

**RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3462/2023**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “REGISTRO DE RECEPTORES DE TV DIGITAL – 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 REGISTRO DE RECEPTORES DE TV DIGITAL – 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° 3462/2023



**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**

**REGISTRO DE RECEPTORES DE TV DIGITAL.**

**DUEÑO: 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.		<b>X</b>		<b>Gerente</b> Gerencia de Radiocomunicaciones (GAR) Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones (GST)
<b>Elaborado por:</b>	<i>Andrea Díaz</i> Ing. Andrea Díaz Jefa Interina - Unidad de Radiodifusión Sonora y Televisiva CONATEL	<b>Fecha:</b> 26 FEB 2020			
<b>Revisado por:</b>	<i>Luis V. Escobar B.</i> Ing. Luis V. Escobar B. Jefe Dpto. de Radiodifusión CONATEL	<b>Fecha:</b> 26 FEB 2020			
<b>Aprobado por:</b>	<i>Martín Gómez López</i> Ing. Martín Gómez López Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones CONATEL	<b>Fecha:</b> 26 FEB 2020			

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



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

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  
 N°: 39

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 DEL PROCESO</b>	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de radiodifusión, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	
<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/o registrar las modificaciones y cancelación de licencias y autorizaciones de servicios de radiocomunicaciones, a solicitud de parte.	<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
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Andrea Díaz Jefa Unidad de Gestión de Licencias y Autorizaciones GAB - CONATEL	Ing. José Luis Escobar U. Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones GAB - CONATEL
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Martín Gómez López Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones CONATEL	<b>Fecha:</b>

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



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

**COMPONENTE:**  
Control de la Planificación  
**PRINCIPIO:**  
Gestión por Procesos  
**FORMATO:**  
Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Proceso/Subproceso  
**N°: 46**

**VERSION: 2.0**

**MACROPROCESO**

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

**PROCESO**

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

**SUBPROCESO**

**Registro de Receptores de TV Digital**

PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
Resolución por la cual se aprueba el Registro de Receptor de Televisión Digital	<ul style="list-style-type: none"><li>* Aprobado por el Directorio</li><li>* Documentado en una Resolución del Directorio</li><li>* Notificado al recurrente</li><li>* Numero de Registro de la marca y modelo de Tv publicado en la pagina web institucional</li></ul>	Externos: Recurrente - Solicitante, ciudadanía en general  Interno: Gerencia Administrativa Financiera, Asesoría Legal
Nota de Secretaria General o Presidencia	<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 modificación, o nota comunicando la aprobación o rechazo de la solicitud</li><li>* Nota firmada por Secretaria General o por Presidencia.</li></ul>	Recurrente (Solicitante)
<b>Elaborado por:</b>	 José Luis Escobar O. Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones	<b>Fecha:</b>
<b>Revisado por:</b>	 Ing. Martín Gómez López Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones	<b>Fecha:</b>
<b>Aprobado por:</b>	CONATEL	<b>Fecha:</b>



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

COMPONENTE: Control de la Planificación  
PRINCIPIO: Gestión por Procesos  
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso  
Nº: 47 VERSION: 2.0

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO Registro de Receptores de TV Digital

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Nota del Recurrente	* Nota de presentación debidamente firmada por recurrente, en formulario estandarizado provisto por la institución * Solicitud de registro de receptores de Televisión Digital debidamente firmada por el recurrente, en formulario estandarizado provisto por la institución, conteniendo los siguientes datos: Tipo Marca Modelo País de Fabricación	Externo: Recurrente - importador, distribuidor o representante
Receptor de televisor digital de la marca y modelo que se desea registrar	* Receptor presentado en calidad de muestra para la comprobación técnica * Equipo en buen estado * Su ingreso y su salida de la institución se registra en un Formulario estandarizado, debidamente firmado por quien entrega y quien recibe el receptor.	Externo: Recurrente - importador, distribuidor o representante
Marco normativo del sector telecomunicaciones	* Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución	Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial

Elaborado por: Fecha:   
Recursos necesarios:  
Húmanos - personal técnico y administrativo  
Tecnológicos: PC, bases de datos, conectividad  
Materiales: Formularios de Solicitudes y anexos

Revisado por: Fecha:   
Gerente  
Gerencia de Radiocomunicaciones

Aprobado por: Fecha:   
CONATEL

Luis Escobar O.  
Dpto. de Radiodifusión  
CONATEL



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

COMPONENTE: Control de la Planificación  
 NCIPIO: Gestión por Procesos  
 TO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos  
 N°: 48 VERSION: 2.0

<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, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de radiodifusión, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Registro de Receptores de TV Digital</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Ejecutar el procedimiento para otorgar el registro de receptores de radiodifusión, conforme a la normativa técnica vigente.	
<b>N°</b>	<b>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>OBJETIVO</b>
0	Inicio: Presentar la Solicitud de Registro junto con el receptor	Iniciar el trámite presentando la solicitud y el receptor de TV por mesa de entrada de la institución.
1	Recibir el receptor de muestra	Verificar el estado del receptor a analizar, constatar datos de marca, modelo, país de procedencia y dejar constancia de su recepción.
2	Dar ingreso a la Solicitud de Registro	Recibir y registrar la solicitud presentada por el recurrente.
3	Ejecutar la comprobación técnica	Comprobar que el receptor cumple con los estándares técnicos correspondientes.
4	Consolidar informes y realizar análisis técnico administrativo de la Solicitud	Verificar si el recurrente cumple los requisitos técnicos y administrativos.
5	Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.
6	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Incluir el tratamiento de la solicitud en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas.
7	Decidir la aprobación del registro	Evaluar los informes resultantes de los análisis realizados y aprobar el registro del receptor, de conformidad a la normativa vigente.
8	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Expedir el documento oficial que aprueba el registro solicitado por el recurrente.
9	Actualizar registro de receptor	Mantener permanentemente actualizado el registro de receptores de TV digital disponible en la página web de la CONATEL.
10	Devolver receptor muestra al recurrente	Dejar evidencia documental de la devolución del receptor al recurrente.

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

Hugo...  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por: <b>Gerente</b> General de Radiocomunicaciones CONATEL	Fecha:





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

**COMPONENTE:** Control de la Planificación  
**PRINCIPIO:** Gestión por Procesos  
**FORMATO:** Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
**Nº: 49** **VERSION: 2.0**

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

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



**SUBPROCESO** Registro de Receptores de TV Digital

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
0	Inicio: Presentar la Solicitud de Registro junto con el receptor	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y formularios de nota de presentación y solicitud para el registro.	NA
		Presenta por mesa de entrada de CONATEL la solicitud y el equipo receptor de tv en calidad de muestra para análisis técnico.	
1	Recibir el receptor de muestra	Recibe el receptor.	1 día
		Verifica el estado y datos de identificación del receptor.	
		Elabora la Constancia de Recepción de Receptor, firma y hace firmar al recurrente.	
2	Dar ingreso a la Solicitud de Registro	Recibe la nota y la solicitud.	10 días
		Registra la solicitud y genera el número de expediente	
		Expide contraseña al recurrente.	
		Escanea los documentos ingresados.	
		Deriva el expediente al Jefe del Dpto. De Radiodifusión	
3	Ejecutar la comprobación técnica	Recibe el expediente y registra el ingreso al Dpto.	5 días
		Realiza la comprobación técnica del receptor	
		Emite el informe técnico.	
		Remite el informe al Jefe del Dpto. de Radiodifusión	
4	Consolidar informes y realizar análisis técnico administrativo de la Solicitud	Recibe el Informe técnico de comprobación	5 días
		Solicita informe a la Gerencia Administrativa Financiera, si el recurrente está registrado en la institución y si posee o no deudas vencidas. Aguarda informe	
		Consolida los informes en el expediente y evalúa el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos.	
		Si el recurrente registra deuda vencida retiene el expediente hasta la regularización.	
		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 del Directorio	
		Remite expediente completo al Gerente.	

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

Ing. Martín Gómez López  
 Gerente  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

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

5	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	2 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 Dpto. de Radiodifusión	
		Remite presenta el expediente a Secretaría General para tratamiento por el directorio.	
6	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.	1 día
		Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.	
		Presenta en sesión de directorio para estudio y decisión.	
7	Decidir la aprobación del registro	Estudia la solicitud en sesión.	15 días
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas técnicas y administrativas vigentes.	
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud de registro.	
		Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	
8	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emite nota y resolución	5 días
		Gestiona la firma del Presidente.	
		Gestiona la entrega de la nota al recurrente.	
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.	
		Comunica a la Gerencia (GAR) y al Jefe del Dpto. de Radiodifusión la Resolución	
		Aguarda presencia del recurrente para hacer entrega de la resolución.	
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución, previa verificación del pago de los aranceles correspondientes.	
Archiva el otro ejemplar de la Resolución.			
9	Actualizar registro de receptor	Recibe de la Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución.	1 día
		Procede a registrar la base de datos de Registro de Receptores de TV	
		Gestiona con el Dpto. de Informática la publicación de la actualización en la página web	
		Archiva el expediente físico.	
10	Devolver receptor muestra al recurrente	Aguarda la presencia del recurrente	NA
		Recibe contraseña de la Constancia de Recepción de Receptor	
		Completa datos de la fecha de devolución y el estado general del receptor, en la Constancia de Devolución	
		Firma la Constancia de Devolución y obtiene la firma del recurrente.	
		Archiva la Constancia de Devolución. <b>Fin</b>	
<p style="text-align: right;">         Jose Luis Escobar G        Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones        GAR - CONATEL     </p> <p style="text-align: left;">         Ing. Martin Gómez López        Gerente        Gerencia de Radiocomunicaciones        CONATEL     </p>			
Elaborado por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

  
**Ing. Hugo Vidal Ascurre**  
 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: 2.0**

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES  
**PROCESO:** GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO					
Registro de Receptores de TV Digital					
Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Planilla de Números de Registros para Receptores de TV Digital	Actualizado en la base de datos del Dpto. de Radiodifusión Publicado en la página web de CONATEL	Ciudadanía en general Recurrente (importador, distribuidor, representante) Instituciones públicas	Dentro de los 5 días hábiles de emitida la Resolución de aprobación del Registro del Receptor
2	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Gestión de la GAR	Firmado por el Gerente En formato impreso, utilizando las planillas determinadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados	Gerencia Administrativa y Financiera	Trimestral / Semestral / Anual
3	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes específicos y puntuales	En formato impreso en hojas oficiales Firmado por el Gerente del área y por el Presidente de la institución En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública )	Solicitante (instituciones públicas, Ciudadano )	A solicitud de parte

**Elaborado por:**  José Luis Escobar O.  
Jefe Superior de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones GAR - CONATEL

**Fecha:** \_\_\_\_\_

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

**Fecha:** \_\_\_\_\_

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

**Fecha:** \_\_\_\_\_

  
 Asocoma  
 Date of Registration



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

COMPLEMENTO: Control de la Planificación  
 PRINCIPIO: Identificación y evaluación de riesgos  
 FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades

Nº: 70

VERSION: 2.0

MACROPROCESO:

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

Proceso:

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

Subproceso:

Registro de Receptores de TV Digital

ACTIVIDADES	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Recibir el receptor de muestra	Verificar el estado del receptor a analizar, constatar datos de marca, modelo, país de procedencia y dejar constancia de su recepción.	Daño a equipo de terceros	Ocasionar daño total o parcial al receptor	Funcionarios del Laboratorio de TV	* Descuido del personal * Malas condiciones de la infraestructura física * Deficiente manipulación del aparato * Accidente	Sanción para el funcionario
Dar ingreso a la Solicitud de Registro	Recibir y registrar la solicitud presentada por el recurrente.	Inexactitud	Registro incorrecto del servicio afectado por la solicitud	Funcionarios de Mesa de Entrada	* Desatención del personal * Premura	Retrasar el estudio de la solicitud Enojos y quejas del recurrente
Ejecutar la comprobación técnica	Comprobar que el receptor cumple con los estándares técnicos correspondientes.	Inexactitud	Pruebas técnicas con resultados incorrectos	Funcionarios del Laboratorio de TV	* Desatención del personal * Impericia del personal	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones
		Demora	Tardanza en realizar la comprobación técnica	Funcionarios del Laboratorio de TV	* Limitado número de personal en el Laboratorio	
Consolidar informes y realizar análisis técnico administrativo de la Solicitud	Verificar si el recurrente cumple los requisitos técnicos y administrativos.	Daño de equipo de terceros	Ocasionar daño total o parcial al receptor	Funcionarios del Laboratorio de TV	* Desatención del personal * Impericia del personal	Sanción para el funcionario
		Demora	Tardanza en obtener todos los informes requeridos para consolidar y presentar al Directorio	Recurrente Otras dependencias de la CONATEL	* Recurrente no subsana las observaciones * Lentitud en obtener los Informes solicitados a otras dependencias de la CONATEL	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir




Gerente  
 Ing. Martín Gómez López  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

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

ing. rugo viciat ASCUI  
 Jefe-Dpto. de Radiodifusit

Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.	Desacuerdo	Equivocación en la recomendación de autorización o rechazo	Funcionarios de GAR	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Incluir el tratamiento de la solicitud en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas.	Demora	Tardanza en presentar la solicitud para tratamiento en directorio	Funcionarios de Secretaría General	* Omisión involuntaria en la agenda de temas * Débil monitoreo y seguimiento a las solicitudes recibidas	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente Enojos y quejas del recurrente
Decidir la aprobación del registro	Evaluar los informes resultantes de los análisis realizados y aprobar el registro del receptor, de conformidad a la normativa vigente.	Demora	Tardanza en decidir la aprobación del registro	Directorio	* Informes incompletos * Informes con errores * Agenda de temas de prioridad institucional	Enojos y quejas del recurrente Ingresos no percibidos por la institución
Emitir Resolución y notificar al recurrente	Expedir el documento oficial que aprueba el registro solicitado por el recurrente.	Demora	Tardanza en entregar la notificación y resolución al recurrente	Funcionarios de la Secretaría General Servicio de Courier	* Distancia geográfica del recurrente * Débil seguimiento y control al servicio de Courier	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente
Actualizar registro de receptor	Mantener permanentemente actualizado el registro de receptores de TV digital disponible en la página web de la CONATEL.	Inexactitud	Registrar algún dato errado	Funcionarios del Laboratorio de TV	* Desatención del personal * Débil control del registro en la base de datos	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente
Devolver receptor muestra al recurrente	Dejar evidencia documental de la devolución del receptor al recurrente..	Inexactitud	Entregar un receptor a persona equivocada	Funcionarios del Laboratorio de TV	* Desatención del personal * Falta de aplicación de la verificación establecida (contraseña y autorización del recurrente)	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente * Sanciones para el funcionario

Ing. **Martín Gómez López**  
 Gerente de Radiocomunicaciones  
 Ing. **Martín Gómez López**  
 Gerente de Radiocomunicaciones  
 Ing. **Luis Escobar O.**  
 Director de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones  
 GAB - CONATEL

Elaborado por:   
 Revisado por:   
 Aprobado por:   
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Ing. **Martín Gómez López**  
 Jefe de Radiación



**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:** 2.0


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

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


**Subproceso:** Registro de Receptores de TV Digital


Actividades	Riesgos	CALIFICACIÓN			Evaluación	Medidas de Respuesta
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recibir el receptor de muestra	Daño a equipo de terceros	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
Dar ingreso a la Solicitud de Registro	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
Ejecutar la comprobación técnica	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
	Daño de equipo de terceros	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir


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


  
 Ing. Martín Gómez López  
 Gerente  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

Consolidar informes y realizar análisis técnico administrativo de la Solicitud	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Validar el informe ejecutivo	Desacuerdo	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Decidir la aprobación del registro	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Emitir Resolución y notificar al recurrente	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir
Actualizar registro de receptor	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir
Devolver receptor muestra al recurrente	Inexactitud	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir

**Elaborado por:**  **Ing. Andrea Díaz**  
 Jefe de Unidad de Radiodifusión, Sonora y Televisión  
 Gerente de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

**Elaborado por:**  **Jose Luis Escobar O.**  
 Jefe de Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones  
 Gerente de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

**Revisado por:**  **Ing. Hugo Vidal Ascurre**  
 Jefe-Dpto. de Radiodifusión  
 Gerente de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

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



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: Control de la Planificación  
 PRINCIPIO: Identificación y evaluación de riesgos  
 FORMATO: Ponderación Subprocesos y Riesgos

Nº: 80

VERSION: 2.0

Sub Proceso: Registro de Receptores de TV Digital

Código:

**CALCULO AUXILIAR**

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES		Actividad	Riesgo	Ponderación Actividad	Sumatoria Calificación riesgo	Calificación Riesgo	Ponder Activ x Calif RI
Actividades	Ponderación %	Riesgos	Ponderación %						
Recibir el receptor de muestra	5%	Inexactitud	25%	1					
Dar ingreso a la Solicitud de Registro	5%	Daño a equipo de terceros	10%	2	Daño a equipo de terceros	5%	20	100%	5,00%
Ejecutar la comprobación técnica	20%	Demora	50%	3	Daño de equipo de terceros				
Consolidar informes y realizar análisis técnico administrativo de la Solicitud	20%	Desacierto	15%		Inexactitud		20%	80	25%
Validar el informe ejecutivo	15%				Demora			50%	10,00%
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	5%			4	Demora	20%	40	25%	5,00%
Decidir la aprobación del registro	15%			5	Desacierto	15%	20	100%	20,00%
Emitir Resolución y notificar al recurrente	5%			6	Demora	5%	20	100%	15,00%
Actualizar registro de receptor	5%			7	Demora	15%	40	100%	5,00%
Devolver receptor muestra al recurrente	5%			8	Demora	5%	40	100%	15,00%
				9	Inexactitud	5%	20	100%	5,00%
				10	Inexactitud	5%	20	100%	5,00%
<b>Total:</b>	<b>100%</b>	<b>Total:</b>	<b>100%</b>			<b>95%</b>	<b>300</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

**Ing. Andrea Diaz**  
 Jefe Interina - Unidad de Radiodifusión Soneto y Teleshops

**Ing. Luis Escobar O.**  
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 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: Mapa de Riesgos - Actividades  
N°: 90  
VERSION: 2.0

MACROPROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES		
SUBPROCESO		Registro de Receptores de TV Digital		
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO	
Demora	Tardanza en ejecutar las pruebas técnicas, en emitir el informe ejecutivo y en tratar la solicitud por el directorio.	12,00	1	
Inexactitud	Registro incorrecto de alguno de los elementos de la solicitud	1,75	2	
Daño a equipo de terceros	Ocasionar daño total o parcial al receptor	0,50	3	
Desacuerdo	Equivocación en la recomendación de autorización o rechazo	0,45	4	

Elaborado por:  Ing. Andrea Díaz  
Jefa Inmediata - Unidades de Radiofrecuencia y Frecuencia  
José Luis Escobar O.  
Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiofrecuencia y Frecuencia  
GAB - CONATEL  
Fecha:   
Revisado por:  Mdo. Martín Gómez López  
Gerente  
Gerente de Radiofrecuencia y Frecuencia  
Fecha:   
Aprobado por:   
Gerente de Radiofrecuencia y Frecuencia  
Fecha: 



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

COMPONENTE: Control de la Planificación

PRINCIPIO: Identificación y evaluación de riesgos

FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales

Nº: 91

VERSION: 2.0

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: Registro de Receptores de TV Digital

Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (x)	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Ejecutar el procedimiento para otorgar el registro de receptores de radiodifusión, conforme a la normativa técnica vigente.	Demora	12,00	<p><b>Prevenir el riesgo</b>            * Establecer plazos para que la institución se expida respecto de la solicitud de registro de receptores de TV</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 y tramitación de solicitudes de modificaciones 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	1,75	Asumir el riesgo
	Daño a equipo de terceros	0,50	Asumir el riesgo
	Desacierto	0,45	Asumir el riesgo

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

Elaborado por:   
 Ina Martín Gómez López  
 Gerente  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

Rigoberto 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** Registro de Receptores de TV Digital

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Tardanza en ejecutar las pruebas técnicas, en emitir el informe ejecutivo y en tratar la solicitud por el directorio.	<p><b>Prevenir el riesgo</b>            *Establecer plazos para que la institución se expida respecto de la solicitud de registro de receptores de TV</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 y tramitación de solicitudes de modificaciones 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>El recurrente deberá presentar en Mesa de Entrada una nota de Solicitud de registro y sello de aprobación del equipo receptor, debidamente rellenado y su suscrito, acompañado de los siguientes documentos:</p> <p>a) Tratándose de personas físicas, fotocopia de la cédula de identidad del distribuidor y, en su caso, poder y fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.</p> <p>b) Tratándose de personas jurídicas, fotocopia de los estatutos sociales, fotocopia de la cédula de identidad del representante legal y, en su caso, poder y fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.</p> <p>c) Deberá exhibir la Constancia de Recepción de Receptor emitida por el funcionario del Laboratorio de TV.</p> <p>Los documentos que no sean originales deberán estar autenticados por escribanía pública.</p> <p>El procedimiento para el Registro de Receptores de TV establecerá el plazo dentro del cual la institución debe expedirse respecto a la solicitud.</p> <p>En caso de incumplimiento de los requisitos técnicos o administrativos, los plazos serán interrumpidos, hasta que el recurrente cumpla con todos los requisitos. El incumplimiento de las observaciones notificadas al recurrente dentro del plazo establecido dará lugar a la caducidad de oficio de la solicitud.</p>

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

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

**Aprobado por:** Ing. Víctor Manuel Acuña  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

CONATEL



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

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

VERSION: 2

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO: Registro de Receptores de TV Digital

PROCEDIMIENTO: Registro de Receptores de TV Digital

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Inicio: Presentar la Solicitud de Registro junto con el receptor	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y formularios de nota de presentación y solicitud para el registro. Presenta por mesa de entrada de CONATEL la solicitud y el equipo receptor de tv en calidad de muestra para análisis técnico.	La presentación se realiza en Mesa de Entrada. Nota no estandarizada presentada por el recurrente, acompañada de los documentos requeridos.	Nota y receptor de TV		Recurrente
1	Recibir el receptor de muestra	Recibe el receptor. Verifica el estado y datos de identificación del receptor. Elabora la Constancia de Recepción de Receptor, firma y hace firmar al recurrente.	Se debe realizar una inspección visual para constatar el estado general del receptor antes de recibirlo. Se debe constatar y consignar en la Constancia de Recepción la identidad del recurrente o de la persona que hace entrega del receptor en su representación. Se debe entregar el duplicado de la Constancia al recurrente.	Constancia de Recepción de Receptor		Laboratorio de Televisión Digital Terrestre
2	Dar ingreso a la Solicitud de Registro	Recibe la nota y la solicitud. Registra la solicitud y genera el número de expediente Expide contraseña al recurrente. Escanea los documentos ingresados. Deriva el expediente al Jefe del Dpto. De Radiodifusión	Registra en el sistema informático de gestión documental de la institución.	N° de expediente asignado a la solicitud y documentos escaneados		Mesa de Entrada Unica
3	Ejecutar la comprobación técnica	Recibe el expediente y registra el ingreso al Dpto. Realiza la comprobación técnica del receptor Emite el informe técnico. Remite el informe al Jefe del Dpto. de Radiodifusión	El Jefe del Dpto. de Radiodifusión confirma en el sistema informático el ingreso de la solicitud en el Departamento. Toma conocimiento de la solicitud y deriva al Laboratorio de TV En el laboratorio se realizan las pruebas técnicas pertinentes para comprobar si el receptor cumple con los estándares requeridos, establecidos en los decretos del Poder Ejecutivo por el cual Paraguay adopta la Norma técnica nacional de televisión digital terrestre ISDB-Tb o SBTVD. Registra los resultados de las pruebas técnicas. En caso que el receptor no cumpla con la norma técnica nacional de televisión digital terrestre, informa al Jefe del Dpto. para notificar al recurrente, para lo cual prepara el modelo de Nota que será remitida a través de la Secretaría General.	Informe técnico de DIE		Laboratorio de Televisión Digital Terrestre

11/11/11  
 Jefe-DTC  
 Radiodifusión

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

Ing. Martín Gómez López  
 Gerente  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

4	<p>Consolidar Informes y realizar análisis técnico administrativo de la Solicitud</p>	<p>Recibe el Informe técnico de comprobación</p> <p>Solicita informe a la Gerencia Administrativa Financiera, si el recurrente está registrado en la institución y si posee o no deudas vencidas. Aguarda informe</p> <p>Consolida los informes en el expediente y evalúa el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos.</p> <p>Si el recurrente registra deuda vencida rellena el expediente hasta la regularización.</p> <p>Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel)</p> <p>Elabora el informe ejecutivo</p> <p>Prepara el modelo de nota y de Resolución del Directorio</p> <p>Remite expediente completo al Gerente.</p>	<p>Aguarda informe de estado de cuenta emitido por GAF, o bien el informe que el recurrente no está registrado en la institución.</p> <p>Recibe el Informe técnico del Laboratorio.</p> <p>Consolida los informes.</p> <p>Analiza y evalúa el conjunto de informes obrantes en el expediente.</p> <p>En caso que no cumpla con los requisitos administrativos, prepara nota y gestiona con la Secretaría General su entrega al recurrente, estableciendo el plazo para subsanar el incumplimiento.</p> <p>Aguarda a que el recurrente subsane las observaciones realizadas. En caso contrario se dará la caducidad de la solicitud.</p> <p>Una vez subsanado las observaciones, 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>Modelo de Nota y de Resolución Directorio</p> <p>Informe Ejecutivo</p>	<p>Dpto. de Radiodifusión</p>
5	<p>Validar el Informe ejecutivo</p>	<p>Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente</p> <p>Verifica el proyecto de nota y de resolución.</p> <p>Otorga su V°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Dpto. de Radiodifusión</p> <p>Remite presenta el expediente a Secretaría General para tratamiento por el directorio.</p> <p>Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.</p>	<p>Verifica exactitud e integridad del Informe Ejecutivo, nota y resolución.</p> <p>Constata que la Solicitud ha pasado por todos los canales de análisis y verificación establecidos.</p> <p>Remite el expediente a la Secretaría General para darle curso pertinente.</p>	<p>Modelo de Nota y de Resolución Directorio</p> <p>Informe Ejecutivo</p>	<p>Gerente</p> <p>GAR</p>
6	<p>Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio</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>	<p>Orden del día de sesión de Directorio</p>	<p>Orden del día de sesión de Directorio</p>	<p>Secretaría General</p>

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

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

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

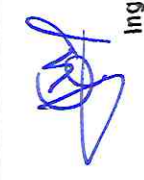
7	<p>Estudia la solicitud en sesión.</p> <p>Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas técnicas y administrativas vigentes.</p> <p>Decide la aprobación o rechazo de la solicitud de registro.</p> <p>Devuelve el expediente a la Secretaría General para emitir la Resolución y notificar al recurrente</p> <p>Emitir nota y resolución</p> <p>Gestiona la firma del Presidente.</p> <p>Gestiona la entrega de la nota al recurrente.</p> <p>Escanea la Resolución y registra en el sistema Informático.</p> <p>Comunica a la Gerencia (GAR) y al Jefe del Dpto. de Radiodifusión la Resolución</p> <p>Aguarda presencia del recurrente para hacer entrega de la resolución.</p> <p>Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución, previa verificación del pago de los aranceles correspondientes.</p> <p>Archiva el otro ejemplar de la Resolución.</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
8	<p>Emitir Resolución y notificar 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>Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, la decisión tomada por el Directorio.</p> <p>Gestiona con la empresa que presta el servicio de Courier la entrega de la nota al recurrente. Hace seguimiento.</p> <p>Antes de entregar la Resolución al recurrente confirma el pago de los aranceles, mediante consultas al sistema informático.</p>	<p>Nota Secretaría General</p> <p>Resolución de Directorio</p>	Secretaría General	
9	<p>Actualizar registro de receptor</p> <p>Procede a registrar la base de datos de Registro de Receptores de TV</p> <p>Gestiona con el Dpto. de Informática la publicación de la actualización en la página web</p> <p>Archiva el expediente físico.</p>	<p>Base de datos de Numero de Registros de Receptores de TV</p> <p>Memorándum para el Dpto. de Informática.</p>	Laboratorio de Televisión Digital Terrestre	
10	<p>Devolver receptor muestra al recurrente</p> <p>Aguarda la presencia del recurrente</p> <p>Recibe contraseña de la Constancia de Recepción de Receptor</p> <p>Completa datos de la fecha de devolución y el estado general del receptor, en la Constancia de Devolución</p> <p>Entrega el receptor al recurrente</p> <p>Archiva la Constancia de Devolución.</p> <p><b>Fin</b></p>	<p>Constancia de Devolución de Receptor de TV</p>	Laboratorio de Televisión Digital Terrestre	

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

  
 Ing. Hugo Vidal Accursus  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

  
 Ing. Martín Gómez López  
 Gerente  
 Gerencia de Radiocomunicaciones  
 CONATEL

  
 Ing. Andrea Díaz  
 Jefe Oficina - Unidad de Radiodifusión Sonora y Televisiva  
 CONATEL



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

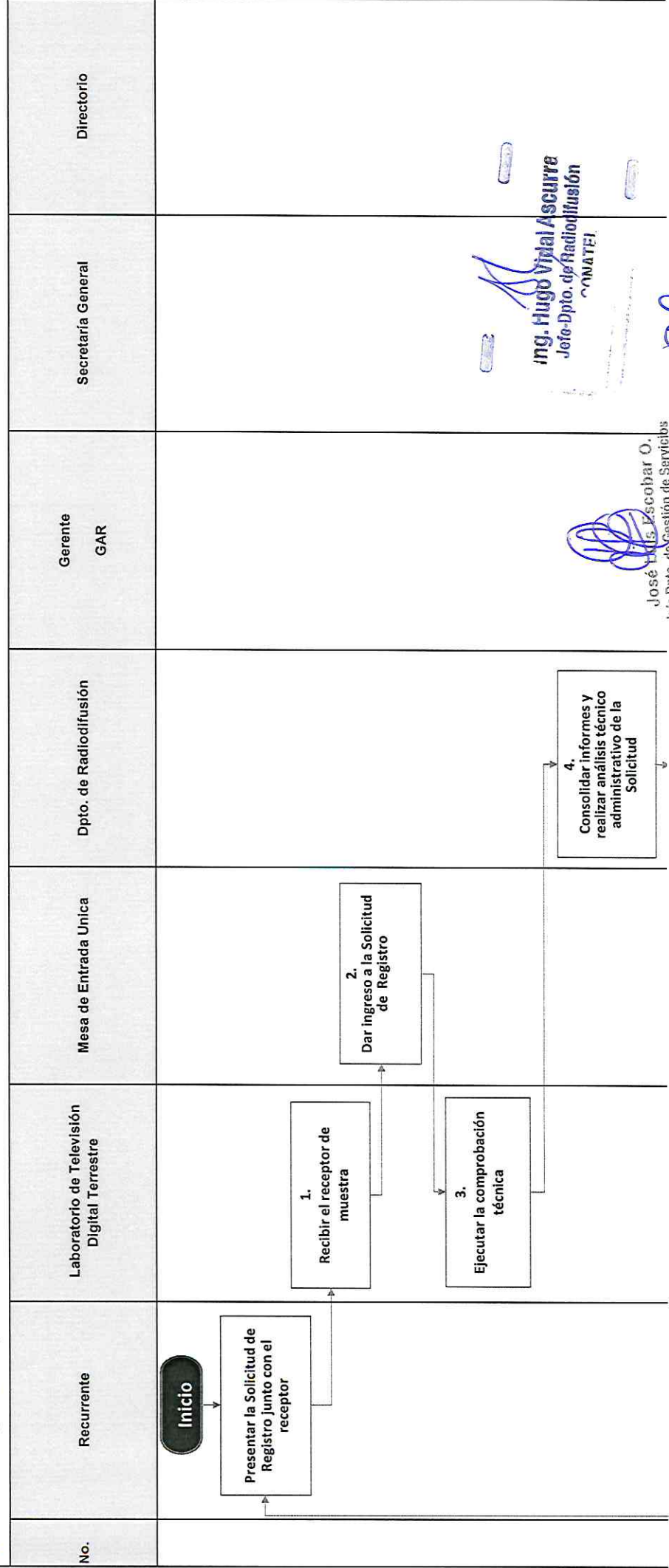
COMPONENTE: Control de la Implementación  
PRINCIPIO: Control Operación  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Flujoograma  
Nº: 94  
VERSION: 2

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

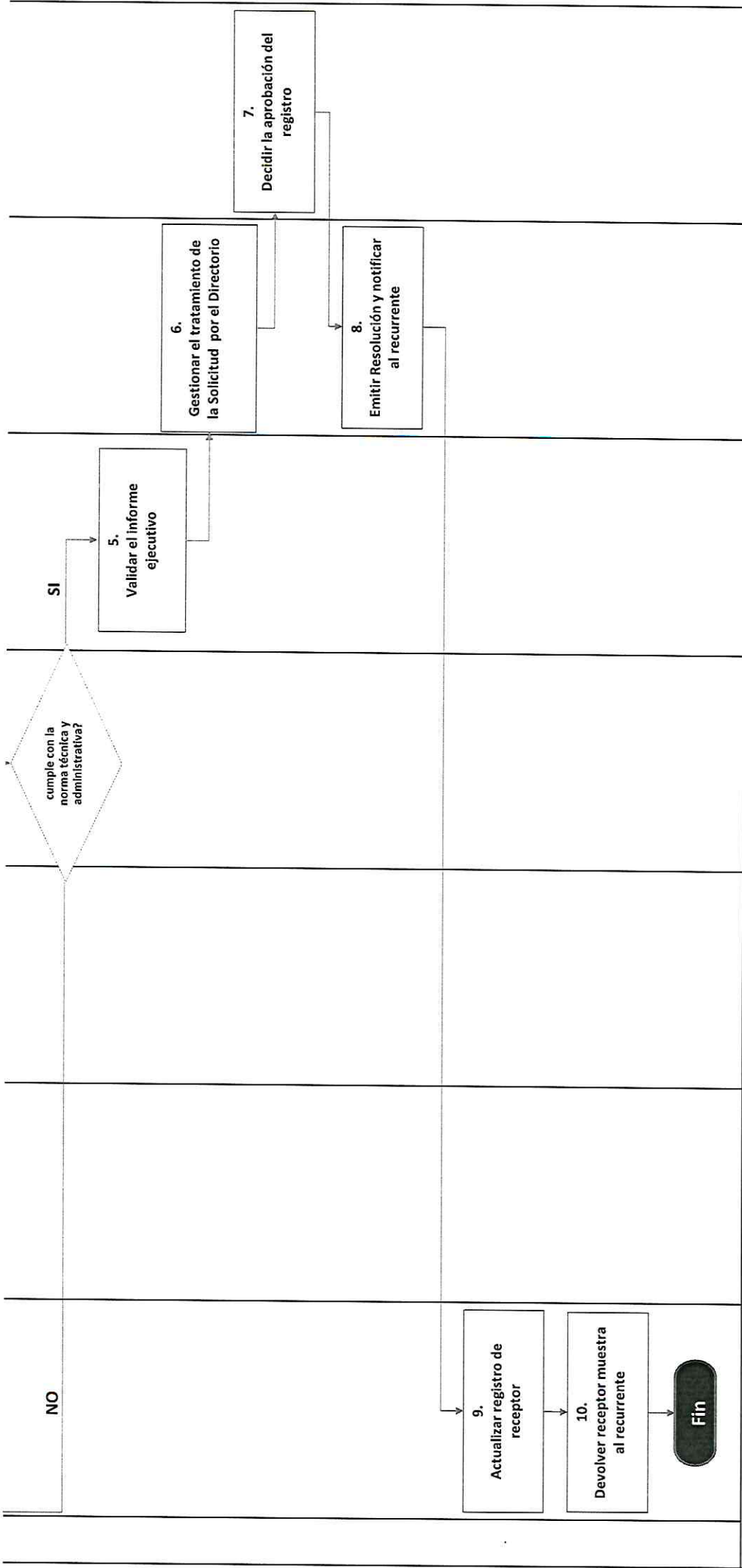
PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO: Registro de Receptores de TV Digital

PROCEDIMIENTO: Registro de Receptores de TV Digital







Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

**ING. HUGO VÍCTOR ASCARRA**  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

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

**ING. ANDRÉS DÍAZ**  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión y Televisión



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

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO: Registro de Receptores de TV Digital

**A03. Ejecutar la comprobación técnica**

Riesgo	Acciones de Prevención	Criterios de Diseño	Tipo de Control	Control Propuesto	Eficacia	Eficiencia	Efectividad
Inexactitud	*Capacitar al funcionarios del Laboratorio de TV	Prevenir el riesgo	Preventivo	Verificar periódicamente la realización de las capacitaciones técnicas a los funcionarios.	1,00	0,70	0,85
Demora	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de la solicitud de registro de receptores de TV	Prevenir el riesgo	Preventivo	Seguimiento sistemático y periódico del cumplimiento de los plazos, cargo de la Jefatura del Dpto.	0,71	0,70	0,71

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

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

Ing. Martín Gómez López  
Gerente  
Gerencia de Radiocomunicaciones  
CONATEL

Ing. Agustín Arias  
Jefe Oficina de Radiocomunicaciones  
CONATEL



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

COMPONENTE: Control de la Implementación  
PRINCIPIO: Control Operacional  
ELEMENTO: 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: Registro de Receptores de TV Digital

ACTIVIDAD: A04. Consolidar informes y realizar análisis técnico administrativo de la Solicitud

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 para implementar medidas correctivas.	Prevenir el riesgo	Preventivo	Supervisión periódica sobre el estado de los informes requeridos para consolidar el expediente	0,71	0,70	0,71

Elaborado por:   
José Luis Escobar O.  
Gerente de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones  
GAR - CONATEL

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

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

Ing. Hugo Vical Ascurre  
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** Registro de Receptores de TV Digital

**ACTIVIDAD** A03. Ejecutar la comprobación técnica

Riesgo	Acciones de Prevención	Control Existente	Eficacia	Eficiencia	Efectividad	Criterios de Ajuste	Tipo de Control
Demora	*Capacitar al funcionarios del Laboratorio de TV	El Dpto. realiza periódicamente la capacitación técnica para los funcionarios	1,00	0,70	0,85	NA	NA
Demora	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de la solicitud de registro de receptores de TV	Actualmente la institución no tiene definido formalmente los plazos para expedirse sobre la solicitud, pero se ejercen controles periódicos sobre el estado de las mismas.	0,71	0,70	0,71	NA	NA

**Elaborado por:** José Luis Escobar O.  
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones  
 CARR. - CONATEL

**Revisado por:** **Fecha:** \_\_\_\_\_

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

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



**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

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

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

Registro de Receptores de TV Digital

**A04. Consolidar informes y realizar análisis técnico administrativo de la Solicitud**

Riesgo	Acciones de Prevención	Control Existente	Eficacia	Eficiencia	Efectividad	Criterios de Ajuste	Tipo de Control
Demora	Supervisión periódica sobre el estado de los informes requeridos para consolidar el expediente	Actualmente la institución dispone de un sistema informático que permite realizar el seguimiento en línea del estado de las solicitudes, que facilita el urgimiento de informes a las dependencias afectadas.	0,71	0,70	0,71	NA	NA

Elaborado por: José Luis Escobar O.  
 Jefe Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones

Revisado por: Ing. Martín Gómez López  
 Gerente de Radiocomunicaciones

Aprobado por: Ing. Hugo Vidal Ascurra  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión

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

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

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

Gerencia de Radiocomunicaciones  
 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

PRINCIPIO:  
 PRINCIPIO:  
 FORMATO:  
 N°:

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

VERSION: 2

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Objetivo	Factor Crítico de Éxito	Tipo de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula	Descripción	Línea de Base	Meta	Rango de Tolerancia	Periodicidad	Responsable
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	Registro de Receptores de TV Digital	NA	Ejecutar el procedimiento para otorgar el registro de receptores de radiodifusión, conforme a la normativa técnica vigente.	Procesos internos eficientes que contribuyen a optimizar el otorgamiento de registro de receptores	Eficacia	Capacidad de respuesta a solicitudes de registro	$\frac{\text{Cantidad de resoluciones de aprobación de registro de receptores emitidas en el periodo} / \text{Cantidad de solicitudes recibidas en el mismo periodo} \times 100}{}$	Indica la relación entre el número de solicitudes de registro de receptores de TV recibidas en el periodo, frente al número de solicitudes concluidas en el mismo periodo.	Sin dato	90%	Aceptable: 80% a 89% Inaceptable: menos del 80%	Trimestral	Dpto. de Radiodifusión
						Eficiencia	Aprobación de registro de receptores dentro de los plazos establecidos	$\frac{\text{Porcentaje de solicitudes de registro de receptores concluidos dentro de los plazos establecidos}}{\text{Solicitudes de registro de receptores de TV atendidos y finiquitados (con la emisión de la resolución) dentro de los plazos establecidos.}}$	Indica el Porcentaje promedio de solicitudes de registro de receptores de TV atendidos y finiquitados (con la emisión de la resolución) dentro de los plazos establecidos.	Sin dato	90%	Aceptable: 80% a 89% Inaceptable: menos del 80%	Trimestral	Dpto. de Radiodifusión

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 Acosta  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL

  
 Ing. Andrés Díaz  
 Jefe Dpto. de Radiodifusión  
 CONATEL