



CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3460/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES – VERSIÓN 2.0” DEL PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; CUYO DUEÑO ES LA GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

Asunción, 27 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 CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio N° 3316/2023, la Resolución Directorio N° 2964-4/2020 y el Interno CCCI/132/2023 del 22 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 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 y la Resolución Directorio N° 2964-4/2020 que aprueba el Proceso Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones Versión 1.0, correspondiente al Macroproceso Administración de las Condiciones de Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/132/2023 de fecha 22 de diciembre de 2023, informa sobre la actualización del Sistema de Gestión por Procesos de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, la Gerencia de Radiocomunicaciones y la Gerencia de Supervisión y Control, desarrollados por los funcionarios responsables de cada dependencia 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 27 de diciembre de 2023, Acta N° 65/2023 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 la actualización del Subproceso MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES – Versión 2.0 del Proceso GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES correspondiente al Macroproceso ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; cuyo dueño es la Gerencia de Radiocomunicaciones 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. 6°** DEROGAR la Resolución Directorio N° 2964-4/2020 que aprueba El Proceso Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones Versión 1.0, correspondiente al Macroproceso Administración de las Condiciones de Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.
- Art. 7°** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.

ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir. N° 3460/2023

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 Y REGISTROS DE
RADIOCOMUNICACIONES.**

DUEÑO: GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES.

SUBPROCESO

**MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE
RADIOCOMUNICACIONES.**

**DUEÑOS: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE
RADIOCOMUNICACIONES**

DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN.

FORMATOS DESARROLLADOS

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



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN
 PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Macroprocesos
 N°: 37

Macroproceso -Código	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	Gestionar los procesos de otorgamiento de títulos habilitantes para uso y explotación del espectro radioeléctrico, servicios y redes de telecomunicaciones, y llevar el control de las obligaciones a cargo de los poseedores de tales títulos, mediante el cumplimiento de las normativas técnicas y jurídicas vigentes, a fin de garantizar que los servicios de telecomunicaciones se realicen en condiciones de transparencia y eficiencia.		X		Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones (GAR) Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones (GST)
Elaborado por:	<i>Andrea Díaz</i> Ing. Andrea Díaz Jefa Interina - Unidad de Radiodifusión Sonora y Televisiva CONATEL	Fecha: 26 FEB 2020			
Revisado por:	<i>Luis V. Escobar B.</i> Ing. Luis V. Escobar B. Jefe Dpto. de Radiodifusión CONATEL	Fecha: 26 FEB 2020			
Aprobado por:	<i>Martín Gómez López</i> Ing. Martín Gómez López Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones CONATEL	Fecha: 26 FEB 2020			

Carolina Jacquet
 Ing. Carolina Jacquet
 Jefe Dpto. Ingeniería del Espectro
 CONATEL



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

COMONENTE
PRINCIPIO
FORMATO:
Nº: 38


Control de la Planificación
Gestión por Procesos
Identificación Procesos

VERSION: 2


MACROPROCESO
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO
Gestionar los procesos de otorgamiento de títulos habilitantes para uso y explotación del espectro radioeléctrico, servicios y redes de telecomunicaciones, y llevar el control de las obligaciones a cargo de los poseedores de tales títulos, mediante el cumplimiento de las normativas técnicas y jurídicas vigentes, a fin de garantizar que los servicios de telecomunicaciones se realicen en condiciones de transparencia y eficiencia.

Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, extinción) los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de radiodifusión, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	Gerente de Radiocomunicaciones (GAR)
GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, extinción) 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.	Gerente de Servicios de Telecomunicaciones (GST)

Elaborado por:  Fecha:

Revisado por: Ing. Martín Gómez López Gerente de Radiocomunicaciones Fecha:

Aprobado por:  Gerente de Radiocomunicaciones CONATEL Fecha:


Jesús Esteban Escobar O.
Jefe de la Gerencia de Servicios de Radiocomunicaciones
GAR - CONATEL


Ing. Andrea Díaz
Jefa de la Gerencia de Servicios de Radiocomunicaciones
GAR - CONATEL


Ing. Hugo Videla Ascurra
Jefe-Dpto. de Radiodifusión
CONATEL



**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 Subprocesos
 N°: 39

VERSION: 2

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de radiodifusión, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	
Subproceso	Objetivo	Cargo Responsable
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte	Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes (licencias y autorizaciones) y habilitar la prestación de los servicios de radiocomunicaciones regulados por la institución, generados a partir de la solicitud del interesado, mediante la verificación del cumplimiento de la normativa jurídica y técnica específica vigente.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones y Dpto. de Radiodifusión
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública	Apoyar en los procesos de licitación pública nacional convocados por la institución, para el otorgamiento de licencias de servicios de radiodifusión, de conformidad al reglamento específico y al pliego de bases de cada convocatoria.	Jefe Dpto. de Radiodifusión
Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para aprobar y/o registrar las modificaciones y cancelación de licencias y autorizaciones de servicios de radiocomunicaciones, a solicitud de parte.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones y Dpto. de Radiodifusión
Control de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Ejecutar verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de las licencias y autorizaciones, conforme a lo aprobado.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones, Dpto. de Radiodifusión, DIE
Registro de Receptores de TV Digital	Ejecutar el procedimiento para otorgar el registro de receptores de radiodifusión, conforme a la normativa técnica vigente.	Jefe Dpto. Radiodifusión
Elaborado por:	Ing. Andrea Díaz Jefe Unidad de Radiodifusión y Televisión	Fecha:
Revisado por:	Ing. José Luis Escobar U. Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones CAR - CONATEL	Fecha:
Aprobado por:	Ing. Martín Gómez López Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones CONATEL	Fecha:

Ing. Hugo Vidal Ascurra
 Jefe-Dpto. de Radiodifusión
 CONATEL



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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

VERSION: 2

MACROPROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	
SUBPROCESO		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés	
Resolución de autorización de la modificación de un título habilitante	<ul style="list-style-type: none"> * Las modificaciones de elementos técnicos o administrativos del título habilitante serán aprobadas por el Directorio * Se documentará en una Resolución del Directorio * Serán notificadas al recurrente * Los elementos cuya modificación fueron autorizadas serán registradas en la base de datos de la institución, y cuando corresponda también en el R.N.S.T. * Las modificaciones que requieren autorización expresa del Directorio están establecidas en la normativa legal vigente. El poseedor de un título habilitante podrá solicitar la cancelación del mismo	Externos: Recurrente - Solicitante Internos GAF, AL, GSC	
Modificaciones de títulos habilitantes actualizados en la base de la Institución	Las modificaciones de elementos técnicos o administrativos que no requieran autorización expresa del Directorio, serán registradas y actualizadas en la base de datos de la institución, cuando corresponda también el R.N.S.T. La comunicación realizada por el recurrente llevará el V°B° del Gerente.	Externos: Recurrente - Solicitante Internos GAF, AL, GSC, GII	
Nota de Secretaría General o Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	Recurrente (Solicitante)	
Elaborado por:	Ing. Andrea Díez Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones GAF - CONATEL 	Fecha:	
Revisado por:	Ing. Martín Gómez López Gerente Gerente de Radiocomunicaciones CONATEL 	Fecha:	
Aprobado por:	Fecha:		


Ing. Hugo Vidal Acosta
 Jefe Dpto. de Radiación
 CONATEL



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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

N°: 46

VERSION: 2

MACROPROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	
SUBPROCESO		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de interés	
Resolución de autorización de la modificación de un título habilitante	*Las modificaciones de elementos técnicos o administrativos del título habilitante serán aprobadas por el Directorio * Se documentará en una Resolución del Directorio * Serán notificadas al recurrente * Los elementos cuya modificación fueron autorizadas serán registradas en la base de datos de la institución. y cuando corresponda también en el R.N.S.T. * Las modificaciones que requieren autorización expresa del Directorio están establecidas en la normativa legal vigente. El poseedor de un título habilitante podrá solicitar la cancelación del mismo	Externos: Recurrente - Solicitante Internos GAF, AL, GSC	
Modificaciones de títulos habilitantes actualizados en la base de la Institución	Las modificaciones de elementos técnicos o administrativos que no requieran autorización expresa del Directorio, serán registradas y actualizadas en la base de datos de la institución, cuando corresponda también el R.N.S.T. La comunicación realizada por el recurrente llevará el V°B° del Gerente.	Externos: Recurrente - Solicitante Internos GAF, AL, GSC, GII	
Nota de Secretaría General o Presidencia	* 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.	Recurrente (Solicitante)	
Elaborado por:	 Ing. Arrieta Díaz Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones GAF - CONATEL	Fecha:	
Revisado por:	 Ing. Martín Gómez López Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones CONATEL	Fecha:	
Aprobado por:	 Ing. Hugo Vidal Ascurra Jefe-Dpto. de Radiodifusión CONATEL	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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

N°: 47

VERSION: 2

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Nota del Recurrente solicitando la modificación técnica o administrativa que requiere previa autorización del Directorio	Nota firmada por el titular de la licencia o autorización, 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
Nota del Recurrente comunicando a la CONATEL modificaciones técnicas o administrativas para su registro	Nota firmada por el titular de la licencia o autorización, 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
Marco normativo del sector telecomunicaciones	* Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución	Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial
Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, otros Planes Técnicos Específicos	* Oficial * 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, Ing. Andrea Díaz Ing. Martín Gómez López Gerencia de Radiocomunicaciones CONATEL		
Elaborado por:	Fecha:	Jefe Dpto. de Prestación de Servicios de Radiocomunicaciones GAF - CONATEL
Revisado por:	Fecha:	
Aprobado por:	Fecha:	

Ing. Hugo Vidal Acuña
 Jefe Dpto. de Prestación de Servicios de Radiocomunicaciones
 GAF - CONATEL

Ing. Hugo Vidal Acuña
 Jefe Dpto. de Prestación de Servicios de Radiocomunicaciones
 CONATEL



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
 N°: 48 VERSION: 2

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES
OBJETIVO	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de radiodifusión, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.
SUBPROCESO	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones
OBJETIVO	Ejecutar el procedimiento para aprobar y/o registrar las modificaciones y cancelación de licencias y autorizaciones de servicios de radiocomunicaciones, a solicitud de parte.

N°	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO
0	Inicio: Presentar la Solicitud de modificación o cancelación de título habilitante	Iniciar el trámite presentando los documentos requeridos por mesa de entrada de la institución.
1	Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Recibir y registrar la solicitud presentada por el recurrente.
2	Realizar la verificación técnico-administrativa de la Solicitud	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, o derivar al área responsable del análisis.
3	Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	Evaluar el proyecto técnico y emitir el informe sobre la asignación y/o uso de frecuencias para validar los parámetros técnicos y recomendar la aprobación o rechazo, de acuerdo a las normativas vigentes.
4	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.
5	Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	Integrar los informes y elaborar el informe ejecutivo, indicando su recomendación de aprobación o rechazo, de acuerdo al cumplimiento de las normativas aplicables.
6	Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.
7	Evaluar la modificación del título habilitante de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Evaluar la solicitud de modificación y emitir el informe con recomendaciones para consideración del directorio.
8	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Incluir el tratamiento de la solicitud en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas.
9	Decidir la autorización de la modificación	Evaluar los informes resultantes de los análisis realizados, a fin de determinar la autorización de la modificación o cancelación solicitada por el recurrente.
10	Notificar al recurrente la decisión del Directorio	Informar al recurrente la decisión del Directorio, a fin de dar continuidad a su trámite, o dar por finalizado en caso del rechazo.
11	Emitir Resolución y entregar al recurrente	Emitir el documento oficial en el que consta la autorización de modificación técnica o administrativa del título habilitante.
12	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Mantener permanentemente actualizado el registro nacional de servicios de telecomunicaciones (radiodifusión) y la base de datos de la institución.

[Firma]
 Ing. Hugo Vidal Ascur
 Jefe-Dpto. de Radiodifusión
 CONATEL

[Firma]
 José Escobar O.
 Jefe-Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 GAR - CONATEL

Elaborado por: *[Firma]* **Ing. Martín Gómez López** Fecha: _____
 Revisado por: *[Firma]* **Gerente** Fecha: _____
 Aprobado por: *[Firma]* **Gerencia de Radiocomunicaciones** Fecha: _____
CONATEL



COMISION 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: _____ VERSION: 2			
MACROPROCESOS		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	
SUBPROCESO		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
0	Inicio: Presentar la Solicitud de modificación o cancelación de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza de la modificación. Presenta por mesa de entrada de CONATEL la nota exponiendo el cambio o cancelación solicitado, junto con los documentos requeridos.	NA
1	Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	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 Jefe del Dpto. responsable del análisis.	1 día
2	Realizar la verificación técnico - administrativa de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento. Analiza la modificación solicitada, o a la cancelación del título. Verifica antecedentes del recurrente. Determina si la modificación requiere o no autorización del Directorio. Si no requiere autorización Si no requiere autorización y solo para registro, el procedimiento continua en la 12. Si requiere autorización previa del Directorio, el procedimiento continua en la siguiente actividad.	5 días
3	Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento Verifica los parámetros 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
4	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. responsable del análisis.	15 días



José Escobar O.
Jefe Dpto. de Atención de Servicios
de Radiocomunicaciones
GAR - CONATEL


Ing. Martín Gómez López
Gerente
Gerencia de Radiocomunicaciones
CONATEL


Ing. Hugo Videla Acuña
Jefe Dpto. de Regulación
CONATEL

5	Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	Recibe el informe técnico de DIE, el Dictamen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa. Consolida los informes en el expediente.	15 días
		Analiza y evalúa los informes.	
		Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel) si corresponde este último.	
		Elabora el informe ejecutivo.	
		Prepara el modelo de nota y de Resolución DR	
Remite el expediente al Gerente para validación.			
6	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	10 días
		Verifica el proyecto de nota y de resolución.	
		Otorga su V°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable.	
		Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER.	
Para otros servicios, presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio.			
7	Evaluar la modificación del título habilitante de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Recibe el expediente para su estudio.	10 días
		Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada.	
		Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo.	
		Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.	
8	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.	2 días
		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.	
9	Decidir la autorización de la modificación	Estudia la solicitud en sesión.	30 días
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para la modificación técnica o administrativa, o la cancelación del título, solicitada por el recurrente.	
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud de modificación.	
		Devuelve el expediente a la Secretaría General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	
10	Notificar al recurrente la decisión del Directorio	Gestiona firma de nota por parte del Presidente y Secretario General	10 días
		Gestiona la entrega de la nota al recurrente	
		Comunica a la Gerencia del sector la notificación al recurrente.	
11	Emitir Resolución y entregar al recurrente	Verifica y gestiona la firma de la Resolución de aprobación del otorgamiento del título habilitante	10 días
		Verifica mediante consulta al sistema informático el pago del arancel por el recurrente, si corresponde pago alguno.	
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución	
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.	
Archiva el otro ejemplar de la Resolución.			
12	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Recibe de la Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución.	2 días
		Procede al registro de los elementos modificados, o bien la cancelación del título, en la base de datos de la institución.	
		Si corresponde gestiona ante el Dpto. de Informática la actualización los datos en el R.N.S.T.	
		Archiva el expediente físico de modificación o cancelación del título habilitante. Fin	

Elaborado por:

Fecha:  José Luis Escobar O.
Jefe Depto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones

Ing. Andrea Díaz
Jefa Unidad de
Gestión y Relación
CONATEL

Revisado por:

Ing. Martín Gómez López
Gerente
Gerencia de Radiocomunicaciones
CONATEL

Fecha:

GAH - CONATEL

Aprobado por:

Fecha:

Ing. 
Jefe Depto. de
CONATEL



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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
 N°: 50
 VERSION: 2


MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones

N°	(Origen y/o Grupos de interés)	Informes	Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos para la operación del proceso.	Informes Técnicos (para autorización de modificación de título habilitante)	Firmado el Jefe del Dpto. y el Gerente En formato estandarizado adoptado por GAR	Presidencia Secretaría General	Concluido el análisis técnico, financiero y jurídico
2	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Gestión de la GAR	Firmado por el Gerente En formato impreso, utilizando las planillas predeterminadas 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 de la GSC En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública)	Solicitante (Ministerio Público, Ciudadano) Se remite a Presidencia previamente	A solicitud de parte

Elaborado por:  **Ing. Hugo Vidal Ascurra**
 Jefe-Dpto. de Radiodifusión
 GAR - CONATEL

Revisado por:  **Ing. Martín Gómez López**
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL

Aprobado por: _____
 Fecha: _____



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

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

Nº: 70

VERSION: 2

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES				
Proceso:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES				
Subproceso:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones				
ACTIVIDADES	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Iniciar el trámite presentando los documentos requeridos por mesa de entrada de la institución.	Inexactitud	Registro incorrecto del servicio afectado por la solicitud	Funcionarios de Mesa de Entrada	* Desatención del personal * Premura * Cantidad y variedad de servicios ofrecidos por la institución	Retrasar el estudio de la solicitud Enojos y quejas del recurrente
Realizar la verificación técnica - administrativa de la Solicitud	Recibir y registrar la solicitud presentada por el recurrente.	Demora	Tardanza en revisar la documentación presentada por el recurrente, o en completar los requisitos	Funcionarios de GAR, Funcionarios de SG Servicio de Courier Recurrente	* 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
Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	Evaluar el proyecto técnico y emitir el informe sobre la asignación y/o uso de frecuencias para validar los parámetros técnicos y recomendar la aprobación o rechazo, de acuerdo a las normativas vigentes..	Proyectos técnicos deficientes Inexactitud	Imposibilidad de emitir informe técnico debido a falencias en el proyecto técnico presentado por el recurrente Error en el cotejo de los parámetros técnicos presentados por el recurrente con el PAF	Recurrente - Profesional matriculado en la CONATEL Funcionarios de DIE	* Proyecto mal redactados * Descuido del profesional firmante del proyecto * Debilidades en la divulgación de los reglamentos específicos para servicio	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones

J. Hugo Vidal Ascurra
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 GAR - CONATEL

José Escobar O.
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 GAR - CONATEL

Ing. Martín Gómez López
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL

(Handwritten signature)

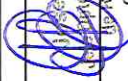
Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Dictaminar el cumplimiento de la normativa jurídica, la validez de los documentos legales presentados y la verificación de los antecedentes del recurrente.	Demora	Tardanza en emitir el dictamen sobre la solicitud	Funcionarios de Asesoría Legal Recurrente Otras dependencias de la CONATEL	* Documentos deficientes presentados por el recurrente * Documentos incompletos presentados por el recurrente * Informes incompletos, lentitud en obtener los Informes solicitados a las dependencias de la CONATEL	Incumplimiento del plazo de entrega del dictamen para proseguir el estudio de la solicitud
Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	Integrar los informes y elaborar el informe ejecutivo, indicando su aprobación o rechazo, de acuerdo al cumplimiento de las normativas aplicables.	Demora	Tardanza en obtener todos los informes requeridos para consolidar y presentar al Directorio	Recurrente Otras dependencias de la CONATEL	* Recurrente no subsana las observaciones * Lentitud en obtener los Informes solicitados a las dependencias de la CONATEL	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir
Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.	Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendaciones de aprobación o rechazo de la solicitud	Funcionarios de GAR	* Desatención del personal * Insuficiente número de personal en el Dpto. * Débil aplicación de controles al expediente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones
Evaluar la modificación del título habilitante de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Evaluar la solicitud de modificación y emitir el informe con recomendaciones para consideración del directorio.	Desacuerdo	Equivocación en la recomendación de autorización o rechazo	Funcionarios de GAR	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Incluir el tratamiento de la solicitud en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas.	Demora	Tardanza en presentar la solicitud para tratamiento en directorio	membros del CONSER funcionarios del CONSER	* Convocatoria tardía para sesión * Disparidad de criterios técnicos de los miembros del CONSER * Expediente incompleto o con errores	Incumplimiento del plazo de entrega del informe para proseguir el estudio de la solicitud
Decidir la autorización de la modificación	Evaluar los informes resultantes de los análisis realizados, a fin de determinar la autorización de la modificación o cancelación solicitada por el recurrente.	Demora	Tardanza en decidir el otorgamiento o rechazo	Directorio	* 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 Erojos y quejas del recurrente

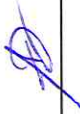
Ing. Hugo Vidal Ascurra
Jefe-Dpto. de Radiodifusión
CONATEL


José María Poboa O.
Jefe-Dpto. de Gestión de Servicios
de Radiodifusiones
CONATEL

Martín Gómez López
Gerente de Radiodifusiones
CONATEL

Notificar al recurrente la decisión del Directorio	Informar al recurrente la decisión del Directorio, a fin de dar continuidad a su trámite, o dar por finalizado en caso del rechazo.	Demora	Tardanza en entregar la notificación 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
Emitir Resolución y entregar al recurrente	Emitir el documento oficial en el que consta la autorización de modificación técnica o administrativa del título habilitante.	Inexactitud	Errores en los documentos oficiales	Funcionarios de la Secretaría General	* Desatención del personal * Débil control del contenido de los documentos previos a su firma	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente * Retrabajo (volver e emitir o corregir los documentos)
Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Mantener permanentemente actualizado el registro nacional de servicios de telecomunicaciones (radiodifusión) y la base de datos de la institución.	Inexactitud	Error en el registro de algún elemento modificado en el título habilitante.	Funcionarios de GAR	* Descuido del personal * Desatención * Falta de verificación y validación de los cambios registrados	* Imagen de la gerencia y de la institución


Luis Escobar O.
 Jefe de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 GAR - CONATEL

Elaborado por: 
Fecha:

Revisado por: 
Martín Gómez López
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL


Aprobado por:
Fecha:



Jorge Irujo del Ascurra
 Jefe de Dept. de Radiodifusión
 CONATEL

Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Inexactitud	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Validar el informe ejecutivo	Desacuerdo	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
Evaluar la modificación del título habilitante de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Decidir la autorización de la modificación	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Emitir Resolución y entregar al recurrente	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir

ING. ANTONIO LÓPEZ
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES
 DE LA COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES
 DE LA GAB - CONATEL

ING. HUGO VILA ASSURUA
 JEFE DPTO. DE REGULACIÓN
 CONATEL

Elaborado por:  Fecha: _____

Revisado por:  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: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Subprocesos y Riesgos
 Nº: 80
 VERSION: 2

Sub Proceso: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES		Actividad	Riesgo	Ponderación Actividad	Sumatoria Calificación riesgo	Calificación Riesgo	Ponder Activ x Calif RI
Actividades	Ponderación %	Riesgos	Ponderación %						
Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	5%	Inexactitud	30%	1	Inexactitud	5%	20	100%	5,00%
Realizar la verificación técnico - administrativa de la Solicitud	10%	Demora	54%	2	Demora	10%	60	40%	4,00%
Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	10%	Proyectos técnicos con errores o que no se ajustan a la normativa	6%						
Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	10%	Desacuerdo	10%	3	Inexactitud	10%	20	100%	10,00%
Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	15%			4	Demora	10%	60	100%	10,00%
Validar el informe ejecutivo	10%			5	Demora	15%	40	67%	10,05%
Evaluar la modificación del título habilitante de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	5%	Inexactitud							
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	5%			6	Desacuerdo	10%	20	100%	10,00%
Decidir la autorización de la modificación	15%			7	Demora	5%	40	100%	5,00%
Notificar al recurrente la decisión del Directorio	5%			8	Demora	5%	40	100%	5,00%
Emitir Resolución y entregar al recurrente	5%			9	Demora	15%	40	100%	15,00%
Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	5%			10	Demora	5%	40	100%	5,00%
				11	Inexactitud	5%	20	100%	5,00%
				12	Inexactitud	5%	20	100%	5,00%
Total:	100%	Total:	100%			100%	440	100%	100%

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Ing. **Martín Gómez López**
 Gerente
 de Radiocomunicaciones
 CONATEL

Ing. **Armando Díaz**
 Jefe División de Radiocomunicaciones
 CONATEL

Ing. **Roberto Escobar O.**
 Jefe División de Radiocomunicaciones
 CONATEL



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

VERSION: 2

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

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
 GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

MACROPROCESO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones

SUBPROCESO:

(A) Actividad Ponderación Actividad (2) % Ponderación Riesgo	Actividad 1 5%		Actividad 2 10%		Actividad 3 10%		Actividad 4 10%		Actividad 5 15%		Actividad 6 10%		Actividad 7 5%		Actividad 8 5%		Actividad 9 15%		Actividad 10 5%		Actividad 11 5%		Actividad 12 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	Calificación	Peso		
(1) Riesgos	20	0.30			20	0.60			40.00	1.80															3.29	2
Inesacituid	30%																									
Demora	54%		40	2.16			60.00	3.24	40.00	3.24			40.00	1.08	40.00	1.08			40.00	3.24					15.13	1
Proyectos técnicos con un equipo que no cumple con la normativa	6%		40	0.24																					0.24	3
Desacuerdo	10%																									
(G) Total Actividades	100%						3.24			5.04				1.08		1.08				3.24			0.30		18.87	4
(D) Priorización Actividades																										

Elaborado por: Fecha:

Revisado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

José María Cobarr O.
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 CONATEL

Ing. Martín Gómez López
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL

Ing. Hugo Viteri Acuña
 Jefe Dpto. de Radiocomunicaciones
 CONATEL



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades

Nº: 90

VERSION: 2

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en el análisis, decisión de la autorización de la modificación y notificación al recurrente	15,13	1
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendaciones de aprobación o rechazo de la solicitud	3,29	2
Proyectos técnicos con errores o que no se ajustan a la normativa	Imposibilidad de emitir informe técnico debido a falencias en el proyecto técnico presentado por el recurrente	0,24	3
Desacuerdo	Equivocación en la recomendación de autorización o rechazo	0,20	4

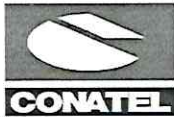
Elaborado por: Juan Luis Escobar O.
Gerente de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones

Revisado por: Ing. Martín Gómez López
Gerente

Aprobado por: Gerente de Radiocomunicaciones

CONATEL

Hugo Vidal Ascurro
Gerente Dpto. de Radiodifusión
CONATEL



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 VERSION: 2


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 Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones


Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (x)	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Ejecutar el procedimiento para aprobar y/o registrar las modificaciones y cancelación de licencias y autorizaciones de servicios de radiocomunicaciones, a solicitud de parte.	Demora	15,13	<p>Prevenir el riesgo *Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio.</p> <p>Reducir el riesgo * Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas) * Jefes de Dptos., como primera línea de control, evaluarán el cumplimiento de los plazos de estudio y tramitación de solicitudes de modificaciones de títulos, para implementar medidas correctivas.</p> <p>Compartir el riesgo La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la inacción del recurrente darán lugar a la caducidad automática de la solicitud.</p>
	Inexactitud	3,29	<p>Prevenir el riesgo * Capacitar al plantel humano de la Gerencia en la verificación técnico - administrativa de las solicitudes de modificaciones de los títulos administrados por cada Departamento.</p>
	Proyectos técnicos con errores o que no se ajustan a la normativa	0,24	Asumir el riesgo
	Desacierto	0,20	Asumir el riesgo

Elaborado por:  Jefe Ingreso - Oficina de Asesoría y Control Institucional Fecha:

Revisado por:  Fecha:

Aprobado por: **Ing. Martín Gómez López**
 Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones CONATEL Fecha:


 José Luis Escobar O.
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 GAR - CONATEL


 Ing. Hugo Vidal Ascurra
 Jefe-Dpto. de Radiodifusión
 CONATEL



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº: 92
VERSION: 2

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 Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO

Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Tardanza en el análisis, decisión de la autorización de la modificación y notificación al recurrente	<p>Prevenir el riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio. <p>Reducir el riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas) * Jefes de Dptos., como primera línea de control, evaluarán el cumplimiento de los plazos de estudio y tramitación de solicitudes de modificaciones de títulos, para implementar medidas correctivas. <p>Compartir el riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la inacción del recurrente darán lugar a la caducidad automática de la solicitud. 	<p>de un título habilitante estarán establecidos en los Reglamentos e Instructivo de cada servicio.</p> <p>El plazo mínimo y máximo que tiene la institución para estudiar y expedir resolución respecto a la solicitud de modificación o cancelación de título habilitante estará establecido oficialmente. Estos plazos se interrumpen cuando el recurrente no ha presentado correctamente los documentos, o no cumpla con algún requisito vigente.</p> <p>La nota de solicitud de modificaciones debe estar debidamente firmada por el recurrente y será presentada por Mesa de Entrada de la institución.</p> <p>Modificaciones que requieren autorización expresa del Directorío, a través de resolución:</p> <p>Los poseedores de Títulos Habilitantes podrán solicitar a La CONATEL modificaciones técnicas y administrativas a sus títulos, exponiendo razones debidamente fundamentadas, con un detalle de los elementos que se desean modificar y la exposición de los motivos para ello.</p> <p>Dicha solicitud deberá acompañarse de una memoria técnica con la descripción y, si es del caso, con los cálculos relacionados con la modificación deseada y con la correspondiente información técnica, catálogos, planos, diagramas, etc.</p> <p>* Las siguientes modificaciones técnicas y administrativas que requieren autorización previa del Directorío:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reasignación (cambio) de frecuencias - Reutilización de frecuencias esenciales dentro de la cobertura autorizada. - Inclusión, incremento, disminución de frecuencias - Inclusión, incremento, disminución, reubicación de estaciones - Modificación de cobertura autorizada, que no implique la adjudicación de frecuencias esenciales. - Modificaciones en enlaces auxiliares y sistemas de transmisión (ancho de banda, tecnología, trayecto, configuración de antenas, potencia etc.). - La modificación de estatutos y cambios de socios o accionistas de personas jurídicas, de conformidad con la normativa vigente - Cesión o transferencia total o parcialmente del título habilitante - Otras modificaciones que el Directorío establezca. <p>Los poseedores de Títulos Habilitantes deberán comunicar fehaciente y oportunamente a la CONATEL las modificaciones técnicas y administrativas para su registro correspondiente.</p> <p>* Acompañar los documentos técnicos y administrativos de acuerdo a la naturaleza de la modificación realizada.</p> <p>Las siguientes modificaciones técnicas y administrativas no requieren autorización del Directorío, pero deben ser informadas previamente a la CONATEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclusión de enlaces auxiliares físicos o provistos por proveedores autorizados de servicios de telecomunicaciones. - Actualización de coordenadas geográficas de sitios previamente autorizados - Cambio del satélite en estaciones terrenas de transmisión y recepción - Cambio de marca y modelo de equipos. - Cambio de nombre de estación (denominación comercial). - Actualización de nombre del satélite en estaciones terrenas de transmisión y recepción. - Modificaciones técnicas temporales producidas por caso fortuito, que no superen los 90 (noventa) días - Otras modificaciones que el Directorío establezca.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

[Firma]
JOSÉ LUIS ESCOBAR O.
Dpto. de Radiodifusión
CONATEL

[Firma]
JOSÉ LUIS ESCOBAR O.
Dpto. de Gestión de Servicios
de Radiocomunicaciones
GAP - CONATEL

[Firma]
MARTÍN GÓMEZ LÓPEZ
Gerente
Gerencia de Radiocomunicaciones
CONATEL

[Firma]
MARTÍN GÓMEZ LÓPEZ
Gerente
Gerencia de Radiocomunicaciones
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: Control de la Implementación
 PRINCIPIO: Control Operacional
 ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93

VERSION: 2

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					Cargo Responsable
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES					
SUBPROCESO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones					
PROCEDIMIENTO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
1	Inicio: Presentar la Solicitud de modificación o cancelación de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza de la modificación.	La presentación se realiza en Mesa de Entrada acompañada de los documentos exigidos, conforme a la naturaleza de la modificación planteada.	Nota del recurrente y documentos presentados		Recurrente	
		Presenta por mesa de entrada de CONATEL la nota exponiendo el cambio o cancelación solicitado, junto con los documentos requeridos.					
2	Realizar la verificación técnica administrativa de la Solicitud	Recibe la nota y los documentos.	Se registra la solicitud en el sistema informático de gestión documental de la institución.	Número de expediente generado documentos escaneados		Mesa de Entrada Única	
		Registra la solicitud y genera el número de expediente	El expediente físico se remite a la Secretaría General para custodia temporal, hasta concluir el estudio y decisión sobre la Solicitud.				
		Expide contraseña al recurrente.	El expediente digitalizado se remite a través del sistema informático de gestión documental, al Departamento responsable según el servicio del que se trate.				
		Escanea los documentos ingresados.	El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable.				
		Deriva el expediente al Jefe del Dpto. responsable del análisis.	El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable.				
		Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento.	El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable.				
		Analiza la modificación solicitada, o a la cancelación del título.	El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable.				
		Verifica antecedentes del recurrente.	El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable.				
		Determina si la modificación requiere o no autorización del Directorio. Si no requiere autorización	El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable.				
		Si no requiere autorización y solo para registro, el procedimiento continúa en la 12.	El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable.				
	Evalúa la naturaleza del cambio aspectos técnico o administrativo, conforme a la normativa vigente, determinada si corresponde su registro y archivo, o si se trata de modificaciones que requieren autorización del Directorio.	Elabora el informe y presenta al Gerente para definición si debe ser enviado al Directorio o no.	Informe de verificación técnico - administrativa	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión			

[Firma]
 Ing. Hugo Vidal Ascurry
 Jefe-Dpto. de Radiodifusión
 CONATEL

[Firma]
 J. Carlos Escobar O.
 Jefe de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 GARR - CONATEL

[Firma]
 Ing. Martín Gómez López
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL

[Firma]

3	<p>Analizar la Solicitud que requiere Informe de Ingeniería del espectro</p>	<p>Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento</p> <p>Verifica los parámetros técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.</p> <p>Emita el informe técnico.</p> <p>Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.</p>	<p>El ingreso y la salida del expediente de DIE debe registrarse en el sistema informático de gestión documental de la institución.</p> <p>Verifica parámetros técnicos de la modificación solicitada.</p>	<p>Informe técnico de DIE</p>	<p>DIE</p>
4	<p>Realizar el análisis jurídico de la Solicitud</p>	<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>Emita dictamen</p> <p>Remite dictamen al Dpto. responsable del análisis.</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>Realiza verificación documental y de antecedentes del recurrente.</p>	<p>Dictamen de Asesoría Legal</p>	<p>Asesoría Legal</p>
5	<p>Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud</p>	<p>Recibe el informe técnico de DIE, el Dictamen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa. Consolida los informes en el expediente.</p> <p>Analiza y evalúa los informes.</p> <p>Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel) si corresponde este último.</p> <p>Elabora el informe ejecutivo.</p> <p>Prepara el modelo de nota y de Resolución DR</p> <p>Remite el expediente al Gerente para validación.</p>	<p>El Jefe de Dpto. analiza y evalúa el conjunto de informes obrantes en el expediente.</p> <p>Registra en el sistema informático los datos completos de la solicitud, generando la liquidación proforma de aranceles si la modificación solicitada requiere de pagos del recurrente.</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>También el Dpto. debe elaborar el modelo de nota y resolución de Directorio</p>	<p>Modelo de Nota y de Resolución Directorio</p> <p>Informe Ejecutivo</p>	<p>Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones</p> <p>Dpto. de Radiodifusión</p> <p>Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones</p> <p>Ing. José Luis Escobar O.</p> <p>GAR - CONATEL</p>
6	<p>Validar el informe ejecutivo</p>	<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>Ojerga su v°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable.</p> <p>Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER.</p> <p>Para otros servicios, presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el 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>	<p>Informe Ejecutivo</p> <p>Modelo de Nota PR o DR</p> <p>Modelo de Resolución</p>	<p>Otorgamiento de títulos habilitantes del servicio de radiocomunicaciones a pedido de parte</p> <p>Control de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</p> <p>Gerente</p> <p>GAR</p>

Ing. José Luis Escobar O.
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 GAR - CONATEL



Ing. Martín Gómez López
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL

Ing. Francisco Acuña Acuña
 Jefe Dpto. de Radiodifusión
 CONATEL

7	Evaluar la modificación del título habilitante de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Recibe el expediente para su estudio.	La Secretaría del CONSER recibe el expediente y lo registra. Realiza la convocatoria a sesión del Consejo para su estudio. Emite acta de la sesión de estudio de la Solicitud. Prepara el Informe Técnico y gestiona las firmas pertinentes. Remite informe y expediente a la Secretaría General	Informe técnico del CONSER	Consejo de Radiodifusión
		Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada.			
		Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.			
8	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.	Registra el ingreso del expediente para tratamiento por el directorio. Realiza seguimiento a la agenda de temas para incluir tratamiento en sesión. Presenta el expediente en sesión de directorio.	Orden del día de sesión de Directorio	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.			
9	Decidir la autorización de la modificación	Estudia la solicitud en sesión.	Toma la decisión de aprobación o rechazo de otorgamiento del título habilitante, o de ratificación o no ratificación, según corresponda. Deja constancia en acta de la decisión tomada.	Acta de sesión de directorio	Directorio
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para la modificación técnica o administrativa, o la cancelación del título, solicitada por el recurrente.			
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud de modificación.			
10	Notificar al recurrente la decisión del Directorio	Devuelve el expediente a la Secretaría General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	Emite la Nota de Directorio en base lo resuelto en la sesión. Registra en el sistema informático la decisión tomada por el Directorio. Gestiona con la empresa que presta el servicio de Courier la entrega de la nota al recurrente. Hace seguimiento. Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, la decisión tomada por el Directorio.	Nota de Directorio	Secretario General
		Gestiona firma de nota por parte del Presidente y Secretario General			
		Comunica a la Gerencia del sector la notificación al recurrente.			


 José María Escobar O.
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios
 de Radiocomunicaciones
 GAR - CONATEL


 Ing. Martín Gómez López
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL

P


11	<p>Verifica y gestiona la firma de la Resolución de aprobación del otorgamiento del título habilitante</p> <p>Verifica mediante consulta al sistema informático el pago del arancel por el recurrente, si corresponde pago alguno.</p> <p>Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución</p> <p>Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.</p> <p>Archiva el otro ejemplar de la Resolución.</p>	<p>Emite la resolución de aprobación o rechazo de la solicitud de modificación.</p> <p>Registra en el sistema informático los datos de la resolución.</p> <p>Gestiona la firma pertinente.</p> <p>Aguarda la presencia del recurrente para hacer entrega de un ejemplar de la resolución.</p> <p>Comunica al Gerente y al Jefe del Dpto. la resolución, a través del sistema informático</p> <p>Remite el expediente físico completo al Jefe del Dpto. responsable y registra en el sistema informático de gestión documental. FIN EN CASO DE RECHAZO DE LA MODIFICACIÓN.</p>	Resolución de Directorio	Secretario General
12	<p>Recibe de la Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución.</p> <p>Procede al registro de los elementos modificados, o bien la cancelación del título, en la base de datos de la institución.</p> <p>Si corresponde gestiona ante el Dpto. de Informática la actualización los datos en el R.N.S.T.</p> <p>Archiva el expediente físico de modificación o cancelación del título habilitante.</p> <p>Fin</p>	<p>Registra los datos del título habilitante en la base de datos del departamento.</p> <p>Prepara Memorándum para el Dpto. de Informática solicitando la actualización del RNST en la página web de la institución, cuando corresponda.</p> <p>Remite Memorándum al Dpto. de Informática. El Memorándum debe llevar la firma del Jefe del Dpto., cuando corresponda.</p>	Memorándum para el Dpto. de Informática Base de datos del Departamento actualizada	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión
Elaborado por: Fecha:				
Revisado por: Fecha:				
Aprobado por: Fecha:				



 José María Escobar O.
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 GAR - CONATEL



 Ing. Aníbal Díaz
 Jefe Oficina - Oficina 11
 Radio Radio Sonora y Pinar del Río



 Ing. Martín Gómez López
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL



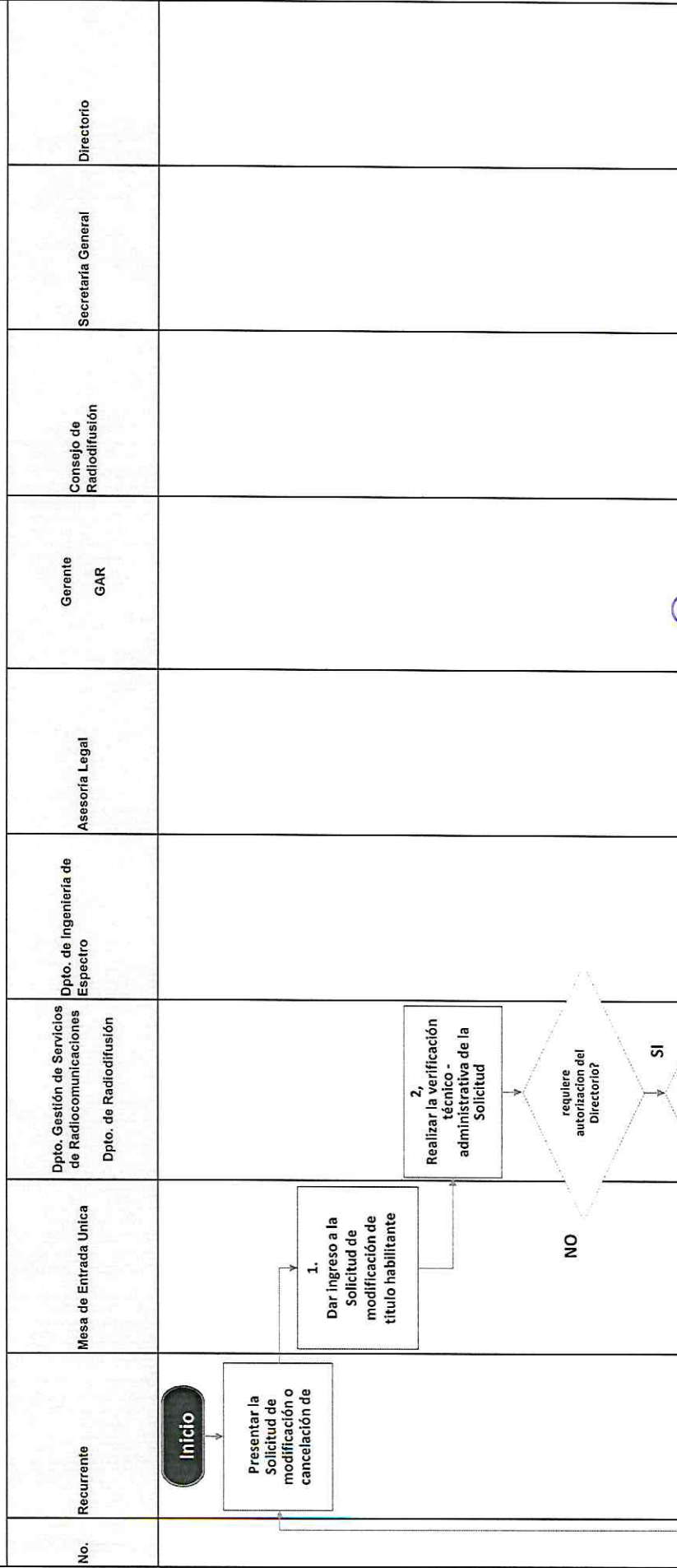
COMPONENTE: Control de la Implementación
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujoograma
Nº: 94

VERSION: 2

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones



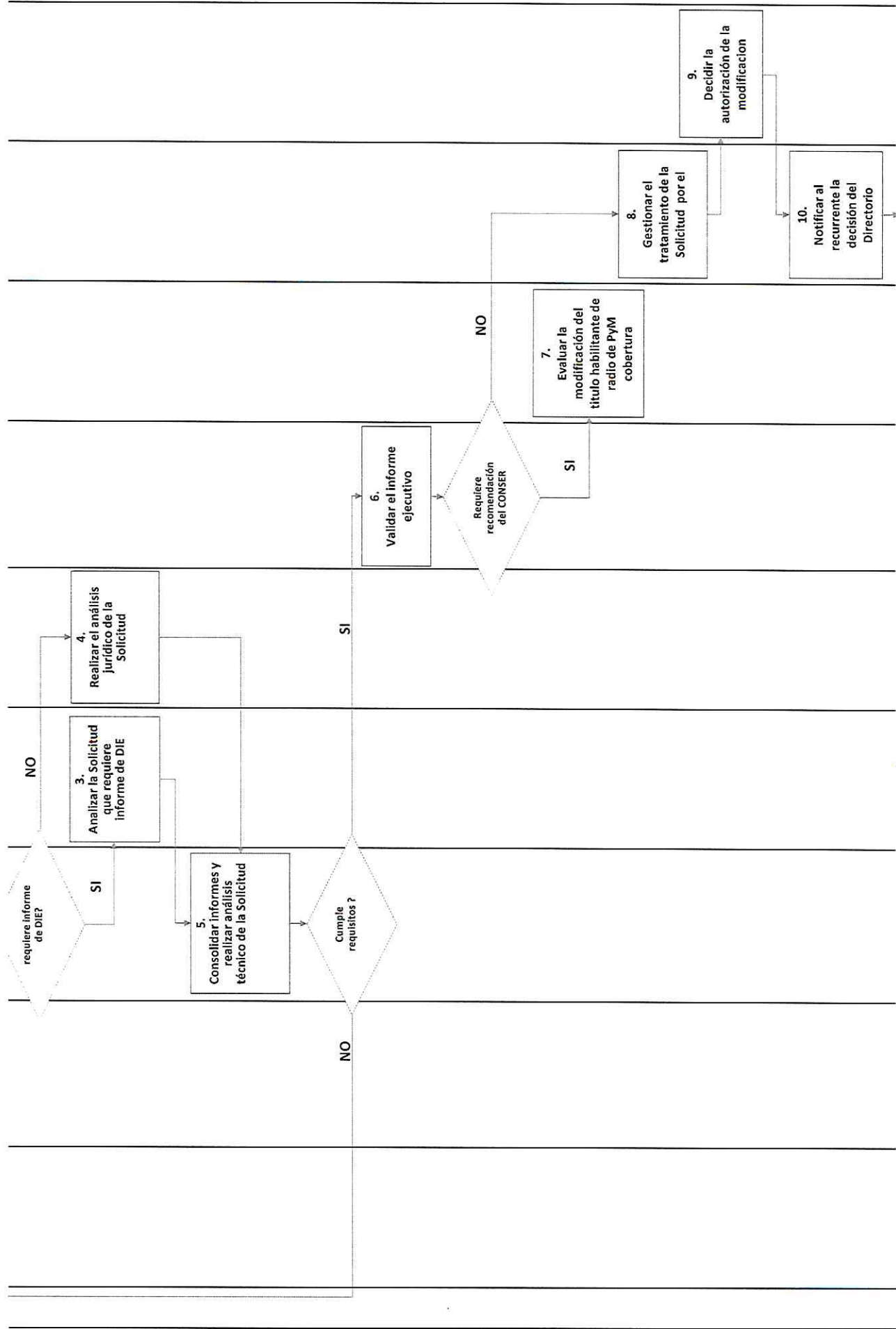
Ing. Hugo Viera/ASCURTE
Jefe-Dpto. de Radiodifusión
CONATEL

José María Escobar O.
Jefe Dpto. de Inspección de Servicios de Radiocomunicaciones
GAR - CONATEL

[Signature]

Ing. Martín Gómez López
Gerente
Gerencia de Radiocomunicaciones
CONATEL

[Signature]




 José Augusto Vivas Aguirre
 Jefe-Dpto. de Regulación


 José Luis Escobar O.
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 GAR - CONATEL



Ing. Martín Gómez López
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL

11, Emitir Resolución y entregar al recurrente									

12.
Registrar la
modificación o
cancelación del título

Fin

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:


Ing. Hugo Vidal Ascurra
 Jefe Dpto. de Radiodifusión
 CONATEL


 Ing. Ana Julia Díaz
 Jefa Oficina - Oficina de
 Radiodifusión General y Especial
 CONATEL


Ing. Martín Gómez López
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL


 José Luis Escobar O.
 Jefe Dpto. de Atención de Servicios
 de Radiocomunicaciones
 GAR - CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: Control de la Implementación
PRINCIPIO: Control Operacional
ELEMENTO: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 95

VERSION: 2

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES					
SUBPROCESO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones					
ACTIVIDAD:		A05. Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud					
Riesgo	Acciones de Prevención	Criterios de Diseño	Tipo de Control	Control Propuesto	Eficacia	Eficiencia	Efectividad
Demora	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio.	Prevenir el riesgo	Preventivo	Seguimiento sistemático y periódico del cumplimiento de los plazos	0,71	0,70	0,71
Inexacitud	* Capacitar al plantel humano de la Gerencia en la verificación técnico - administrativa de las solicitudes de modificaciones de los títulos administrados por cada Departamento..	Prevenir el riesgo	Preventivo	Verificación periódica de la realización de las capacitaciones al personal	0,71	0,70	0,71

Ing. An. Jara, 2012
Ing. Luis Escobar O.
Dep. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
GAR - CONATEL

Elaborado por: *[Signature]* Fecha:

Revisado por: *[Signature]* Fecha:

Aprobado por: *[Signature]* Fecha:

Ing. Martín Gómez López
Gerente
Gerencia de Radiocomunicaciones
CONATEL

[Signature]
Ing. Hugo Vidal Acuña
Departamento de Inspección



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: Control de la Implementación
PRINCIPIO: Control Operacional
ELEMENTO: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 95

VERSION: 2

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES						
SUBPROCESO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones						
ACTIVIDAD:	A09. Decidir la autorización de la modificación						
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 de estudio de las Solicitudes de Títulos, para implementar medidas correctivas.	Prevenir el riesgo	Preventivo	Supervisión periódica sobre el estado de las solicitudes remitidas al directorio para estudio.	0,71	0,70	0,71

Elaborado por:  Fecha: _____

Revisado por:  Ing. Martín Gómez-López
Gerente

Aprobado por: _____ Fecha: _____
Gerente de Radiocomunicaciones
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
 COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPROBANTE: Control de la Implementación
 PRINCIPIO: Control Operacional
 ELEMENTO: CONTROLES
 FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
 N°: 96
 VERSION: 2

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
 PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES
 SUBPROCESO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones

ACTIVIDAD	A05. Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud						
Riesgo	Acciones de Prevención	Control Existente	Eficacia	Eficiencia	Efectividad	Criterios de Ajuste	Tipo de Control
Demora	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio.	Actualmente la institución no tiene definido formalmente los plazos para expedirse sobre las modificaciones de los títulos habilitantes de los diferentes servicios, pero se ejercen controles periódicos sobre el estado de las solicitudes	0,71	0,70	0,71	NA	NA
Inexactitud	* Capacitar al plantel humano de la Gerencia en la verificación técnica - administrativa de las solicitudes de modificaciones de los títulos administrados por cada Departamento..	La Gerencia realiza periódicamente la capacitación de los funcionarios técnicos y administrativos, así como jornadas de trabajo para la mejora de los procesos.	0,71	0,70	0,71	NA	NA

Elaborado por: Fecha: _____
 Revisado por: Fecha: _____
 Aprobado por: Fecha: _____

Mig. Martín Gómez López
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL

José Luis Escobar O.
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 GARR - CONATEL

José Hugo Viquez Ascuy
 Jefe Dpto. de Radiodifusión
 CONATEL

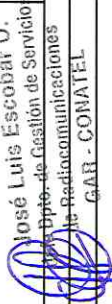



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
 COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN


COMONENTE: Control de la Implementación
 PRINCIPIO: Control Operacional
 ELEMENTO: CONTROLES
 FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
 N°: 96

VERSION: 2

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES				
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES				
SUBPROCESO	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones				
ACTIVIDAD	A09. Decidir la autorización de la modificación				

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 de estudio de las Solicitudes de Títulos, para implementar medidas correctivas.	Actualmente la institución dispone de un sistema informático que permite realizar el seguimiento en línea del estado de las solicitudes.  José Luis Escobar O. Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones GAB - CONATEL	0,71	0,70	0,71	NA	NA

Elaborado por:  Fecha: _____

Revisado por:  Fecha: _____

Aprobado por: **Ing. Martín Gómez López** Gerente
 Gerente de Radiocomunicaciones
 CONATEL Fecha: _____


 Hugo Vizcarra Scurry
 Jefe Dpto. de Radiodifusión
 CONATEL



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: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
 N°: 99

VERSION: 2

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 Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	NA	Efectuar el procedimiento para aprobar y/o registrar las cancelación de licencias y autorizaciones de servicios de radiocomunicaciones, a solicitud de parte.	Procesos internos eficientes que contribuyan a optimizar el las modificaciones de títulos habilitantes	Eficiencia	Capacidad de respuesta a solicitudes de modificaciones de títulos	$\frac{\text{Cantidad de resoluciones de aprobación o rechazo de modificaciones de títulos emitidas en el periodo} / \text{Cantidad de solicitudes recibidas en el mismo periodo} \times 100}{}$	Indica la relación entre el número de solicitudes de modificaciones técnicas o administrativas de títulos recibidas en el periodo y que requieren autorización del directorio, frente al número de solicitudes concluidas en el mismo periodo. El indicador se debe determinar por separado para cada uno de los títulos habilitantes que son administrados por los diferentes departamentos que integran la Gerencia.	Sin dato	90%	Aceptable: 80% a 85% Inaceptable: menos del 80%	Trimestral	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión
						Eficiencia	Autorización de modificaciones de títulos dentro de los plazos	$\frac{\text{Porcentaje de solicitudes de modificaciones de títulos habilitantes concluidos dentro de los plazos establecidos}}{}$	Indica el Porcentaje promedio de solicitudes de modificaciones de Títulos Habilitantes atendidos y finalizados (con la emisión de la resolución) dentro de los plazos establecidos para cada tipo de título y servicio respectivo. El indicador se debe determinar por separado para cada uno de los títulos habilitantes que son administrados por los diferentes departamentos que integran la Gerencia.	Sin dato	90%	Aceptable: 80% a 85% Inaceptable: menos del 80%	Trimestral	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión

José Luis Escobar O.
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones
 GAFI CONATEL

Elaborado por:
 Revisado por:
 Aprobado por:

Ing. Hugo Alcalá Ascurre
 Jefe-Dpto. de Radiodifusión
 CONATEL

Ing. Martín Gómez López
 Gerente
 Gerencia de Radiocomunicaciones
 CONATEL