

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3485/2024

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

Asunción, 23 de diciembre de 2024.

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° 3290/2024, la Resolución Directorio N° 657-5/2020 y el Interno CCCI/096/2024 del 18 de diciembre de 2024, 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 MECIP 2015, aprobada mediante Resolución CGR N° 377/2016, establece que las instituciones deben gestionar sus operaciones a través de un enfoque basado en procesos y mantener procedimientos para la identificación y evaluación continua de los riesgos.

Que, a través de la Resolución Directorio N° 3290/2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, se aprueba el Mapa de Procesos Institucional – Versión 10.0, como parte de la implementación del MECIP, y que mediante la Resolución Directorio N° 657-5/2020 se aprobó el Proceso “Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación - 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/096/2024 de fecha 18 de diciembre de 2024, informa sobre la actualización del Sistema de Gestión por Procesos de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, desarrollado por los funcionarios responsables de la dependencia y solicita la aprobación del mismo a través de Resolución de Directorio.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 23 de diciembre de 2024, Acta N° 64/2024 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;



RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3485/2024

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

RESUELVE:

- Art. 1°** APROBAR la actualización del Subproceso MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES – Versión 2.0 del Proceso GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN correspondiente al Macroproceso ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; cuyo responsable es la Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno - MECIP 2015, de acuerdo con los documentos que se anexan de forma digital a la presente resolución.
- Art. 2°** INSTRUIR a los responsables de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, para la implementación efectiva de los formatos caracterizados, los cuales serán herramientas fundamentales 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 emita las propuestas de mejora continua que correspondan.
- Art. 4°** ENCOMENDAR a las Coordinaciones del Comité de Control Interno y del Equipo MECIP, la socialización del Subproceso aprobado a los Líderes y Miembros del Equipo MECIP.
- 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 utilizando los medios habilitados por la institución.
- Art. 6°** DEROGAR la Resolución Directorio N° 657-5/2020 que aprueba el Proceso “Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación - 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.



JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente

Res. Dir. N° 3485/2024

AT155011



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº:

VERSION 2.0

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, 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.	Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones (GAR)
GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	Gerente Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones (GST)

Elaborado por: **DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA**
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FRMA ELECTRÓNICA, sm=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:50:31 -03'00'

Revisado por: **ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES**
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:09:13 -03'00'

Aprobado por:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

VERSION 2.0

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	
Subproceso	Objetivo	Cargo Responsable
Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte	Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes 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.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones por Licitación Pública	Apoyar en los procesos de licitación pública nacional convocados por la institución, para el otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones, de conformidad al reglamento específico y al pliego de bases de cada convocatoria.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	Ejecutar verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de las licencias y autorizaciones, conforme a lo aprobado.	Jefe Dpto. Obligaciones
Homologación de Equipos de Telecomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para otorgar el certificado de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, de conformidad a la normativa técnica vigente.	Jefe Dpto. de Reglamentación y Homologación

Elaborado por: DANIEL FROILAN
CORONEL
CABRERA

Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN
CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,
o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA
SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA
ELECTRONICA, sn=CORONEL CABRERA,
givenName=DANIEL FROILAN,
serialNumber=C1363131, cn=DANIEL FROILAN
CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:50:48 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO
RAMON GODOY
TORALES

Firmado digitalmente
por ALEJANDRO RAMON
GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17
14:09:35 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

Nº: 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 Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
Resolución de autorización de la modificación de un título habilitante	<ul style="list-style-type: none"> *Las modificaciones de elementos técnicos o administrativos del título habilitante serán aprobadas por el Directorio * Se documentará en una Resolución del Directorio * Serán notificadas al recurrente * Los elementos cuya modificación fueron autorizadas serán registradas en la base de datos de la institución, y cuando corresponda también en el R.N.S.T. * Las modificaciones que requieren autorización expresa del Directorio están establecidas en la normativa legal vigente. <p>El poseedor de un título habilitante podrá solicitar la cancelación del mismo</p>	<p>Externos: Recurrente - Solicitante</p> <p>Internos GAF, AL, GSC</p>
Modificaciones de títulos habilitantes actualizados en la base de la Institución	<p>Las modificaciones de elementos técnicos o administrativos que no requieran autorización expresa del Directorio, serán registradas y actualizadas en la base de datos de la institución, y cuando corresponda también en el R.N.S.T.</p> <p>La comunicación realizada por el recurrente llevará el V°B° del Gerente.</p>	<p>Externos: Recurrente - Solicitante</p> <p>Internos GAF, AL, GSC, GII</p>
Nota de Secretaria General o Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> * Nota solicitando los documentos faltantes o incumplimiento de requisitos, preparado por el Departamento responsable del análisis de la solicitud de modificación, o nota comunicando la aprobación o rechazo de la solicitud * Nota firmada por Secretaria General o por Presidencia. 	<p>Recurrente (Solicitante)</p>

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA

Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:51:04 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:09:52 -03'00'

Aprobado por: Directorio



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

VERSION 2.0

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Nota del Recurrente solicitando la modificación técnica o administrativa que requiere previa autorización del Directorio	Nota firmada por el titular de la licencia acompañada de los documentos requeridos, y cuando corresponda del proyecto técnico firmado por un profesional matriculado en la CONATEL	Externo: Recurrente - Profesional del sector telecomunicaciones matriculado en la CONATEL
Nota del Recurrente comunicando a la CONATEL modificaciones técnicas o administrativas para su registro	Nota firmada por el titular de la licencia, acompañada de los documentos requeridos, y cuando corresponda del proyecto técnico firmado por un profesional matriculado en la CONATEL	Externo: Recurrente Profesional del sector telecomunicaciones matriculado en la CONATEL
Marco normativo del sector telecomunicaciones	* Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución	Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial
Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, otros Planes Técnicos Específicos	* Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución	Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial

Recursos necesarios:

Humanos - personal técnico y administrativo
Tecnológicos: PC, bases de datos, conectividad, equipos de medición y apoyo
Materiales: Formularios de Solicitudes y anexos

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:51:59 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:10:08 -03'00'

Aprobado por: Directorio



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSION 2.0

MACROPROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.
SUBPROCESO		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados.
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
0	Inicio: Presentar la Solicitud de modificación de título habilitante	Iniciar el trámite presentando los documentos requeridos por mesa de entrada de la institución.
1	Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Recibir y registrar la solicitud presentada por el recurrente.
2	Realizar la verificación documental	Realizar el control de la documentación presentada por el recurrente, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos, tomar medidas para subsanar lo faltante y solicitar informes a las áreas.
3	Realizar el análisis de tarifas vigentes (cuando corresponda)	Emitir informe de mercado e impacto del proyecto presentado por el recurrente.
4	Informar Registro de Proveedores de Capacidad satelital (cuando corresponda)	Emitir informe sobre registro de proveedores de capacidad satelital, cuando se trata de solicitud de STMS.
5	Realizar el análisis de uso del espectro radioelectrico	Emitir informe técnico el base al cotejo de los parametros declarados por el recurrente y el Plan de Atribución de Frecuencias.
6	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.
7	Solicitar la inspección técnica del recurrente	Constatar in situ las características técnicas y operativas de los sistemas de telecomunicaciones declarado por el recurrente en su solicitud.
8	Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Informar el cumplimiento de la normativa técnica y administrativa con base en los informes recibidos de las áreas.



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSION 2.0

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
OBJETIVO	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	
SUBPROCESO	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	
OBJETIVO	Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados.	
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
9	Verificar informe ejecutivo	Evaluar el informe ejecutivo, indicando su recomendación de aprobación o rechazo, de acuerdo al cumplimiento de las normativas aplicables.
10	Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.
11	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.
12	Decidir la autorización de la modificación del título habilitante	Evaluar los informes resultantes de los análisis realizados, a fin de determinar la autorización de la modificación o cancelación solicitada por el recurrente.
13	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emitir el documento oficial en el que consta la autorización de modificación técnica o administrativa del título habilitante y notificar al recurrente.
14	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Mantener permanentemente actualizado el registro nacional de servicios de telecomunicaciones en cumplimiento de la normativa legal.

Elaborado por: DANIEL FROILAN
CORONEL
CABRERA

Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL
CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,
ou=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES
PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL
CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN,
serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN
CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:32:10 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO
RAMON GODOY
TORALES

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:10:30 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

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

VERSION 2.0

MACROPROCESOS		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
SUBPROCESO		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	
Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
0	Inicio: Presentar la Solicitud de modificación de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza de la modificación. Presenta por mesa de entrada de CONATEL la nota exponiendo el cambio o cancelación solicitado, junto con los documentos requeridos.	NA
1	Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Recibe la nota y los documentos. Registra la solicitud y genera el número de expediente Expide contraseña al recurrente. Escanea los documentos ingresados. Deriva el expediente al Jefe del DGST.	2 días
2	Realizar la verificación documental	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la DOR . Analiza la modificación solicitada, o a la cancelación del título. Verifica antecedentes del recurrente. Determina si la modificación requiere o no autorización del Directorio. Si no requiere autorización Si no requiere autorización y solo para registro, el procedimiento continua en la 14. Si requiere autorización previa del Directorio, el procedimiento continua como se describe. Si detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaría General la notificación al recurrente. Solicita informes a otras dependencias de la institución, según el servicio del que se trate.	10 días
3	Realizar el análisis de tarifas vigentes (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe Verifica la adecuación de tarifas y costos regulatorios del recurrente. Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	3 días
4	Informar Registro de Proveedores de Capacidad satelital (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe Verifica el registro de operadores de capacidad satelital Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	3 días
5	Realizar el analisis de uso del espectro radioelectrico	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias. Emite el informe técnico. Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.	3 días



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

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº:

VERSION 2.0

MACROPROCESOS

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION (Horas/ Funcionario)
6	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.	15 días
		Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente	
		Emite dictamen	
		Remite dictamen al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	
7	Solicitar la inspección técnica del recurrente	Si se considera pertinente, solicita a la Gerencia de Supervisión y Control realizar la inspección técnica.	5 días(Para DGST)
		Aguarda el informe técnico de la GSC	15 días(Para GSC)
		Recibe el informe, si en el mismo consta incumplimientos del recurrente y se otorgo plazo para subsanar. Hace seguimiento hasta obtener el segundo informe de inspección.	
		Integra el informe al expediente.	
8	Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Recibe los informes técnicos de las dependencias y el dictamen de Asesoría Legal. Consolida los informes en el expediente.	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 al Jefe de Dpto. para verificación		
9	Verificar informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	5 días
		Verifica el proyecto de nota y de resolución.	
		Remite al Gerente para validación	
10	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	5 días
		Valida y firma el informe si está correcto.	
		Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.	



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº:

VERSION 2.0

MACROPROCESOS

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION (Horas/ Funcionario)
11	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.	
12	Decidir la autorización de la modificación del título habilitante	Estudia la solicitud en sesión.	30 días
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para la modificación solicitada.	
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud	
		Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	
13	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emite la resolución y la nota	10 días
		Gestiona la firma del Presidente	
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.	
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio	
		Notifica al recurrente la decisión del directorio	
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución	
14	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Recibe de Secretaria General el expediente físico y copia de la resolución.	1 día
		Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.	
		Archiva y custodia el expediente en el Dpto. De Gestión de Servicios de Telecomunicaciones UNIDAD DE GESTIÓN. Fin	

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIROIA ELECTRONICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:52:33 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:10:55 -03'00'

Aprobado por: Directorio

**CONATEL**

COMPONENTE: Control de la Planificación
PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

VERSIÓN: 2**MACROPROCESO****ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES****PROCESO****GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN****SUBPROCESO****Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones**

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
1	Requerimiento Legal	Informes de solicitudes de títulos habilitantes con respaldo del informe de la Asesoría Legal cuando la actividad de esa dependencia se encuentre involucrada en el subproceso.	Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes.	Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
		Informes de denuncias o cuestiones regulatorias de clientes externos con respaldo del informe de la Asesoría Legal cuando la actividad de esa dependencia se encuentre involucrada en el subproceso	Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes.	Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
		Informes y conclusiones en reuniones para la elaboración de normas regulatorias y soluciones a solicitudes a consecuencia de la evolución de la tecnología o por una solicitud de parte con respaldo del informe de la Asesoría Legal y/o cualquier Gerencia que participe de la elaboración	Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino y/o las Gerencias participantes, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes.	Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
2	Normas y Políticas Internas de operación	Informes de realización de inspección técnica	Informe firmado por el inspector junto a la copia Acta de Inspección remitido a través del sistema de gestión de expedientes	Asesoría Legal Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Supervisión y Control Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Administrativa-Financiera		A solicitud de parte
		Informes de resultados de viajes al interior o al extranjero	Firmado por la persona que viajó en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes	Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
		Informes de rendición de viáticos	Firmado por la persona en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes	Gerencia Administrativa-Financiera		A solicitud de parte



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

CONATEL

COMPONENTE: Control de la Planificación
 PRINCIPIO: Gestión por Procesos
 FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos
 Nº: 50

VERSIÓN: 2

MACROPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Gestión del Departamento	Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados Logros semestrales	Gerencia Administrativa y Financiera		Trimestral / Semestral / Anual
		Informe PEI	Actualización del RNST (Registro Nacional de Servicios de Telecomunicaciones)	Gabinete Técnico		Anual
		Informe MECIP	Informe de indicadores cantidad de expedientes procesados por el departamento en el periodo de 6 (Seis) meses.	Coordinación del MECIP		Semestral
	Requerimientos para la operación del proceso.	Informe Técnico del Departamento previo al Informe Técnico Principal para el otorgamiento de título habilitante, o de Inspección de habilitación	Recopilación de Información obtenida de las reuniones internacionales (UIT, CITEL, MERCOSUR, etc) o desde la Internet, junto con información de las otras dependencias de la CONATEL y/o otras Instituciones del Estado o privadas.	Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL		A solicitud de parte
		Informe Técnico Principal del Departamento para el otorgamiento de título habilitante, o de Inspección de habilitación	Informes Técnicos junto con los Informes de las otras dependencias que deben ser claros y concluyentes cuando estas dependencias tengan actividades involucradas en el subproceso, firmado por el o los funcionarios involucrados en la actividad, el Jefe del Dpto y el Gerente del Servicio En formato estandarizado adoptado por la GST	Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL		A solicitud de parte
		Informe de deficiencias en la reglamentación para solicitar a la Gerencia y Departamento encargados de los reglamentos para la elaboración del mismo o su perfección	Listado de las deficiencias o necesidades encontradas en la reglamentación respectiva	Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL		A solicitud de parte
		Informes específicos y puntuales	En formato impreso en hojas oficiales Firmado por el Gerente del Servicio Firmado por el Presidente de la institución En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública)	Solicitante (instituciones públicas,)	Ciudadano	A solicitud de parte



CONATEL

COMPONENTE: Control de la Planificación
PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

VERSIÓN: 2

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informe de Gestión para la Presidencia de la Republica	Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, acerca de Logros anuales, cantidad de licencia, servicios, localidades, firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados	Secretaria General		Anual
		Informe de rendición de cuenta al ciudadano	Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes acerca de la cantidad de licencias, servicios por localidades y tecnología	Unidad Anticorrupción		Anual

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:53:00 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:11:15 -03'00'

Aprobado por: Directorio



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DEPENDENCIA:

(1)Proceso: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones

(2)Objetivo del Proceso: Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados.

(3)Procedimiento: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4)ACTIVIDAD	(5)DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6)CAUSA	(7)EFECTO	(8)PROBABILIDAD	(9)IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	(11)EVALUACIÓN	(12)DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13)NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Inexactitud: Recibir una solicitud que no cumple con los requisitos	*Desatención del personal * Variedad de servicios * Falta de una lista de chequeo para cada servicio	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente Enojos y quejas del recurrente	1	20	20	TOLERABLE		
Realizar la verificación documental	Demora: Tardanza en revisar la documentación presentada por el recurrente, o en completar los requisitos	* 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	1	20	20	TOLERABLE		
Realizar el análisis de tarifas vigentes (cuando corresponda)	Demora: Tardanza en remitir el informe requerido	* Sobrecarga de trabajo del Dpto. * Limitado número de funcionarios en el Dpto.	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir	1	5	5	ACEPTABLE		
Informar Registro de Proveedores de Capacidad satelital (cuando corresponda)	Demora: Tardanza en remitir el informe requerido	* Sobrecarga de trabajo del Dpto. * Limitado número de funcionarios en el Dpto.	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir	1	10	10	TOLERABLE		
Realizar el analisis de uso del espectro radioelectrico	Inexactitud: Error en el cotejo de los parámetros técnicos presentados por el recurrente con el PAF	* Desatención del personal * Premura en presentar el informe	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones	1	20	20	TOLERABLE		



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DEPENDENCIA:

(1)Proceso: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones

(2)Objetivo del Proceso: Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados.

(3)Procedimiento: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4)ACTIVIDAD	(5)DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6)CAUSA	(7)EFECTO	(8)PROBABILIDAD	(9)IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	(11)EVALUACIÓN	(12)DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13)NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Demora: Tardanza en remitir el dictamen	* Documentos deficientes presentados por el recurrente * Documentos incompletos presentados por el recurrente * Lentitud en obtener los Informes relacionados al recurrente que debe proveer otras dependencias de la CONATEL	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir	2	20	40	IMPORTANTE	Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas Proteger a la institución Compartir	Supervisión periódica sobre el estado de las solicitudes remitidas a las dependencias de la institución.
Solicitar la inspección técnica del recurrente	Demora: Tardanza en realizar la inspección	* Limitaciones de recursos (viáticos, combustible, rodados) * Acumulación de inspecciones anteriores pendientes * Insuficiente número de funcionarios en la GSC	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente	2	20	40	IMPORTANTE		
Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Inexactitud: Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendación de aprobación o rechazo de la solicitud	* Desatención del personal * Insuficiente número de personal en el Dpto. * Débil aplicación de controles al expediente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones	1	20	20	IMPORTANTE	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. Proteger a la institución Compartir	Supervisión periódica sobre el estado de las solicitudes remitidas al directorio para estudio.
Verificar informe ejecutivo	Desacierto: Equivocación en la recomendación de otorgamiento o rechazo de la solicitud	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones	1	20	20	TOLERABLE		
Validar el informe ejecutivo	Desacierto: Equivocación en la recomendación de otorgamiento o rechazo de la solicitud	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones	1	20	20	TOLERABLE		



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DEPENDENCIA:

(1)Proceso: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones

(2)Objetivo del Proceso: Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados.

(3)Procedimiento: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4)ACTIVIDAD	(5)DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6)CAUSA	(7)EFECTO	(8)PROBABILIDAD	(9)IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	(11)EVALUACIÓN	(12)DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13)NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Demora: Tardanza en presentar la solicitud para tratamiento en directorio	* Omisión involuntaria en la agenda de temas * Débil monitoreo y seguimiento a las solicitudes recibidas	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente Enojos y quejas del recurrente	2	20	40	IMPORTANTE	Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas)	Supervisión periódica sobre el estado de las solicitudes remitidas a las dependencias de la institución.
Decidir la autorización de la modificación del título habilitante	Demora: Tardanza en decidir el otorgamiento o rechazo	* Extensa cantidad de temas a tratar en directorio * Falta de establecimiento de plazos * Disparidad de criterios de los directores	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente * Recursos financieros que no ingresan a la institución	2	20	40	IMPORTANTE		
Emitir Resolución y notificar al recurrente	Demora: Tardanza en entregar la notificación y resolución al recurrente	* Distancia geográfica del recurrente * Débil seguimiento y control al servicio de Courier	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente * Recursos financieros que no ingresan a la institución	1	20	20	TOLERABLE		
Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Inexactitud: Error en el registro de algún dato del título otorgado	* Descuido * Desatención * Falta de verificación y validación antes de la publicación	* Imagen de la gerencia y de la institución	1	20	20	TOLERABLE		

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C1363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:53:19 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:11:38 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades

Nº: 90

VERSION 2.0

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN		
SUBPROCESO	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones		
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en el análisis, decisión de autorizar la modificación del título habilitante y de notificar al recurrente	17,40	1
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendación de aprobación o rechazo de la solicitud	0,45	2
Desacierto	Equivocación en las decisiones tomadas respecto al informe ejecutivo	0,05	3

Elaborado por:

DANIEL FROILAN
CORONEL
CABRERA

Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN
CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY,
o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA
SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA,
sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL
FROILAN, serialNumber=C1363131, cn=DANIEL
FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:53:39 -03'00'

Revisado por:

ALEJANDRO
RAMON GODOY
TORALES

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:11:56 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales

Nº: 91

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 DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (x)	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados.	Demora	17,40	Prevenir el riesgo *Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio. Reducir el riesgo * Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas) * Jefes de Dptos., como primera línea de control, evaluarán el cumplimiento de los plazos de estudio y tramitación de solicitudes de modificaciones de títulos, para implementar medidas correctivas. Compartir el riesgo La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la inacción del recurrente darán lugar a la caducidad automática de la solicitud.
	Inexactitud	0,45	Asumir el riesgo
	Desacierto	0,05	Asumir el riesgo

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:53:58 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:12:12 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

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

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 DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Tardanza en el análisis, decisión de autorizar la modificación del título habilitante y de notificar al recurrente	<p>Prevenir el riesgo *Establecer plazos para que la institución se expida respecto de las modificaciones de títulos que requieren autorización del directorio.</p> <p>Reducir el riesgo * Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas)</p> <p>* Jefes de Dptos., como primera línea de control, evaluarán el cumplimiento de los plazos de estudio y tramitación de solicitudes de modificaciones de títulos, para implementar medidas correctivas.</p> <p>Compartir el riesgo La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la inacción del recurrente darán lugar a la caducidad automática de la solicitud.</p>	<p>Los requisitos, documentación y especificaciones técnicas para solicitar una modificaciones o cancelación de un título habilitante estarán establecidos en los Reglamentos e Instructivo de cada servicio.</p> <p>El plazo mínimo y máximo que tiene la institución para estudiar y expedir resolución respecto a la solicitud de modificación o cancelación de título habilitante estará establecido oficialmente. Estos plazos se interrumpen cuando el recurrente no ha presentado correctamente los documentos, o no cumpla con algún requisito vigente.</p> <p>La nota de solicitud de modificaciones debe estar debidamente firmada por el recurrente y será presentada por Mesa de Entrada de la institución.</p> <p>Los poseedores de Títulos Habilitantes podrán solicitar a La CONATEL modificaciones técnicas y administrativas a sus títulos, exponiendo razones debidamente fundamentadas, con un detalle de los elementos que se desean modificar y la exposición de los motivos para ello.</p> <p>Dicha solicitud deberá acompañarse de una memoria técnica con la descripción y, si es del caso, con los cálculos relacionados con la modificación deseada y con la correspondiente información técnica, catálogos, planos, diagramas, etc.</p>
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendación de aprobación o rechazo de la solicitud	<p>Prevenir el riesgo * Capacitar periódicamente a los funcionarios técnicos del DGST</p>	

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,
 o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA, serialNumber=CI1363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:54:18 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:12:29 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSION 2.0

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN					
SUBPROCESO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones					
PROCEDIMIENTO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Inicio	Presentar la Solicitud de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza de la modificación.	NA	Las solicitudes serán presenciales, y los documentos presentados en formato impreso.	Nota del recurrente Solicitud y documentos presentados		Recurrente
		Presenta por mesa de entrada de CONATEL la nota exponiendo el cambio o cancelación solicitado, junto con los documentos requeridos.		Todas las solicitudes deben ingresar por Mesa de Entrada Única de la institución, toda vez que cumpla con los requisitos básicos vigentes.			
1	Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Recibe la nota y los documentos.	2 días	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.	Número de expediente generado documentos del expediente escaneados disponibles a través del sistema informático de gestión documental		Mesa de Entrada Única
		Registra la solicitud y genera el número de expediente		También accederá a consultar el estado de cuenta general del recurrente, a través del sistema informático para verificar si tiene deuda vencida.			
		Expide contraseña al recurrente.		Mesa de entrada no dará ingreso a la Solicitud incompleta, o si el recurrente registra deuda vencida en la institución.			
		Escanea los documentos ingresados.		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).			
		Deriva el expediente al Jefe del DGST.		Se debe foliar todo el expediente físico y habilitar la caratula. El expediente físico se remite a la Secretaría General para custodia temporal, hasta concluir el estudio y decisión sobre la Solicitud. El expediente digitalizado se remite al Departamento responsable del análisis de la Solicitud, a través del sistema informático de gestión documental. Cuando los documentos presentados por el recurrente fueren muy extensos, el personal de Mesa de Entrada podrá remitir en formato impreso (físico) al Departamento responsable, registrando la observación en el sistema informático.			



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
 PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
 ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 Nº: 93

VERSION 2.0

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
SUBPROCESO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Realizar la verificación documental	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la DOR .	10 días	<p>El expediente se remite al Jefe del Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones, quien toma conocimiento, confirma el ingreso del expediente y deriva a la DOR</p> <p>Se debe verificar antecedentes del recurrente, informe sobre el estado de cuentas (deudas vencidas), informe sobre sumarios abiertos, otros antecedentes.</p> <p>Si se detectan documentos faltantes o incumplimiento de algún requisito se debe notificar al recurrente por nota, remitida a través de la Secretaría General y esperar el plazo otorgado al recurrente para regularizar.</p> <p>Elabora el informe de revisión administrativa realizada.</p> <p>Según el servicio del que se trate, el procedimiento continua en la actividad 3 y siguientes.</p> <p>Cuando se trata del Servicio de Telefonía Móvil Satelital, el procedimiento continua en la actividad 4 y siguientes.</p>	Informe de verificación documental administrativa		División de Otorgamiento de Recursos
		Analiza la modificación solicitada, o a la cancelación del título.					
		Verifica antecedentes del recurrente.					
		Determina si la modificación requiere o no autorización del Directorio. Si no requiere autorización					
		Si no requiere autorización y solo para registro, el procedimiento continua en la 14.					
		Si requiere autorización previa del Directorio, el procedimiento continua como se describe.					
		Si detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaría General la notificación al recurrente.					
		Solicita informes a otras dependencias de la institución, según el servicio del que se trate.					
3	Realizar el análisis de tarifas vigentes (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe	3 días	<p>La recepción y confirmación del pedido de informe se realiza a través del sistema de gestión documental.</p> <p>Analiza las tarifas y costos regulatorios vigentes correspondientes a los servicios regulados por el DGST.</p>	Informe de tarifas y costos regulatorios		Gerencia de Planificación y Desarrollo (GPD)
		Verifica la adecuación de tarifas y costos regulatorios del recurrente.					
		Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones					



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

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

VERSION 2.0

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
SUBPROCESO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Informar Registro de Proveedores de Capacidad satelital (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe	3 días	La recepción y confirmación del pedido de informe se realiza a través del sistema de gestión documental.	Informe Registro de Proveedores de Capacidad Satelital		Gerencia de Relaciones Internacionales e Institucionales Dpto. de Relaciones Internacionales
		Verifica el registro de operadores satelitales					
		Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones					
5	Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento	3 días	La recepción y confirmación del pedido de informe se realiza a través del sistema de gestión documental.	Informe técnico de DIE		Dpto. Ingeniería de Espectro Gerencia de Radiocomunicaciones
		Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.		Cuando el título y servicio solicitado lo requiera, se remite el expediente a DIE para emitir informe técnico			
		Emite el informe técnico.		El Dpto. DIE verifica los parámetros técnicos de la solicitud y coteja con el PAF.			
		Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.					
6	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.	15 días	El ingreso y la salida del expediente de AL debe registrarse en el sistema informático de gestión documental de la institución.	Dictamen de Asesoría Legal	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	Asesoría Legal
		Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente		Realiza verificación documental y de antecedentes del recurrente, sumarios que le fueran abiertos, por ejemplo.			
		Emite dictamen		En caso de renovación de título, si el recurrente declara en la solicitud la existencia de parámetros técnicos aun no autorizado, Asesoría Legal podrá recomendar al DGST que se realice la inspección técnica, previo a la emisión del dictamen.			
		Remite dictamen al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones		Ante esta situación (parámetros declarados no autorizados), Asesoría Legal puede dictaminar que se prosiga o no el estudio de la Solicitud, en base en el resultado de la inspección técnica y la revisión de la documental legal presentada por el recurrente. Como resultado de la inspección, Asesoría Legal podría dictaminar la apertura de sumario al recurrente, en este caso finaliza este procedimiento y da origen al proceso de Sumario a cargo de la Asesoría Legal.			



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

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

VERSION 2.0

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
SUBPROCESO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
7	Solicitar la inspección técnica del recurrente	Si se considera pertinente, solicita a la Gerencia de Supervisión y Control realizar la inspección técnica.	5 días(Para DGST)	El Jefe de Dpto. prepara el pedido de inspección a la Gerencia de Supervisión y Control 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.	Informe técnico de inspección		Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
		Aguarda el informe técnico de la GSC	15 días(Para GSC)				
		Recibe el informe, si en el mismo consta incumplimientos del recurrente y se otorgo plazo para subsanar. Hace seguimiento hasta obtener el segundo informe de inspección.					
		Integra el informe al expediente.					
8	Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Recibe los informes técnicos de las dependencias y el dictamen de Asesoría Legal. Consolida los informes en el expediente.	10 días	Los informes de las distintas dependencias deben ser agregados en la parte final del Expediente original. Todas las hojas deberán foliarse en forma secuencial. Analiza los informes de las dependencias, si el recurrente cumple con los requisitos técnicos, administrativos, legales y financieros continua el procedimiento. En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos, prepara nota para el recurrente, estableciendo plazo para subsanar las observaciones. La nota se remite a la Secretaría General para la entrega al recurrente. Se hace seguimiento al plazo otorgado al recurrente para subsanar las observaciones. Si cumple todos los requisitos: Registra en el sistema informático los datos completos de la solicitud, generando la liquidación proforma de aranceles. El informe ejecutivo debe exponer el resultado de los análisis practicados, la recomendación de aprobación o rechazo debidamente fundamentados en las normativas vigentes. Remite al Jefe de Dpto. para verificación	Informe Ejecutivo Modelo de Nota PR o DR Modelo de Resolución		División de Otorgamiento de Recursos
		Analiza y evalúa los informes.					
		Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel)					
		Elabora el informe ejecutivo.					



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

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

VERSION 2.0

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
SUBPROCESO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Verificar informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	5 días	Verifica exactitud e integridad del Informe Ejecutivo, nota y resolución. Constata que la Solicitud ha pasado por todos los canales de análisis y verificación establecidos.	Informe Ejecutivo Modelo de Nota y de Modelo de Resolución		Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
		Verifica el proyecto de nota y de resolución.					
		Remite al Gerente para validación					
10	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	5 días	Verifica exactitud e integridad del Informe Ejecutivo, nota y resolución. Constata que la Solicitud ha pasado por todos los canales de análisis y verificación establecidos. Remite el expediente a la Secretaría General para darle curso pertinente.	Informe Ejecutivo Modelo de Nota y de Modelo de Resolución		Gerente GST
		Valida y firma el informe si está correcto.					
		Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.					
11	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.	2 días	Registra el ingreso del expediente para tratamiento por el directorio. Realiza seguimiento a la agenda de temas para incluir tratamiento en sesión. Presenta el expediente en sesión de directorio.	Orden del día de sesión de Directorio		Secretaría General
		Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.					
		Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.					
12	Decidir la autorización de la modificación del título habilitante	Estudia la solicitud en sesión.	30 días	Toma la decisión de aprobación o rechazo de otorgamiento del título habilitante, o de ratificación o no ratificación, según corresponda. Deja constancia en acta de la decisión tomada.	Acta de sesión de directorio		Directorio
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente.					
		Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente					



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
 PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
 ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 Nº: 93

VERSION 2.0

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
SUBPROCESO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
13	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emite la resolución y la nota	10 días	Emite la Nota de Directorio en base lo resuelto en la sesión. Registra en el sistema informático la decisión tomada por el Directorio. Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, la decisión tomada por el Directorio. Gestiona con la empresa que presta el servicio de Courier la entrega de la nota al recurrente. Hace seguimiento. Antes de entregar la Resolución al recurrente confirma el pago de los aranceles, mediante consultas al sistema informático.	Nota Secretaría General Resolución de Directorio		Secretaría General
		Gestiona la firma del Presidente					
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.					
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio					
14	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Recibe de Secretaria General el expediente físico y copia de la resolución.	1 día	Registra los datos del titulo habilitante en la base de datos correspondiente. Prepara Memorándum para el Dpto. de Informática solicitando la actualización del RNST en la pagina web de la institución. Remite Memorándum al Dpto. de Informática.	Memorándum para el Dpto. de Informática		División de Otorgamiento de Recursos
		Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.					
		Archiva y custodia el expediente en la GST. Fin					

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C1363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:54:40 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:12:52 -03'00'

Aprobado por: Directorio



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

FORMATO: Diseño de Flujoograma

Nº: 94

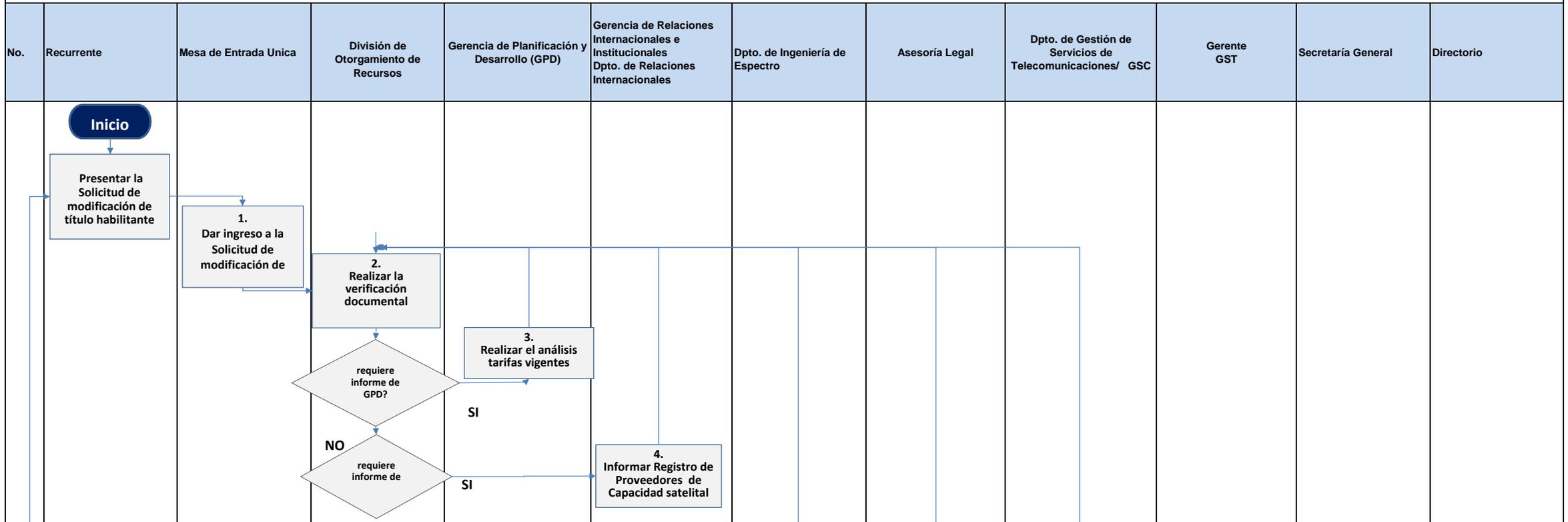
VERSION 2.0

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

PROCEDIMIENTO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones





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

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

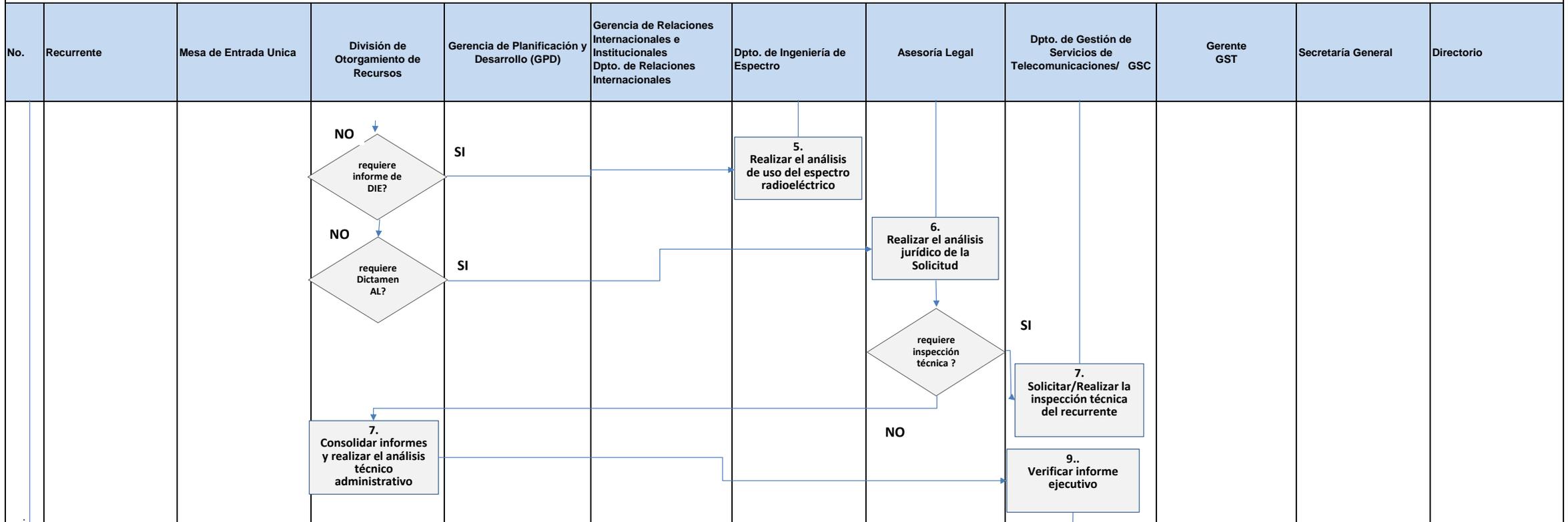
VERSION 2.0

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

PROCEDIMIENTO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones





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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
 PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
 FORMATO: Diseño de Flujograma
 Nº: 94

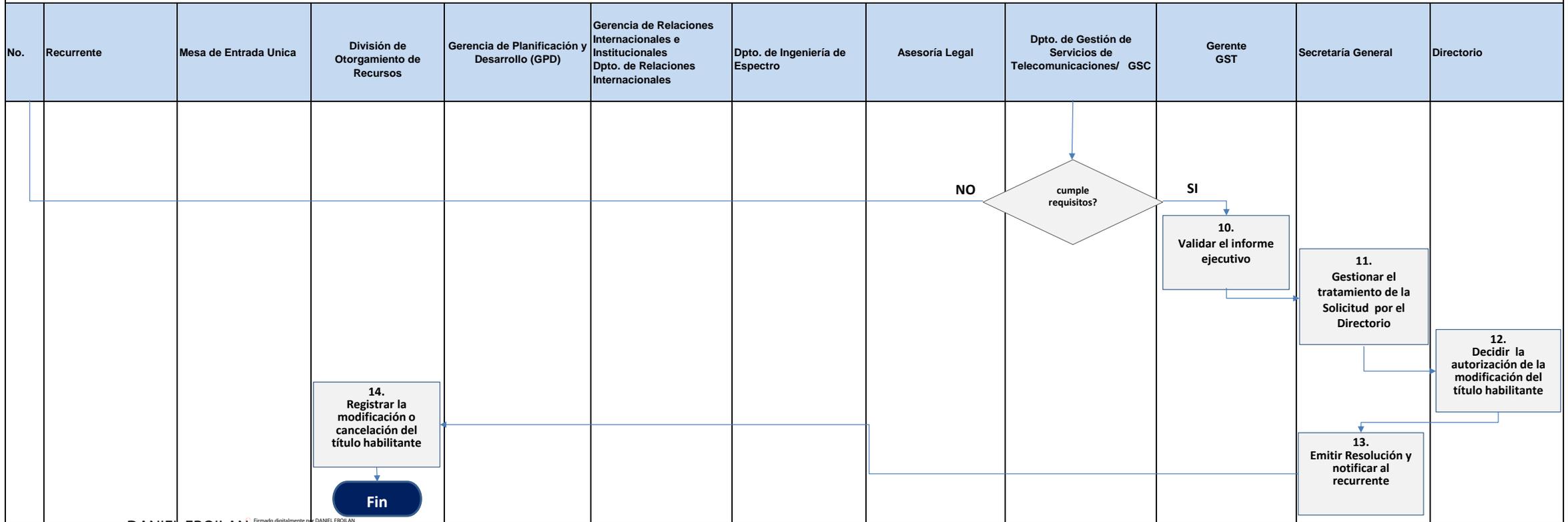
VERSION 2.0

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

PROCEDIMIENTO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones



Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou= FIRMA ELECTRONICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C1363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 14:16:02 -0300'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:13:11 -03'00'

Aprobado por: Directorio



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE
TABLERO DE DEFINICIÓN DE INDICADORES



VERSIÓN:

Proceso: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

Subproceso: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

Objetivo del Proceso: Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.

Procedimiento (1)	Producto (2)	Descripción del Indicador (3)	Formula del Indicador (4)	Frecuencia de Seguimiento (5)	NIVELES DE AVANCES DE METAS (6)			Medios de Verificación (7)	Fecha de Vigencia. (8)	Responsable del Proceso (9)	Responsable de la Medición (10)
					OPTIMO	PRECAUCIÓN	CRÍTICO				
Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	Resolución de autorización de la modificación de un título habilitante	Indica la cantidad de modificación y cancelación de títulos habilitantes gestionados en el departamento	100 x [Cantidad de modificación y cancelación de títulos habilitantes gestionados en el departamento en la Frecuencia de Seguimiento / Cantidad de solicitudes de modificación y cancelación de Títulos habilitantes en el Departamento en la Frecuencia de Seguimiento]	semestral	80%	70% a 79%	menos del 70%	Reporte del STAF	xx/xx/2024	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	Gerente de Servicios de Telecomunicaciones

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:57:14 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:15:09 -03'00'

Aprobado por: Directorio de la CONATEL