

MACROPROCESO

**ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.**

DUEÑOS: GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES
GERENCIA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.

PROCESO

**GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE
TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN.**

DUEÑO: GERENCIA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.

SUBPROCESO

HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES.

DUEÑO: DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN Y HOMOLOGACIÓN.

FORMATOS DESARROLLADOS

- Formato N° 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Proceso/Subproceso
- Formato N° 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
- Formato N° 48: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
- Formato N° 49: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos
- Formato N° 50: Informe Proceso/Subproceso – Grupos de Interés Internos y Externos
- Formato N° 70: Identificación de Riesgos – Actividades
- Formato N° 75: Calificación y Evaluación de Riesgos – Actividades
- Formato N° 80: Ponderación Actividades y Riesgos
- Formato N° 85: Priorización Riesgos y Actividades
- Formato N° 90: Mapa de Riesgos – Actividades
- Formato N° 91: Definición Políticas de Administración de Riesgos – Objetivos Institucionales
- Formato N° 92: Definición Políticas de operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
- Formato N° 93: Diseño de Procedimientos
- Formato N° 94: Diseño Flujograma
- Formato N° 95: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
- Formato N° 95: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
- Formato N° 96: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
- Formato N° 96: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
- Formato N° 99: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel – Modelo de Operación por Procesos



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

MACROPROCESO	
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO	
GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
SUBPROCESO	
Homologación de Equipos de Telecomunicaciones	
PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Resolución de Certificado de Homologación de Equipo y Aparato de Telecomunicación	Externos: Recurrente - Solicitante Internos: Gerencia Administrativa Financiera, Asesoría Legal, Gerencia de Radiocomunicaciones
Nota de Secretaría General o Presidencia	Recurrente (Solicitante)
* La homologación debe ser aprobada por el Directorio de la CONATEL * Se documentará en un Certificado aprobado por Resolución del Directorio * La decisión del Directorio serán notificada al recurrente	
* Nota solicitando los documentos faltantes o incumplimiento de requisitos, preparado por el Departamento responsable del análisis de la solicitud de modificación, o nota comunicando la aprobación o rechazo de la solicitud * Nota firmada por Secretaría General o por Presidencia.	
Elaborado por: Fecha:	
Revisado por: Fecha: 28 FEB 2020	
Aprobado por: Fecha: 02 MAR 2020	

Ing. Luis Cardozo
Dpto. Reglamentación y Homologación
CONATEL
Luis Meitas
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Nota del Recurrente	Nota firmada por el titular de la licencia acompañada de los documentos requeridos, y cuando corresponda del proyecto técnico firmado por un profesional matriculado en la CONATEL	Externo: Recurrente - Profesional del sector telecomunicaciones matriculado en la CONATEL
Reglamento de Homologación de Equipos y Aparatos de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> * Oficial, aprobado por resolución del Directorio de la CONATEL * Actualizados * Disponible en la página web de la institución 	Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial

Recursos necesarios:

Humanos - personal técnico y administrativo

Tecnológicos: PC, bases de datos, conectividad, equipos de medición y apoyo

Materiales: Formularios de Solicitudes y anexos

Elaborado por:

Fecha: 28 FEB 2020

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: 02 MAR 2020

Ing. Luis Cardozo
 Dpto. Reglamentación y Homologación
 CONATEL

Ing. Luis Fleitas
 CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

MACROPROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.
SUBPROCESO		Homologación de Equipos de Telecomunicaciones
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para otorgar el certificado de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, de conformidad a la normativa técnica vigente.
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
Inicio:0	Presentar la Solicitud de Homologación de Equipo	Iniciar el trámite presentando los documentos requeridos por mesa de entrada de la institución.
1	Dar ingreso a la Solicitud de Homologación de Equipo	Recibir y registrar la solicitud presentada por el recurrente.
2	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Dictaminar el cumplimiento de la normativa jurídica, la validez de los documentos legales presentados y la verificación de los antecedentes del recurrente.
3	Realizar la verificación documental	Realizar el control de la documentación presentada por el recurrente, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos, tomar medidas para subsanar lo faltante y solicitar informes a las áreas cuando sea necesario.
4	Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico	Emitir informe técnico el base al cotejo de los parámetros declarados por el recurrente y el Plan de Atribución de Frecuencias, cuando sea necesario.
5	Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Informar el cumplimiento de la normativa técnica y administrativa con base en el análisis e informes recibidos de las áreas.
6	Verificar informe ejecutivo	Evaluar el informe ejecutivo, indicando su recomendación de aprobación o rechazo, de acuerdo al cumplimiento de las normativas aplicables.
7	Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.
8	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Incluir el tratamiento del pedido en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas.
9	Decidir la aprobación de la Homologación	Evaluar los informes resultantes de los análisis realizados, a fin de determinar la autorización de la modificación o cancelación solicitada por el recurrente.



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
OBJETIVO	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	
SUBPROCESO	Homologación de Equipos de Telecomunicaciones	
OBJETIVO	Ejecutar el procedimiento para otorgar el certificado de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, de conformidad a la normativa técnica vigente.	
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
10	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emitir el documento oficial en el que consta la aprobación del Certificado de Homologación del Equipo y notificar al recurrente.
11	Registrar y publicar el Certificado de Homologación	Mantener permanentemente actualizado la lista de equipos y aparatos de telecomunicaciones homologados.
Elaborado por: _____ Fecha: _____		
Revisado por: _____ Fecha: 12 8 FEB 2020		
Aprobado por: _____ Fecha: 02 MAR 2020		

Ing. Luis Cardozo
Dpto. Reglamentación y Homologación
CONATEL

Ing. Luis Fleitas
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

MACROPROCESOS

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
0	Presentar la Solicitud de Homologación de Equipo	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos para solicitar el Certificado de Homologación Presenta solicitud y documentos por mesa de entrada de CONATEL	NA
1	Dar ingreso a la Solicitud de Homologación de Equipo	Recibe la nota y los documentos. Registra la solicitud y genera el número de expediente Expide contraseña al recurrente. Escanea los documentos ingresados. Deriva el expediente al Dpto. de Reglamentación y Homologación. El Dpto. de Reglamentación y Homologación deriva a la Asesoría legal para el análisis jurídico.	2 días
2	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal. Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente Emite dictamen Remite dictamen al Dpto. de Reglamentación y Homologación	5 días
3	Realizar la verificación documental	Recibe el expediente y registra su ingreso Verifica documentos presentados y antecedentes del recurrente. Determina si se requiere Informe de GAR - DIE, en cuyo caso el procedimiento continúa en la siguiente actividad, caso contrario pasa a la actividad 5.	2 días
4	Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias. Emite el informe técnico. Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.	5 días
5	Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Recibe los informes técnicos de las dependencias y el dictamen de Asesoría Legal. Consolida los informes en el expediente. Analiza y evalúa los informes. Si detecta documentación faltante o incumplimiento de requisitos técnicos o administrativos, prepara notificación para el recurrente. Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de la tasa por el proceso de homologación Elabora el informe ejecutivo. Prepara el modelo de nota y de Resolución DR o PR según corresponda Remite al Jefe de Dpto. para verificación	5 días
6	Verificar informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente Verifica el proyecto de nota y de resolución. Remite al Gerente para validación	2 días
7	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente Valida y firma el informe si está correcto. Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.	2 días
8	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.	2 días
9	Decidir la aprobación de la Homologación	Estudia la solicitud en sesión. Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para la modificación solicitada. Decide la aprobación o rechazo de la solicitud Devuelve el expediente a la Secretaría General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	5 días
10	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emite la resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en el sistema informático. Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio Notifica al recurrente la decisión del directorio Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución Archiva el otro ejemplar de la Resolución.	5 días
11	Registrar y publicar el Certificado de Homologación	Recibe de Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución. Registra los datos del Certificado aprobado, según la resolución Gestiona la publicación del Certificado de Homologación Archiva y custodia el expediente en el Dpto. Fin	2 días

37 días

Elaborado por: Fecha:

28 FEB 2020

Revisado por: Fecha:

02 MAR 2020

Aprobado por: Fecha:

Ing. Luis Cardozo
Dpto. Reglamentación y Homologación
CONATEL

Ing. Luis Fleitas
CONATEL



CONATEL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

MACROPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
2	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Gestión de la GST	Firmado por el Gerente En formato impreso, utilizando las planillas determinadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados	Gerencia Administrativa y Financiera	Trimestral / Semestral / Anual
3	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes específicos y puntuales	En formato impreso en hojas oficiales Firmado por el Gerente del Servicio Firmado por el Presidente de la institución En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública)	Solicitante (instituciones públicas, Ciudadano)	A solicitud de parte

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

28 FEB 2020

Aprobado por:

Fecha:

02 MAR 2020

Ing. Luis Carozo
Dpto. Reglamentación y Homologación
CONATEL.



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades

Nº: 70

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES				
Proceso:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN				
Subproceso:		Homologación de Equipos de Telecomunicaciones				
ACTIVIDADES	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Dar ingreso a la Solicitud de Homologación de Equipo	Recibir y registrar la solicitud presentada por el recurrente.	Inexactitud	Recibir una solicitud que no cumple con los requisitos	Funcionarios de Mesa de Entrada Recurrente	*Desatención del personal * Variedad de servicios * Falta de una lista de chequeo para cada servicio	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente Enojos y quejas del recurrente
Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Dictaminar el cumplimiento de la normativa jurídica, la validez de los documentos legales presentados y la verificación de los antecedentes del recurrente.	Demora	Tardanza en remitir el dictamen	Funcionarios de Asesoría Legal Recurrente Otras dependencias de la CONATEL	* Documentos deficientes presentados por el recurrente * Documentos incompletos presentados por el recurrente * Lentitud en obtener los Informes relacionados al recurrente que debe proveer otras dependencias de la CONATEL	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir
Realizar la verificación documental	Realizar el control de la documentación presentada por el recurrente, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos, tomar medidas para subsanar lo faltante y solicitar informes a las áreas cuando sea necesario.	Demora	Tardanza en revisar la documentación presentada por el recurrente, o en completar los requisitos	Funcionarios del Dpto. de Reglamentación y Homologación	* Sobrecarga de trabajo del Dpto. * No se ubica la dirección del recurrente * Recurrente no atiende con prontitud las observaciones o documentos faltantes	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir
Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico	Emitir informe técnico el base al cotejo de los parámetros declarados por el recurrente y el Plan de Atribución de Frecuencias.	Inexactitud	Error en el cotejo de los parámetros técnicos presentados por el recurrente con el PAF	Funcionarios de DIE	* Desatención del personal * Premura en presentar el informe	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones
Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Informar el cumplimiento de la normativa técnica y administrativa con base en el análisis e informes recibidos de las áreas.	Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendación de aprobación o rechazo de la solicitud	Funcionarios del Dpto. de Reglamentación y Homologación	* Desatención del personal * Insuficiente número de personal en el Dpto. * Débil aplicación de controles al expediente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones
Verificar informe ejecutivo	Evaluar el informe ejecutivo, indicando su recomendación de aprobación o rechazo, de acuerdo al cumplimiento de las normativas aplicables.	Desacuerdo	Equivocación en la recomendación de otorgamiento o rechazo de la solicitud	Funcionarios del Dpto. de Reglamentación y Homologación	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones
Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.	Desacuerdo	Equivocación en la recomendación de otorgamiento o rechazo de la solicitud	Funcionarios de GST	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente, no fundamentados correctamente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Incluir el tratamiento del pedido en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas.	Demora	Tardanza en presentar la solicitud para tratamiento en directorio	Funcionarios de Secretaría General	* Omisión involuntaria en la agenda de temas * Débil monitoreo y seguimiento a las solicitudes recibidas	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente Enojos y quejas del recurrente
Decidir la aprobación de la Homologación	Determinar el otorgamiento, o rechazo del título con base en el informe de la gerencia del servicio.	Demora	Tardanza en decidir el otorgamiento o rechazo	Directorio	* Extensa cantidad de temas a tratar en directorio * Disparidad de criterios de los directores * Informes técnicos no fundamentados adecuadamente	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente * Recursos financieros que no ingresan a la institución
Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emitir el documento oficial en el que consta el otorgamiento, renovación o rechazo del título habilitante y notificar al recurrente.	Demora	Tardanza en entregar la notificación y resolución al recurrente	Funcionarios de la Secretaría General Servicio de Courier	* Distancia geográfica del recurrente * Débil seguimiento y control al servicio de Courier	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente * Recursos financieros que no ingresan a la institución
Registrar y publicar el Certificado de Homologación	Mantener permanentemente actualizado el registro nacional de servicios de telecomunicaciones en cumplimiento de la normativa legal.	Inexactitud	Error en el registro de algún dato del título otorgado	Funcionarios del Dpto. de Reglamentación y Homologación	* Descuido * Desatención * Falta de verificación y validación antes de la publicación	* Imagen de la gerencia y de la institución

Elaborado por:

Fecha:

Luis Cardozo

Revisado por:

Fecha:

12 8 FEB 2020

CONATEL

Aprobado por:

Fecha:

02 MAR 2020



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
 N°: 75

Macroproceso:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
Proceso:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN					
Subproceso:	Homologación de Equipos de Telecomunicaciones					
Actividades	Riesgos	CALIFICACIÓN			Evaluación	Medidas de Respuesta
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir
Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Realizar la verificación documental	Demora	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir
Realizar el analisis de uso del espectro radioelectrico	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir
Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir
Verificar informe ejecutivo	Desacuerdo	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir
Validar el informe ejecutivo	Desacuerdo	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Decidir la aprobación de la Homologación	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Emitir Resolución y notificar al recurrente	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir
Registrar y publicar el Certificado de Homologación	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir

Elaborado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: 28 FEB 2020

Aprobado por: _____ Fecha: 02 MAR 2020

Ing. Luis Cardozo
 Dpto. Reglamentación y Homologación
 CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Ponderación Subprocesos y Riesgos
 N°: 80

Sub Proceso: Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
Actividades	Ponderación %	Riesgos	Ponderación %
Dar ingreso a la Solicitud de Homologación de Equipo	5%	Inexactitud	40%
Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	10%	Demora	40%
Realizar la verificación documental	10%	Desacierto	20%
Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico	5%		
Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	20%		
Verificar informe ejecutivo	10%		
Validar el informe ejecutivo	10%		
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	5%		
Decidir la aprobación de la Homologación	15%		
Emitir Resolución y notificar al recurrente	5%		
Registrar y publicar el Certificado de Homologación	5%		
Total:	100%	Total:	100%

Elabrado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

28 FEB 2020

Aprobado por:

Fecha:

02 MAR 2020

Ing. Luis Cardozo
 Dpto. Reglamentación y Homologación
 CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades
N°: 85

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

(1) Riesgos	(A) Ponderación Actividad (B) %	Actividad 1 5%		Actividad 2 10%		Actividad 3 10%		Actividad 4 5%		Actividad 5 20%		Actividad 6 10%		Actividad 7 10%		Actividad 8 5%		Actividad 9 15%		Actividad 10 5%		Actividad 11 5%		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo		
		Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso				
Inexactitud	40%	20	0,40					20	0,40	20,00	1,60				0,00					20,00	0,40			20,00	0,40	3,20	2
Demora	40%		0,00	20	0,80	20	0,80		0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	40,00	0,80		40,00	2,40			0,00		4,80	1	
Desacuerdo	20%		0,00		0,00		0,00		0,00		0,40	20,00	0,40												0,80	3	
(C) Total Actividades	100%		0,40		0,80		0,80		0,40		1,60		0,40		0,40		0,80				2,40			0,40		8,80	
(D) Priorización Actividades																											

Elaborado por:

Fecha:

20 FEB 2020

Revisado por:

Fecha:

02 MAR 2020

Aprobado por:

Fecha:

Ing. Luis Cardozo
Dpto. Reglamentación y Homologación
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN		
SUBPROCESO	Homologación de Equipos de Telecomunicaciones		
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en el análisis, decisión de autorizar la modificación del título habilitante y de notificar al recurrente	4,80	1
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendación de aprobación o rechazo de la solicitud	3,20	2
Desacuerdo	Equívocación en las decisiones tomadas respecto al informe ejecutivo y recomendaciones sobre aprobación o rechazo.	0,80	3

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

28 FEB 2020

Aprobado por:

Fecha:

02 MAR 2020

Ing. Luis Cardozo
Dpto. Reglamentación y Homologación
CONATEL

Ing. Luis Fleitas
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
 Nº: 91

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Promover el acceso eficiente al espectro radioeléctrico

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (x)	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Ejecutar el procedimiento para otorgar el certificado de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, de conformidad a la normativa técnica vigente.	Demora	4,80	<p>Reducir el riesgo</p> <p>* Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos de los plazos establecidos por Resolución, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas)</p> <p>Compartir el riesgo</p> <p>*La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la falta de subsanación de las observaciones dentro del plazo establecido en la notificación, será considerado abandono de la Solicitud y su correspondiente caducidad.</p>
	Inexactitud	3,20	<p>Prevenir el riesgo</p> <p>* Capacitar periodicamente al personal técnico del Departamento.</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>* Implementar mecanismos de control en cascada Jefe de División, Jefe de Dpto., Gerente, a efectos de detectar tempranamente errores o deficiencias en los informes.</p>
	Desacuerdo	0,80	Asumir el riesgo

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

28 FEB 2020

Aprobado por:

Fecha:

02 MAR 2020

Francisco Cardozo
 Dpto. Regulación y Homologación
 CONATEL

Fleitas
 CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
 PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
 ELEMENTOS: POLÍTICAS OPERACIONALES

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
 N°: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Promover el acceso eficiente al espectro radioeléctrico

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Tardanza en el análisis, decisión de autorizar la modificación del título habilitante y de notificar al recurrente	<p>Reducir el riesgo</p> <p>* Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos de los plazos establecidos por Resolución, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas)</p> <p>Compartir el riesgo</p> <p>*La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la falta de subsanación de las observaciones dentro del plazo establecido en la notificación, será considerado abandono de la Solicitud y su correspondiente caducidad.</p>	<p>El proceso de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones debe respetar las disposiciones establecidas por resolución de la CONATEL.</p> <p>Los plazos para la tramitación están establecidos por resolución de la CONATEL. La CONATEL tiene un plazo de establecido por Resolución de Directorio N° 1734/2018 sobre la homologación de los equipos y aparatos de telecomunicaciones.</p> <p>El cobro de la Tasa por el proceso de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones se encuentra establecido por el Decreto N° 6088/2011.</p> <p>Las personas tanto físicas como jurídicas, que solicitan la Homologación de Equipos y Aparatos de Telecomunicaciones, deben cubrir los costos correspondientes a los ensayos de laboratorio de los mismos, ya sea este acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Paraguay (ONA) o designado por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)</p> <p>El solicitante deberá abonar en un solo pago, la totalidad del monto establecido para cada equipo homologado. No se hará fraccionamiento alguno para el pago de dicho monto.</p>
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendación de aprobación o rechazo de la solicitud	<p>Prevenir el riesgo</p> <p>* Capacitar periódicamente al personal técnico del Departamento.</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>* Implementar mecanismos de control en cascada Jefe de División, Jefe de Dpto., Gerente, a efectos de detectar tempranamente errores o deficiencias en los informes.</p>	<p>El plazo para el pago correspondiente será de 20 (veinte) días, contados a partir de la fecha de recepción de la notificación del certificado Vencido este plazo, la CONATEL desestimará la solicitud y procederá a devolver el Expediente original con todos sus anexos.</p> <p>La Secretaría General, una vez finalizado el estudio de la solicitud deberá remitir el expediente completo al Departamento de Reglamentación y Homologación para actualización, publicación del listado de equipos homologados y archivo del expediente.</p>

Elaborado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: 28 FEB 2020

Aprobado por: _____ Fecha: 02 MAR 2020

Ing. Luis Cardozo
 Dpto. Reglamentación y Homologación

CONATEL

Ing. Luis Fleitas

CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
SUBPROCESO:	Homologación de Equipos de Telecomunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Inicio	Presentar la Solicitud de Homologación de Equipo	<p>Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos para solicitar el Certificado de Homologación</p> <p>Presenta solicitud y documentos por mesa de entrada de CONATEL</p>	<p>Las solicitudes serán presenciales, y los documentos presentados en formato impreso.</p> <p>Todas las solicitudes deben ingresar por Mesa de Entrada Única de la institución, toda vez que cumpla con los requisitos básicos vigentes.</p> <p>Los documentos presentados deben ajustarse a las disposiciones de la CONATEL.</p>	Nota del recurrente Solicitud y documentos presentados	Recurrente
1	Dar ingreso a la Solicitud de Homologación de Equipo	<p>Recibe la nota y los documentos.</p> <p>Registra la solicitud y genera el número de expediente</p> <p>Expide contraseña al recurrente.</p> <p>Escanea los documentos ingresados.</p> <p>Deriva el expediente al Dpto. de Reglamentación y Homologación y a la Asesoría Legal</p>	<p>El funcionario de mesa de entrada contará con un check List de los documentos que debe presentar el recurrente, de manera a realizar el primer control documental.</p> <p>También accederá a consultar el estado de cuenta general del recurrente, a través del sistema informático para verificar si tiene deuda vencida.</p> <p>Mesa de entrada no dará ingreso a la Solicitud incompleta, o si el recurrente registra deuda vencida en la institución.</p> <p>Si el recurrente registra acuerdos de pago (pago fraccionado / refinanciación) no será impedimento para recibir la Solicitud, siempre que el acuerdo esté al día o vigente, y haya sido debidamente autorizado por el Gerente (GAF).</p> <p>Se debe foliar todo el expediente físico y habilitar la caratula.</p> <p>El expediente físico se remite a la Secretaría General para custodia temporal, hasta concluir el estudio y decisión sobre la Solicitud.</p> <p>El expediente digitalizado se remite en paralelo a la Asesoría Legal y al Departamento de Reglamentación y Homologación, a través del sistema informático de gestión documental.</p> <p>Cuando los documentos presentados por el recurrente fueren muy extensos, el personal de Mesa de Entrada podrá remitir en formato impreso (físico) al Departamento responsable, registrando la observación en el sistema informático.</p>	Número de expediente generado documentos del expediente escaneados disponibles a través del sistema informático de gestión documental		Mesa de Entrada Única
2	Realizar el análisis Jurídico de la Solicitud	<p>Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.</p> <p>Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente</p> <p>Emite dictamen</p> <p>Remite dictamen al Dpto. de Reglamentación y Homologación</p>	<p>El ingreso y la salida del expediente de AL debe registrarse en el sistema informático de gestión documental de la institución.</p> <p>Verifica las documentaciones y designa a un profesional abogado del staff de la Asesoría para la revisión, análisis e informe sobre las documentaciones presentadas por el recurrente.</p> <p>Realiza verificación documental y de antecedentes del recurrente, accede al estado de cuenta, mediante consultas al sistema informático, o bien solicita informe a GAF.</p> <p>Analiza las documentaciones, verifica si se adecua a los requisitos establecidos en la reglamentación vigente desde el punto de vista legal y jurídico.</p> <p>Emite dictamen expresando en éste, el resultado del análisis legal y jurídico de la solicitud. En caso de una providencia no favorable a lo solicitado se especifican los requerimientos a ser subsanados.</p>	Dictamen de Asesoría Legal		Asesoría Legal
3	Realizar la verificación documental	<p>Recibe el expediente y registra su ingreso</p> <p>Verifica documentos presentados y antecedentes del recurrente.</p> <p>Determina si se requiere Informe de GAR - DIE, en cuyo caso el procedimiento continua en la siguiente actividad, caso contrario pasa a la actividad 5.</p>	<p>El expediente se remite al Jefe del Dpto. de Reglamentación y Homologación, quien toma conocimiento, confirma el ingreso del expediente y deriva a la Unidad de Reglamentación y Normalización</p> <p>Se debe verificar antecedentes del recurrente, informe sobre el estado de cuentas (deudas vencidas), otros antecedentes.</p> <p>Si se detectan documentos faltantes o incumplimiento de algún requisito se debe notificar al recurrente por nota, remitida a través de la Secretaría General y esperar el plazo otorgado al recurrente para regularizar.</p>	Informe de verificación documental administrativa		Dpto. de Reglamentación y Homologación

Ing. Luis Cardozo
Dpto. Reglamentación y Homologación
CONATEL

Luis Fleitas
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
SUBPROCESO:	Homologación de Equipos de Telecomunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico	<p>Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento</p> <p>Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.</p> <p>Emitir el informe técnico.</p> <p>Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.</p>	<p>La recepción y confirmación del pedido de informe se realiza a través del sistema de gestión documental.</p> <p>Cuando el título y servicio solicitado lo requiera, se remite el expediente a DIE para emitir informe técnico</p> <p>El Dpto. DIE verifica los parámetros técnicos de la solicitud y coteja con el PNAF.</p>	Informe técnico de DIE	No aplica	Dpto. Ingeniería de Espectro Gerencia de Radiocomunicaciones
5	Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	<p>Recibe los informes técnicos de las dependencias y el dictamen de Asesoría Legal. Consolida los informes en el expediente.</p> <p>Analiza y evalúa los informes.</p> <p>Si detecta documentación faltante o incumplimiento de requisitos técnicos o administrativos, prepara notificación para el recurrente.</p> <p>Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel)</p> <p>Elabora el informe ejecutivo.</p> <p>Prepara el modelo de nota y de Resolución DR o PR según corresponda</p> <p>Remite al Jefe de Dpto. para verificación</p>	<p>Los informes de las distintas dependencias deben ser agregados en la parte final del Expediente original.</p> <p>Todas las hojas deberán foliarse en forma secuencial.</p> <p>Analiza los informes de las dependencias, de conformidad a la normativa técnica vigente.</p> <p>Si el recurrente cumple con los requisitos técnicos, administrativos, legales y financieros continúa el procedimiento.</p> <p>En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos, prepara nota para el recurrente, estableciendo plazo para subsanar las observaciones. La nota se remite a la Secretaría General para la entrega al recurrente.</p> <p>Se hace seguimiento al plazo otorgado al recurrente para subsanar las observaciones.</p> <p>Si cumple todos los requisitos: Registra en el sistema informático los datos completos de la solicitud, generando la liquidación proforma de aranceles.</p> <p>El informe ejecutivo debe exponer el resultado de los análisis practicados, la recomendación de aprobación o rechazo debidamente fundamentados en las normativas vigentes.</p> <p>Remite al Jefe de Dpto. para verificación</p>	Informe Ejecutivo Modelo de Nota PR o DR Modelo de Resolución		Unidad de Reglamentación y Normalización
6	Verificar informe ejecutivo	<p>Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente</p> <p>Verifica el proyecto de nota y de resolución.</p> <p>Remite al Gerente para validación</p>	<p>Verifica exactitud e integridad del Informe Ejecutivo, nota y resolución.</p> <p>Verifica exactitud de presupuesto de aranceles.</p> <p>Constata que la Solicitud ha pasado por todos los canales de análisis y verificación establecidos.</p>	Informe Ejecutivo Modelo de Nota y de Modelo de Resolución		Dpto. de Reglamentación y Homologación
7	Validar el informe ejecutivo	<p>Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente</p> <p>Valida y firma el informe si está correcto.</p> <p>Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.</p>	<p>Verifica exactitud e integridad del Informe Ejecutivo, nota y resolución.</p> <p>Constata que la Solicitud ha pasado por todos los canales de análisis y verificación establecidos.</p> <p>Remite el expediente a la Secretaría General para darle curso pertinente.</p>	Informe Ejecutivo Modelo de Nota y de Modelo de Resolución		Gerente GST
8	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	<p>Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.</p> <p>Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.</p> <p>Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.</p>	<p>Registra el ingreso del expediente para tratamiento por el directorio.</p> <p>Realiza seguimiento a la agenda de temas para incluir tratamiento en sesión.</p> <p>Presenta el expediente en sesión de directorio.</p>	Orden del día de sesión de Directorio		Secretaría General
9	Decidir la aprobación de la Homologación	<p>Estudia la solicitud en sesión.</p> <p>Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente.</p> <p>Devuelve el expediente a la Secretaría General para emitir la Resolución y notificar al recurrente</p>	<p>Toma la decisión de aprobar o no el Certificado de Homologación, con base en los informes técnico, administrativo y jurídico.</p> <p>Deja constancia en acta de la decisión tomada.</p>	Acta de sesión de directorio		Directorio
10	Emitir Resolución y notificar al recurrente	<p>Emitir la resolución y la nota</p> <p>Gestiona la firma del Presidente</p> <p>Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.</p> <p>Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio</p>	<p>Emitir la Nota de Directorio en base lo resuelto en la sesión.</p> <p>Registra en el sistema informático la decisión tomada por el Directorio.</p> <p>Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, la decisión tomada por el Directorio.</p> <p>Gestiona con la empresa que presta el servicio de Courier la entrega de la nota al recurrente. Hace seguimiento.</p> <p>Antes de entregar la Resolución al recurrente confirma el pago de los aranceles, mediante consultas al sistema informático.</p>	Nota Secretaría General Resolución de Directorio		Secretaría General
11	Registrar y publicar el Certificado de Homologación	<p>Recibe de Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución.</p> <p>Registra los datos del Certificado aprobado, según la resolución</p> <p>Gestiona la publicación del Certificado de Homologación</p> <p>Archiva y custodia el expediente en el Dpto. Fin</p>	<p>Registra los datos del certificado conforme a la Resolución</p> <p>Prepara Memorándum para el Dpto. de Informática solicitando la actualización de listado de Equipos y Aparatos de telecomunicaciones en la página web de la institución.</p> <p>Remite Memorándum al Dpto. de Informática.</p>	Memorándum para el Dpto. de Informática		Unidad de Reglamentación y Normalización

Elaborado por: _____ Fecha: 28 FEB 2020
 Revisado por: _____ Fecha: _____
 Aprobado por: _____ Fecha: 02 MAR 2020

Ing. Luis Cardozo
 Dpto. Reglamentación y Homologación
 CONATEL

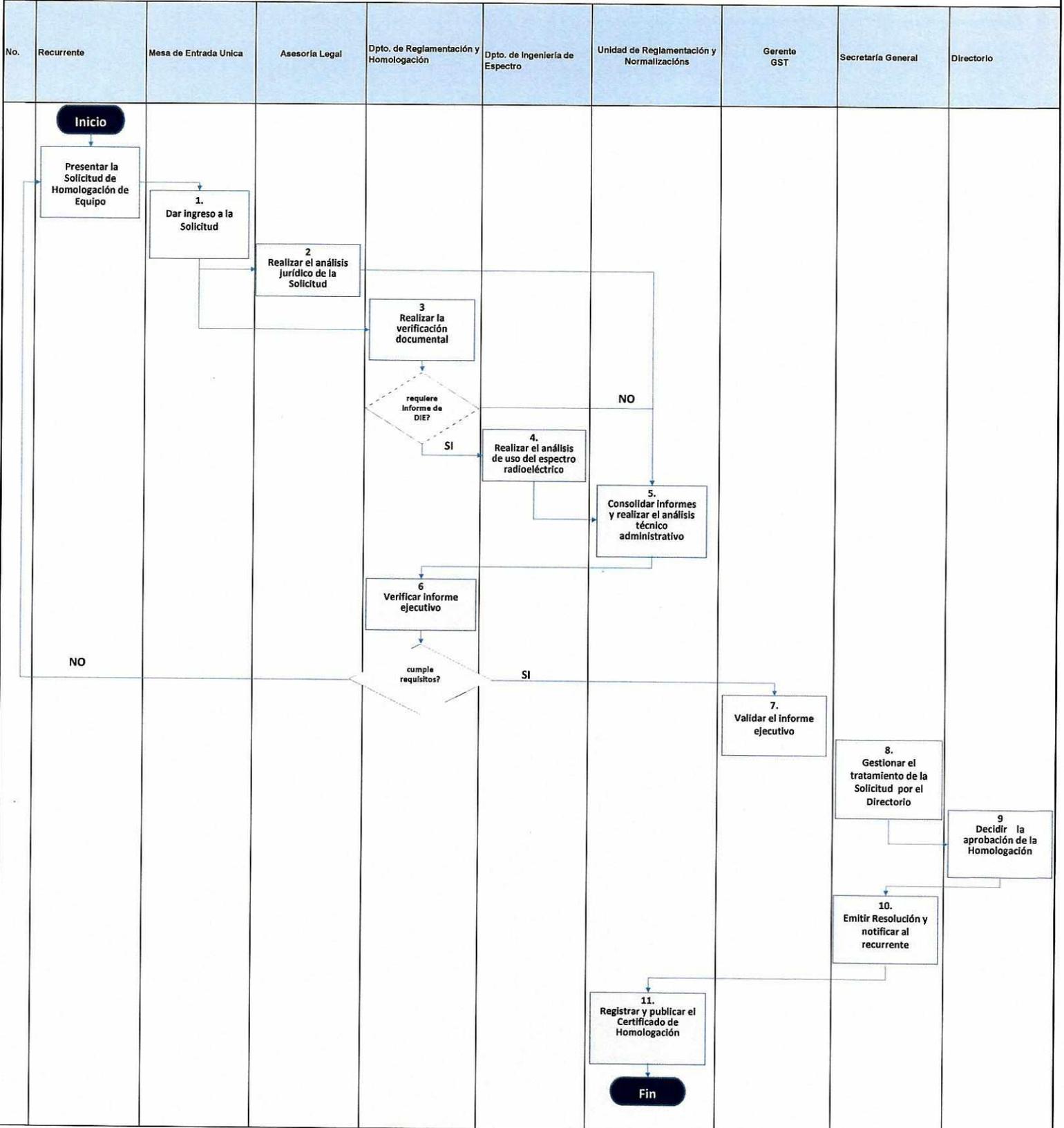
CONATEL
 COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
 PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
 FORMATO: Diseño de Flujoograma
 N°: 94

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

PROCEDIMIENTO: Homologación de Equipos de Telecomunicaciones



Elaborado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: **28 FEB 2020**

Aprobado por: _____ Fecha: **02 MAR 2020**

Ing. Luis Cardozo
 Dpto. Reglamentación y Homologación
 CONATEL

Ing. Fleitas
 CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

MACROPROCESO:

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO:

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO:

Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

ACTIVIDAD:

A05. Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo

Riesgo	Acciones de Prevención	Criterios de Diseño	Tipo de Control	Control Propuesto	Eficacia	Eficiencia	Efectividad
Inexactitud	* Capacitar periódicamente al personal técnico del Departamento. * Implementar mecanismos de control en cascada Jefe de División, Jefe de Dpto., Gerente, a efectos de detectar tempranamente errores o deficiencias en los informes.	Prevenir el riesgo Reducir el riesgo	Preventivo Detectivo	Verificar la realización periódica de la capacitación del personal Aplicar los controles en cascada conforme a lo establecido en el procedimiento	0,67	0,90	0,79

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

28 FEB 2020

Aprobado por:

Fecha:

02 MAR 2020

Ing. Luis Cardozo
Dpto. Reglamentación y Homologación
CONATEL.



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
N°: 95

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN					
SUBPROCESO:		Homologación de Equipos de Telecomunicaciones					
ACTIVIDAD:		A09. Decidir la aprobación de la Homologación					
Riesgo	Acciones de Prevención	Criterios de Diseño	Tipo de Control	Control Propuesto	Eficacia	Eficiencia	Efectividad
Demora	Jefes de Dptos., como primera línea de control, evaluarán el cumplimiento de los plazos establecidos por resolución	Prevenir el riesgo	Preventivo	Supervisión periódica del cumplimiento de los plazos, mediante informe al Directorio de los indicadores del proceso	0,71	0,70	0,71

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha: 28 FEB 2020

Aprobado por:

Fecha: 02 MAR 2020

Ing. Luis Cardozo
Dpto. Reglamentación y Homologación
CONATEL.



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 96

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
SUBPROCESO Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

A05. Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo

Riesgo	Acciones de Prevención	Control Existente	Eficacia	Eficiencia	Efectividad	Criterios de Ajuste	Tipo de Control
Inexactitud	<ul style="list-style-type: none"> * Capacitar periódicamente al personal técnico del Departamento. * Implementar mecanismos de control en cascada Jefe de División, Jefe de Dpto., Gerente, a efectos de detectar tempranamente errores o deficiencias en los informes. 	<p>El Dpto. realiza capacitaciones técnicas periódicas, conforme a un plan de captación basado en las necesidades de perfeccionamiento de los funcionarios.</p> <p>Los controles en cascada son implementados conforme al procedimiento vigente.</p>	0,67	0,90	0,79	NA	NA

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

20 FEB 2020

Aprobado por:

Fecha:

02 MAR 2020

Ing. Luis Cardozo
Dpto. Reglamentación y Homologación
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 96

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
SUBPROCESO: Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

ACTIVIDAD: A09. Decidir la aprobación de la Homologación

Riesgo	Acciones de Prevención	Control Existente	Eficacia	Eficiencia	Efectividad	Criterios de Ajuste	Tipo de Control
Demora	Jefes de Dptos., como primera línea de control, evaluarán el cumplimiento de los plazos establecidos por resolución	Actualmente la institución cuenta con un sistema informático que permite realizar el seguimiento en línea sobre el estado de las solicitudes tramitadas. Así también la Gerencia reporta periódicamente al directorio los indicadores de gestión asociados al PEI	0,71	0,70	0,71	NA	NA

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha: 28 FEB 2020

Aprobado por:

Fecha: 02 MAR 2020



Ing. Luis Cardozo
Dpto. Reglamentación y Homologación
CONATEL

1734/2017



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
 N°: 99

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Objetivo	Factor Crítico de Éxito	Tipo de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula	Descripción	Línea de Base	Meta	Rango de Tolerancia	Periodicidad	Responsable
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	Homologación de Equipos de Telecomunicaciones	NA	Ejecutar el procedimiento para otorgar el certificado de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, de conformidad a la normativa técnica vigente.	Procesos internos eficientes que contribuyen a optimizar el las modificaciones de títulos habilitantes	Eficacia	Capacidad de respuesta a solicitudes de certificados de homologación	$\frac{\text{Cantidad de resoluciones de aprobación o rechazo de solicitudes de homologación emitidas en el periodo} / \text{Cantidad de solicitudes recibidas en el mismo periodo} \times 100}{100}$	Indica la relación entre el número de solicitudes de homologación recibidas en el periodo y que requieren autorización del directorio, frente al número de solicitudes concluidas en el mismo periodo.	Sin dato	90%	Aceptable: 80% a 89% Inaceptable: menos del 80%	Mensual	Dpto. de Reglamentación y Homologación
						Eficiencia	Tiempo de respuesta a las Solicitudes de certificados de homologación	$\frac{\text{Porcentaje de solicitudes de homologación concluidas dentro de los plazos establecidos.}}{\text{Porcentaje de certificados de homologación atendidos y finalizados (con la emisión de la resolución) dentro de los plazos establecidos en la resolución.}}$	Indica el Porcentaje promedio de solicitudes de homologación concluidas dentro de los plazos establecidos en la resolución.	Sin dato	90%	Aceptable: 80% a 89% Inaceptable: menos del 80%	Mensual	Dpto. de Reglamentación y Homologación

Elaborado por:

Fecha: 28 FEB 2020

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: 02 MAR 2020

Ing. Luis Cardozo
 Dpto. Reglamentación y Homologación
 CONATEL