



CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3325-4/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL SUBPROCESO “ASESORAMIENTO LEGAL – VERSIÓN 1.0” DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN; CUYO DUEÑO ES LA ASESORÍA LEGAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

Asunción, 21 de diciembre de 2023.

VISTO: El Decreto N° 962 del 27 de noviembre de 2008, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, la Resolución de Directorio N° 1009/2008 de fecha 08 de octubre de 2008, la Resolución CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio N° 3316/2023 y el Interno CCCI/128/2023 del 18 de diciembre de 2023, presentado por la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, y;

CONSIDERANDO: Que, el Decreto del Poder Ejecutivo N° 962 del 27 de noviembre de 2008, aprueba la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay sujeta a la Ley N° 1535/99.

Que, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de Control Interno de las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, la Resolución de Directorio N° 1009/2008 de fecha 08 de octubre de 2008, resuelve adoptar el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades Públicas del Paraguay -MECIP-, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 aprobada por la Resolución CGR N° 377/2016, establece que la institución debe orientar su operación a través de una gestión basada en procesos y debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la continua identificación y evaluación de sus riesgos.

Que, a través de la Resolución Directorio N° 3316/2023 de fecha 13 de diciembre de 2023, se aprueba el Mapa de Procesos Institucional – Versión 9.0, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/128/2023 de fecha 18 de diciembre de 2023, informa que a través del Contrato N° 40/2022, vigente con la firma Consultores Contables, Administrativos y Auditores, las Coordinaciones encargadas de gestionar la implementación del MECIP, llevaron adelante el desarrollo del Mapa de Procesos Institucional. El mencionado contrato incluye el desarrollo en la Fase 3, de los siguientes procesos: Procesos Misionales 6 (seis), Procesos de Apoyo 15 (quince). Los formatos fueron desarrollados por los funcionarios responsables de cada dependencia, acompañados por las Coordinaciones del MECIP y las profesionales consultoras de la firma contratada y solicita la aprobación de los mismos a través de Resolución de Directorio.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de 21 de diciembre de 2023, Acta N° 64/2023 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones” y el Decreto N° 14.135/96;

RESUELVE:

- Art. 1°** **APROBAR** el Subproceso ASESORAMIENTO LEGAL – Versión 1.0 del Proceso GESTIÓN JURÍDICA correspondiente al Macroproceso ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN; cuyo dueño es la Asesoría Legal de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, ajustado a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, de acuerdo a los documentos que forman parte de la presente Resolución como Anexo.
- Art. 2°** **INSTRUIR** a todos los dueños de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, la implementación efectiva de los formatos caracterizados, que servirán como herramienta clave para la documentación, evaluación, control y mejora continua de los procesos internos de la institución.
- Art. 3°** **INSTRUIR** a la Auditoría Interna Institucional el control y evaluación del cumplimiento de los procesos aprobados en la presente Resolución y la emisión de propuestas de mejora continua.
- Art. 4°** **ENCOMENDAR** a las Coordinaciones del Comité de Control Interno MECIP y del Equipo MECIP, la socialización a las áreas afectadas y a todos los funcionarios de la CONATEL, del proceso aprobado.
- Art. 5°** **INSTRUIR** a la División de Comunicación Social la publicación del contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la CONATEL y a los grupos de interés externos, a través de los medios habilitados en la Institución.
- Art. 7°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.

ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir. N° 3325-4/2023



A1141289

MACROPROCESO

ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN.

DUEÑO: ASESORÍA LEGAL.

PROCESO

GESTIÓN JURÍDICA.

DUEÑO: ASESOR LEGAL.

SUBPROCESO

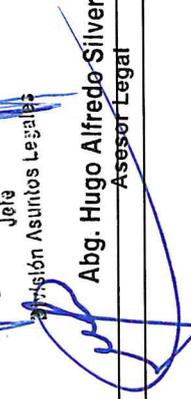
ASESORAMIENTO LEGAL.

DUEÑO: DIVISIÓN DE ASUNTOS LEGALES.

FORMATOS DESARROLLADOS

**SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS, RIESGOS, POLÍTICAS
OPERACIONALES, PROCEDIMIENTOS, CONTROLES E
INDICADORES.**

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN					
Versión 2.0					
Macroproceso	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
<p>Control de la Planificación Gestión por Procesos Definición Macroprocesos</p> <p>COMONENTE: PRINCIPIO: FORMATO: Nº: 37</p>	<p>Brindar asesoría jurídica a los todos los procesos internos de la institución y ejercer la representación legal ante las instancias jurisdiccionales, además de atender las quejas, reclamos y denuncias de usuarios de telecomunicaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de los operadores.</p>			X	Asesor Legal Asesoría Legal
<p>ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN</p>					
<p>Elaborado por: <i>[Firma]</i> Abog. Verónica Ballester Zelb División Asuntos Legales</p>		<p>Fecha: 03 JUL 2023</p>			
<p>Revisado por: <i>[Firma]</i> Abg. Hugo Alfredo Silvera D. Asesor Legal</p>		<p>Fecha: 10.3 JUL 2023</p>			
<p>Aprobado por:</p>		<p>Fecha:</p>			

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	
 <p>CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN GESTIÓN POR PROCESOS Identificación Procesos Version 2.0</p>	
MACROPROCESO	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
OBJETIVO	Brindar asesoría jurídica a los todos los procesos internos de la institución y ejercer la representación legal ante las instancias jurisdiccionales, además de atender las quejas, reclamos y denuncias de usuarios de telecomunicaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de los operadores.
Proceso	Objetivo Cargo Responsable
Gestión Jurídica	Brindar asesoramiento legal a las diversas áreas y ejercer la representación de la CONATEL ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales. Asesoría Legal
Gestión de Atención, Orientación y Protección al Usuario	Garantizar la atención al usuario de servicios de telecomunicaciones, mediante la implementación de estrategias para orientar y dar respuesta de manera efectiva y oportuna a los requerimientos de las partes interesadas. División de Quejas y Reclamos
Elaborado por:	Fecha:
 Abg. Verónica Galland Jefa División Asuntos Legales	10.3 JUL 2023
Revisado por:	Fecha:
 Abg. Hugo Alfredo Silvera D. Asesor Legal	10.3 JUL 2023
Aprobado por:	Fecha:



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

Version 2.0

MACROPROCESO

ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

PROCESO

Gestión Jurídica

OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar asesoramiento legal a las diversas áreas y ejercer la representación de la CONATEL ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales.

Subproceso

Objetivo

Cargo Responsable

Asesoramiento Legal

Realizar el análisis jurídico y emitir los dictámenes correspondientes, a fin de contribuir a que la toma de decisiones institucionales se ajusten al marco normativo.

Jefe/a División de Asuntos Legales

Instrucción de Sumarios Administrativos

Ejecutar el procedimiento investigativo para determinar las responsabilidades por la comisión de infracciones tipificadas en la Ley de Telecomunicaciones, a fin de aplicar o no sanciones, conforme a los principios y las normativas legales.

Jefe/a División de Sumarios Administrativos

Representación jurídica

Ejercer la defensa de la institución ante los órganos jurisdiccionales competentes en materia constitucional, civil, laboral o penal, dentro del marco legal aplicable, a fin de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos.

Jefe/a Departamento de Asuntos Jurídicos

Elaborado por:

Abg. Sergio R. Fernández
 Jefe División Sumarios Administrativos

Fecha:

10.3 JUL 2023

Abg. Verónica B. Fernández
 Jefe División Asuntos Legales

Revisado por:

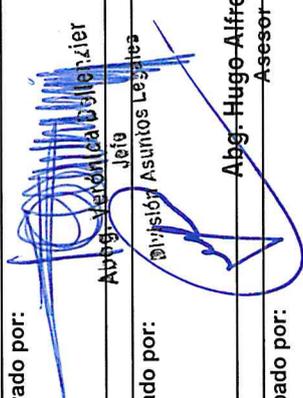
Abg. Hugo Alfredo Silveira D.
 Asesor Legal

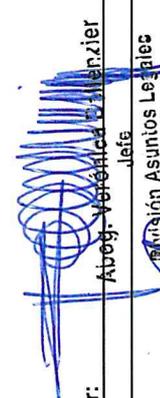
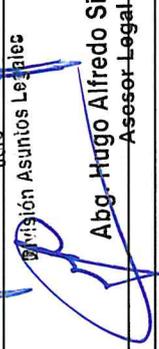
Fecha:

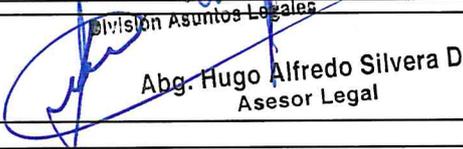
10.3 JUL 2023

Aprobado por:

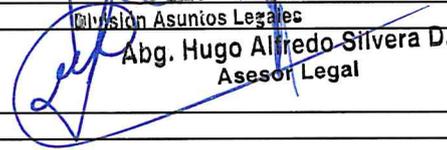
Fecha:

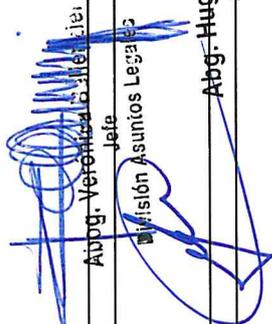
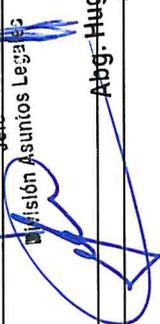
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
Control de la Planificación Gestión por Procesos Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso		
Version 1.0		
ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN		
Gestión Jurídica		
Asesoramiento Legal		
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
<p>Conceptos jurídicos emitidos:</p> <p>1. Dictamen Adicionales: *Proyecto de Resolución Directorio en los siguientes casos: Fraccionamiento de pago Recurso de Reconsideración Efectivización de transferencias de títulos habilitantes Instrucción de Sumario *Proyecto de Nota PR</p> <p>2. Análisis de proyectos de leyes y leyes sancionadas.</p> <p>3. Dictamen de aprobación del PBC para las licitaciones de servicios de telecomunicaciones y FSU.</p>	<p>*Sustentado en el análisis del marco legal aplicable en cada caso. *Realizado con oportunidad (dentro de plazo razonable) *Que garantice la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las solicitudes de parecer jurídico remitidas</p>	<p>Internos: Diversas áreas de la institución, Presidente y Directorio de la CONATEL</p> <p>Externos: Congreso Nacional y Poder Ejecutivo. Otras instituciones del Estado(OEE).</p>
<p>Elaborado por:</p>  <p>Abg. Verónica Villarreal Jefe División Asuntos Legales</p>	<p>Fecha:</p> <p>03 JUL 2023</p>	
<p>Revisado por:</p> <p>Abg. Hugo Alfredo Silveira D. Asesor Legal</p>	<p>Fecha:</p> <p>10 3 JUL 2023</p>	
<p>Aprobado por:</p>	<p>Fecha:</p>	

 <p>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACION</p>		
<p>Control de la Planificación Gestión por Procesos Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso</p>		
<p>Nº: 47</p>		
<p>MACROPROCESO</p>		
<p>PROCESO</p>		
<p>SUBPROCESO</p>		
<p>Insumos</p>		<p>Proveedores</p>
<p>Características del Insumo</p>		<p>Externo: Gaceta Oficial, Congreso de la Nación, Suscripciones a proveedores especializados en temas legales</p> <p>Interno: Diversas áreas de la CONATEL</p>
<p>Pedido de dictamen</p>		
<p>Solicitud de Dictamen adjuntando los antecedentes y/o información sobre el tema que requiere parecer jurídico.</p>		
<p>Recursos:</p>		
<p>Físicos, materiales, tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos informáticos - Conectividad - Paquetes de ofimática (planilla electrónica, procesador de texto) - Normativas legales e internas vigentes - Suscripción a bases de datos legales externas - Papel, tinta. 		<p>Financieros:</p> <p>Los asignados en el presupuesto anual de gastos de la institución.</p>
<p>Humanos:</p> <p>Plantel humano de la División Asuntos Legales, Asesor Legal, Mesa de Entrada de Asesoría Legal</p>		
<p>Elaborado por:</p> <p> Abog. Verónica B. Zanier Jefe División Asuntos Legales</p>		
<p>Fecha:</p> <p>10.3 JUL 2023</p>		
<p>Revisado por:</p> <p> Abg. Hugo Alfredo Silvera D. Asesor Legal</p>		
<p>Fecha:</p> <p>10.3 JUL 2023</p>		
<p>Aprobado por:</p> <p>Fecha:</p>		

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
COMPONENTE:		Control de la Planificación	
PRINCIPIO:		Gestión por Procesos	
FORMATO:		Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
Nº:		48	<i>Versión 1.0</i>
MACROPROCESO		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROCESO		Gestión Jurídica	
OBJETIVO		Brindar asesoramiento legal a las diversas áreas y ejercer la representación de la CONATEL ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales.	
SUBPROCESO		Asesoramiento Legal	
OBJETIVO		Realizar el análisis jurídico y emitir los dictámenes correspondientes, a fin de contribuir a que la toma de decisiones institucionales se ajusten al marco normativo.	
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES		Ciclo PHVA
1	Recibir y registrar la solicitud de dictamen	Dar entrada a la solicitud de parecer jurídico en la AL y distribuir a los abogados dictaminantes.	P
2	Realizar estudio preliminar de la solicitud	Organizar el trabajo, identificar las normativas aplicables y determinar las informaciones complementarias que necesita para pronunciarse sobre la solicitud.	P
3	Diligenciar las solicitudes de información complementaria según necesidad	Gestionar los datos e informaciones necesarios para realizar el análisis jurídico del caso.	H
4	Analizar las normativas aplicables al caso	Llevar adelante el análisis para concluir y sustentar el parecer jurídico.	H
5	Elaborar el proyecto de dictamen	Generar el proyecto de dictamen, de resolución y/o nota PR, para responder a la solicitud del requirente.	H
6	Verificar el proyecto de dictamen	Revisar si los proyectos de documentos elaborados tienen el adecuado sustento jurídico y son correctos.	V
7	Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen	Incorporar las correcciones pertinentes antes de remitir la versión corregida de los documentos.	A
8	Aprobar el dictamen	Verificar los proyectos de documentos y autorizar el envío a las áreas pertinentes, y/o indicar modificaciones necesarias.	V
9	Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar	Dar respuesta a la solicitud de dictamen, registrar la finalización del análisis realizado y custodiar copia física de los documentos.	H
Elaborado por:  Abg. Veronica Balenzier Jefe División Asuntos Legales			03 JUL 2023 Fecha:
Revisado por:  Abg. Hugo Alfredo Silvera D. Asesor Legal			03 JUL 2023 Fecha:
Aprobado por:			Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
COMPONENTE:		Control de la Planificación	
PRINCIPIO:		Gestión por Procesos	
FORMATO:		Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos	
Nº: 49		Versión 1.0	
MACROPROCESOS		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROCESO		Gestión Jurídica	
SUBPROCESO		Asesoramiento Legal	
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recibir y registrar la solicitud de dictamen	Recibe la solicitud a través del sistema de gestión documental y/o en físico (si hay físico registrar en libro de Actas para el acuse de recibo).	2 días
		Captura en el sistema y verifica los datos de la solicitud, el área requirente, el ámbito o tema de consulta y confirma la recepción de la solicitud en el sistema informático.	
		Asigna en el sistema de gestión documental el Abogado dictaminante y deriva la solicitud, remite además la solicitud en físico cuando sea pertinente.	
2	Realizar estudio preliminar de la solicitud	Recibe la solicitud asignada, a través del sistema de gestión documental y/o en físico.	5 días
		Verifica que los documentos presentados por los prestadores cumplan los requisitos establecidos en la reglamentación para la actualización de la base de datos en el sistema de gestión documental.	
		Analiza el tema o cuestión sobre el cual debe expedirse.	
		Revisa los antecedentes y toda información suministrada por el requirente.	
		Identifica si cuenta con los datos e informaciones necesarios para pronunciarse.	
		Determina los datos o informes que deberá solicitar a otras áreas de la institución.	
		Prepara los pedidos de informes que sean necesarios.	
		Remite el pedido de informes internos (dentro de la Asesoría Legal) al superior inmediato para la firma. Si es para otra dependencia de la institución remite al Asesor Legal.	
Aguarda respuesta a pedidos de informes y hace seguimiento.			
3	Diligenciar las solicitudes de información complementaria según necesidad	Recibe el pedido de informes, lo firma y deriva para remitir al destinatario.	5 días
		Diligencia el envío de los pedidos de informes a otras dependencias (sello, escaneo, número de Interno o Memorandum).	
		Remite los pedidos de informes a las áreas pertinentes, a través del sistema de gestión documental y/o en físico según corresponda.	
4	Analizar las normativas aplicables al caso	Organiza todas las informaciones (normativas legales, normativas internas, informes técnicos, informes administrativos, etc., según el caso lo requiera).	3 días
		Investiga de ser necesario la legislación comparada.	
		Realiza cruce de datos e informaciones, de ser necesario.	
		Concluye su análisis y determina la legalidad del tema o aspecto estudiado.	
5	Elaborar el proyecto de dictamen	Redacta el proyecto de dictamen, de resolución y/o de nota PR.	2 días
		Revisa si el documento tiene suficiente claridad y sustento jurídico, y está libre de errores de forma.	
		Remite los proyectos de documentos al superior inmediato para V°B°, a través del sistema de gestión documental.	

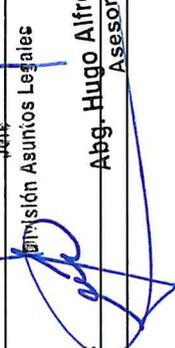
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
COMPONENTE:		Control de la Planificación	
PRINCIPIO:		Gestión por Procesos	
FORMATO:		Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos	
N°: 49		Versión 1.0	
MACROPROCESOS		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	
PROCESO		Gestión Jurídica	
SUBPROCESO		Asesoramiento Legal	
N°	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
6	Verificar el proyecto de dictamen	Revisa los proyectos de dictamen, resolución o nota PR, y considera los antecedentes del pedido.	5 días
		Evalúa el sustento jurídico expuesto en el documento.	
		Indica modificaciones a los documentos, de ser necesario.	
		Otorga su V°B° a los documentos y remite al Asesor Jurídico.	
7	Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen	Incorpora los ajustes indicados al documento.	2 días
		Si fuera necesario solicita otros informes adicionales.	
		Genera la nueva versión del documento hasta obtener el V°B° de los superiores.	
		Imprime la versión final de los documentos y remite al superior inmediato para V°B°.	
8	Aprobar el dictamen	Recibe los documentos, en físico.	5 días
		Revisa y firma.	
		Autoriza el envío a las áreas afectadas.	
9	Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar	Enumera el dictamen.	1 día
		Escanea el dictamen, resolución y/o nota PR, según corresponda. Adjunta el archivo editable, según corresponda.	
		Adjunta al expediente electrónico los documentos escaneados y remite a las áreas afectadas.	
		Remite el dictamen con los antecedentes al área solicitante y/o Directorio, según corresponda.	
		Registra en el sistema informático de gestión documental la salida del documento.	
		Archiva el documento firmado.	
30 días			
Obs: en el caso de solicitud de dictamen vinculado a expedición de certificado de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, la Asesoría Legal debe emitir el dictamen en un plazo máximo de 5 días hábiles. (Resolución Directorio N° 1734/2018)			
Elaborado por:	 Abg. Verónica Gallenzier Jefe División Asuntos Legales		Fecha: 03 JUL 2023
Revisado por:	 Abg. Hugo Alfredo Silvera D. Asesor Legal		Fecha: 03 JUL 2023
Aprobado por:			Fecha:

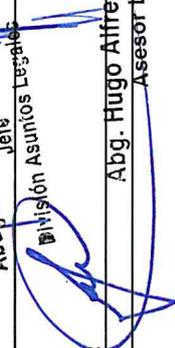
COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES							
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -							
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACION							
Control de la Planificación Gestión por Procesos				Versión 1.0			
Formato: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos							
MACROPROCESO : 50							
PROCESO: ASESORAMIENTO, INFORMACION Y ORIENTACION							
SUBPROCESO: Gestion Juridica							
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad		
1	Normas y Políticas internas de operación	Informe de Expedientes Pendientes	Informe que detalla los expedientes que se encuentran pendientes de análisis en la bandeja (electrónica) de cada abogado dictaminante.	Asesor Legal	Mensual		
2	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes específicos o puntuales	Informes sobre temas puntuales a requerimiento de parte.	Solicitantes internos y externos	Por cada solicitud recibida.		
Elaborado por:  Abg. Verónica Ballester, Jefe Misión Asuntos Legales							
				Fecha: 10.3 JUL 2023			
Revisado por:  Abg. Hugo Alfredo Silvera D., Asesor Legal							
				Fecha: 10.3 JUL 2023			
Aprobado por: _____							
				Fecha: _____			

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACION						
Versión 1.0						
ASESORAMIENTO, INFORMACION Y ORIENTACION						
Proceso: Gestión Jurídica						
Subproceso: Asesoramiento Legal						
ACTIVIDADES	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Recibir y registrar la solicitud de dictamen	Dar entrada a la solicitud de parecer jurídico en la AL y distribuir a los abogados dictaminantes.	Demora	Tardanza en dar ingreso a la solicitud podría ocasionar incumplimiento de los plazos establecidos para emitir el dictamen.	Personas (Interno)	* Insuficiente número de funcionarios para atender con prontitud el volumen de documentos que ingresa a la AL.	*Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales.
Realizar estudio preliminar de la solicitud	Organizar el trabajo, identificar las normativas aplicables y determinar las informaciones complementarias que necesita para pronunciarse sobre la solicitud.	Demora	Tardanza en realizar el análisis preliminar y gestionar las informaciones necesarias podría ocasionar incumplimiento de los plazos establecidos para emitir el dictamen.	Personas (Interno)	* Insuficiente número de funcionarios para atender con prontitud el volumen de pedido de dictamen * Asignación de otras funciones a los abogados dictaminantes (Juez Sumariante) * Falta de capacitación	*Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales. * Reiteración / urgimiento a pedidos de dictamen
Diligenciar las solicitudes de información complementaria según necesidad	Gestionar los datos e informaciones necesarios para realizar el análisis jurídico del caso.	Demora	Retrasos en la obtención de las informaciones requeridas podría ocasionar el incumplimiento de plazos establecidos.	Personas (Interno)	*Áreas que deben proveer informaciones no remiten en el plazo establecido	*Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales. * Dilación en la toma de decisiones de las instancias pertinentes
Analizar las normativas aplicables al caso	Llevar adelante el análisis para concluir y sustentar el parecer jurídico.	Inexactitud	Presentar un dictamen equivocado o que no se ajusta a las normativas vigentes podría ocasionar la toma de decisiones erradas.	Personas (Interno)	* Falta de actualización profesional * Informes o datos utilizados no están actualizados o son incorrectos * Debilidades en la comunicación interna con relación a la actualización de las normativas internas	* Toma de decisiones erradas de la Máxima Autoridad Institucional * Revisión de actos administrativos
Elaborar el proyecto de dictamen	Generar el proyecto de dictamen, de resolución y/o nota PR, para responder a la solicitud del requerente.	Error	Documentos elaborados incorrectamente podrían ocasionar revisiones de los mismos y asesoramiento errado.	Personas (Interno)	* Desatención * Sobrecarga de trabajos	* Toma de decisiones erradas de la Máxima Autoridad * Incumplimiento de plazos
Verificar el proyecto de dictamen	Revisar si los proyectos de documentos elaborados tienen el adecuado sustento jurídico y son correctos.	Desacuerdo	Otorgar VºBº a documentos incorrectos, incompletos o con errores de fondo podría ocasionar el asesoramiento equivocado.	Personas (Interno)	* Antecedentes del expediente incompletos y remitidos tardamente * Sobrecarga de trabajos	* Reprocesos * Documentos presentados incorrectamente * Rechazo de documentos

...d. Víctor A. Arzuer



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACION						
Versión 1.0						
COMPONENTE: Control de la Planificación PRINCIPIO: Identificación y evaluación de riesgos FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades N°: 70						
MACROPROCESO:						
Proceso: Gestión Jurídica						
Subproceso: Asesoramiento Legal						
ACTIVIDADES	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen	Incorporar las correcciones pertinentes antes de remitir la versión corregida de los documentos.	Demora	Tardanza en corregir los errores señalados en los documentos podría ocasionar el incumplimiento de plazos.	Personas (Interno)	* Disparidad de criterios profesionales * Desatención * No se cuentan con las informaciones complementarias requeridas a otras dependencias.	* Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales. * Dilación en la toma de decisiones de las instancias pertinentes
Aprobar el dictamen	Verificar los proyectos de documentos y autorizar el envío a las áreas pertinentes, y/o indicar modificaciones necesarias.	Demora	Tardanza en verificar y aprobar los documentos podría ocasionar el incumplimiento de plazos.	Personas (Interno)	* Sobrecarga de trabajos * Falta de control de plazos de proyectos de documentos remitidos para la firma	* Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales. * Dilación en la toma de decisiones de las instancias pertinentes
Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar	Dar respuesta a la solicitud de dictamen, registrar la finalización del análisis realizado y custodiar copia física de los documentos.	Omisión	Dictamen y otros documentos no remitidos a las áreas involucradas podría ocasionar incumplimiento de plazos y dilación en la toma de decisiones de las instancias pertinentes.	Personas (Interno)	* Desatención, olvido * Sobrecarga de trabajos * Falta de control de plazos	* Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales. * Dilación en la toma de decisiones de las instancias pertinentes. * Reiteración / urgimiento a pedidos de dictamen
Elaborado por:  Fecha: 03 JUL 2023 Abog. Verónica S. Lanzier Comisión Asuntos Legales						
Revisado por:  Fecha: 103 JUL 2023 Abg. Hugo Alfredo Silvera D. Asesor Legal						
Aprobado por: Fecha:						

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANEIFICACION						
COMPONENTE: Control de la Planificación PRINCIPIO: Identificación y evaluación de riesgos FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades Nº: 75						Versión 1.0
Macroproceso:	ASESORAMIENTO, INFORMACION Y ORIENTACION					
Proceso:	Gestión Jurídica					
Subproceso:	Asesoramiento Legal					
Actividades	Riesgos	CALIFICACION			Evaluación	Medidas de Respuesta
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recibir y registrar la solicitud de dictamen	Demora	2	10	20	Riesgo Moderado	Prevenir el Riesgo Proteger la Institución Compatir
Realizar estudio preliminar de la solicitud	Demora	3	10	30	Riesgo Importante	Prevenir el Riesgo Proteger la Institución Compatir
Diligenciar solicitud información complementaria según necesidad	Demora	1	10	10	Riesgo Tolerable	Proteger la Institución Compatir
Analizar las normativas aplicables al caso	Inexactitud	1	10	10	Riesgo Tolerable	Proteger la Institución Compatir
Elaborar el proyecto de dictamen	Error	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger la Institución Compatir
Verificar el proyecto de dictamen	Desacuerdo	1	10	10	Riesgo Tolerable	Proteger la Institución Compatir
Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen	Demora	1	5	5	Riesgo Aceptable	Aceptar el Riesgo
Aprobar el dictamen	Demora	2	20	40	Riesgo Importante	Prevenir el Riesgo Proteger la Institución Compatir
Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar	Omision	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger la Institución Compatir
Elaborado por:	 Adolfo Verdica S. Jentier Jefe División Asuntos Legales				Fecha:	10.3 JUL 2023
Revisado por:	 Abg. Hugo Alfredo Silveira-D. Asesor Legal				Fecha:	10.3 JUL 2023
Aprobado por:					Fecha:	

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
			
COMPONENTE:		Control de la Planificación	
PRINCIPIO:		Identificación y evaluación de riesgos	
FORMATO:		Ponderación Actividades y Riesgos	
N°:		80	
		Versión 1.0	
Subproceso :		Asesoramiento Legal	
		Código:	
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
Actividades	Ponderación %	Riesgos	Ponderación %
Recibir y registrar la solicitud de dictamen	10%	Demora	40%
Realizar estudio preliminar de la solicitud	10%	Inexactitud	20%
Diligenciar solicitud información complementaria según necesidad	5%	Error	15%
Analizar las normativas aplicables al caso	20%	Desacierto	15%
Elaborar el proyecto de dictamen	15%	Omision	10%
Verificar el proyecto de dictamen	15%		
Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen	5%		
Aprobar el dictamen	10%		
Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar	10%		
Total:	100%	Total:	100%
Elaborado por:		03 JUL 2023	
 Abg. Verónica Challenzer Jefe División Asuntos Legales		Fecha:	
Revisado por:		03 JUL 2023	
 Abg. Hugo Alfredo Silvera D. Asesor Legal		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	



COMPONENTE: Control de la Planificación
 PRINCIPIO: Identificación y evaluación de riesgos
 FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades
 N°: 85

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN										Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo	
	Versión 1.0												
SUBPROCESO:	Gestión Jurídica												
	(A) Actividad 1 Ponderación Actividad (B) % Ponderación Riesgo (Z) %	Actividad 1 10%	Actividad 2 15%	Actividad 3 5%	Actividad 4 20%	Actividad 5 15%	Actividad 6 15%	Actividad 7 5%	Actividad 8 5%	Actividad 9 10%	(3)	(4)	
(1) Riesgos	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	
Demora	20	0,8	30	1,8	10	0,2		5	0,1	40	0,8	3,70	1
Inexactitud		20%			10	0,4						0,40	3
Error		15%					20	0,45				0,45	2
Desacuerdo		15%					10	0,23				0,23	4
Omisión		10%									20	0,2	5
(C) Total Actividades		100%											
(D) Priorización Actividades										0,10	0,80	0,20	

Elaborado por:

Abg. Marcelina J. Jenzler
 Jefa

Fecha:

10.3. JUL 2023

Revisado por:

Abg. Hugo Alfredo Silveira D.
 Asesor Legal

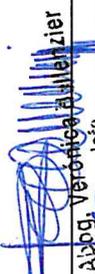
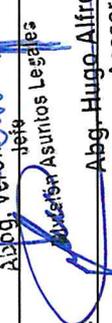
Fecha:

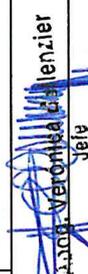
10.3. JUL 2023

Aprobado por:

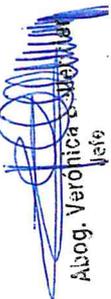
Fecha:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
COMPONENTE: Control de la Planificación		Versión 1.0	
PRINCIPIO: Identificación y evaluación de riesgos			
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades			
Nº: 90			
MACROPROCESO:	Asesoramiento, Información y Orientación	CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión Jurídica	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Asesoramiento Legal	CÓDIGO:	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en analizar y dar respuesta al pedido de dictamen.	3,70	1
Error	Documentos elaborados incorrectamente.	0,45	2
Inexactitud	Presentar un dictamen que no se ajusta a las normativas vigentes.	0,40	3
Desacierto	Otorgar V°B° a documentos incorrectos, incompletos o con errores.	0,23	4
Omision	Dictamen y otros documentos no remitidos a las áreas involucradas en tiempo.	0,20	5
Elaborado por: <i>Abg. Verónica Cullenzier</i> Jefe División Asuntos Legales		Fecha:	03 JUL 2023
Revisado por: <i>Abg. Hugo Alfredo Silvera D.</i> Asesor Legal		Fecha:	03 JUL 2023
Aprobado por:		Fecha:	

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
COMPONENTE: Control de la Planificación PRINCIPIO: Identificación y evaluación de riesgos FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales N°: 91		Versión 1.0	
OBJETIVO INSTITUCIONAL: No aplica			
MACROPROCESO: Asesoramiento, Información y Orientación			
PROCESO: Gestión Jurídica			
SUBPROCESO: Asesoramiento Legal			
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proces o/Subproceso (X) ACTIVIDAD	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
1. Recibir y registrar la solicitud de dictamen 2. Realizar estudio preliminar de la solicitud 3. Diligenciar la solicitud información complementaria según necesidad 4. Analizar las normativas aplicables al caso 5. Elaborar el proyecto de dictamen 6. Verificar el proyecto de dictamen 7. Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen 8. Aprobar el dictamen 9. Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar	Demora	3,70	Reducir el riesgo: *Controlar y dar seguimiento periódico a los expedientes pendientes de análisis en poder de los Abogados Dictaminantes. Prevenir el riesgo: * Establecer plazos límites para las actividades críticas del subproceso y hacer seguimiento.
	Error	0,45	Reducir el riesgo: * Aplicar con rigurosidad la verificación de los documentos generados antes de presentar para su aprobación.
	Inexactitud	0,40	Prevenir el riesgo: * Reforzar la capacitación y entrenamiento del plantel humano. * Implementar plantillas o formatos estandarizados para los diferentes tipos de dictámenes. * Adoptar criterios unificados para el tratamiento de determinados casos a ser analizados.
	Desacuerdo	0,23	Aceptar el riesgo y realizar monitoreo para detectar su materialización.
	Omisión	0,20	Aceptar el riesgo y realizar monitoreo para detectar su materialización.
Elaborado por:  Abg. Verónica Villanier Jefe Jefatura Asuntos Legales		Fecha: 10.3 JUL 2023	
Revisado por:  Abg. Hugo Alfredo Silvera D. Asesor Legal		Fecha: 10.3 JUL 2023	
Aprobado por:		Fecha:	

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION			
COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
Versión 1.0			
COMONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION			
PRINCIPIO CONTROL OPERACIONAL			
ELEMENTO POLITICA OPERACIONAL			
FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos			
N°: 92			
OBJETIVO INSTITUCIONAL: No aplica			
MACROPROCESO			
PROCESO			
SUBPROCESO			
Gestión Jurídica			
Asesoramiento Legal		Políticas de Operación	
Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Tardanza en analizar y dar respuesta al pedido de dictamen.	<p>Reducir el riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Controlar y dar seguimiento periódico a los expedientes pendientes de análisis en poder de los Abogados Dictaminantes. * Establecer plazos límites para las actividades críticas del subproceso y hacer seguimiento. 	<p>El personal de Mesa de Entrada de la AL debe verificar diariamente en el sistema de gestión documental la bandeja de documentos remitidos a dicha dependencia para proceder a su distribución, conforme a los criterios establecidos por la División Asuntos Legales.</p> <p>El Jefe de la División Asuntos Legales debe verificar mensualmente los expedientes pendientes que obran en la bandeja de trabajo de cada Abogado Dictaminante, pudiendo reasignar los mismos, según necesidad.</p> <p>Los Abogados Dictaminantes deben realizar el control y seguimiento a los pedidos de informes remitidos a otras dependencias de la institución, debiendo alertar los incumplimientos de los plazos fijados, a fin de que el Asesor Legal realice el urgimiento a los titulares de las áreas involucradas. Dicho trámite será con copia al Presidente de la institución.</p>
Error	Documentos elaborados incorrectamente.		<p>Ningún expediente debe permanecer por más de 90 (noventa) días en la bandeja de trabajo de los Abogados Dictaminantes. El Jefe de la División Asuntos Legales controlará mensualmente su cumplimiento, debiendo observar al afectado y emplazar para que en un plazo máximo de 10 (diez) días regularice los expedientes pendientes.</p> <p>En caso de incumplimiento del plazo de regularización, el Jefe de la División Asuntos Legales podrá reasignar el expediente a otro profesional e informará al Asesor Legal.</p> <p>Anualmente el Asesor Legal debe gestionar la verificación y baja de los expedientes que se encuentran pendientes por un plazo mayor de un año.</p> <p>El personal de Mesa de Entrada de la AL debe verificar diariamente en el sistema de gestión documental la salida y remisión de los dictámenes concluidos a las áreas afectadas.</p> <p>Todo incumplimiento a estas disposiciones serán comunicadas al Directorio para la toma de decisiones pertinentes.</p>
Inexactitud	Presentar un dictamen equivocado o que no se ajusta a las normativas vigentes.	<p>Reducir el riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Aplicar con rigurosidad la verificación de los documentos generados antes de presentar para su aprobación. * Reforzar la capacitación y entrenamiento del plantel humano. 	
Elaborado por:  Verónica Fernández Jefe División Asuntos Legales			
Revisado por:  Alfredo Siveta D. Asesor Legal			
Aprobado por: _____			
Fecha: 10.3 JUL 2023			
Fecha: 10.3 JUL 2023			
Fecha: _____			

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTANDAR PROCEDIMIENTOS			VERSION 1.0			
FORMA Diseño de Procedimientos			CÓDIGO:			
Nº: 93			CÓDIGO:			
CÓDIGO:			CÓDIGO:			
ASESORAMIENTO, INFORMACION Y ORIENTACION						
Gestión Jurídica						
Asesoramiento Legal						
PROCEDIMIENTO:						
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recibir y registrar la solicitud de dictamen	<p>Recibe la solicitud a través del sistema de gestión documental y/o en físico.</p> <p>Captura en el sistema y verifica los datos de la solicitud, el área requerente, el ámbito o tema de consulta y confirma la recepción de la solicitud en el sistema informático.</p> <p>Asigna en el sistema de gestión documental el Abogado dictaminante y deriva la solicitud, remite además la solicitud en físico cuando sea pertinente.</p>	<p>Todo pedido de dictamen debe ingresar a la Asesoría Legal a través del sistema de gestión documental.</p> <p>La asignación del abogado dictaminante deberá realizarse de acuerdo a la política de designación establecida por la Asesoría Legal.</p>	Base de Datos Stat actualizado		Personal de Mesa de Entrada de la Asesoría Legal
2	Realizar estudio preliminar de la solicitud	<p>Recibe la solicitud asignada, a través del sistema de gestión documental y/o en físico.</p> <p>Verifica que los documentos presentados por los prestadores cumplan los requisitos establecidos en la reglamentación para la actualización de la base de datos en el sistema de gestión documental.</p> <p>Analiza el tema o cuestión sobre el cual debe expedirse.</p> <p>Revisa los antecedentes y toda información suministrada por el requirente.</p> <p>Identifica si cuenta con los datos e informaciones necesarios para pronunciarse.</p> <p>Determina los datos o informes que deberá solicitar a otras áreas de la institución.</p> <p>Prepara los pedidos de informes que sean necesarios.</p> <p>Remite el pedido de informes internos (dentro de la Asesoría Legal) al superior inmediato para la firma. Si es para otra dependencia de la institución remite al Asesor Legal.</p> <p>Aguarda respuesta a pedidos de informes y hace seguimiento.</p>	<p>Los pedidos de informes a las áreas internas de la Asesoría Legal se instrumentarán en Interno DAL.</p> <p>Los pedidos de informes a otras dependencias de la institución se instrumentarán en Interno AL.</p> <p>El estado de cuenta de los recurrentes (sujetos de regulación) será provisto por el Jefe de División AL.</p> <p>Los pedidos de informes a las áreas internas de la AL deben remitirse vía el sistema de gestión documental.</p> <p>Todo expediente (pedido de dictamen) debe crearse en la carpeta digital compartida de la AL, individualizando el número de expediente electrónico.</p>	<p>Proyecto de Interno DAL</p> <p>Proyecto de Interno AL</p> <p>Base de Datos Stat actualizada</p>		Abogado Dictaminante de la División de Asuntos Legales


Abog. Verónica Cuatrecasas
Jefe



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓNCOMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁN PROCEDEMIENTOS
FORMA Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSION 1.0

MACROPROCESO:

ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

PROCESO:

Gestión Jurídica

SUBPROCESO:

Asesoramiento Legal

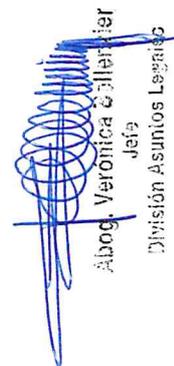
PROCEDIMIENTO:

Asesoramiento Legal

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Diligenciar las solicitudes de información complementaria según necesidad	<p>Recibe el pedido de informes, lo firma y deriva para remitir al destinatario.</p> <p>Diligencia el envío de los pedidos de informes a otras dependencias (sello, escaneo, número de Interno).</p> <p>Remite los pedidos de informes a las áreas pertinentes, a través del sistema de gestión documental y/o en físico según corresponda.</p>	<p>Los pedidos de informes a otras dependencias de la institución deben remitirse vía el sistema de gestión documental y se recibirán por el mismo mecanismo en el Mesa de Entrada de AL.</p>	<p>Interno AL</p> <p>Base de Datos</p> <p>Staf actualizada</p>		<p>Jefe División Asuntos Legales Asesor Legal</p> <p>Personal de Mesa de Entrada de la Asesoría Legal</p>
4	Analizar las normativas aplicables al caso	<p>Organiza todas las informaciones (normativas legales, normativas internas, informes técnicos, informes administrativos, etc., según el caso lo requiera).</p> <p>Investiga de ser necesario la legislación comparada.</p> <p>Realiza cruce de datos e informaciones, de ser necesario.</p> <p>Concluye su análisis y determina la legalidad del tema o aspecto estudiado.</p>	<p>El Abogado Dictaminante deberá aplicar las pautas de trabajo y criterios unificados definidos por la DAL para cada ámbito o tema a ser analizado.</p> <p>Los casos complejos podrán requerir la aplicación de mecanismos de consultas para una mejor fundamentación del dictamen.</p>	<p>Informes varios que integran el expediente</p>	<p>Procedimiento para la tramitación de expedientes correspondientes a solicitudes de emisión de certificados de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones (Res. Directorio N° 1734/2018)</p>	<p>Abogado Dictaminante de la División de Asuntos Legales</p>
5	Elaborar el proyecto de dictamen	<p>Redacta el proyecto de dictamen, de resolución y/o de nota PR.</p> <p>Revisa si el documento tiene suficiente claridad y sustento jurídico, y está libre de errores de forma.</p> <p>Remite los proyectos de documentos al superior inmediato para VºBº, a través del sistema de gestión documental.</p>	<p>Los proyectos de documentos deben elaborarse en las plantillas habilitadas para cada tipo de dictamen.</p>	<p>Proyectos de documentos: Dictamen, Resolución, Nota PR, Base de Datos Staf actualizada</p>	<p>Reglamento Institucional para la presentación de declaraciones juradas para la actualización de datos de los prestadores de</p>	<p>Abogado Dictaminante de la División de Asuntos Legales</p>

Abog. Victoria Villarreal
Jefe
División Asuntos Legales

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES						
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION						
COMPROBANTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTAN PROCEDIMIENTOS FORMA Diseño de Procedimientos Nº: 93						
VERSION 1.0						
MACROPROCESO: ASESORAMIENTO, INFORMACION Y ORIENTACION						
PROCESO: Gestion Juridica						
SUBPROCESO: Asesoramiento Legal						
PROCEDIMIENTO: Asesoramiento Legal						
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	Verificar el proyecto de dictamen	<p>Revisa los proyectos de dictamen, resolución o nota PR, y considera los antecedentes del pedido.</p> <p>Evalúa el sustento jurídico expuesto en el documento y los aspectos de forma.</p> <p>Indica modificaciones a los documentos, de ser necesario.</p>	<p>Accede a la carpeta digital compartida de la AL en caso que requiera revisar algún documento que integra los antecedentes del expediente.</p> <p>Verifica el cumplimiento de las pautas y criterios unificados de la DAL.</p> <p>Verifica el uso correcto de las plantillas predeterminadas para cada tipo de dictamen.</p> <p>Los proyectos de documentos deben remitirse en impreso.</p> <p>Los proyectos de documentos para verificación deben ubicarse en las bandejas (físicas) habilitadas para cada servicio, internos, memos, etc.</p>	<p>Proyectos de documentos: Dictamen, Resolución, Nota PR</p>	<p>SERVICIOS telecomunicaciones en el marco de la implementación de la facturación electrónica obligatoria y otros sistemas de gestión institucional (Res. Directorio N° 1639/2022)</p>	<p>Jefe División Asuntos Legales</p>
7	Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen	<p>Incorpora los ajustes indicados al documento.</p> <p>Si fuera necesario solicita otros informes adicionales.</p> <p>Genera la nueva versión del documento hasta obtener el V°B° de los superiores.</p> <p>Imprime la versión final de los documentos y remite al superior inmediato para V°B°.</p>	<p>Debe actualizar la nueva versión de los documentos en la carpeta compartida.</p> <p>Los proyectos de documentos verificados y que tengan el V°B° del Jefe de División, serán ubicados en las respectivas bandejas (físicas) habilitadas para cada servicio, interno, memo, que deba firmar el Asesor Legal.</p>	<p>Documentos: Dictamen, Resolución, Nota PR verificados</p>		<p>Abogado Dictaminante de la División de Asuntos Legales</p>


Abog. Verónica C. Bellerier
Jefa
División Asuntos Legales



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁN PROCEDEMIENTOS
FORMA Diseño de Procedimientos
N°: 93

VERSION 1.0



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES



Paraguay de la gente

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

Gestión Jurídica

Asesoramiento Legal

Asesoramiento Legal

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
8	Aprobar el dictamen	<p>Recibe los documentos, en físico. Revisa y firma.</p> <p>Autoriza el envío a las áreas afectadas.</p>	<p>Se dará prioridad a los dictámenes que correspondan a servicios o temas que tienen plazos perentorios determinados en disposiciones internas o normativas legales.</p>	<p>Documentos: Dictamen, proyecto de Resolución o de Nota PR firmados</p>		Asesor Legal
9	Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar	<p>Enumera el dictamen, de forma manual.</p> <p>Escanea el dictamen, resolución y/o nota PR, según corresponda.</p> <p>Adjunta al expediente electrónico los documentos escaneados y remite a las áreas afectadas.</p> <p>Remite el dictamen con los antecedentes al área solicitante y/o Directorio, según corresponda.</p> <p>Registra en el sistema informático de gestión documental la salida del documento.</p> <p>Archiva el documento firmado.</p>	<p>La numeración de cada dictamen debe considerar la Tabla de Control de Numeración. Se deben escanear el dictamen, la resolución o nota PR y los informes internos generados por la AL.</p> <p>Los proyectos de resolución y de nota PR deben remitirse también en formato digital editable (archivo).</p> <p>Se debe dar prioridad a los dictámenes de servicios o temas que tienen plazos perentorios determinados en disposiciones internas o normativas legales.</p> <p>En caso de solicitud de dictamen que ingresó a la AL como expediente físico, debe realizarse dos copias de los documentos generados por la AL.</p> <p>En archivo de Mesa de Entrada de la AL debe quedar un ejemplar del dictamen.</p>	<p>Documentos: Dictamen, proyecto de Resolución o de Nota PR escaneados Base de Datos Stat actualizada</p>		Personal de Mesa de Entrada de la Asesoría Legal

Elaborado por:

Abg. Verónica Sánchez
Jefe

Fecha: 03 JUL 2023

Revisado por:

Abg. Hugo Alfredo Silvera D.
Asesor Legal

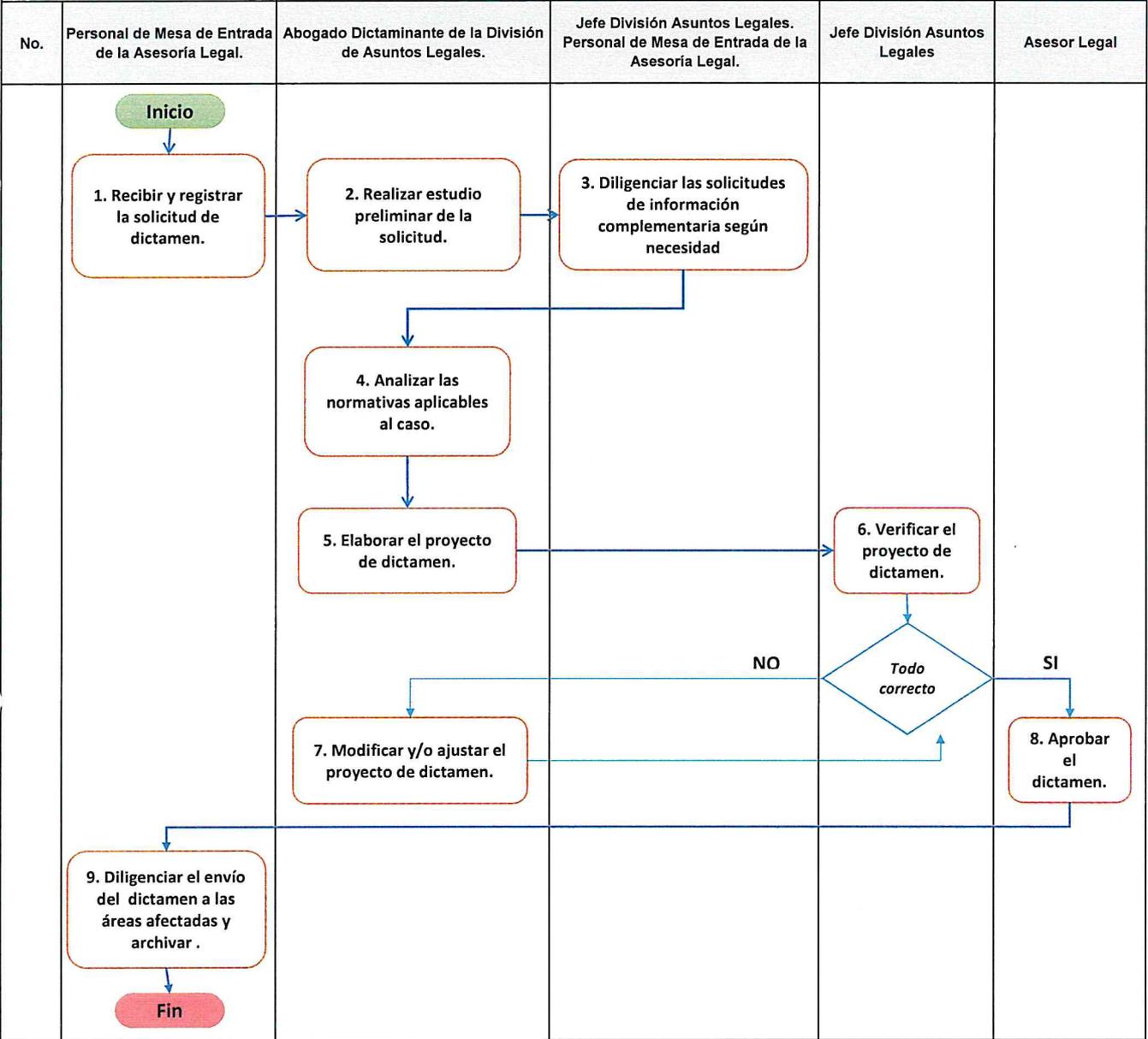
Fecha: 03 JUL 2023

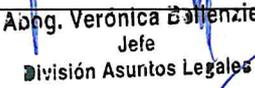
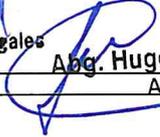
Aprobado por:

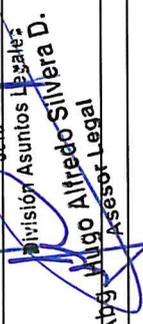
Fecha:

 CONATEL	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
COMPO Control de la Implementación PRINCIP Control Operacional ELEMENTOS PROCEDIMIENTOS FORMA: Diseño Flujograma N°: 94	
Versión 1.0	

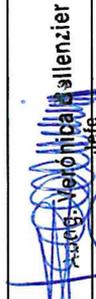
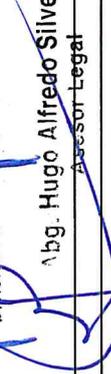
MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA
SUBPROCESO:	ASESORAMIENTO LEGAL
PROCEDIMIENTO:	Asesoramiento Legal



Elaborado por: 	Fecha: 03 JUL 2023
Revisado por:  Abg. Verónica Balenzier Jefe División Asuntos Legales	Fecha: 03 JUL 2023
Revisado por:  Abg. Hugo Alfredo Silvera D. Asesor Legal	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

<p>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p> <p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</p> <p>COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION</p>							
<p>COMONENTE: Control de la Implementación</p> <p>PRINCIPIO: Control Operacional</p> <p>ELEMENTO: CONTROLES</p> <p>FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad</p> <p>N°: 95</p> <p style="text-align: right;">Versión 1.0</p>							
<p>MACROPROCESO: Asesoramiento, Información y Orientación</p>							
<p>PROCESO: Gestión Jurídica</p>							
<p>SUBPROCESO: Asesoramiento Legal</p>							
<p>ACTIVIDAD: A2. Realizar el estudio preliminar de la solicitud</p>							
Riesgo	Acciones de Prevención	Criterios de Diseño	Tipo de Control	Control Propuesto	Eficacia	Eficiencia	Efectividad
Tardanza en realizar el análisis preliminar y gestionar las informaciones necesarias	<p>* Establecer plazos limites para las actividades del subproceso.</p> <p>* Establecer y asignar responsabilidades por el seguimiento y control de los plazos de las actividades del subproceso.</p>	Reducir la probabilidad y el impacto del riesgo	Preventivo y Correctivo	<p>* Jefe División realiza control periódico de los expedientes que se encuentran en la bandeja de trabajo de los Abogados y emite urgimiento para la regularización.</p> <p>* Abogados Dictaminantes realizan el seguimiento de los plazos establecidos para recibir las informaciones solicitadas a las áreas afectadas y notifican al Asesor Legal los incumplimientos.</p>	0,80	0,90	0,85
<p>Elaborado por:  Jefe División Asuntos Legales</p> <p>Fecha: 10.3 JUL 2023</p>							
<p>Revisado por:  Asesor Legal</p> <p>Fecha: 10.3 JUL 2023</p>							
<p>Aprobado por:</p> <p>Fecha:</p>							

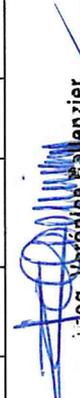
COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION							
							
COMPONENTE: Control de la Implementación PRINCIPIO: Control Operacional ELEMENTO: CONTROLES FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad N°: 95							
Versión 1.0							
MACROPROCESO: ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN							
PROCESO: Gestión Jurídica							
SUBPROCESO: Asesoramiento Legal							
ACTIVIDAD: A9. Aprobar el Dictamen							
Riesgo	Acciones de Prevención	Criterios de Diseño	Tipo de Control	Control Propuesto	Eficacia	Eficiencia	Efectividad
Tardanza en aprobar el dictamen	* Establecer plazos límites para las actividades del subproceso * Establecer y asignar responsabilidades para el seguimiento y control de los plazos de las actividades del subproceso.	Reducir la probabilidad y el impacto del riesgo	Preventivo y Correctivo	*El personal de Mesa de Entrada de la AL controla el sistema de gestión documental y alerta al Asesor Legal sobre demoras en el cumplimiento de plazos establecidos para concluir el análisis y remitir dictamen al área requirente.	0,71	0,90	0,81
Elaborado por:  Verónica Baillenzier, Jefa División Asuntos Legales							
Revisado por: Abg. Hugo Alfredo Silvera D., Asesor Legal							
Aprobado por:							
				Fecha: 10/3 JUL 2023			
				Fecha: 10/3 JUL 2023			
				Fecha:			

<p>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p> <p>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</p> <p>COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN</p>						
<p>Version 1.0</p>						
<p>ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN</p>						
<p>Gestión Jurídica</p>						
<p>Asesoramiento Legal</p>						
<p>MACROPROCESO:</p>						
<p>PROCESO:</p>						
<p>SUBPROCESO:</p>						
ACTIVIDAD:	Riesgo	Acciones de Prevención	Control Existente	Eficacia	Eficiencia	Efectividad
<p>A2. Realizar el estudio preliminar de la solicitud</p>	<p>Tardanza en realizar el análisis preliminar y gestionar las informaciones necesarias</p>	<p>* Establecer plazos límites para las actividades del subproceso. *Establecer y asignar responsabilidades para el seguimiento y control de los plazos de las actividades del subproceso.</p>	<p>*Jefe División realiza control periódico de los expedientes que se encuentran en la bandeja de trabajo de los Abogados y emite urgimiento para la regularización. * Abogados Dictaminantes realizan el seguimiento de los plazos establecidos para recibir las informaciones solicitadas a las áreas afectadas y notifican al Asesor Legal los incumplimientos.</p>	<p>0,80</p>	<p>0,90</p>	<p>0,85</p>
<p>A8. Aprobar el Dictamen</p>	<p>Tardanza en aprobar el dictamen</p>	<p></p>	<p>*El personal de Mesa de Entrada de la AL controla el sistema de gestión documental y alerta al Asesor Legal sobre demoras en el cumplimiento de plazos establecidos para concluir el análisis y remitir dictamen al área requerente.</p>	<p>0,71</p>	<p>0,90</p>	<p>0,81</p>
<p>Elaborado por:  Verónica Gallenzier, Jefe División Asuntos Legales</p>						
<p>Fecha: 03 JUL 2023</p>						
<p>Revisado por:  Abg. Hugo Alfredo Silvera D., Asesor Legal</p>						
<p>Fecha: 03 JUL 2023</p>						
<p>Aprobado por:</p>						
<p>Fecha:</p>						

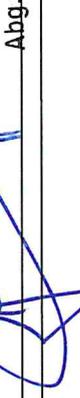
COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

Control de la Planificación
Gestión por Procesos
Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
99

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Objetivo Subproceso	Factor Crítico de Éxito	Tipo de indicador	Denominación del Indicador	Fórmula	Descripción	Línea de Base	Meta	Rango de Tolerancia			Periodicidad	Responsable del análisis
												Inaceptable	Aceptable	óptimo Meta		
ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	Gestión Jurídica	Asesoramiento o Legal	NA	Realizar el análisis jurídico y emitir los dictámenes correspondientes, a fin de contribuir a que la toma de decisiones institucionales se ajusten al marco normativo.	Riesgo	Eficacia	Capacidad de respuesta	$\frac{\text{Cantidad de dictámenes emitidos} / \text{Cantidad de solicitudes de dictámenes recibidos} \times 100}{\text{Sin dato}}$	Mide en % la capacidad de la División de emitir dictámenes en relación al número total de solicitudes recibidas.	Sin dato	100%	Menor al 80%	Igual o mayor al 80%	100%	Trimestral	Jefe División Asuntos Legales
							Expedientes pendientes	$\frac{(\text{Número de solicitudes de dictamen pendiente de análisis en el periodo actual} - \text{Número de solicitudes de dictamen pendiente de análisis en el periodo anterior}) / \text{Número de solicitudes de dictamen pendiente de análisis en el periodo anterior} \times 100}{\text{Sin dato}}$	Mide en % la disminución o incremento de solicitudes de dictamen que se encuentran pendientes de estudio por parte del plantel de Abogados Dictaminantes	Sin dato	Disminución gradual	3%	Menor al 3%	5%	Trimestral	Jefe División Asuntos Legales
							Oportunidad del dictamen	$\frac{\text{Cantidad de dictámenes emitidos dentro del plazo establecido} / \text{Cantidad total de dictámenes emitidos en el periodo evaluado} \times 100}{\text{Sin dato}}$	Mide en % el cumplimiento de los plazos de atención a los pedidos de dictámenes realizados a la División de Asuntos Legales.	Sin dato	100%	Menor al 75%	Igual o mayor al 75%	100%	Trimestral	Jefe División Asuntos Legales

Elaborado por:  Fecha: 10/3 JUL 2023

Revisado por:  Fecha: 10/3 JUL 2023

Aprobado por:  Fecha: