

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3486/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “CONTROL 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° 3486/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “CONTROL 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 CONTROL 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° 3486/2024

A1155010



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

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:

Revisado por:

ALEJANDRO
RAMON GODOY
TORALES

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:19:48
-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 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: **GABRIEL MOISES ADORNO MORAN**
Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
Fecha: 2024.12.17 11:22:55 -03'00'

Revisado por: **ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES**
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:20:07 -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 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 Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones

PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
<p>Informe técnico de cumplimiento de obligaciones establecidas al Prestador de Servicios de Telecomunicaciones</p>	<p>* La ejecución de verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de licencias y autorizaciones, son conforme a lo aprobado en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. * El control realizado se sustenta adicionalmente con solicitudes de documentos faltantes o incumplimiento de requisitos al prestador, así como también solicitudes de informes a otras áreas de la CONATEL. * La verificación en campo de Prestadores incluye como parte del control realizado.</p>	<p>Internos: Directorio, Gerencia Administrativa Financiera, Asesoría Legal, Gerencia de Supervisión y Control</p> <p>Externos: MINTIC, Ministerio Público, CEDECO, otras instituciones publicas</p>

Elaborado por: GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
 Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
 Fecha: 2024.12.17 11:22:38 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:20:20 -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

Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Resolución del Directorio por la cual se otorga un título habilitante	* Debidamente firmada por la autoridad institucional * Disponible en la página web de la CONATEL * Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones	Internos: Directorio, Secretaría General, Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones
Informes de Inspección Técnica	* Debidamente firmada por el Gerente del área * Información consistente, debidamente sustentada en evidencias probatorias * Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones	Internos: Gerencia de Supervisión y Control
Informes de estado de cuenta de prestadores de servicios de telecomunicaciones	* Debidamente firmada por el Gerente del área * Información actualizada * Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones	Internos: Gerencia Administrativa Financiera
Dictámenes de Asesoría Legal	* Debidamente firmada por el Asesor Legal de la institución * Información consistente, debidamente sustentada en las disposiciones del marco jurídico aplicable a cada caso * Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones	Internos: Asesoría Legal
Resoluciones del Directorio sobre Sumarios abiertos a prestadores de servicios de telecomunicaciones	* Debidamente firmada por la autoridad institucional * Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones	Internos: Directorio, Secretaría General, Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones
Quejas y reclamos de usuarios y de prestadores de servicios de telecomunicaciones	* Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones * Información que exponga con claridad el servicio reclamado, antecedentes.	Internos: División Quejas y Reclamos
Normativa legal y técnica de la institución relativa a condiciones de prestación y calidad de servicios de telecomunicaciones	* Oficial, aprobado por resolución del Directorio de la CONATEL * 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

Elaborado por:

Revisado por:

ALEJANDRO
 RAMON GODOY
 TORALES

Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO RAMON GODOY
 TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:20:43
 -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		Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones
OBJETIVO		Ejecutar verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de las licencias y autorizaciones, conforme a lo aprobado.
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO
1	Tomar conocimiento del otorgamiento de un título habilitante	Actualizar la base de datos de títulos habilitantes sujetos a control de cumplimiento de las obligaciones establecidas a sus titulares.
2	Planificar el sistema de control de obligaciones	Determinar los procedimientos de control a aplicar, el alcance de los mismos, el cronograma y los recursos necesarios para su ejecución.
3	Ejecutar los procedimientos de control	Aplicar en tiempo y forma los procedimientos de control, a fin de constatar que los prestadores de servicios cumplen las obligaciones técnicas, de inversión, o sociales que le fueron establecidas en sus respectivos títulos habilitantes.
4	Notificar al Prestador el incumplimiento o falta	Aplicar en tiempo y forma las acciones de control, a fin de constatar posibles incumplimientos o falta contractuales o normativas, para notificar a los prestadores.
5	Informar incumplimiento a la Asesoría Legal	Reportar de manera oportuna a las instancias pertinentes de la institución, las faltas o incumplimientos detectados, a fin de permitir el juzgamiento y sanciones que correspondan.
6	Mejorar el sistema de control de obligaciones	Evaluar periódicamente la eficacia y eficiencia del sistema de control implementado, a fin de adoptar correctivos y mejoras para el logro de los objetivos del Dpto. de Obligaciones.

Elaborado por: GABRIEL MOISES
ADORNO MORAN

Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES
ADORNO MORAN
Fecha: 2024.12.17
11:23:21 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON
RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON
GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17
14:20:56 -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: 49

VERSION 2.0

MACROPROCESOS ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Tomar conocimiento del otorgamiento de un título habilitante	Recibe la resolución del directorio de otorgamiento de un título habilitante. Actualiza la base de datos de registros de prestadores de servicios de telecomunicaciones	NA
2	Planificar el sistema de control de obligaciones	Evalúa los resultados de controles aplicados con anterioridad Establece los servicios más críticos a focalizar Determina los procedimientos de control a emplear. Establece el cronograma de actividades Estima los recursos necesarios para la ejecución de los controles Elabora el plan y cronograma de control Remite el plan y cronograma de control al Gerente del área.	15 días
3	Ejecutar los procedimientos de control	Realiza pedido de informes a otras dependencias de la institución Analiza y evalúa los informes proporcionados por las dependencias Cruza informes contra los registros obrantes en el Dpto. y contra las condiciones establecidas en los respectivos títulos habilitantes otorgados a los prestadores. Analiza el cumplimiento del marco normativo, técnico y administrativo. Registra el procedimiento aplicado, el prestador y el resultado del control Si detecta incumplimiento informa al Gerente para notificar al prestador afectado.	actividad continua, se ejecuta durante todo el año según el cronograma
4	Notificar al Prestador el incumplimiento o falta	Elabora el informe técnico exponiendo la falta o incumplimiento detectado. Presenta informe al Gerente del área para validar Prepara notificación para el prestador afectado. Gestiona la notificación al prestador Registra los datos de la notificación remitida al prestador.	actividad continua, se ejecuta durante todo el año según los resultados de los controles aplicados
5	Informar incumplimiento a la Asesoría Legal	Verifica que el prestador haya subsanado la falta o incumplimiento notificado Solicita informes a otras dependencias si es necesario. Evalúa la subsanación de la falta Si la falta persiste, prepara informe técnico y eleva al Gerente Remite informe técnico a la Asesoría Legal Registra la acción de control en la base de datos para hacer seguimiento periódico.	actividad continua, se ejecuta durante todo el año según los resultados de los controles aplicados



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: 49

VERSION 2.0

MACROPROCESOS ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
6	Mejorar el sistema de control de obligaciones	Actualiza el plan y cronograma de control, registrando las actividades realizadas	trimestral
		Evalúa el cumplimiento del plan de control de títulos habilitantes	
		Evalúa los resultados mediante los indicadores del proceso.	
		Establece nuevos procedimientos de control a implementar	
		Presenta al Gerente informes periódicos del desempeño del proceso de control de títulos habilitantes.	
		FIN	

Elaborado por: **GABRIEL MOISES ADORNO MORAN**
Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
Fecha: 2024.12.17 11:23:44 -03'00'

Revisado por: **ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES**
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:21:11 -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: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

VERSIÓN 2.0

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Control 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	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Gestión del Dpto. de Obligaciones	Firmado por el Gerente En formato impreso, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados	Gerencia Administrativa y Financiera		Trimestral / Semestral / Anual
		Informe de Gestión del Dpto. de Obligaciones	Firmado por el Gerente En formato impreso, utilizando las planillas predeterminadas provistas por el Gabinete Técnico en el marco del Seguimiento al PEI	Gabinete Técnico		Cuatrimestral
2	Requerimientos para la operación del proceso.	Informe de cumplimiento del plan de control de obligaciones	Firmado por el Jefe del Dpto. de Obligaciones En planilla estandarizada adoptada por el Departamento	Gerente de Servicios de Telecomunicaciones		Trimestral
3	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	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)	Solicitante (instituciones públicas, Ciudadano)	A solicitud de parte

Elaborado por: GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
 Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
 Fecha: 2024.12.17 11:24:04 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:21:25 -03'00'

Aprobado por: Directorio



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

CONATEL

DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

(1)Proceso: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN VERSION 1.0

(2)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.

(3)Procedimiento: Control 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
Tomar conocimiento del otorgamiento de un título habilitante	Falta de registro de un nuevo título habilitante otorgado	* Desatención del personal * Debilidades en la comunicación interna * Extravió del documento	Base de datos de prestadores de servicios incompleta	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir	
Planificar el sistema de control de obligaciones	Equivocación en la determinación de los procedimientos, o de los servicios críticos a verificar	* Limitaciones de recursos (humanos, tecnológicos, bases de datos) * Información incompleta * Normativas ambiguas o desactualizadas * Superposición de funciones en materia de control a los Operadores	Débil cumplimiento del objetivo del Dpto. de Obligaciones Deficiente ejecución de los trabajos de control	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger la institucion Compartir	* Preventivo; Capacitar periódicamente al personal técnico del Departamento. * Detectivo: Implementar mecanismos de control en cascada Jefe de División, Jefe de Dpto., Gerente, a efectos de detectar tempranamente errores o deficiencias en los controles.
Ejecutar los procedimientos de control	* Errores en la aplicación de los procedimientos de control Tardanza en aplicar los controles programados	* Falta de capacitación * Desatención * Impericia * Normativas ambiguas o desactualizadas * Poca claridad de la Obligaciones regulatorias establecidas al prestador * Sobrecarga de trabajo del Dpto. * Reducido número de personal	Controles ineficientes Faltas de prestadores no detectadas o detectadas tardíamente Baja contribución al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Bajo nivel de ejecución del plan de control	2	20	40	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir	
Notificar al Prestador el incumplimiento o falta	Tardanza en enviar los informes a las dependencias encargadas del juzgamiento de la falta	* Reducido número de personal * Impericia	Informes extemporáneos que dificultan la investigación, juzgamiento y determinación de sanciones	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir	



CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

(1)Proceso: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN VERSION 1.0

(2)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.

(3)Procedimiento: Control 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
Informar incumplimiento a la Asesoría Legal	No se realiza el seguimiento a la notificación realizada al prestador	* Desatención del personal * Impericia * Limitaciones de recursos tecnológicos (seguimientos manuales, supeditados a la memoria del personal)	Informes extemporáneos que dificultan la investigación, juzgamiento y determinación de sanciones	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir	
Mejorar el sistema de control de obligaciones	Equivocación en la evaluación de la efectividad de los mecanismos de control	* Falta de información sistematizada y oportuna * Indicadores mal formulados	Sistema de control no optimizado, que no contribuye al logro de los objetivos de la Gerencia	2	20	40	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir	
Elaborado por:	GABRIEL MOISES ADORNO MORAN Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES ADORNO MORAN Fecha: 2024.12.17 11:24:20 -03'00'								
Revisado por:	ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Fecha: 2024.12.17 14:21:40 -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	Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones		
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en ejecutar los controles y remitir los informes de incumplimientos	4,01	1
Desacierto	Equivocación en las decisiones tomadas respecto a la planificación, evaluación y mejora del sistema de control de obligaciones a los prestadores de servicios de telecomunicaciones	3,60	2
Omisión	No realizar el registro de los títulos habilitantes administrados por el Dpto., o no realizar las acciones de seguimiento a las notificaciones de incumplimientos	1,80	3
Inexactitud	Errores en la aplicación de los procedimientos de control	0,26	4

Elaborado por: GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
Fecha: 2024.12.17 11:24:39 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:22:25 -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: Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones

Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (x)	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Ejecutar verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de las licencias y autorizaciones, conforme a lo aprobado.	Demora	4,01	Reducir el riesgo * Implementar mecanismos de seguimiento del plan de control de obligaciones, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas)
	Desacierto	3,60	Prevenir el riesgo * Capacitar periódicamente al personal técnico del Departamento.
			Reducir el riesgo * Implementar mecanismos de control en cascada Jefe de Dpto., Gerente, a efectos de detectar tempranamente errores o deficiencias en los informes.
	Omisión	1,80	Asumir el riesgo
Inexactitud	0,26	Asumir el riesgo	

Elaborado por: GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
Fecha: 2024.12.17 11:24:58 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:22:39 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE: CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: POLITICAS 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 Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Tardanza en ejecutar los controles y remitir los informes de incumplimientos	Reducir el riesgo * Implementar mecanismos de seguimiento del plan de control de obligaciones, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas)	El plan de control de obligaciones debe ser formulado anualmente por el Jefe del Dpto. de Obligaciones y aprobado por el Gerente del área. El plan debe ser formulado y aprobado dentro del mes de enero de cada año. La definición de los procedimientos, alcance y cronograma de actividades deberá considerar el desempeño de los controles aplicados en ejercicios anteriores y el universo de prestadores sujetos al control. También se deben considerar la capacidad del Dpto, los recursos humanos, tecnológicos y metodológicos disponibles para la ejecución de las actividades planificadas.
Desacierto	Equivocación en las decisiones tomadas respecto a la planificación, evaluación y mejora del sistema de control de obligaciones a los prestadores de servicios de telecomunicaciones	Prevenir el riesgo * Capacitar periódicamente al personal técnico del Departamento. Reducir el riesgo * Implementar mecanismos de control en cascada Jefe de Dpto., Gerente, a efectos de detectar tempranamente errores o deficiencias en los informes.	El seguimiento y evaluación del nivel de cumplimiento del plan, así como de los resultados logrados, debe realizarse en forma trimestral, siendo responsabilidad del Jefe del Departamento. Es responsabilidad del Jefe de Dpto., como primera línea de control, realizar la verificación de los informes resultantes de los procedimientos de control aplicados por los funcionarios. El segundo control de la integridad de los informes y faltas / incumplimientos reportados a las instancias pertinentes de la institución, estará a cargo del Gerente del área. Es responsabilidad del Jefe de Dpto. informar de manera oportuna al Gerente, las demoras en la ejecución de los trabajos programados, a efectos de tomar las medidas correctivas que sean pertinentes.

Elaborado por: GABRIEL MOISES
ADORNO
MORAN
Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES
ADORNO MORAN
Fecha: 2024.12.17
11:25:14 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO
RAMON GODOY
TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON
GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17
14:23:46 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE: CONTROL DE 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:		Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones					
PROCEDIMIENTO:		Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Tomar conocimiento del otorgamiento de un título habilitante	Recibe la resolución del directorio de otorgamiento de un título habilitante.	N/A	Recibe copia de la resolución También es notificado a través del sistema de gestión documental	Base de datos de registros de títulos habilitantes		Unidad de Cumplimiento de Obligaciones
		Actualiza la base de datos de registros de prestadores de servicios de telecomunicaciones		Registra todos los datos del título otorgado, del prestador, del servicio y las obligaciones regulatorias establecidas en el título (compromisos técnicos, de inversiones, plazos, otros)			
2	Planificar el sistema de control de obligaciones	Evalúa los resultados de controles aplicados con anterioridad	15 días	El plan de control debe cubrir las obligaciones regulatorias impuestas a los prestadores en los respectivos títulos habilitantes. Debe elaborarse con criterios de enfoque en riesgo y considerar una adecuada cobertura respecto del universo de títulos habilitantes vigentes. El plan debe considerar el seguimiento a los títulos habilitantes vencidos, a efectos de reportar a la instancia pertinente para proceder a la extinción de los mismos. El plan debe considerar el seguimiento a los sumarios abiertos, en proceso y concluidos, a efectos de intensificar los controles sobre las sanciones impuestas. El plan debe considerar los requerimientos de controles específicos y puntuales, a solicitud de la autoridad institucional o de otras dependencias. El plan debe registrarse en una matriz que permita realizar el seguimiento de la ejecución de los trabajos y los plazos.	Plan de Control de Obligaciones		Dpto. de Obligaciones
		Establece los servicios más críticos a focalizar					
		Determina los procedimientos de control a emplear.					
		Establece el cronograma de actividades					
		Estima los recursos necesarios para la ejecución de los controles					
		Elabora el plan y cronograma de control					
Remite el plan y cronograma de control al Gerente del área.							
3	Ejecutar los procedimientos de control	Realiza pedido de informes a otras dependencias de la institución	actividad continua, se ejecuta durante todo el año según el cronograma	Se ejecutan los controles programados y los que pudieran ser requeridos por las autoridades de la institución. Se registran los procedimientos aplicados y los resultados y conclusiones, debidamente respaldados en papeles de trabajo, tales como reportes del sistema informático, informes de otras dependencias, documentos remitidos por los prestadores de servicios.	Evidencias de controles (informes de diversas dependencias)		Unidad de Cumplimiento de Obligaciones
		Analiza y evalúa los informes proporcionados por las dependencias					
		Cruza informes contra los registros obrantes en el Dpto. y contra las condiciones establecidas en los respectivos títulos habilitantes otorgados a los prestadores.					
		Analiza el cumplimiento del marco normativo, técnico y administrativo.					
		Registra el procedimiento aplicado, el prestador y el resultado del control					
		Si detecta incumplimiento informa al Gerente para notificar al prestador afectado.					



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

COMPONENTE: CONTROL DE 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:		Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones					
PROCEDIMIENTO:		Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Notificar al Prestador el incumplimiento o falta	Elabora el informe técnico exponiendo la falta o incumplimiento detectado.	actividad continua, se ejecuta durante todo el año según los resultados de los controles aplicados	<p>Cuando se detecte incumplimiento de alguna obligación, prepara el modelo de Nota SG para el prestador, indicando claramente la normativa o cláusula contractual incumplida y establece el plazo para la subsanación.</p> <p>Gestiona la verificación y firma del Jefe de Dpto., y del Gerente.</p> <p>La notificación al Prestador es remitida a través de la Secretaria General.</p> <p>Hace seguimiento de la entrega de la notificación al Prestador.</p> <p>Hace seguimiento al plazo establecido en la notificación.</p>	Modelo de Nota SG	SUMARIO ADMINISTRATIVO CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, REDES Y SERVICIOS	Dpto. de Obligaciones y Unidad de Cumplimiento de Obligaciones
		Presenta informe al Gerente del área para validar					
		Prepara modelo de Nota SG para el prestador afectado.					
		Gestiona que se realice la notificación al prestador					
		Registra los datos de la notificación remitida al prestador.					
5	Informar incumplimiento a la Asesoría Legal	Verifica que el prestador haya subsanado la falta o incumplimiento notificado	actividad continua, se ejecuta durante todo el año según los resultados de los controles aplicados	<p>Si como resultado del seguimiento ejercido se detecta que el Prestador notificado no ha rectificado o subsanado la falta o incumplimiento, se debe reportar la situación a la Asesoría Legal.</p> <p>Elabora el informe con todos los datos, antecedentes y evidencias, anexos de informes técnicos de inspección provistos por la GSC, y otras evidencias necesarias para respaldar la falta o incumplimiento reportado.</p> <p>Realiza seguimiento ante la Asesoría Legal, para actualizar la base de datos del Dpto., a fin de contar con las informaciones resultantes de los sumarios que pudieran abrirse a los prestadores de servicios.</p> <p>En el caso de sumarios concluidos, toma conocimiento de la sanción aplicada, a efectos de incluir dentro del plan de control la verificación del cumplimiento por parte del Prestador.</p>	Informe técnico de control de obligaciones	Dpto. de Obligaciones y Unidad de Cumplimiento de Obligaciones	
		Solicita informes a otras dependencias si es necesario.					
		Evalúa la subsanación de la falta					
		Si la falta persiste, prepara informe técnico y eleva al Gerente					
		Remite informe técnico a la Asesoría Legal					
		Registra la acción de control en la base de datos para hacer seguimiento periódico.					



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

COMPONENTE: CONTROL DE 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:	Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones
PROCEDIMIENTO:	Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	Mejorar el sistema de control de obligaciones	Actualiza el plan y cronograma de control, registrando las actividades realizadas Evalúa el cumplimiento del plan de control de títulos habilitantes Evalúa los resultados mediante los indicadores del proceso. Establece nuevos procedimientos de control a implementar, según necesidad Presenta al Gerente informes periódicos del desempeño del proceso de control de títulos habilitantes. FIN	trimestral	Trimestralmente evalúa las actividades de control aplicadas en comparación con las planificadas y programadas. Considera las actividades de control no planificadas que fueron ejecutadas en cumplimiento a requerimientos institucionales. Evalúa la efectividad de los controles aplicados. Determina y propone acciones correctivas o la mejora de los procedimientos, a incorporar al plan,. Presenta el informe al Gerente y aplica las mejoras, redireccionado el plan del siguiente periodo.	Informe de cumplimiento del plan de control de obligaciones		Dpto. de Obligaciones y Gerente

Elaborado por: GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
 Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
 Fecha: 2024.12.17 11:25:37 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:24:59 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

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

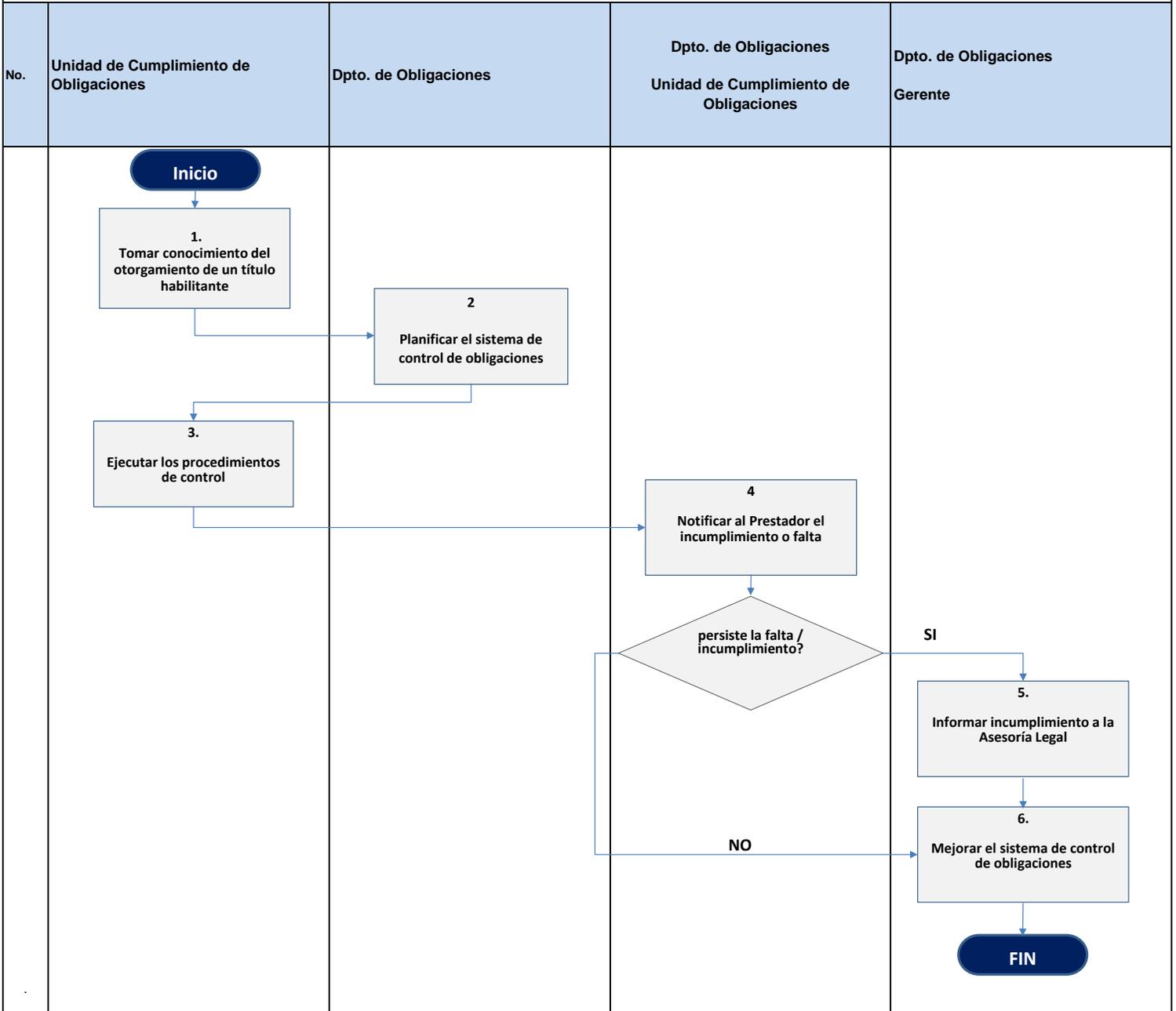
VERSION 2.0

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones

PROCEDIMIENTO: Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones



Elaborado por: **GABRIEL MOISES ADORNO MORAN**
 Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
 Fecha: 2024.12.17 11:26:01 -03'00'

Revisado por: **ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES**
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:25:12 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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



VERSION 1.0

Proceso: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

Subproceso: Control 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				
Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	Informe técnico de cumplimiento de obligaciones establecidas al Prestador de Servicios de Telecomunicaciones	Eficacia	N° de Actividades de control programadas ejecutadas en el periodo / N° de Actividades de Control planificadas para el periodo x 100	Trimestral	90%	85% a 89%	Menos del 85%	INFORMES TÉCNICOS O PROVIDENCIA	A partir de la notificación de aprobación del presente formato	Jefe del Dpto. de Obligaciones	Jefe del Dpto. de Obligaciones

Elaborado por: GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
 Firmado digitalmente por GABRIEL MOISES ADORNO MORAN
 Fecha: 2024.12.17 11:26:20 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:25:26 -03'00'

Aprobado por: Directorio de la CONATEL