar informes técnicos referidos a la supervisión de las inversiones e intervenciones de competencia del PRONATEL en la Zona Sur, cuando sea requerido;
- h) Administrar la información generada durante la supervisión de los proyectos de inversión a cargo del PRONATEL en la Zona Sur;
- i) Elaborar informes de opinión técnica respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas correspondientes a la instalación y prueba de servicios de la Red de Transporte y Red de Acceso de los proyectos de inversión en la Zona Sur;
- j) Verificar que la supervisión contratada para las inversiones en la Zona Sur cumpla con realizar la correcta ejecución del servicio contratado, así como el respectivo control técnico, económico y administrativo; y,
- k) Otras funciones que se sean asignadas por el Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos, dentro del ámbito de su competencia.

6.7 DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES

Las coordinaciones de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales son las siguientes:

- Coordinación Predial de Proyectos Regionales.
- Coordinación Predial de Proyectos e Intervenciones Especiales.

6.7.1 COORDINACIÓN PREDIAL DE PROYECTOS REGIONALES

La Coordinación Predial de Proyectos Regionales es la responsable de gestionar la ejecución de los procesos de supervisión, evaluación, adquisición y saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos regionales, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de los procesos derivados de la gestión predial y la entrega oportuna de los bienes inmuebles al Estado.

Depende de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación Predial de Proyectos Regionales tiene las siguientes funciones:



- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la adquisición, expropiación, transferencia interestatal, liberación de interferencias y saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos regionales de redes e infraestructura de telecomunicaciones;
- b) Realizar la revisión, evaluación y análisis de la información técnica y legal contenida en los expedientes técnicos, contratos y/u otros documentos equivalentes, referida a los predios o bienes inmuebles requeridos para los proyectos regionales de redes e infraestructura de telecomunicaciones;
- c) Identificar los predios y bienes inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de redes e infraestructura de telecomunicaciones, en coordinación con la Dirección de Estudios o la Dirección de Ingeniería y Operaciones, según corresponda; así como, identificar a los propietarios, posesionarios u ocupantes de los predios y bienes inmuebles;
- d) Gestionar con las unidades de organización del PRONATEL y del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; la emisión de los actos resolutivos para la disposición de la posesión de los inmuebles, adquisición vía trato directo o la expropiación de los predios y bienes inmuebles;
- e) Realizar las gestiones ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) o entidad competente para la primera inscripción de dominio o la transferencia de los predios o bienes inmuebles de propiedad del Estado a favor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o del PRONATEL;
- f) Realizar el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas al proceso de adquisición y saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles, reportando el estado de la adquisición y el registro de terrenos;
- g) Elaborar la propuesta de la estructura de los costos y gastos necesarios para el proceso de adquisición, expropiación, transferencia interestatal y saneamiento físico legal de predios y bienes inmuebles y otros, cuando le sea requerido;
- h) Gestionar ante la autoridad competente la emisión del acto administrativo correspondiente al saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles;
- i) Elaborar un inventario y actualizar el registro de los predios y bienes inmuebles adquiridos, expropiados o transferidos y saneados para la implementación de los proyectos de telecomunicaciones;
- j) Monitorear la implementación de los planes internos para la prevención de los conflictos sociales y ambientales;
- k) Realizar el seguimiento y la supervisión en campo del cumplimiento de las obligaciones contractuales en aspectos ambientales y sociales a cargo de las empresas interventoras contratadas directamente en la ejecución y operación de los proyectos de telecomunicaciones;
- l) Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en materia de su competencia;
- m) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando le sea requerida;
- n) Elaborar los proyectos de contratos y/o convenios de cooperación interinstitucional para fortalecer, viabilizar o concretar los proyectos de telecomunicaciones, dentro del ámbito de su competencia; y,
- o) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, dentro del ámbito de su competencia.

6.7.2 COORDINACIÓN PREDIAL DE PROYECTOS E INTERVENCIONES ESPECIALES

La Coordinación Predial de Proyectos e Intervenciones Especiales es la responsable de gestionar la ejecución de los procesos de supervisión, evaluación, adquisición y saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos o intervenciones especiales de telecomunicaciones en sus diferentes modalidades de implementación, a fin de garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de los procesos derivados de la gestión predial.

Depende de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación Predial de Proyectos e Intervenciones Especiales tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la adquisición, expropiación, transferencia interestatal, liberación de interferencias y saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de redes e infraestructura de telecomunicaciones;
- b) Realizar la revisión, evaluación y análisis de la información técnica y legal contenida en los expedientes técnicos, contratos y/u otros documentos equivalentes, referida a los predios o bienes inmuebles requeridos para los proyectos de redes e infraestructura de telecomunicaciones;
- c) Identificar los predios y bienes inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de redes e infraestructura de telecomunicaciones, en coordinación con la Dirección de Estudios o la Dirección de Ingeniería y Operaciones, según corresponda; así como, identificar a los propietarios, posesionarios u ocupantes de los predios y bienes inmuebles;
- d) Gestionar con las unidades de organización del PRONATEL y del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; la emisión de los actos resolutivos para la disposición de la posesión del inmueble, adquisición vía trato directo o la expropiación de los predios y bienes inmuebles;
- e) Realizar las gestiones ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) o entidad competente para la primera inscripción de dominio o la transferencia de los predios o bienes inmuebles de propiedad del Estado a favor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o PRONATEL;
- f) Realizar el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas al proceso de adquisición y saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles, reportando el estado de la adquisición y el registro de terrenos;
- g) Elaborar la propuesta de la estructura de los costos y gastos necesarios para el proceso de adquisición, expropiación, transferencia interestatal y saneamiento físico legal de predios y bienes inmuebles y otros, cuando le sea requerido;
- h) Gestionar ante la autoridad competente la emisión del acto administrativo correspondiente al saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles;

- i) Elaborar un inventario y actualizar el registro de los predios y bienes inmuebles adquiridos, expropiados o transferidos y saneados para la implementación de los proyectos de telecomunicaciones;
- j) Monitorear la implementación de los planes internos para la prevención de los conflictos sociales y ambientales;
- k) Realizar el seguimiento y la supervisión en campo del cumplimiento de las obligaciones contractuales en aspectos ambientales y sociales a cargo de las empresas interventoras contratadas directamente en la ejecución y operación de los proyectos de telecomunicaciones;
- l) Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en materia de su competencia;
- m) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando le sea requerida;
- n) Elaborar los proyectos de contratos y/o convenios de cooperación interinstitucional para fortalecer, viabilizar o concretar los proyectos de telecomunicaciones, dentro del ámbito de su competencia; y,
- o) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, dentro del ámbito de su competencia.

6.8 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

Las coordinaciones de la Dirección de Fiscalización y Sanción son las siguientes:

- Coordinación de Fiscalización y Verificación.
- Coordinación de Control de Deuda y Cobranza Coactiva.
- Coordinación Tributaria Legal.

6.8.1 COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN

La Coordinación de Fiscalización y Verificación es la responsable de fiscalizar y verificar el cumplimiento de la obligación tributaria vinculada al aporte al FITEL, de conformidad con la normativa vigente.

Depende de la Dirección de Fiscalización y Sanción y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Fiscalización y Verificación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer el plan de fiscalización y verificación a desarrollarse anualmente;
- b) Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas a los procedimientos de fiscalización y verificación vinculadas al aporte al FITEL;
- c) Determinar la correcta determinación del aporte al FITEL, partiendo de la autodeterminación realizada por los contribuyentes;
- d) Elaborar los oficios, requerimientos, resultados de requerimientos e informes de resultado de las fiscalizaciones y/o verificaciones realizadas a los contribuyentes del FITEL;
- e) Elaborar las resoluciones de determinación, órdenes de pago y/o multas provenientes de las acciones de fiscalización y/o verificación;
- f) Mantener actualizado el registro de fiscalización y verificación iniciados, en trámite y concluidos, a efecto de atender los requerimientos de información vinculados a dichos procedimientos, cuando sea requerido;

- g) Consolidar y resguardar la documentación que se genera u obtenga durante la tramitación del procedimiento de fiscalización o verificación iniciado;
- h) Proponer, formular y actualizar la normatividad interna de su competencia;
- i) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando sea requerida;
- j) Elaborar informes en materia de su competencia; y,
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Fiscalización y Sanción, dentro del ámbito de su competencia.

6.8.2 COORDINACIÓN DE CONTROL DE DEUDA Y COBRANZA COACTIVA

La Coordinación de Control de Deuda y Cobranza Coactiva es la responsable de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria asociada al aporte al FITEL, así como de ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva y adopción de medidas cautelares previa conformidad con la normativa vigente.

Depende de la Dirección de Fiscalización y Sanción y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación de Control de Deuda y Cobranza Coactiva tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer el plan anual de las acciones de recaudación y control de la deuda tributaria por el aporte al FITEL;
- b) Coordinar, actualizar y ejecutar las acciones asociadas a los procesos de control y recuperación de la deuda tributaria por el aporte al FITEL;
- c) Verificar y registrar las declaraciones juradas del aporte al FITEL presentadas por los contribuyentes;
- d) Emitir informe de la deuda en situación de exigible a ser remitido a las centrales de riesgo y/o para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva;
- e) Emitir reportes respecto de la recaudación de los ingresos por concepto del aporte al FITEL y de las cuentas por cobrar, así como coordinar con la Oficina de Administración la conciliación de los ingresos asociados a la misma;
- f) Realizar y verificar la inscripción, modificación y baja en el Registro de Contribuyentes del aporte al FITEL para la ejecución de los procesos de control de la deuda y cobranza;
- g) Verificar y/o supervisar las acciones relacionadas con el procedimiento de cobranza coactiva, así como para la aplicación de medidas cautelares, en el ámbito de su competencia;
- h) Evaluar, elaborar y visar los requerimientos de gradualidad o incentivos para la cancelación de la multa por incumplimiento de las obligaciones tributarias;
- i) Elaborar y visar órdenes de pago, resoluciones de multa por incumplimiento de obligaciones tributarias previstas en el TUO del Código Tributario;
- j) Evaluar, elaborar y suscribir los informes y actos resolutivos por cobranza dudosa y/o recuperación onerosa y/o actos de inducción;
- k) Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia;

- l) Absolver consultas que efectúen los aportantes y realizar inducciones en materias vinculadas al aporte al FITEL, en el ámbito de su competencia;
- m) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia;
- n) Proponer, formular y actualizar la normatividad interna de su competencia;
- o) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando sea requerida;
- p) Elaborar informes en materia de su competencia; y,
- q) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Fiscalización y Sanción, dentro del ámbito de su competencia.

6.8.3 COORDINACIÓN TRIBUTARIA LEGAL

La Coordinación Tributaria Legal es responsable de la evaluación de los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios sobre el Aporte al FITEL, de competencia de la Dirección de Fiscalización y Sanción; así como, evaluar la admisibilidad de los recursos de apelación a ser elevados al Tribunal Fiscal, emitir informes técnicos que se requieran en los procesos judiciales o administrativos, vinculados con el Aporte al FITEL.

Depende de la Dirección de Fiscalización y Sanción y está a cargo de un coordinador.

La Coordinación Tributaria Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar los informes relacionados a los procedimientos contenciosos tributarios sobre Aportes al FITEL, y de los procedimientos no contenciosos; en primera instancia y en marco de la normativa vigente;
- b) Elaborar los proyectos de las resoluciones directorales que resuelven los procedimientos contenciosos tributarios y no contenciosos en primera instancia;
- c) Evaluar los requisitos de admisibilidad de los procedimientos contenciosos tributarios y no contenciosos; y de ser el caso elaborar los requerimientos de admisibilidad;
- d) Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación y de ser el caso elaborar los requerimientos de admisibilidad; así como proyectar el documento para elevar el expediente al Tribunal Fiscal, de corresponder;
- e) Atender los requerimientos de información y/o documentación, que solicite el Tribunal Fiscal, así como elaborar el informe y proyecto de resolución para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, de corresponder;
- f) Emitir y suscribir informes técnicos legales que se requieran en los procesos judiciales y/o administrativos vinculados con el Aporte al FITEL;
- g) Controlar y actualizar el registro y estado de los procedimientos contenciosos tributarios, procedimientos no contenciosos y procesos judiciales relacionados al Aporte al FITEL;
- h) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de los expedientes relacionados a los procedimientos contenciosos tributarios, procedimientos no contenciosos y procesos judiciales;
- i) Elaborar la respuesta a las consultas y comunicaciones que necesiten de un análisis legal, presentadas por los contribuyentes del Aporte al FITEL;



- j) Elaborar informes en materia de su competencia;
- k) Proponer y formular la normatividad interna en los temas de su competencia;
- l) Emitir opinión en materia de su competencia, cuando sea requerida; y,
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Fiscalización y Sanción, dentro del ámbito de su competencia.

VII. IMPLEMENTACIÓN DE LAS COORDINACIONES Y DESIGNACIÓN DE LOS(AS) COORDINADORES

- 7.1 Los Directores de las unidades de organización incluidas en el alcance del presente anexo, son responsables de implementar las coordinaciones a su cargo, a través de la designación de sus coordinadores, así como de la asignación de los servidores que integran las mismas. Asimismo, son responsables de velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a cada coordinación a su cargo.
- 7.2 Los Directores de las unidades de organización incluidas en el alcance del presente anexo, son responsables de establecer indicadores de desempeño en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de evaluar la efectividad de la implementación de sus coordinaciones.
- 7.3 Los Directores de las unidades de organización, designarán mediante documento, a los servidores que asumirán la responsabilidad de las coordinaciones de su dependencia, así como la cartera de proyecto a su cargo de corresponder, con copia a la Oficina de Administración para su legajo.
- 7.4 En el caso de renuncia, rotación, cese, licencia o vacaciones de un servidor responsable de una coordinación, se designará a su reemplazo siguiendo lo establecido en el numeral precedente.