



**CONATEL**

COMISIÓN NACIONAL DE  
TELECOMUNICACIONES



GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

PARAGUÁI  
REKUÁI

**RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3461/2023**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE – 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 OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE – 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° 3461/2023

**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**

**OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE  
RADIOCOMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE.**

**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		<b>Gerente</b> Gerencia de Radiocomunicaciones (GAR) Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones (GST)
<b>Elaborado por:</b>	 Ing. Andrea Díaz Jefa Interina - Unidad de Radiodifusión Sonora y Televisiva CONATEL	<b>Fecha:</b>	26 FEB 2020		
<b>Revisado por:</b>	 Ing. Luis V. Escobar B. Jefe Dpto. de Radiodifusión CONATEL	<b>Fecha:</b>	26 FEB 2020		
<b>Aprobado por:</b>	 Ing. Carolina Jacquet Jefe Dpto. Ingeniería del Espectro CONATEL	<b>Fecha:</b>	26 FEB 2020		

Ing. Martín Gómez López  
Gerente  
Gerencia de Radiocomunicaciones  
CONATEL



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

COMPONENTE  
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: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

  
José Luis Escobar O.  
Jefe de la Dirección de Servicios de Radiocomunicaciones  
GAR - CONATEL

  
Ing. Andrea Díaz  
Jefa de la Dirección de Servicios de Telecomunicaciones  
GST - 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  
Nº: 39  
VERSION: 2

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	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.
<b>Subproceso</b>	<b>Objetivo</b> <b>Cargo Responsable</b>
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. <b>Jefe</b> 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. <b>Jefe</b> Dpto. de Radiodifusión
Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y extinciones de licencias y autorizaciones de servicios de radiocomunicaciones otorgados. <b>Jefe</b> 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. <b>Jefe</b> 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. <b>Jefe</b> Dpto. Radiodifusión

Elaborado por: **Ing. Martín Gómez-López** Fecha:

Revisado por: **Gerente** Fecha:

Aprobado por: **Gerencia de Radiocomunicaciones** Fecha:  
CONATEL

**ING. JUAN ANTONIO ASCOTTI**  
Jefe Dpto. de Radiodifusión  
CONATEL

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

**ING. ANTONIO DIAZ**  
Jefe Dpto. de Radiodifusión  
CONATEL



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



COMPONENTE PRINCIPIO FORMATO: Nº: 46	Control de la Planificación Gestión por Procesos Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso VERSION: 2	
MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		
PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES		
SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte		
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Cientes y/o grupos de Interés
<u>Licencias de Radiodifusión:</u>  Radiodifusión Sonora por Modulación de Amplitud -AM Radiodifusión Sonora por Modulación de Frecuencia -FM Servicio de Televisión (Análoga y Digital) Radio distribución Televisiva (UHF Codificado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La renovación de la Licencia es a solicitud de parte interesada. El primer otorgamiento es por licitación pública</li> <li>* El pedido de renovación debe presentarse dentro de la vigencia de la licencia.</li> <li>* La renovación de la licencia debe ser aprobada por Directorio de CONATEL</li> <li>* Se documenta en una Resolución de Directorio.</li> <li>* Se otorga con vigencia de 10 años</li> </ul>	Externos: Recurrente - Solicitante de un título habilitante (persona física o jurídica, nacional e extranjera)  Internos GAF, GSC, GII
<u>Licencias de Radiocomunicaciones:</u>  Alarma por Vínculo Radioeléctrico Radiobuscapersona Trunking Repetidora Comunitaria Servicio de Transmisión Satelital de Señales de Televisión - STSST	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Las licencias de radiocomunicaciones se otorgan a solicitud de parte del interesado.</li> <li>* Se aprueban por Directorio.</li> <li>* Se documenta en una Resolución de Directorio.</li> <li>* Se otorga con vigencia de 5 cinco años, renovables a solicitud del interesado.</li> <li>* El pedido de renovación debe presentarse dentro de la vigencia de la licencia.</li> </ul>	Externos: Recurrente - Solicitante de un título habilitante (persona física o jurídica, nacional)  Internos GAF, GSC, GII
<u>Autorizaciones:</u>  Servicio privado de Microondas Interés Privado en HF Interés Privado en VHF Interés Privado en UHF Radiodifusión Sonora de Pequeña y Mediana Cobertura RLAN Radioaficionado Banda Aeronáutica Servicio Móvil Aeronáutico para estaciones fijas y móviles Enlace Satelital de Interés Privado (no Licenciarios de Radiodifusión) Transmisión Satelital de Señales de Carácter Ocasional Transmisión de Datos (VHF/UHF) Enlace Móvil Estudio y Fuera de Estudio Radioescucha Banda Ciudadana Banda Marítima -Servicio Móvil Marítimo Repetidora Comunitaria Trunking	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Las Autorizaciones se otorgan a solicitud de parte del interesado.</li> <li>* Se aprueban por Directorio.</li> <li>* Se documenta en una Resolución de Directorio.</li> <li>* Se otorga con vigencia de 5 cinco años, renovables a solicitud del interesado.</li> <li>* El pedido de renovación debe presentarse dentro de la vigencia de la Autorización.</li> </ul> Transmisión Satelital de Señales de Carácter Ocasional, se otorga por un plazo máximo de 4 semanas, a través de procedimiento abreviado.	Externos: Recurrente - Solicitante de un título habilitante (persona física o jurídica, nacional)  Internos GAF, GSC, GII, GPD
<b>Resolución PR de Autorización, Modificación o Renovación de Autorización sujeta a ratificación del Directorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Otorgada por la Presidencia, en virtud al Procedimiento Abreviado vigente en CONATEL</li> <li>* Aplica solamente a la Autorización, Modificación y Renovación para instalación y operación de estaciones del servicio privado MICROONDAS.</li> <li>* Este tipo de Autorización está sujeta a la ratificación del Directorio para otorgar la Autorización definitiva.</li> </ul>	Externo: Recurrente (Titulares de Concesión para Servicios Básicos, Servicios de Telefonía Móvil Celular y Servicios Personales de Comunicaciones)  Internos: GAF
<b>Resolución de Ratificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Otorgada por Directorio</li> <li>* Vinculada con la Autorización previa otorgada por Resolución de Presidencia</li> <li>* En base al informe técnico realizado por los Departamentos de la GAR</li> </ul>	Externo: Recurrente (Titulares de Concesión para Servicios Básicos, Servicios de Telefonía Móvil Celular y Servicios Personales de Comunicaciones)  Internos: GAF
<b>Resolución de no Ratificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Otorgada por Directorio</li> <li>* Vinculada con la Autorización previa otorgada por Resolución de Presidencia</li> <li>* En base al informe técnico realizado por los Departamentos de la GAR</li> </ul>	Externo: Recurrente (Titulares de Concesión para Servicios Básicos, Servicios de Telefonía Móvil Celular y Servicios Personales de Comunicaciones)  Internos: GAF


*Ing. José Vidal Escobar*  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

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

*PD*

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

<b>Resolución de Habilitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Otorgada por Directorio</li> <li>* Requiere contar con el informe técnico de inspección para habilitación</li> <li>* Determinados servicios requieren que el recurrente adjudicado con un título habilitante solicite por nota la inspección de habilitación</li> </ul>	Externo: Recurrente (Solicitante)
<b>Nota de Secretaría General o Presidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Nota solicitando los documentos faltantes o incumplimiento de requisitos, preparado por el Departamento responsable del análisis de la solicitud de licencia o autorización, o comunicando la aprobación o rechazo de la solicitud</li> <li>* Nota firmada por Secretaría General o por Presidencia.</li> </ul>	Recurrente (Solicitante)
<b>Resolución de Rechazo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resuelto por Directorio</li> <li>* Notificado al solicitante por parte de la Secretaría General de CONATEL</li> </ul>	Recurrente (Solicitante)
<b>Informe Técnico de Inspección para habilitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sustentado en la verificación de campo</li> <li>* Firmado por los técnicos, Jefe de Dpto. y Gerente del área</li> </ul>	Externo: Recurrente (Solicitante) Internos: Presidencia, GAF (en los casos aplicables)
<b>Elaborado por:</b>		<b>Fecha:</b>
 <b>Ing. Martín Gómez López</b>		
<b>Revisado por:</b>	<b>Gerente</b>	<b>Fecha:</b>
 <b>Gerencia de Radiocomunicaciones</b> CONATEL		
<b>Aprobado por:</b>		<b>Fecha:</b>

 **Ing. Andrés Díaz**  
Jefe Dpto. de Radiodifusión  
CONATEL

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

 **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 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** Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Nota del Recurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario estandarizado provisto por la CONATEL, a través de su página web, por correo electrónico o impreso a solicitud del recurrente</li> <li>* Debidamente firmado por el recurrente</li> </ul>	<b>Externo:</b> Recurrente (Solicitante - persona física o jurídica)
Solicitud de Licencia o Autorización (nueva o renovación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario oficial provisto por la CONATEL, a través de su página web o por correo electrónico, o impreso a solicitud del recurrente</li> <li>* Debidamente firmada por el recurrente</li> <li>* Acompañada de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto técnico firmado por un Profesional registrado en CONATEL (Según el servicio)</li> <li>- Documentos y anexos requeridos de acuerdo a la Normativa específica de cada Servicio</li> <li>- Presentar original y copia autenticada por Escribano Público</li> </ul> </li> </ul>	<b>Externos:</b> <b>Recurrente</b> (persona física o jurídica) <b>Profesional del sector telecomunicaciones</b> registrado en la CONATEL bajo la categoría requerida por el título habilitante solicitado
Solicitud de Inspección para habilitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario estandarizado provisto por la CONATEL, a través de su página web, por correo electrónico o impreso a solicitud del recurrente</li> <li>* Debidamente firmado por el recurrente</li> <li>* Todos los servicios que se otorguen a través de licencias (título habilitante) requieren que el recurrente solicite la inspección de habilitación dentro del plazo establecido.</li> </ul>	<b>Externo: Recurrente</b> (Solicitante - persona física o jurídica)
Marco normativo del sector telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficial</li> <li>* Actualizados</li> <li>* Disponible en la página web de la institución</li> </ul>	<b>Internos:</b> Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial
Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, otros Planes Técnicos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficial</li> <li>* Actualizados</li> <li>* Disponible en la página web de la institución</li> </ul>	<b>Internos:</b> 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, Rodados para inspección de habilitación  
 Financieros: viáticos para inspecciones de habilitación

**Elaborado por:**  **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Revisado por:**  **Martín Gómez López** **Fecha:** \_\_\_\_\_  
 Gerente

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_ **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





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

COMPONENTE

Control de la Planificación

INCIPIO

Gestión por Procesos

TO:

Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

N°:

48

VERSION: 2

<b>MACROPROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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.	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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.	
<b>N°</b>	<b>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>OBJETIVO</b>
0	Inicio: Presentar la Solicitud de título habilitante	Iniciar el trámite presentando los documentos requeridos por mesa de entrada de la institución.
1	Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	Recibir y registrar la solicitud si cumple con los requisitos básicos vigentes para el título y servicio solicitado.
2	Otorgar la Autorización por Presidencia de la institución	Evaluar y decidir el otorgamiento de los títulos habilitantes para los cuales esté facultado la Presidencia de la institución, de conformidad a la normativa vigente.
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.

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

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

Ing. Martín Gómez López  
Gerente  
Gerencia de Radiocomunicaciones  
CONATEL

8	Evaluar la Solicitud de título habilitante para Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Evaluar la solicitud y emitir el informe con recomendaciones para consideración del directorio, cuando se trata de solicitud por primera vez.
9	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Incluir el tratamiento del pedido en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas.
10	Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	Evaluar los informes resultantes de los análisis realizados, a fin de determinar el otorgamiento, suspensión o rechazo del pedido.
11	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.
12	Emitir Resolución y entregar al recurrente	Emitir el documento oficial en el que consta el otorgamiento, renovación o rechazo del título habilitante.
13	Realizar la inspección de habilitación para los servicios requeridos	Constatar in situ que las características técnicas y operativas de los sistemas radioeléctricos del recurrente cumplen con lo aprobado en el título para recomendar su habilitación.
14	Habilitar la prestación del servicio	Evaluar el informe técnico de inspección y expedir la resolución de habilitación del servicio, si cumple con lo aprobado en el título.
15	Registrar el título habilitante otorgado	Mantener permanentemente actualizado el registro nacional de servicios de telecomunicaciones (radiodifusión), en cumplimiento a la exigencia legal.

Elaborado por:



Fecha:

Revisado por:



Ing. Martín Gómez López  
Gerente  
Gerencia de Radiocomunicaciones  
CONATEL

Fecha:

Aprobado por:



José Luis Escobar O.  
Jefe Dpto. de Gestión de Servicios  
de Radiocomunicaciones  
GAR - 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:	Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49	VERSION: 2
MACROPROCESOS	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES
SUBPROCESO	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
0	Inicio: Presentar la Solicitud de título habilitante	<p>Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos para solicitar el título habilitante de un determinado servicio. También puede solicitar la modificación la renovación de título habilitante cuando corresponda.</p> <p>Obtiene los formularios oficiales de Nota, Solicitud y Anexos, según el título habilitante y el servicio del que se trate.</p> <p>Presenta la nota, la solicitud y los documentos correspondientes en Mesa de Entrada de la CONATEL.</p>	NA
1	Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	<p>Recibe la nota, la solicitud y los documentos.</p> <p>Verifica el cumplimiento de requisitos básicos.</p> <p>Da ingreso a la solicitud, si se cumple con los requisitos básicos</p> <p>Registra la solicitud y genera el número de expediente</p> <p>Expide contraseña al recurrente.</p> <p>Escanea los documentos ingresados.</p> <p>Deriva el expediente al área responsable del análisis.</p> <p><i>Si se trata de Solicitud de Autorización / Modificación o Renovación de Autorización para Microonda por Procedimiento Abreviado, o de Autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, remite el expediente a la Presidencia, a través de la Secretaría General. En este caso continua en la siguiente actividad.</i></p>	2 días
2	Otorgar la Autorización por Presidencia de la institución	<p>Recibe la solicitud en el marco del procedimiento abreviado vigente</p> <p>Analiza la solicitud y antecedentes del recurrente</p> <p>Otorga o rechaza la autorización, modificación o renovación de autorización de radioenlace de microondas, o la autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional.</p> <p>Emite la resolución de Presidencia, de otorgamiento o rechazo de la solicitud.</p> <p>Notifica al recurrente la resolución de Presidencia.</p> <p>Remite el expediente y copia de la resolución a GAR para su estudio técnico con vista a la ratificación del Directorio. <b>Luego continua la secuencia de actividades que se describen en caso de otorgamiento.</b></p> <p>Remite copia de la resolución a GAF para proceder al cobro de los aranceles, en caso de otorgamiento.</p> <p>Si se trata de autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, remite el expediente a DIE para su registro en la base de datos y posterior archivo en la Gerencia.</p>	5 días

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

  
 Ing. Martín Gómez López  
 Gerente  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

  
 Ing. Hugo Vidal Ascu  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

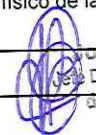


3	Realizar la verificación técnico - administrativa de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la Unidad responsable del análisis técnico, si fuera el caso.	3 días
		Realiza el control documental, conforme a los requisitos y condiciones vigentes para el título y servicio solicitado.	
		Si detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaría General la notificación al recurrente.	
		Remite el expediente al Dpto. de Ingeniería del Espectro cuando se requiera el informe del mismo.	
4	Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento	5 días
		Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.	
		Emite el informe técnico.	
		Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.	
5	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.	10 días
		Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente	
		Emite dictamen	
		Remite dictamen al Dpto. responsable del análisis.	
6	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.	10 días
		Analiza y evalúa los informes.	
		Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel)	
		Elabora el informe ejecutivo.	
		Prepara el modelo de nota y de Resolución DR o PR según corresponda	
		Remite el expediente al Gerente para validación.	
7	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	8 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 Autorización por primera vez para 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.	
8	Evaluar la Solicitud de título habilitante para Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Recibe de la Secretaría General el expediente para su estudio.	30 días
		Analiza la solicitud por primera vez.	
		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.	
9	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.	
10	Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	Estudia la solicitud en sesión.	30 días
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente.	
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud	
		Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	

8 días  
  
**Ing. Hugo Vidal Ascurra**  
 Jefe-Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL



2 días  
  
**Ing. Martín Gómez López**  
 Gerente  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 CONATEL



11	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.	
12	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	
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución	
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático. Archiva el otro ejemplar de la Resolución.	
13	Realizar la inspección de habilitación para los servicios requeridos	Si el servicio requiere, programa y gestiona la realización de la inspección.	10 días
		Realiza la inspección in situ, constatando las instalaciones, equipamientos y aspectos administrativos, conforme a lo aprobado.	
		Si detecta irregularidad durante la inspección, deja constancia en Acta y establece el plazo para que el recurrente regularice las observaciones.	
		Registra los datos, evidencias y resultados de la verificación en el Acta de Inspección.	
		Elabora el informe de inspección, el modelo de nota y de Resolución PR y presenta a la Gerencia. Verifica, firma y remite a la Secretaría General.	
14	Habilitar la prestación del servicio	Emite la resolución de habilitación .	8 días
		Firman la resolución el Secretario General y el Presidente	
		Notifica al recurrente la decisión de habilitación.	
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución de habilitación	
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución de Habilitación del Servicio.	
15	Registrar el título habilitante otorgado	Recibe de Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución.	1 día
		Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.	
		Archiva el expediente físico de la Solicitud de título habilitante. Fin	
Elaborado por:  José Luis Escobar O. Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones GAR - CONATEL		Fecha:	
Revisado por:  José Martín Gómez López Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones		Fecha:	
Aprobado por:  CONATEL		Fecha:	

  
Ing. Hugo Vidal Acuña  
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: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos  
Nº: 50  
VERSION: 2

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

Nº	(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 otorgamiento de título habilitante, o de Inspección de habilitación)	Firmado por los funcionarios inspectores, el Jefe del Dpto. y el Gerente En formato estandarizado adoptado por GAR	Presidencia Secretaría General Asesoría Legal (cuando corresponda)	A solicitud del recurrente
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:   
José Luis Escobar O.  
Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones  
GAR - CONATEL  
Fecha:

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

Aprobado por:   
Fecha:



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

**COMPONENTE:** Control de la Planificación  
**PRINCIPIO:** Identificación y evaluación de riesgos  
**FORMATO:** Identificación de Riesgos – Subprocesos  
**N°:** 69

VERSION: 2


ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						
GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES						
SUBPROCESOS	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
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.	Demora	Tardanza en el análisis, decisión sobre el otorgamiento del título habilitante y notificación al recurrente	Funcionarios de la institución Solicitantes (recurrente) Entorno Reglamentos	* No se ubica la dirección del recurrente * Recurrente no atiende con prontitud las observaciones o documentos faltantes * Dependencias que participan del proceso entregan en forma tardía sus informes * Agenda cargada del Directorio, demora en el tratamiento de la solicitud	Acumulación de solicitudes pendientes que no se pueden concluir Desgaste administrativo por las quejas de los solicitantes
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.	Demora	Tardanza en realizar la convocatoria a adjudicación	Directorio	* No se cuenta frecuencia disponible * Retrasos en la elaboración y aprobación del pliego de bases para la convocatoria * Complejidad de variables y aspectos técnicos, de mercado y de seguridad en la administración del espectro radioeléctrico	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones Afectación al uso del espectro radioeléctrico
Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y extinciones de licencias y autorizaciones de servicios de radiocomunicaciones otorgados.	Desacuerdo	Equivocación en la adjudicación	Directorio y Comité de Evaluación	* Poca claridad / ambigüedad en el pliego de bases de la convocatoria * Documentación inconsistente * Disparidad de criterios de los miembros del Comité	Adjudicación puede recibir cuestionamientos de los oferentes, o de la comunidad Imagen institucional
		Demora	Tardanza en el análisis, decisión de la autorización de la modificación y notificación al recurrente	Funcionarios de la institución Solicitantes (recurrente) Entorno Reglamentos	* Recurrente no atiende con prontitud las observaciones o documentos faltantes * Dependencias que participan del proceso entregan en forma tardía sus informes * Agenda cargada del Directorio, demora en el tratamiento de la solicitud	Acumulación de solicitudes pendientes que no se pueden concluir Desgaste administrativo por las quejas de los solicitantes
		Inexactitud	* Desatención del personal * Insuficiente número de personal en el Dpto. * Débil aplicación de controles al expediente	Funcionarios de la institución Solicitantes (recurrente) Entorno	* Desatención del personal * Premura en presentar el informe * Proyectos técnicos mal presentados, con errores * Débil control en cascada	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones Afectación al uso del espectro radioeléctrico


**Ing. Hugo Vidal Ascurra**  
Jefe-Dpto. de Radiodifusión  
COMATEL

**Ing. Martín Gómez López**  
Gerente  
Gerencia de Radiocomunicaciones  
COMATEL



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.	Demora	Tardanza en ejecutar los controles y remitir los informes de incumplimientos de los prestadores de servicios de radiocomunicaciones	Funcionarios de GAR Entorno, sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Limitaciones de recursos (humanos, tecnológicos, bases de datos)</li> <li>* Sobrecarga de trabajo del Dpto.</li> <li>* Reducido número de personal</li> </ul>	Controles ineficientes Informes extemporáneos para la toma de decisiones
	Desacuerdo	Equivocación en las decisiones tomadas respecto a incumplimientos de obligaciones de los prestadores de servicios de radiocomunicaciones	Funcionarios de GAR Entorno, sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de capacitación</li> <li>* Desatención</li> <li>* Impericia</li> <li>* Normativas ambiguas o desactualizadas</li> <li>* Poca claridad de la Obligaciones regulatorias establecidas al prestado</li> </ul>	Controles ineficientes Fallas de prestadores no detectadas o detectadas tardíamente Mala calidad de servicio prestado por los operadores	
Registro de Receptores de TV Digital	Ejecutar el procedimiento para otorgar el registro de receptores de radiodifusión, conforme a la normativa técnica vigente.	Demora	Tardanza en ejecutar las pruebas técnicas, en emitir el informe ejecutivo y en tratar la solicitud por el directorio.	Recurrente Otras dependencias de la CONATEL Funcionarios de GAR - Laboratorio de TV	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recurrente no subsana las observaciones</li> <li>* Lentitud en obtener los Informes solicitados a otras dependencias de la CONATEL</li> </ul>	Retrasar el estudio de la solicitud Enojos y quejas del recurrente
	Inexactitud	Registro incorrecto de alguno de los elementos de la solicitud, pruebas técnicas incorrectas	Otras dependencias de la CONATEL Funcionarios de GAR - Laboratorio de TV	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes incompletos</li> <li>* Informes con errores, no verificados integralmente</li> <li>* Desatención</li> <li>* Impericia</li> </ul>	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones	


**José Luis Escobar O.**  
 Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones  
 Fecha: 19. mayo 2014


**Ang-Martin Gómez López**  
 Gerente  
 Gerente de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

Fecha:

Fecha:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:





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

COMPONENTE: Control de la Planificación  
 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS  
 FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades

Nº: 70

VERSION: 2

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						
GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES						
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte						
ACTIVIDADES	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	Recibir y registrar la solicitud si cumple con los requisitos básicos vigentes para el título y servicio solicitado.	Dar ingreso a una solicitud incompleta	Recibir una solicitud sin realizar el control documental mínimo	Funcionarios de Mesa de Entrada Recurrente	*Desatención del personal *Variedad de servicios * Falta de una lista de chequeo para cada servicio recurrente	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente Enojos y quejas del recurrente
Otorgar la Autorización por Presidencia de la institución	Evaluar y decidir el otorgamiento de los títulos habilitantes para los cuales esté facultado la Presidencia de la institución, de conformidad a la normativa vigente.	Demora	Tardanza en estudiar la solicitud, decidir y notificar al recurrente	Funcionarios de Secretaría General Recurrente	* Sobre carga de temas que requieren decisión de Presidencia * Solicitud con documentación básica incompleta *Sobrecarga de trabajo de la SG	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente Enojos y quejas del recurrente
Realizar la verificación técnica - 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.	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.	Inexactitud	Imposibilidad de emitir informe técnico debido a falencias en el proyecto técnico presentado por el recurrente	Recurrente - Profesional matriculado en la CONATEL	* Descuido del profesional firmante del proyecto * Debilidad en la divulgación de los reglamentos específicos	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones

Jorge Vidal Ascurro  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

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

Ing. Martín Gómez López  
 Gerente  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

AR

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 recomendación de aprobación o rechazo, de acuerdo al cumplimiento de las normativas aplicables	Demora	Tardanza en obtener todos los informes requeridos para consolidar 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 personal en el Dpto. * Débil aplicación de controles al expediente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones
Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.	Desaciento	Equivocación en la recomendación de otorgamiento o rechazo de la solicitud	Funcionarios de GAR	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones
Evaluar la Solicitud de título habilitante para Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Evaluar la solicitud y emitir el informe con recomendaciones para consideración del directorio, cuando se trata de solicitud por primera vez.	Demora	Tardanza en estudiar la solicitud y emitir el informe para el 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

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

Asesoría Jurídica  
José Dpto. de Radiodifusión  
CONATEL

Ing. Martín Gómez López  
Gerente  
Gerencia de Radiocomunicaciones  
CONATEL

  
**Ing. Hugo de la Cruz**  
 Jefe-Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

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

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

  
**Ing. Andrea Díaz**  
 Jefa Inativa - Unidad de  
 Radiodifusión Sonora y Televisiva  
 CONATEL

Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente	Errores y quejas del recurrente	Imagen institucional	Quejas y recamos del recurrente	Recursos financieros que no ingresan a la institución	Imagen institucional	Quejas y recamos del recurrente	Recursos financieros que no ingresan a la institución	Imagen institucional	Quejas y recamos del recurrente	Retrabajo (volver a emitir o corregir los documentos)
Extensa cantidad de temas a tratar en directorio	Falta de establecimiento de plazos	Disparidad de criterios de los directores	Distancia geográfica del recurrente	Débil seguimiento y control al servicio de Courier	Desatención del personal	Débil control del contenido de los documentos previos a su firma	Limitaciones de recursos (viáticos, combustible, rodados)	Acumulación de inspecciones anteriores pendientes	Insuficiente número de funcionarios	No se ubica el domicilio declarado por el recurrente
Informes técnicos no veraces o incorrectos	Fundamentación apropiada del parecer técnico	Descuido	Desatención	Falta de verificación y validación antes de la publicación	Funcionarios de GAR	Funcionarios de GAR	Funcionarios de GAR	Funcionarios de GAR	Funcionarios de GAR	Funcionarios de GAR
Demora	Demora	Demora	Inexactitud	Demora	Demora	Demora	Desacuerdo	Inexactitud	Demora	Demora
Incluir el tratamiento del pedido en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas.	Evaluar los informes resultantes de los análisis realizados, a fin de determinar el otorgamiento, suspensión o rechazo del pedido.	Informar al recurrente la decisión del Directorio, a fin de dar continuidad a su trámite, o dar por finalizado en caso del rechazo.	Emitir el documento oficial en que consta el otorgamiento, renovación o rechazo del título habilitante.	Constatar in situ que las características técnicas y operativas de los sistemas radioeléctricos del recurrente cumplen con lo aprobado en el título para recomendar su habilitación.	Evaluar el informe técnico de inspección y expedir la resolución de habilitación del servicio, si cumple con lo aprobado en el título.	Mantener permanentemente actualizado el registro nacional de servicios de telecomunicaciones (radiodifusión), en cumplimiento a la exigencia legal.	Funcionarios de Secretaría General	Funcionarios de Secretaría General	Funcionarios de Secretaría General	Funcionarios de Secretaría General
Funcionarios de Secretaría General	Directorio	Funcionarios de la Secretaría General Servicio de Courier	Funcionarios de la Secretaría General	Funcionarios de otras dependencias de la CONATEL Recurrente	Funcionarios de GAR	Funcionarios de GAR	Funcionarios de GAR	Funcionarios de GAR	Funcionarios de GAR	Funcionarios de GAR
Tardanza en presentar la solicitud para tratamiento en directorio	Tardanza en decidir el otorgamiento o rechazo	Tardanza en entregar la notificación al recurrente	Errores en los documentos oficiales	Tardanza en realizar la inspección	Equivocación en la decisión adoptada respecto a la habilitación	Error en el registro de algún dato del título otorgado	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente	Errores y quejas del recurrente	Imagen institucional	Quejas y recamos del recurrente
Demora	Demora	Demora	Inexactitud	Demora	Desacuerdo	Inexactitud	Demora	Demora	Demora	Demora
Elaborado por:	Fecha:									
Revisado por:	Fecha:									
Aprobado por:	Fecha:									



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

**COMPRONTE:** Control de la Planificación  
**PRINCIPIO:** Identificación y evaluación de riesgos  
**FORMATO:** Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos  
**Nº:** 74

VERSION: 2

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

**GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES**

Subprocesos	Riesgos	CALIFICACIÓN			Evaluación	Medidas de Respuesta
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Desacierto	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir

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

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

*[Firma]*  
 Ing. Hugo Vidal Acuña  
 Jefe Dpto. de Radiación  
 CONATEL

Control de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Desacuerdo	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
<p>Ing. Alejandro Díaz          Gerente de Radiocomunicaciones          Gerencia de Radiocomunicaciones          Dpto. de Gestión de Servicios          de Radiocomunicaciones          GAR - CONATEL</p>						
<b>Elaborado por:</b>						
<p>Ing. Martín Gómez López          Gerente          Gerencia de Radiocomunicaciones          CONATEL</p>						
<b>Aprobado por:</b>						
<p>Ing. Hugo Vical Ascurti          Jefe-Dpto. de Radiodifusión          CONATEL</p>						



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: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades  
N°: 75

VERSION: 2

Actividades	Riesgos	CALIFICACIÓN			Evaluación	Medidas de Respuesta
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Macroproceso:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
Proceso:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES					
Subproceso:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte					
Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	Dar ingreso a una solicitud incompleta	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Otorgar la Autorización por Presidencia de la institución	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Realizar la verificación técnico - administrativa de la Solicitud	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Proyectos técnicos con errores o que no se ajustan a la normativa	3	20	60	INACEPTABLE	Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Demora	3	20	60	INACEPTABLE	Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
Validar el informe ejecutivo	Desacuerdo	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
Evaluar la Solicitud de título habilitante para Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir

Ing. Hugo Vidal Ascurra  
Jefe Dpto. de Radiodifusión  
CONATEL

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

Ing. Martín Gómez López  
Gerente  
Gerencia de Radiocomunicaciones  
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: Ponderación Subprocesos y Riesgos

Nº: 79 VERSION: 2

Proceso GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

PONDERACIÓN SUBPROCESO		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS SUBPROCESOS		CALCULO AUXILIAR					
Subprocesos	Ponderación %	Riesgos	Ponderación %	Actividad	Riesgo	Ponderacion Actividad	Sumatoria Calificacion riesgo	Calificacion Riesgo	Ponder Activ x Calif RI
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte	25%	Demora	67%	1	Demora	25%	40	67%	16,75%
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública	25%	Inexactitud	20%		Inexactitud		20	33%	8,25%
Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	20%	Desacierto	13%	2	Demora	25%	40	67%	16,75%
Control de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	15%				Desacierto		20	33%	8,25%
Registro de Receptores de TV Digital	15%			3	Demora	20%	40	67%	13,40%
					Inexactitud		20	33%	6,60%
				4	Demora	15%	40	67%	10,05%
					Desacierto		20	33%	4,95%
				5	Demora	15%	40	67%	10,05%
					Inexactitud		20	33%	4,95%
<b>Total:</b>	<b>100%</b>	<b>Total:</b>	<b>100%</b>			<b>100%</b>	<b>300</b>		<b>100%</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

Ing. Aníbal Díaz  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

Ing. Hugo Víctor Ascunz  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

Ing. Martín Gómez López  
 Gerente  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 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: Mapa de Riesgos - Subprocesos  
Nº: 89  
VERSION: 2

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES			
GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES			
MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
PROCESO			
RIESGOS			
Demora	Tardanza en ejecutar el proceso de análisis, verificación y decisión respecto a la solicitudes vinculadas a la administración de títulos habilitantes y registros de radiocomunicaciones	10,72	1
Inexactitud	Error en el informe técnico que sirve de base para la toma de decisiones respecto de los títulos habilitantes y registros de radiocomunicaciones	2,38	2
Desacuerdo	Equívocos en la toma de decisiones respecto a la administración de títulos habilitantes y registros de radiocomunicaciones	1,45	3

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

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

Ing. Martín Gómez López  
Gerente  
Gerencia de Radiocomunicaciones  
CONATEL

Ing. Hugo Vidal Acuña  
Jefe Dpto. de Radiotutela  
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  
**Nº:** 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:** Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

Objetivos Institucionales/Macroproceso /Proceso/Subproceso (x)	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
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.	Demora	17,05	<p><b>Prevenir el riesgo</b> *Establecer plazos para cada título habilitante y servicio</p> <p><b>Reducir el riesgo</b> * 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 de las Solicitudes de Títulos, para implementar medidas correctivas.</p> <p><b>Compartir el riesgo</b> 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	0,75	<p><b>Prevenir el riesgo</b> * Mejorar la divulgación de las normativas que establecen los requisitos y las especificaciones de los proyectos técnicos a presentar. *Contar con instructivos para la presentación de los proyectos técnicos.</p>
	Desacuerdo	0,45	Asumir el riesgo
	Dar ingreso a una solicitud incompleta	0,10	Asumir el riesgo
	Proyectos técnicos con errores o que no se ajustan a la normativa	0,06	Asumir el riesgo

**Elaborado por:** Jefe Instructivo - Unidad de Regulación Económica y Tarifaria **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Revisado por:** Ing. Martín Gómez López Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

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

Ing. Hugo Vidal Ascurra  
Jefe-Dpto. de Radiodifusión  
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:** POLÍTICA OPERACIONAL  
**FORMATO:** Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos  
**N°:** 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:** Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Tardanza en el análisis, decisión sobre el otorgamiento del título habilitante y notificación al recurrente	<p><b>Prevenir el riesgo</b> *Establecer plazos para cada título habilitante y servicio</p> <p><b>Reducir el riesgo</b> * 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 de las Solicitudes de Títulos, para implementar medidas correctivas.</p> <p><b>Compartir el riesgo</b> 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>	<p>Los requisitos, documentación y especificaciones de los proyectos técnicos para solicitar un título habilitante contará con su propio Reglamento e Instructivo.</p> <p>El plazo mínimo y máximo que tiene la institución para estudiar y expedir resolución respecto a la solicitud de cada tipo de título habilitante por servicio, siempre que el recurrente haya presentado correctamente los documentos y cumpla con los requisitos.</p> <p>Se implementarán controles en las principales etapas del proceso de otorgamiento de título habilitante, conforme lo siguiente:</p> <p>1. El personal de mesa de entrada contará con un check List para cada tipo de título y servicio solicitado de manera a realizar el primer control documental y de cumplimiento de requisitos esenciales.</p> <p>No dará ingreso a las Solicitudes que no cumplan con los dos requisitos: documentación completa y estar al día con las obligaciones económicas.</p> <p>2. El segundo control será realizado por el Jefe del Dpto. responsable del proceso, mediante el seguimiento del estado de las Solicitudes recibidas, a fin de aplicar acciones correctivas oportunas. Este control será permanente y continuo.</p> <p>3. El tercer control será ejercido por el Gerente del área, a través del seguimiento mensual sobre el estado de las Solicitudes y los reportes de indicadores, a fin de implementar nuevas acciones correctivas si fuere necesario, principalmente sobre en lo que respecta a informes de otras dependencias de la CONATEL (Asesoría Legal, Gerencia Administrativa Financiera, Secretaría General, CONSER, otras) que son necesarios para elevar la solicitud al Directorio para estudio.</p> <p>La Solicitud de Renovación de un título habilitante debe ser presentado por el recurrente dentro del plazo de vigencia del título que se desea renovar.</p>
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendaciones de aprobación o rechazo de la solicitud	<p><b>Prevenir el riesgo</b> * Mejorar la divulgación de las normativas que establecen los requisitos y las especificaciones de los proyectos técnicos a presentar. * Contar con instructivos para la presentación de los proyectos técnicos.</p>	

**Elaborado por:** Fecha:

**Revisado por:** Fecha:

**Aprobado por:** Fecha:

**J. Augusto Vial Abaunza**  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

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

**Ing. Marilyn Gómez López**  
 Gerente  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

**Ing. Juan Diego...**  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
 COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN  
 COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: Control de la Implementación  
 PRINCIPIO: Control Operacional  
 ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Procedimientos  
 Nº: 93

VERSION: 2

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES
SUBPROCESO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Inicio	Presentar la Solicitud de título habilitante	<p>Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos para solicitar el título habilitante de un determinado servicio. También puede solicitar la modificación la renovación de título habilitante cuando corresponda.</p> <p>Obtiene los formularios oficiales de Nota, Solicitud y Anexos, según el título habilitante y el servicio del que se trate.</p> <p>Presenta la nota, la solicitud y los documentos correspondientes en Mesa de Entrada de la CONATEL.</p>	<p>Las solicitudes de títulos habilitantes a pedido de parte serán presenciales, y los documentos presentados en formato impreso.</p> <p>Todas las solicitudes deben ingresar por Mesa de Entrada Única de la institución, toda vez que cumpla con los requisitos básicos vigentes.</p>	Nota del recurrente Solicitud y documentos presentados		Recurrente
1	Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	<p>Recibe la nota, la solicitud y los documentos.</p> <p>Verifica el cumplimiento de requisitos básicos.</p> <p>Da ingreso a la solicitud, si se cumple con los requisitos básicos</p> <p>Registra la solicitud y genera el número de expediente</p> <p>Expide contraseña al recurrente.</p> <p>Escanea los documentos ingresados.</p> <p>Deriva el expediente al área responsable del análisis.</p> <p><i>Si se trata de Solicitud de Autorización / Modificación o Renovación de Autorización para Microonda por Procedimiento Abreviado, o de Autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, remite el expediente a la Presidencia, a través de la Secretaría General. En este caso continua en la siguiente actividad.</i></p>	<p>El funcionario de mesa de entrada contará con un chek List para cada tipo de título y servicio vigentes en la institución, de manera a realizar el primer control documental de lo presentado por el recurrente.</p> <p>También accederá a consultar el estado de cuenta general del recurrente, a través del sistema informático para verificar si tiene deuda vencida.</p> <p>Mesa de entrada no dará ingreso a la Solicitud incompleta, o si el recurrente registra deuda vencida en la institución.</p> <p>Si el recurrente registra acuerdos de pago (pago fraccionado / refinanciación) no será impedimento para recibir la Solicitud, siempre que el acuerdo esté al día o vigente, y haya sido debidamente autorizado por el Gerente (GAF).</p> <p>El expediente físico se remite a la Secretaría General para custodia temporal, hasta concluir el estudio y decisión sobre la Solicitud.</p> <p>El expediente digitalizado se remite al Departamento responsable del análisis del Título, a través del sistema informático de gestión documental.</p> <p>Cuando los documentos presentados por el recurrente fueron muy extensos, el personal de Mesa de Entrada podrá remitir en formato impreso (físico) al Departamento responsable, registrado la observación en el sistema informático.</p> <p>Las solicitudes que tienen tratamiento diferenciado, como es el caso de Autorización / Modificación o Renovación de Autorización para Microonda por Procedimiento Abreviado, o de Autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional se remiten directamente a la Secretaría General para gestionar su estudio por Presidencia.</p>	Número de expediente generado documentos del expediente escaneados disponibles a través del sistema informático de gestión documental		Mesa de Entrada Única

Ing. Vidal Ascurra  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

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

Ing. Martín Gómez Lopez  
 Gerente  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

2	<p align="center"><b>Otorgar la Autorización por Presidencia de la Institución</b></p>	<p>Recibe la solicitud en el marco del procedimiento abreviado vigente</p> <p>Analiza la solicitud y antecedentes del recurrente</p> <p>Otorga o rechaza la autorización, modificación o renovación de autorización de radioenlace de microondas, o la autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional.</p> <p>Emite la resolución de Presidencia, de otorgamiento o rechazo de la solicitud.</p> <p>Notifica al recurrente la resolución de Presidencia.</p> <p>Remite el expediente y copia de la resolución a GAR para su estudio técnico con vista a la ratificación del Directorio. Luego continúa la secuencia de actividades que se describen en caso de otorgamiento.</p> <p>Remite copia de la resolución a GAF para proceder al cobro de los aranceles, en caso de otorgamiento.</p> <p>Si se trata de autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, remite el expediente a DIE para su registro en la base de datos y posterior archivo en la Gerencia.</p>	<p>El funcionario de la Secretaría General recibirá el expediente, conforme a los procedimientos específicos vigentes que establecen un tratamiento diferenciado para estos caso, procede a preparar la Nota y Resolución de Presidencia.</p> <p>Presenta el expediente junto con la nota y resolución a la Presidencia.</p> <p>Gestiona la firma del Presidente.</p> <p>Notifica al recurrente y entrega la resolución de Autorización.</p> <p>Escanea la nota y resolución firmados</p> <p>Remite a GAF, a través del sistema informático, la nota y resolución para el cobro de aranceles.</p> <p>Remite el expediente a GAR para: En el caso de Solicitud de autorización, modificación o renovación de autorización de radioenlace de microondas, proceder al análisis correspondiente para presentar al Directorio para ratificación. Continúa el procedimiento conforme a lo descrito.</p> <p>En el caso de Solicitud de autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, primero se remite a DIE para registrar en el PAF, y luego al Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones para archivo. Fin del Procedimiento.</p>	<p>Informes técnicos de monitoreo, mediciones e inspecciones realizadas en el período</p>	<p align="center">Presidencia de CONATEL</p>
3	<p align="center"><b>Realizar la verificación técnica administrativa de la Solicitud</b></p>	<p>Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la Unidad responsable del análisis técnico, si fuera el caso.</p> <p>Realiza el control documental, conforme a los requisitos y condiciones vigentes para el título y servicio solicitado.</p> <p>Si detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaría General la notificación al recurrente.</p> <p>Remite el expediente al Dpto. de Ingeniería del Espectro cuando se requiera el informe del mismo.</p>	<p>El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable, quien toma conocimiento, confirma el ingreso del mismo en su departamento y deriva al profesional técnico o Unidad a cargo de realizar el análisis del expediente.</p> <p>Si se trata de Solicitudes de Autorizaciones el análisis está a cargo de la Unidad dependiente del Dpto.</p> <p>Si se trata de Solicitudes de Licencia, el análisis está a cargo de un funcionario del Dpto.</p> <p>Se debe verificar antecedentes del recurrente, informe de estaciones si estuviere registrado en la base de datos de la institución, informe sobre el estado de cuentas (deudas vencidas).</p> <p>Si se detectan documentos faltantes o incumplimiento de algún requisito se debe notificar al recurrente por nota, remitida a través de la Secretaría General y esperar el plazo otorgado al recurrente para regularizar.</p> <p>Elabora el informe de revisión administrativa realizada.</p>	<p>Informe de verificación técnico - administrativa</p>	<p align="center">Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión</p>
4	<p align="center"><b>Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro</b></p>	<p>Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento</p> <p>Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.</p> <p>Emite el informe técnico.</p> <p>Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.</p>	<p>El ingreso y la salida del expediente del DIE debe registrarse en el sistema informático de gestión documental de la institución.</p> <p>Cuando el título y servicio solicitado lo requiera, se remite el expediente a DIE para emitir informe.</p> <p>El Dpto. DIE verifica los parámetros técnicos de la solicitud y coteja con el PAF.</p>	<p>Informe técnico de DIE</p>	<p align="center">DIE</p>

  
**Ing. Hugo V. Acuña**  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

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

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



5	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	<p>Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.</p> <p>Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente</p> <p>Emite dictamen</p> <p>Remite dictamen al Dpto. 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>	Dictamen de Asesoría Legal	Asesoría Legal
6	Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	<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 aranceles)</p> <p>Elabora el informe ejecutivo.</p> <p>Prepara el modelo de nota y de Resolución DR o PR según corresponda</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.</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.</p>	<p>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</p> <p>Control de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</p>	<p>Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones</p> <p>Dpto. de Radiodifusión</p>
7	Validar el informe ejecutivo	<p>Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente</p> <p>Verifica el proyecto de nota y de resolución.</p> <p>Otorga 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 Autorización por primera vez para 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>	Informe Ejecutivo Modelo de Nota PR o DR Modelo de Resolución	Gerente GAR
8	Evaluar la Solicitud de título habilitante para Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	<p>Recibe de la Secretaría General el expediente para su estudio.</p> <p>Analiza la solicitud por primera vez.</p> <p>Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo.</p> <p>Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.</p>	<p>La Secretaria del CONSER recibe el expediente y lo registra.</p> <p>Realiza la convocatoria a sesión del Consejo para su estudio.</p> <p>Emite acta de la sesión de estudio de la Solicitud.</p> <p>Prepara el Informe Técnico y gestiona las firmas pertinentes.</p> <p>Remite informe y expediente a la Secretaria General</p>	Informe técnico del CONSER	Consejo de Radiodifusión
9	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	<p>Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.</p> <p>Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.</p> <p>Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.</p>	<p>Registra el ingreso del expediente para tratamiento por el directorio.</p> <p>Realiza seguimiento a la agenda de temas para incluir tratamiento en sesión.</p> <p>Presenta el expediente en sesión de directorio.</p>	Orden del día de sesión de Directorio	Secretaría General
10	Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	<p>Estudia la solicitud en sesión.</p> <p>Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente.</p> <p>Decide la aprobación o rechazo de la solicitud</p> <p>Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente</p>	<p>Toma la decisión de aprobación o rechazo de otorgamiento del título habilitante, o de ratificación o no ratificación, según corresponda.</p> <p>Deja constancia en acta de la decisión tomada.</p>	Acta de sesión de directorio	Directorio
11	Notificar al recurrente la decisión del Directorio	<p>Gestiona firma de nota por parte del Presidente y Secretario General</p> <p>Gestiona la entrega de la nota al recurrente</p> <p>Comunica a la Gerencia del sector la notificación al recurrente.</p>	<p>Emite la Nota de Directorio en base lo resuelto en la sesión.</p> <p>Registra en el sistema informático la decisión tomada por el Directorio.</p> <p>Gestiona con la empresa que presta el servicio de Courier la entrega de la nota al recurrente. Hace seguimiento.</p> <p>Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, la decisión tomada por el Directorio.</p>	Nota de DR o de PR	Secretario General

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

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


Ing. Martín Gómez López  
Gerente  
Gerencia de Radiocomunicaciones  
CONATEL


12	Emitir Resolución y entregar al recurrente	<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</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>Emita la resolución de aprobación o rechazo, o bien de ratificación o no, según corresponda.</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. <b>FIN EN CASO DE RECHAZO O NO RATIFICACIÓN.</b></p>	Resolución de Directorio	Secretario General
13	Realizar la inspección de habilitación para los servicios requeridos	<p>Si el servicio requiere, programa y gestiona la realización de la inspección.</p> <p>Realiza la inspección in situ, constatando las instalaciones, equipamientos y aspectos administrativos, conforme a lo aprobado.</p> <p>Si detecta irregularidad durante la inspección, deja constancia en Acta y establece el plazo para que el recurrente regularice las observaciones.</p> <p>Registra los datos, evidencias y resultados de la verificación en el Acta de Inspección.</p> <p>Elabora el informe de inspección, el modelo de nota y de Resolución PR y presenta a la Gerencia.</p> <p>Verifica, firma y remite a la Secretaría General.</p>	<p>La solicitud de inspección debe ser presentada por el recurrente, dentro del plazo establecido en la resolución de otorgamiento del título habilitante respectivo.</p> <p>La solicitud debe presentarse por Mesa de Entrada Única de la institución.</p> <p>El Jefe de Dpto. debe designar a los funcionarios que realizarán la inspección, así mismo deberá organizar y gestionar los recursos necesarios (logísticos, viáticos, orden de servicio, otros).</p> <p>En caso de detectar incumplimiento, se establece un plazo prudencial para que el recurrente regularice y vuelva a solicitar la inspección. Ante esta situación se debe programar una segunda inspección.</p> <p>Si en la tercera inspección el recurrente no ha dado cumplimiento a las observaciones y recomendaciones, la Gerencia informa la situación a la Asesoría Legal para los efectos pertinentes.</p> <p>El informe de inspección debe llevar la firma de los funcionarios inspectores, del Jefe de Dpto. y del Gerente.</p>	<p>Acta de Inspección</p> <p>Informe técnico de inspección</p> <p>Modelo de Nota PR</p> <p>Modelo de Resolución PR</p>	<p>Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones</p> <p>Dpto. de Radiodifusión</p>
14	Habilitar la prestación del servicio	<p>Emita la resolución de habilitación .</p> <p>Firman la resolución el Secretario General y el Presidente</p> <p>Notifica al recurrente la decisión de habilitación.</p> <p>Comunica a la Gerencia del sector la resolución de habilitación</p> <p>Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución de Habilitación del Servicio.</p>	<p>El informe técnico de inspección es recibido en Secretaría General, donde se emite la Nota y la Resolución de Presidencia.</p> <p>Se gestiona la firma del Presidente la institución.</p> <p>Se escanea la resolución.</p> <p>Comunica al Gerente y al Jefe del Dpto. a través del sistema informático y posteriormente remite una copia en formato impreso.</p>	Resolución de Habilitación	Presidente de CONATEL
15	Registrar el título habilitante otorgado	<p>Recibe de Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución.</p> <p>Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.</p> <p>Archiva el expediente físico de la Solicitud de título habilitante. Fin</p>	<p>Registra los datos del título habilitante en la base de datos correspondiente.</p> <p>Prepara Memorándum para el Dpto. de Informática solicitando la actualización del RNST en la página web de la institución.</p> <p>Remite Memorándum al Dpto. de Informática. El Memorándum debe llevar la firma del Jefe del Dpto.</p>	Memorándum para el Dpto. de Informática	<p>Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones</p> <p>Dpto. de Radiodifusión</p>

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

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

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

  
 Ing. Andrea Maza  
 Jefa Interna - Unidad de Radiodifusión Sonora y Televisión  
 CONATEL

  
 Ing. 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 Cooperativo  
 ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Fluograma  
 N°: 94

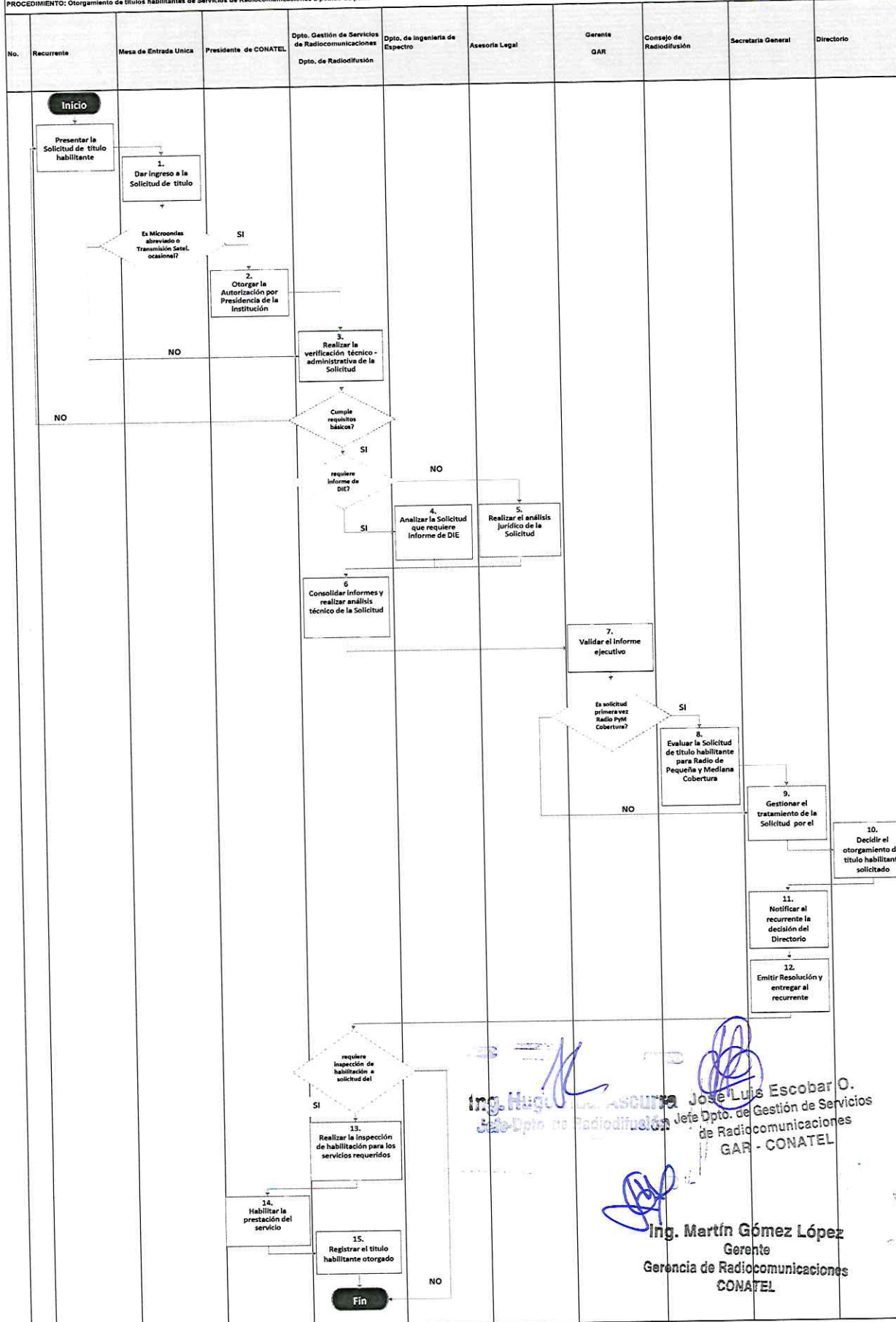
VERSION: 2

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO: Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte



Ing. Hugo L. Ascurra  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión

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. Aníbal Pérez  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_





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  
N°: 95

VERSION: 2

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO: Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

ACTIVIDAD: A06. 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 cada título habilitante y servicio	Prevenir el riesgo	Preventivo	Seguimiento sistemático y periódico del cumplimiento de los plazos	0,71	0,70	0,71
Inexactitud	* Mejorar la divulgación de las normativas que establecen los requisitos y las especificaciones de los proyectos técnicos a presentar. *Contar con instructivos para la presentación de los proyectos técnicos.	Prevenir el riesgo	Preventivo	Verificación periódica de la validez de los reglamentos e instructivos para solicitar títulos habilitantes y gestión de actualización y simplificación	1,00	0,50	0,75

Elaborado por:  Ing. Martín Gómez López Gerente Fecha:

Revisado por:  Gerencia de Radiocomunicaciones Fecha:

Aprobado por:  J. Luis Escobar O. Gerente Fecha:

J. Luis Escobar O.  
Gerente  
Gerencia de Radiocomunicaciones  
GAR - CONATEL

Ing. Hugo Vidal Ascuí  
Jefe-Dpto. de Radiofusiv/  
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:** Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

ACTIVIDAD: A10. Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado							
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:** **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Aprobado por:** **Fecha:** \_\_\_\_\_

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

**Ing. Hugo Vidal Ascuri**  
 Jefe-Dpto. de Radiodifusión  
 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:** 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:** Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

**ACTIVIDAD** **A06. 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 cada título habilitante y servicio	Actualmente la institución no tiene definido formalmente los plazos para expedirse sobre las solicitudes de títulos habilitantes, pero se ejercen controles periódicos sobre el estado de las solicitudes	0,71	0,70	0,71	NA	NA
Inexactitud	* Mejorar la divulgación de las normativas que establecen los requisitos y las especificaciones de los proyectos técnicos a presentar. *Contar con instructivos para la presentación de los proyectos técnicos.	Actualmente la Gerencia no cuenta con instructivos para el llenado de los proyectos técnicos, pero cuenta con reglamentos y procedimientos específicos que sirven de orientación a los profesionales y se encuentran disponibles en la pagina web institucional.	1,00	0,50	0,75	NA	NA

**Elaborado por:** José Luis Escobar O.  
Gerente Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones **Fecha:**

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

**Aprobado por:** **CONATEL** **Fecha:**

**Ing. José David de Radiodifusión**  
Jefe Dpto. de Radiodifusión  
**CONATEL**





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

COMPROBANTE: 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 REGULANTES DE REGISTRO DE RADIOCOMUNICACIONES	Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones a pedido de parte	NA	Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes (licencias y autorizaciones) y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones 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.	Procesos internos eficientes que contribuyen a optimizar el otorgamiento y renovación de títulos habilitantes	Eficacia	Capacidad de respuesta a solicitudes de títulos	Cantidad de resoluciones de aprobación o rechazo de títulos emitidas en el periodo / Cantidad de solicitudes (primera vez y renovación) recibidas en el mismo periodo x 100	Indica la relación entre el número de solicitudes de títulos recibidos en el periodo 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	80%	Aceptable: 70% a 79% Inaceptable: menos del 70%	Mensual	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión
				Proceso interno eficiente que contribuyen a optimizar el otorgamiento y renovación de títulos habilitantes	Organamiento de títulos dentro de los plazos	Porcentaje de solicitudes de Títulos Habilitantes (primera vez y renovación) concluidos dentro de los plazos establecidos.	Indica el Porcentaje promedio de solicitudes 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	75%	Aceptable: 70% a 74% Inaceptable: menos del 70%	Mensual	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión		
				Proceso interno eficiente que contribuyen a optimizar el otorgamiento y renovación de títulos habilitantes	Depuración de solicitudes abandonadas	Cantidad de solicitudes de títulos habilitantes depuradas en el periodo / Universo de solicitudes con caducidad x 100	Indica el número de solicitudes depuradas en el periodo (por motivo válidos de caducidad, incumplimiento del plazo otorgado al recurrente para subsanar las observaciones sobre requisitos para título solicitado) en relación al universo de solicitudes abandonadas. 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 89% Inaceptable: menos del 80%	Trimestral	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión		

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

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

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

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