RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 0312/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO "OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA – VERSIÓN 2.0" DEL PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE REGISTROS DE REDIOCOMUNICACIONES, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; CUYO RESPONSABLE ES LA GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

Asunción, 05 de febrero de 2025.

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° 3324-9/2023 y el Interno CCCI/010/2025 del 29 de enero de 2025, 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° 3324-9/2023 se aprobó el Subproceso "Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública - 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/010/2025 de fecha 29 de enero de 2025, informa sobre la actualización del Sistema de Gestión por Procesos de la Gerencia de Radiocomunicaciones, 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 05 de febrero de 2025, Acta N° 05/2025 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones" y el Decreto N° 14.135/96;

RESUELVE:

Art. 1° **APROBAR** la actualización del **Subproceso OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA – VERSIÓN 2.0** del **Proceso GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE REGISTROS DE REDIOCOMUNICACIONES** correspondiente al **Macroproceso ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**, cuyo responsable es la Gerencia de Radiocomunicaciones 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.

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CONATEL

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 0312/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO "OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA – VERSIÓN 2.0" DEL PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE REGISTROS DE REDIOCOMUNICACIONES, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; CUYO RESPONSABLE ES LA GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

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° 3324-9/2023 que aprueba El Subproceso "Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública - 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.

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CONATEL

ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir N° 0312/2025

A1156401

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

PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**
FORMATO: **Identificación Procesos**
Nº: **38**

Versión 2.0

MACROPROCESO	**ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**	**Código:**
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 Registro de Radiocomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, extinción) de los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de televisión digital, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	***Gerente*** Gerencia de Radiocomunicaciones (GAR)
Elaborado por:	ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:35:55 -03'00'	
Revisado por:	MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=CI985445 Fecha: 2024.12.16 13:34:14 -03'00'	
Aprobado por:		

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

PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**
FORMATO: **Identificación Subprocesos**
Nº: **39**

Versión 2.0

MACROPROCESO	**ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**	**Código**
PROCESO	**Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones**	**Código**
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, extinción) de los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de televisión digital, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	
Subproceso	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública	Gestionar los procesos de licitación pública nacional convocados por la institución, para el otorgamiento de licencias de servicios de radiodifusión, de conformidad al reglamento específico, y al pliego de bases y condiciones de cada convocatoria.	***Jefe*** Dpto. de Radiodifusión
Elaborado por:	ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:36:17 -03'00'	
Revisado por:	MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=CI985445 Fecha: 2024.12.16 13:34:49 -03'00'	
Aprobado por:		

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO **Gestión por Procesos**

FORMATO: **Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Proceso/Subproceso**

Nº: **46** **Versión 2.0**

MACROPROCESO	**ADMINISTRACIÒN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**	**Código**
PROCESO	**GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES**	**Código**
SUBPROCESO	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**Código**
PRODUCTO	**CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO**	**Clientes y/o grupos de Interés**
Licencia otorgada para la explotación del Servicio de Radiodifusión (AM, FM y Televisión)	* La Licencia es otorgada a través del proceso de licitación pública autorizada por Resolución del Directorio de la CONATEL. * La Licencia es adjudicada al Oferente que presente la mejor oferta en los aspectos técnico, jurídico y económico, y que demuestre capacidad para la efectiva prestación del servicio licitado. *La Licencia tiene una vigencia de 10 (diez) años.	**Externos:** Oferentes interesados para la explotación del Servicio **Internos:** GAR, AL, GAF, CONSER, DIRECTORIO
Habilitación para la explotación del servicio adjudicado	* Es otorgada por resolución de Presidencia. * Basado en el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos, verificados a través de una inspección técnica in situ y su correspondiente informe de habilitación.	**Externos:** Oferente adjudicado **Internos:** GAR, GAF, PR, GSC

Elaborado por: ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:36:41 -03'00' **Fecha:**

Revisado por: MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=CI985445 Fecha: 2024.12.16 13:35:23 -03'00' **Fecha:**

Aprobado por: **Fecha:**

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:	**Gestión por Procesos**	
FORMATO:	**Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**	
Nº:	**47**	**Versión 2.0**
MACROPROCESO	**REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES**	**Código**
PROCESO	**Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones**	**Código**
SUBPROCESO	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**Código**
Insumos	**Características del Insumo**	**Proveedores**
Plan Nacional de Telecomunicaciones, Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, otros Planes Técnicos Específicos	* Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución * Publicados en la Gaceta Oficial	**Internos:** Directorio, Secretaría General. **Externos:** Gaceta oficial
*Informe técnico sobre disponibilidad de Frecuencias y/o canales para nuevas estaciones de FM, AM y TV *Solicitudes presentadas para el llamado a Licitación	*Basado en el PNAF y la planificación de frecuencias / canales radioeléctricos. *Considerando los planes estratégicos y de desarrollo de las telecomunicaciones. *Basado en las coordinaciones realizadas en el ámbito del MERCOSUR y estudios de compatibilidad técnica de sistemas y tecnologías.	**Internos: Gerente de la** GAR, Departamento de Ingeniería del Espectro, Departamento de Radiodifusión **Externos:** CTRd - SGT1 MERCOSUR
	Recursos:	
Humanos: - Grupo de Trabajo designado (multidisplinario) - Comisiones de la Licitación (Apertura y Evaluación) Plantel Técnico del DRD - Directorio -Secretaría General -Gerencia Administrativa Financiera - Consejo de Radiodiusión (CONSER)	**Físicos, materiales, tecnológicos:** - Equipos informáticos - Conectividad - Paquetes de ofimática (planilla electrónica, procesador de texto)	**Financieros:** Los asignados en el presupuesto anual de gastos de la institución.

Elaborado por: ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:39:32 -03'00'

Revisado por: MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=CI1854445 Fecha: 2024.12.16 13:36:05 -03'00'

Aprobado por:

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**

Versión 2.0

MACROPROCESO	**REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES**	**Código**
PROCESO	**Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones**	**Código**
OBJETIVO	Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, extinción) los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de radiodifusión, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.	
SUBPROCESO	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**Código**
OBJETIVO	Gestionar los procesos de licitación pública nacional convocados por la institución, para el otorgamiento de licencias de servicios de radiodifusión, de conformidad al reglamento específico, y al pliego de bases y condiciones de cada convocatoria.	

N°	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO	Ciclo PHVA
1	Informar disponibilidad de frecuencias para llamado a licitación pública	Poner en conocimiento al Directorio la disponibilidad de frecuencias con los parámetros técnicos pertinentes para atender la demanda de servicios de radiodifusión, en las localidades solicitadas por los recurrentes, a efectos de evaluar y determinar el inicio del proceso licitatorio.	**P**
2	Autorizar el inicio del proceso licitatorio	Autorizar el inicio de la licitación, y establecer pautas, indicaciones pertinentes en base a los informes elevados por DRD/GAR, y designar a los integrantes del grupo de trabajo, de la comisión de apertura y de la comisión de evaluación de ofertas.	**P**
3	Planificar y programar el proceso licitatorio	Elaborar el cronograma del llamado a Licitación Pública Nacional, con las fechas y plazos establecidos para cada etapa del proceso (Adquisición del PBC, periodo de consultas, reclamos y respuestas).	**P**
4	Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) de la licitación	Contar con un documento que señale de manera clara y transparente los requisitos, las condiciones jurídicas, económicas y técnicas que deben cumplir los potenciales oferentes para el servicio a licitar.	**P**
5	Aprobar el PBC de la licitación	Aprobar el Pliego de Bases y Condiciones a ser utilizado para el llamado a Licitación Pública Nacional.	**P**
6	Publicar el llamado a Licitación Pública Nacional	Difundir, a través de medios de prensa escrita y en la página web de la CONATEL, el llamado a Licitación Pública, a fin de poner a conocimiento y estimular la participación de potenciales oferentes.	**H**
7	Abrir el periodo de consultas y reclamos al PBC	Atende, analizar y dar respuesta a cada una de las consultas, reclamos y observaciones planteados por los potenciales oferentes, a fin de subsanar cualquier punto del PBC, que resulten necesarios.	**H**
8	Realizar la recepción y apertura de ofertas	Recibir, dar apertura y verificar cada una de las Ofertas presentadas, a fin de constatar si los Interesados han cumplido la totalidad de los requisitos exigidos en el PBC y pasarán a la siguiente etapa del proceso.	**H**
9	Realizar la evaluación de las ofertas	Llevar adelante el control documental, análisis, verificación y evaluación de cada oferente, determinando la calificación de los aspectos técnicos, jurídicos y económicos conforme a lo establecido en el PBC, y emitir el informe final.	**H**
10	Analizar el informe final de la Comisión de Evaluación	Analizar el Informe y expedir una conclusión y/o sugerencia que se eleva al Directorio, a través de resolución, dictamen o informe.	**H**
11	Adjudicar la Licitación	Analizar los informes remitidos, evaluar y determinar la adjudicación de las Licencias que han dado cumplimiento a las especificaciones requeridas y alcanzado el puntaje establecido en el PBC.	**H**
12	Notificar a los oferentes	Notificar a los adjudicados y no adjudicados sobre el resultado del proceso licitatorio.	**H**
13	Registrar el Título otorgado	Incluir las nuevas estaciones y Licenciatarios dentro del Registro Nacional del Servicio de Telecomunicaciones.	**H**
14	Realizar la inspección de habilitación	Constatar el cumplimiento de los parámetros técnicos y las condiciones operativas establecidas al adjudicado para el funcionamiento, y emitir el informe técnico que se eleva a la Presidencia.	**V**
15	Autorizar / Habilitar la explotación del servicio licitado	Evaluar el informe técnico de inspección y posterior habilitación mediante Resolución de Presidencia (Resolución PR.)	**V**
16	Actualizar el RNST	Actualizar el RNST interno del Dpto. de Radiodifusión, con la Resolución de Presidencia.	**H**

Elaborado por:	ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:39:58 -03'00'	
Revisado por:	MARTIN GOMEZ LOPEZ Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=MARTIN, sn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=CI1985445 Fecha: 2024.12.16 13:36:45 -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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos**		
Nº:	**49**		
			VERSION 2.0
MACROPROCESOS		**ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**	**CÓDIGO:**
PROCESO		**Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO		**Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**CÓDIGO:**
Nº	**Actividad**	**TAREA POR ACTIVIDAD**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)**
1	Informar disponibilidad de frecuencias para llamado a licitación pública	Recibe, registra y analiza las solicitudes de títulos habilitantes para la explotación de servicios de Radiodifusión (AM, FM y Televisión).	**15 días**
		Verifica la disponibilidad de frecuencias radioeléctricas con los parámetros técnicos requeridos para los servicios y localidades del país, según las solicitudes recibidas.	
		Elabora el listado de disponibilidad de frecuencias radioeléctricas para atender la solicitudes recibidas.	
		Verifica y valida el Informe de disponibilidad de frecuencias radioeléctricas, para presentar al Directorio.	
		Gestiona la presentación al Directorio, del Informe de disponibilidad de frecuencias para consideración y decisión del llamado a licitación pública para el otorgamiento de los títulos habilitantes correspondientes.	
2	Autorizar el inicio del proceso licitatorio	Trata en sesión el Informe de disponibilidad de frecuencias radioeléctricas y la demanda para la explotación de los servicios en diversas localidades del país.	**15 días**
		Evalúa las condiciones y las prioridades institucionales, en relación al proceso licitatorio para adjudicar la explotación de los servicios de radiodifusión afectados.	
		Determina y resuelve el inicio, postergación o suspensión del proceso licitatorio, conforme a la evaluación previa realizada.	
		Encomienda a la Secretaría General emitir la resolución correspondiente y comunicar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para su cumplimiento.	
3	Planificar y programar el proceso licitatorio	Recibe la resolución del Directorio. En caso de aprobar la licitación se prosigue. En caso de rechazo, se archiva el Informe de disponibilidad de frecuencias y finaliza el subproceso. En caso de postergación o suspensión, archiva temporalmente el Informe hasta la subsanación y/o hasta el plazo señalado por el Directorio.	**8 días**
		Elabora el cronograma con las fechas y plazos establecidos para cada etapa de la licitación (Adquisición del PBC, periodo de consultas, reclamos y respuestas),	
		El Coordinador de la licitación verifica y aprueba el cronograma de la licitación.	
4	Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) de la licitación	Elabora la propuesta del PBC considerando el Informe de Disponibilidad de Frecuencias y las indicaciones del Directorio.	**20 días**
		El Coordinador de la licitación verifica y valida la propuesta final del PBC a ser sometido a consideración del Directorio.	
		El Coordinador de la licitación gestiona la presentación de la propuesta del PBC y solicita su aprobación.	
5	Aprobar el PBC de la licitación	Trata en sesión la propuesta del PBC.	**15 días**
		Evalúa las condiciones y los requisitos técnicos, jurídicos y económicos que deben cumplir los potenciales oferentes para el servicio a licitar.	
		Aprueba o solicita ajustes a la propuesta del PBC.	
		Encomienda a la Secretaría General emitir la resolución correspondiente y comunicar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para su cumplimiento.	
6	Publicar el llamado a Licitación Pública Nacional	Recibe la resolución del Directorio que aprueba el PBC de la licitación.	**8 días**
		Gestiona y coordina la publicación y difusión del anuncio de llamado a licitación pública nacional, señalando el plazo para la compra del PBC, precio del mismo, etc.	

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**	**CÓDIGO:**
PROCESO	**Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO	**Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**CÓDIGO:**

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
7	Abrir el periodo de consultas y reclamos al PBC	Recibe, registra y analiza cada una de las consultas, observaciones y/o reclamos presentados por los interesados.	de acuerdo al cronograma de la licitación
		Prepara las respuestas a dar a cada interesado.	
		Verifica, valida y autoriza el envío de las respuestas a cada interesado.	
		Elabora las modificaciones pertinentes al PBC y somete a verificación del Coordinador de la licitación.	
		Coordinador verifica las modificaciones a ser incorporadas al PBC y gestiona la presentación al Directorio para aprobar la Addenda correspondiente.	
		Recibe la Resolución de Directorio que aprueba la Addenda al PBC y gestiona la publicación / difusión a través de Circulares.	
		Actualiza / ajusta el cronograma de la licitación de ser necesario, de acuerdo a la naturaleza de la Addenda al PBC.	
8	Realizar la recepción y apertura de ofertas	Recibe y registra cada uno de los sobres de ofertas presentadas por los interesados.	de acuerdo al cronograma de la licitación
		Procede a la apertura de las ofertas, realiza una verificación documental preliminar, a fin de constatar si los Interesados han presentado los documentos sustanciales exigidos en el PBC.	
		Elabora el Acta de Apertura de Ofertas.	
		Remite el Acta a la Comisión de Evaluación de Ofertas, junto con el legajo completo de documentos presentados por los oferentes.	
9	Realizar la evaluación de las ofertas	Recibe el Acta de Apertura y el legajo de los oferentes.	de acuerdo al cronograma de la licitación
		Realiza el control documental, analiza y evalúa cada Oferta, considerando los requisitos técnicos, jurídicos y económicos establecidos en el PBC.	
		Asigna y registra los puntajes a cada Oferta.	
		Elabora el Informe Final consignando los resultados de la evaluación.	
		Remite el Informe Final al CONSER.	
10	Analizar el informe final de la Comisión de Evaluación	Recibe el Informe Final de Evaluación de Ofertas.	de acuerdo al cronograma de la licitación
		Analiza y evalúa en sesión el Informe. Si requiere más información solicita a la Comisión de Evaluación.	
		Elabora su Informe con la conclusión y/o sugerencia respecto a la calificación de las Ofertas.	
		Eleva a consideración del Directorio su Informe y/o dictamen para su análisis correspondiente.	
11	Adjudicar la Licitación	Trata en sesión el Informe Final de la Comisión de Evaluación y el Informe / dictamen del CONSER.	15 días
		Analiza y evalúa las calificaciones otorgadas a cada oferta.	
		Determina y resuelve la adjudicación del servicio licitado.	
		Encomienda a la Secretaría General emitir la resolución correspondiente y comunicar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para su cumplimiento, así como notificar a los Oferentes.	
12	Notificar a los oferentes	El Departamento de Radiodifusión prepara las notificaciones para los adjudicaciones y no adjudicados, conforme a la resolución de Directorio.	8 días
		Remite las notificaciones a la SG para gestionar la entrega a los destinatarios.	
		Secretaría General gestiona y supervisa la entrega de las notificaciones.	
		El Departamento de Radiodifusión realiza seguimiento a la entrega de las notificaciones a los adjudicados.	
13	Registrar el Título otorgado	Recibe la resolución de adjudicación.	1 día
		Registra las nuevas estaciones y Licenciatarios en la base de datos Registro Nacional del Servicio de Telecomunicaciones.	
		Gestiona la publicación del RNST actualizado, en la página web de la CONATEL.	

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**	**CÓDIGO:**
PROCESO	**Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO	**Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**CÓDIGO:**

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
14	Realizar la inspección de habilitación	Programa y gestiona la realización de la inspección in situ.	10 días
		Realiza la inspección, constatando las instalaciones, equipamientos y aspectos administrativos, conforme a lo adjudicado.	
		Si detecta irregularidad durante la inspección, deja constancia en Acta y establece el plazo para que el Adjudicado regularice las observaciones y solicite nueva inspección.	
		Registra los datos, evidencias y resultados de la verificación, en el Acta de Inspección.	
		Elabora el informe de inspección, el modelo de nota y de Resolución PR y los presenta a la Gerencia, GAR.	
		Gerente de la GAR, verifica, firma y gestiona la remisión de los documentos a la Secretaría General.	
15	Autorizar / Habilitar la explotación del servicio licitado	Recibe, a través de la SG, los documentos.	8 días
		Verifica y autoriza la emisión de la resolución de habilitación.	
		Encomienda a la SG emitir la Resolución (RP), notificar al Adjudicado y la Gerencia de GAR.	
16	Actualizar el RNST	Recibe la resolución PR.	1 día
		Procede al registro de los datos de la habilitación de servicio, actualizando la base de datos del RNST interno del Dpto. de Radiodifusión.	
		Archiva y custodia todos los antecedentes documentales de la licitación concluidad.	

Obs. considerar días hábiles

Elaborado por: ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:40:25 -03'00'

Revisado por: MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=CI985445 Fecha: 2024.12.16 13:37:43 -03'00'

Aprobado por:

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 y Registro de Radiocomunicaciones**

SUBPROCESO **Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
3	**Requerimientos para la operación del proceso.**	Informe Final de Evaluación de Ofertas	Documento que demuestre la aplicación de todos los criterios de evaluación especificados en el PBC de la licitación y determine la calificación de los oferentes.	Directorio	Oferente	Por cada licitación
		Informe del CONSER	Documento que señale la sugerencia y/o recomendación del CONSER respecto a las calificaciones de los oferentes, basado en el Informe Final de Evaluación.	Directorio	N/A	Por cada licitación
		Informe Técnico de Habilitación	Documento en formato estandarizado adoptado por la GAR que demuestre la verificación y constatación in situ de las instalaciones y equipos del Prestador, conforme a la oferta adjudicada.	Presidencia Directorio Gerente - GAR GAF	Oferente	Por cada título habilitante otorgado
4	**Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.**	Informes específicos o puntuales respecto a procesos licitatorios ejecutados para adjudicar servicios de radiodifusión.	Informes sobre temas puntuales a requerimiento de parte, ya sea en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, o de la competencia de unidades organizacionales internas u de otros organismos del Estado (Presidencia de la República, Poder Legislativo, otros).	Presidencia, Directorio o Asesoría Legal	Solicitantes externos (ciudadano, alguna entidad del estado)	Por cada solicitud recibida.

Elaborado por: ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:40:47 -03'00'

Revisado por: MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=C1985445 Fecha: 2024.12.16 13:38:25 -03'00'

Aprobado por:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DEPENDENCIA: Departamento de Radiodifusión

(1)Proceso:

(2)Objetivo del Proceso: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

(3)Procedimiento: Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicio de Radiodifusión por Licitación Pública

	Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
N°	(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
1	Informar disponibilidad de frecuencias para llamado a licitación pública	**Inexactitud.** Informe de disponibilidad de frecuencias con errores o incompleto.	*Complejidad de variables / aspectos técnicos y parámetros técnicos que deben ser verificados *Insuficiente número de recursos humanos en el Dpto. de Radiodifusión	* Afectación negativa sobre la decisión de llamar a licitación	2	10	20	MODERADO	El procedimiento establece las responsabilidades por el seguimiento y verificación de plazos, a fin de implementar correctivos dentro de su competencia, o de escalar a otro nivel para la toma de decisiones.	La política operacional prevé la designación de personas idóneas, con conocimiento, experiencia y compromiso institucional para integrar los grupos y comisiones de la licitación.
2	Autorizar el inicio del proceso licitatorio	**Desacierto.**Toma de decisiones equivocadas respecto a la realización o no de la licitación.	*Atención de otras prioridades institucionales * Variables externas (pandemia, fenómenos naturales, políticos, económicos) que inciden e impactan en el proceso licitatorio. * Designación de personas no idóneas para integrar las Comisiones.	* Retrasos en iniciar la convocatoria de la licitación. * Afectación económica la institución	2	10	20	MODERADO	El procedimiento establece las responsabilidades por el seguimiento y verificación de plazos, a fin de implementar correctivos dentro de su competencia, o de escalar a otro nivel para la toma de decisiones.	La política operacional prevé la designación de personas idóneas, con conocimiento, experiencia y compromiso institucional para integrar los grupos y comisiones de la licitación.
3	Planificar y programar el proceso licitatorio	**Error.** Actividades previstas, plazos estimados y resultados de cada etapa de la licitación presenta errores.	*Fallas en la estimación de los plazos * Variables externas (pandemia, fenómenos naturales, políticos, económicos) que afectan la ejecución de las actividades programadas	*Incumplimiento de los plazos previstos en el cronograma	1	5	5	ACEPTABLE	El procedimiento establece las responsabilidades por el seguimiento y verificación de plazos, a fin de implementar correctivos dentro de su competencia, o de escalar a otro nivel para la toma de decisiones.	La política operacional prevé la designación de personas idóneas, con conocimiento, experiencia y compromiso institucional para integrar los grupos y comisiones de la licitación.
4	Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) de la licitación	**Inexactitud.** El PBC de la licitación presenta contradicciones o ambigüedad que no favorecen la evaluación objetiva de las ofertas.	*Complejidad de aspectos técnicos, jurídicos y económicos a prever * Falta de conocimientos y experiencia de los integrantes del Grupo de Trabajo *Variables externas (pandemia, fenómenos naturales, políticos, económicos) que inciden en las condiciones y requisitos previstos en el PCB	* Retrasos en iniciar la convocatoria de la licitación.(Adendas) * Afectación negativa a la imagen institucional.	2	10	20	MODERADO	El procedimiento establece las responsabilidades por el seguimiento y verificación de plazos, a fin de implementar correctivos dentro de su competencia, o de escalar a otro nivel para la toma de decisiones.	La política operacional prevé la designación de personas idóneas, con conocimiento, experiencia y compromiso institucional para integrar los grupos y comisiones de la licitación.

5	Aprobar el PBC de la licitación	**Presiones Indebidas.** Fuerza o coacción que recibe el Grupo de Trabajo para incluir condiciones y requisitos especiales o puntuales.	* Intereses económicos en juego. * Fallas en los mecanismos de transparencia y de control institucional.	* Afectación negativa a la imagen institucional. * Afectación negativa al desarrollo de la licitación (Reclamos, denuncias)	1	20	20	TOLERABLE	El procedimiento contiene varios puntos de control que permiten detectar y corregir de manera los errores que pudieran materializarse.	Mejorar los mecanismos de transparencia y participación de los oferentes en el proceso licitatorio,
6	Publicar el llamado a Licitación Pública Nacional	**Error.** El anuncio del llamado a licitación presenta datos errados o incorrectos.	* Desatención. * Fallas en el control previo a la difusión del documento.	* Afectación negativa al desarrollo de la licitación (Reclamos, denuncias)	1	5	5	ACEPTABLE	El procedimiento establece las responsabilidades por el seguimiento y verificación de plazos, a fin de implementar correctivos dentro de su competencia, o de escalar a otro nivel para la toma de decisiones.	La política operacional prevé la designación de personas idóneas, con conocimiento, experiencia y compromiso institucional para integrar los grupos y comisiones de la licitación.
7	Abrir el periodo de consultas y reclamos al PBC	**Desacierto.**Toma de decisiones erradas respecto a respuestas proporcionadas a los recurrentes y/o modificaciones del PBC.	* Falta de conocimientos y experiencia de los integrantes del Grupo de Trabajo *Fallas en los mecanismos de verificación y control.	* Afectación negativa al desarrollo de la licitación (Reclamos, denuncias)	1	20	20	TOLERABLE	El procedimiento establece las responsabilidades por el seguimiento y verificación de plazos, a fin de implementar correctivos dentro de su competencia, o de escalar a otro nivel para la toma de decisiones.	La política operacional prevé la designación de personas idóneas, con conocimiento, experiencia y compromiso institucional para integrar los grupos y comisiones de la licitación.
8	Realizar la recepción y apertura de ofertas	**Error**. Verificación documental de las ofertas presenta datos equivocados.	* Desatención en el cotejo documental. * Falta de experiencia y conocimientos de los integrantes de la Comisión.	* Afectación negativa al desarrollo de la licitación (Reclamos, denuncias)	1	10	10	TOLERABLE	El procedimiento establece las responsabilidades por el seguimiento y verificación de plazos, a fin de implementar correctivos dentro de su competencia, o de escalar a otro nivel para la toma de decisiones.	La política operacional prevé la designación de personas idóneas, con conocimiento, experiencia y compromiso institucional para integrar los grupos y comisiones de la licitación.
9	Realizar la evaluación de las ofertas	**Error.** Fuerza o coacción que recibe la Comisión de Evaluación al asignar los puntajes a cada oferta	* Intereses económicos en juego. * Fallas en los mecanismos de transparencia y de control institucional.	* Afectación negativa al desarrollo de la licitación (Reclamos, denuncias)	1	20	20	TOLERABLE	El procedimiento establece las responsabilidades por el seguimiento y verificación de plazos, a fin de implementar correctivos dentro de su competencia, o de escalar a otro nivel para la toma de decisiones.	La política operacional prevé la designación de personas idóneas, con conocimiento, experiencia y compromiso institucional para integrar los grupos y comisiones de la licitación.
10	Analizar el informe final de la Comisión de Evaluación	**Presiones indebidas.** Tardanza en concluir el análisis del informe de evaluación.	* Informe final incompleto o con errores * Necesidad de otras informaciones relacionadas a las ofertas evaluadas	* Afectación negativa al desarrollo de la licitación (prórrogas)	2	10	20	MODERADO	El procedimiento contiene varios puntos de control que permiten detectar y corregir de manera los errores que pudieran materializarse.	Mejorar los mecanismos de transparencia y participación de los oferentes en el proceso licitatorio,
11	Adjudicar la Licitación	**Error.**Datos incorrectos o errores materiales en la resolución de adjudicación.	* Desatención *Fallas en los mecanismos de verificación y control.	* Quejas y reclamos de oferentes adjudicados * Reprocesos	1	20	20	TOLERABLE	El procedimiento contiene varios puntos de control que permiten detectar y corregir de manera los errores que pudieran materializarse.	
12	Notificar a los oferentes	**Demora.** Tardanza en notificar a los oferentes (adjudicados y no adjudicados)	* Deficiente seguimiento de la entrega de la notificación * Datos incorrectos de los oferentes	* Afectación negativa del cumplimiento de plazos del proceso licitatorio.	2	5	10	TOLERABLE	Reforzar los mecanismos de verificación y control de los trabajos, a efectos de identificar los desvíos / demoras, en función a los plazos establecidos.	Reforzar los mecanismos de verificación y control de los trabajos, a efectos de identificar los desvíos / demoras, en función a los plazos establecidos.

13	Registrar el Título otorgado	**Error** en el registro de algún dato del título otorgado, ocasionaría proveer información pública incorrecta	* Descuido * Desatención * Falta de verificación y validación antes de la publicación	* Afectación negativa a la imagen institucional	2	5	10	TOLERABLE	El procedimiento contiene varios puntos de control que permiten detectar y corregir de manera los errores que pudieran materializarse.	
14	Realizar la inspección de habilitación	**Demora.** Tardanza en realizar la inspección in situ de las instalaciones, equipamientos del adjudicados.	* Limitaciones de recursos (viáticos, combustible, rodados) * Insuficiente número de funcionarios	* Afectación a la imagen institucional (quejas / reclamos de adjudicados)	2	10	20	MODERADO	Reforzar los mecanismos de verificación y control de los trabajos, a efectos de identificar los desvíos / demoras, en función a los plazos establecidos.	Reforzar los mecanismos de verificación y control de los trabajos, a efectos de identificar los desvíos / demoras, en función a los plazos establecidos.
15	Autorizar / Habilitar la explotación del servicio licitado	**Error.** Emitir la resolución de habilitación con errores en su contenido.	* Informes técnicos con datos incorrectos. *Desatención. *Debilidad en el control antes de expedir la resolución.	* Afectación a la imagen institucional (quejas / reclamos de adjudicados)	2	5	10	TOLERABLE	El procedimiento contiene varios puntos de control que permiten detectar y corregir de manera los errores que pudieran materializarse.	Mejorar los mecanismos de transparencia y participación de los oferentes en el proceso licitatorio,
16	Actualizar el RNST	**Error.** Error en el registro de algún dato del título otorgado, afectaría la integridad de la base de datos.	* Descuido * Desatención * Falta de verificación	* Afectación negativa a la confiabilidad de la base de datos interna.	1	5	5	ACEPTABLE	El procedimiento contiene varios puntos de control que permiten detectar y corregir de manera los errores que pudieran materializarse.	Mejorar los mecanismos de transparencia y participación de los oferentes en el proceso licitatorio,
	Elaborado por:		ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:35:34 -03'00'							
	Revisado por:		MARTIN GOMEZ LOPEZ Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=CI985445 Fecha: 2024.12.16 08:40:51 -03'00'							
	Aprobado por:									

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

PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
REQUISITO: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

VERSION 2.0

MACROPROCESO	**ADMINISTRACIÒN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**	**CÓDIGO:**
PROCESO	**GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**CÓDIGO:**

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Presiones Indebidas	Fuerza o coacción que se recibe para tomar una decisión dentro del proceso licitatorio	1,25	**1**
Error	Datos, estimaciones y/ registros equivocados.	0,92	**2**
Demora	Tardanza en la ejecución de una actividad prevista dentro del proceso licitatorio.	0,74	**3**
Inexactitud	Documentos / informaciones incorrectos o incompletos generados dentro del proceso	0,45	**4**
Desacierto	Toma de decisiones equivocadas dentro del proceso licitatorio.	0,20	**5**

Elaborado por: ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:41:06 -03'00'

Revisado por: MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, giveniname=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=C985445 Fecha: 2024.12.16 13:39:09 -03'00'

Aprobado por:

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
REQUISITO: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº: 91

VERSION 2.0

OBJETIVO INSTITUCIONAL:	**PROMOVER LA CALIDAD Y CONFIABILIDAD EN SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**	
MACROPROCESO:	**ADMINISTRACIÒN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**	**CÓDIGO:**
PROCESO:	**GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO:	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**CÓDIGO:**

Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso, Actividades (x)	**Riesgos**	**Puntaje**	**Políticas Administración de Riesgos**
1. Informar disponibilidad de frecuencias para llamado a licitación pública 2. Autorizar el inicio del proceso licitatorio 3. Planificar y programar el proceso licitatorio 4.Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) de la licitación 5. Aprobar el PBC de la licitación 6. Publicar el llamado a Licitación Pública Nacional 7. Abrir el periodo de consultas y reclamos al PBC 8. Realizar la recepción y apertura de ofertas 9. Realizar la evaluación de las ofertas 10. Analizar el informe final de la Comisión de Evaluación 11. Adjudicar la Licitación 12. Notificar a los oferentes 13.Registrar el Título otorgado 14. Realizar la inspección de habilitación 15. Autorizar / Habilitar la explotación del servicio licitado 16. Actualizar el RNST	Presiones Indebidas	**1,25**	**Proteger a la institución** *Mejorar los mecanismos de transparencia y participación de los oferentes en el proceso licitatorio, a través de la elección de representantes de los oferentes y la correcta actuación del CONSER. *Designar a personas idóneas, con conocimiento, experiencia y compromiso institucional para integrar los grupos y comisiones de la licitación.
	Error	**0,92**	**Proteger a la institución** *Designar a personas idóneas, con conocimiento, experiencia y compromiso institucional para integrar los grupos y comisiones de la licitación. * Reforzar los puntos de control dentro del proceso licitatorio, a fin de detectar tempranamente los errores.
	Demora	**0,74**	**Proteger a la institución** * Reforzar los mecanismos de verificación y control de los trabajos, a efectos de identificar los desvíos / demoras, en función a los plazos establecidos.
	Inexactitud	**0,45**	**Proteger a la institución** * Reforzar los puntos de control dentro del proceso licitatorio, a fin de detectar tempranamente los errores.
	Desacierto	**0,20**	Aceptar el riesgo y monitorear, a fin de detectar su materialización.

Elaborado por:	ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:42:20 -03'00'
Revisado por:	MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=C985445 Fecha: 2024.12.16 15:39:50 -03'00'
Aprobado por:	

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: **CONTROL OPERACIONAL**
ELEMENTO: **POLITÍCAS DE OPERACIÓN**

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

VERSION 2.0

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OE01. PROMOVER LA CALIDAD Y CONFIABILIDAD EN SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

MACROPROCESO	**ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**	**CÓDIGO:**
PROCESO	**GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**CÓDIGO:**

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Presiones Indebidas	Fuerza o coacción que se recibe para tomar una decisión dentro del proceso licitatorio	* Revisar, fortalecer y mejorar los mecanismos de transparencia y participación de los oferentes en las licitaciones * Revisar y mejorar continuamente la transparencia y equidad en el análisis y tratamiento de los reclamos y observaciones realizados por los oferentes en el proceso licitatorio	El cumplimiento de esta política operacional corresponde al plantel humano, nivel de jefatura y gerencial de los departamentos de Radiodifusión dependientes de la Gerencia de Radiocomunicaciones (GAR), así como a todo funcionario designado para integrar el Grupo de Trabajo y las Comisiones de la licitación. Todo incumplimiento a estas disposiciones serán comunicadas al Directorio y a las instancias pertinentes para la toma de decisiones que fueren requeridas. Prever dentro del PBC u otro documento institucional un mecanismo de participación transparente y efectivo de los oferentes, a través de representaciones que acompañen y realicen una vigilancia durante todo el proceso licitatorio, a fin de garantizar los derechos de los oferentes.
Error	Datos, estimaciones y/ registros equivocados.	* Integrar Grupos / Comisiones de la licitación con funcionarios con experiencia y conocimiento suficiente. * Reforzar los puntos de control dentro del proceso licitatorio.	El Directorio designará a personas idóneas, con conocimiento, experiencia y compromiso institucional para integrar los grupos y comisiones de la licitación. El Coordinador de la Licitación, así como el Jefe del Dpto. de Radiodifusión deberán verificar y validar todo informe o documento generado dentro del proceso licitatorio.
Demora	Tardanza en la ejecución de una actividad prevista dentro del proceso licitatorio.	* Mejorar la oportunidad de la supervisión y control de las tareas que involucran cumplimiento de plazos previstos.	El Coordinador de la Licitación deberá llevar adelante un mecanismo de supervisión, seguimiento y control del cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma del proceso licitatorio, a efectos de tomar las necesidades necesarias que estén dentro de su competencias. El Jefe del Dpto. de Radiodifusión deberá realizar el seguimiento y urgimiento a la Secretaría General respecto a la entrega de notificaciones a los adjudicados para la explotación de los servicios licitados.

Elaborado por:	ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:42:43 -03'00'
Revisado por:	MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=CI985445 Fecha: 2024.12.16 13:40:27 -03'00'
Aprobado por:	

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	**CÓDIGO:**
PROCESO:	Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO:	Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública	**CÓDIGO:**
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública	

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	**Informar disponibilidad de frecuencias para llamado a licitación pública**	Recibe, registra y analiza las solicitudes de títulos habilitantes para la explotación de servicios de Radiodifusión (AM, FM y Televisión). Verifica la disponibilidad de frecuencias radioeléctricas con los parámetros técnicos requeridos para los servicios y localidades del país, según las solicitudes recibidas. Elabora el listado de disponibilidad de frecuencias radioeléctricas para atender la solicitudes recibidas. Verifica y valida el Informe de disponibilidad de frecuencias radioeléctricas, para presentar al Directorio. Gestiona la presentación al Directorio, del Informe de disponibilidad de frecuencias para consideración y decisión del llamado a licitación pública para el otorgamiento de los títulos habilitantes correspondientes.	15	Las solicitudes ingresan al Dpto. de Radiodifusión a través de la Mesa de Entrada, de la institución, por el sistema informático de Gestión Documental. Se debe verificar que las frecuencias radioeléctricas requeridas cuenten con la correspondiente Coordinación en el ámbito del MERCOSUR. Se deben realizar estudios de compatibilidad técnica de sistemas y tecnologías. El Informe de disponibilidad de frecuencias y la demanda de los servicios de radiodifusión deben ser verificados y firmados por el Jefe de Departamento y el Gerente del área.	Informe de disponibilidad de frecuencias (listado) Interno		Plantel Humano y Jefe del Departamento de Radiodifusión, Gerente de GAR
2	**Autorizar el inicio del proceso licitatorio**	Trata en sesión el Informe de disponibilidad de frecuencias radioeléctricas y la demanda para la explotación de los servicios en diversas localidades del país. Evalúa las condiciones y las prioridades institucionales, en relación al proceso licitatorio para adjudicar la explotación de los servicios de radiodifusión afectados. Determina y resuelve el inicio, postergación o suspensión del proceso licitatorio, conforme a la evaluación previa realizada. Encomienda a la Secretaría General emitir la resolución correspondiente y comunicar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para su cumplimiento.	15	Si del Directorio autoriza realizar la licitación pública, emite la resolución correspondiente, especificando la modalidad que será adoptada. También mediante resolución designa a los integrantes del Grupo de Trabajo que tendrá a su cargo la elaboración, verificación y /o ajustes al PBC. De la misma forma se designa a los integrantes de la Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas, de la Comisión de Evaluación de Ofertas y al Coordinador de la licitación. Esta actividad se conecta con el subproceso "Producción	Resolución de Directorio		Directorio

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**	**CÓDIGO:**
PROCESO:	**Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO:	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**CÓDIGO:**
PROCEDIMIENTO:	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	**Planificar y programar el proceso licitatorio**	Recibe la resolución del Directorio. En caso de aprobar la licitación se prosigue. En caso de rechazo, se archiva el Informe de disponibilidad de frecuencias y finaliza el subproceso. En caso de postergación o suspensión, archiva temporalmente el Informe hasta la subsanación y/o hasta el plazo señalado por el Directorio. Elabora el cronograma con las fechas y plazos establecidos para cada etapa de la licitación (Adquisición del PBC, periodo de consultas, reclamos y respuestas), El Coordinador de la licitación verifica y aprueba el cronograma de la licitación.	8	En caso de aprobarse la licitación, el Grupo de Trabajo se elabora el cronograma contemplado todas las actividades / responsables / plazos para cada etapa del proceso. El Coordinador de la licitación debe aprobar el cronograma.	Cronograma de la licitación		Grupo de Trabajo y Coordinador de la Licitación
4	**Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) de la licitación**	Elabora la propuesta del PBC considerando el Informe de Disponibilidad de Frecuencias y las indicaciones del Directorio. El Coordinador de la licitación verifica y valida la propuesta final del PBC a ser sometido a consideración del Directorio. El Coordinador de la licitación gestiona la presentación de la propuesta del PBC y solicita su aprobación.	20	La propuesta del PBC se remite al Directorio, a través del sistema informático de Gestión Documental. También se remite el modelo o proyecto de resolución de aprobación del PBC.	Propuesta de PBC de la licitación y modelo de resolución de directorio		Grupo de Trabajo y Coordinador de la Licitación
5	**Aprobar el PBC de la licitación**	Trata en sesión la propuesta del PBC. Evalúa las condiciones y los requisitos técnicos, jurídicos y económicos que deben cumplir los potenciales oferentes para el servicio a licitar. Aprueba o solicita ajustes a la propuesta del PBC. Encomienda a la Secretaría General emitir la resolución correspondiente y comunicar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para su cumplimiento.	15	Esta actividad se conecta con los subprocesos "Gestión de organización de sesiones del directorio" y "Producción documental", a cargo de la Secretaría General. En caso que el Directorio requiera ajustes a la propuesta del PBC, se remite al Coordinador de la Licitación, a través de la SG, para corrección y nueva presentación. La resolución se remite al Gerente de la GAR, en su calidad de Coordinador de la Licitación.	PBC de la licitación pública aprodado por resolución del directorio		Directorio
6	**Publicar el llamado a Licitación Pública Nacional**	Recibe la resolución del Directorio que aprueba el PBC de la licitación. Gestiona y coordina la publicación y difusión del anuncio de llamado a licitación pública nacional, señalando el plazo para la compra del PBC, precio del mismo, etc.	8	La publicación del llamado a licitación debe realizarse en un periódico de gran circulación, por el plazo establecido en el PBC. También se difundirá en la página web de la CONATEL. El anuncio del llamado a licitación debe especificar el servicio a licitar y las localidades (ciudades), además de los datos de contacto, precio del PBC, fecha limite para consultas, y otras informaciones de interés. Esta actividad se conecta con el subproceso "Gestión de Ingresos" de la GAF, en lo que refiere a la venta, facturación y cobro del PBC.	Anuncio del llamado a licitación pública	**Procedimientos de Secretaría General:** Gestión de Notificaciones Institucionales, Gestión de organización de sesiones del directorio, Recepción documental, Producción documental	Jefe del Dpto. Comunicación Social y Gerente, GAR
7	**Abrir el periodo de consultas y reclamos al PBC**	Recibe, registra y analiza cada una de las consultas, observaciones y/o reclamos presentados por los interesados. Prepara las respuestas a dar a cada interesado. Verifica, valida y autoriza el envío de las respuestas a cada interesado. Elabora las modificaciones pertinentes al PBC y somete a verificación del Coordinador de la licitación. Coordinador verifica las modificaciones a ser incorporadas al PBC y gestiona la presentación al Directorio para aprobar la Adenda correspondiente. Recibe la Resolución de Directorio que aprueba la Adenda al PBC y gestiona la publicación / difusión a través de Circulares. Actualiza / ajusta el cronograma de la licitación de ser necesario, de acuerdo a la naturaleza de la Adenda al PBC.	de acuerdo al cronograma de la licitación	Se establece un correo electrónico de uso exclusivo para la Licitación, donde los interesados realizan las consultas, reclamos y observaciones referente al PBC. Por el mismo medio, se remiten las respuestas correspondientes. Como resultado de las observaciones y/o reclamos de los interesados, se pueden realizar modificaciones al PBC, en cuyo caso las mismas deben ser aprobadas por resolución del Directorio, ejecutándose nuevamente conforme a lo descripto más arriba. Toda Adenda al PBC debe publicarse en la página web de la CONATEL, a través de Circulares. En caso de modificaciones al PBC que involucren prorrogas, se debe también proceder a actualizar el cronograma de la licitación.	Respuesta a consultas, observaciones y/o reclamos de interesados Adenda del PBC aprobada por resolución del Directorio, Circular de Adenda		Grupo de Trabajo y Coordinador de la Licitación

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**	**CÓDIGO:**
PROCESO:	**Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO:	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**CÓDIGO:**
PROCEDIMIENTO:	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
8	**Realizar la recepción y apertura de ofertas**	Recibe y registra cada uno de los sobres de ofertas presentadas por los interesados. Procede a la apertura de las ofertas, realiza una verificación documental preliminar, a fin de constatar si los Interesados han presentado los documentos sustanciales exigidos en el PBC. Elabora el Acta de Apertura de Ofertas. Remite el Acta a la Comisión de Evaluación de Ofertas, junto con el legajo completo de documentos presentados por los oferentes.	de acuerdo al cronograma de la licitación	En el caso de que se trate de la modalidad de subasta, la recepción y apertura de ofertas se realiza posterior a la puja.	Acta de Apertura de Ofertas	**Procedimientos de Gerencia Administrativa Financiera:** Gestión de Ingresos **Procedimiento "Control de títulos habilitantes de servicios de Radiocomunicaciones**	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas
9	**Realizar la evaluación de las ofertas**	Recibe el Acta de Apertura y el legajo de los oferentes. Realiza el control documental, analiza y evalúa cada Oferta, considerando los requisitos técnicos, jurídicos y económicos establecidos en el PBC. Asigna y registra los puntajes a cada Oferta. Elabora el Informe Final consignando los resultados de la evaluación. Remite el Informe Final al CONSER.	de acuerdo al cronograma de la licitación	La Comisión debe emplear las plantillas o formatos de Matrices de Evaluación establecidos. El Informe Final debe especificar en un cuadro los oferentes que han dado cumplimiento y han alcanzado los puntajes requeridos para la adjudicación de la Licencia. Los puntajes para cada uno de los aspectos o requisitos técnicos, jurídicos y económicos debe respetar lo establecido	Informe Final de Evaluación de Ofertas		Comisión de Evaluación de Ofertas
10	**Analizar el informe final de la Comisión de Evaluación**	Recibe el Informe Final de Evaluación de Ofertas. Analiza y evalúa en sesión el Informe. Si requiere más información solicita a la Comisión de Evaluación. Elabora su Informe con la conclusión y/o sugerencia respecto a la calificación de las Ofertas. Eleva a consideración del Directorio su Informe y/o dictamen para su análisis correspondiente.	de acuerdo al cronograma de la licitación	El Informe del CONSER se remite al Directorio a través del sistema informático de Gestión Documental.	Informe / dictamen del CONSER		Consejo Nacional de Radiodifusión
11	**Adjudicar la Licitación**	Trata en sesión el Informe Final de la Comisión de Evaluación y el Informe / dictamen del CONSER. Analiza y evalúa las calificaciones otorgadas a cada oferta. Determina y resuelve la adjudicación del servicio licitado. Encomienda a la Secretaría General emitir la resolución correspondiente y comunicar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para su cumplimiento, así como notificar a los Oferentes.	15	Esta actividad se conecta con el subproceso "Producción Documental" a cargo de la Secretaría General. El modelo o proyecto de resolución debe ser elaborado por el Dpto. de Radiodifusión. El personal de Secretaría General al emitir la resolución de adjudicación procede a registrar en el CRM a efectos de que la	Resolución de Directorio que adjudica el servicio licitado		Directorio
12	**Notificar a los oferentes**	El Departamento de Radiodifusión prepara las notificaciones para los adjudicaciones y no adjudicados, conforme a la resolución de Directorio. Remite las notificaciones a la SG para gestionar la entrega a los destinatarios. Secretaría General gestiona y supervisa la entrega de las notificaciones. El Departamento de Radiodifusión realiza seguimiento a la entrega de las notificaciones a los adjudicados.	8	A los Adjudicados se comunica la decisión del Directorio. A los no adjudicados se comunica la culminación del proceso Licitatorio. Esta actividad se ejecuta de acuerdo al procedimiento del subproceso "Gestión de notificaciones institucionales", a cargo de la Secretaría General.	Acuse de notificación a Oferentes		Secretaría General, Plantel Humano y Jefe del Dpto. de Radiodifusión y Gerente de GAR
13	**Registrar el Título otorgado**	Recibe la resolución de adjudicación. Registra las nuevas estaciones y Licenciatarios en la base de datos Registro Nacional del Servicio de Telecomunicaciones. Gestiona la publicación del RNST actualizado, en la página web de la CONATEL.	2	La publicación del RNST en la página web de la institución se gestiona con el Dpto. de Informática, en base al protocolo vigente.	Registro Nacional del Servicio de Telecomunicaciones actualizado y publicado		Plantel Humano del Dpto. de Radiodifusión

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**	**CÓDIGO:**
PROCESO:	**Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO:	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	**CÓDIGO:**
PROCEDIMIENTO:	**Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
14	**Realizar la inspección de habilitación**	Programa y gestiona la realización de la inspección in situ. Realiza la inspección, constatando las instalaciones, equipamientos y aspectos administrativos, conforme a lo adjudicado. Si detecta irregularidad durante la inspección, deja constancia en Acta y establece el plazo para que el Adjudicado regularice las observaciones y solicite nueva inspección. Registra los datos, evidencias y resultados de la verificación, en el Acta de Inspección. Elabora el informe de inspección, el modelo de nota y de Resolución PR y los presenta a la Gerencia, GAR. Gerente de la GAR, verifica, firma y gestiona la remisión de los documentos a la Secretaría General.	10	La solicitud de inspección debe ser presentada por el recurrente, dentro del plazo establecido en la resolución de otorgamiento del título habilitante respectivo. La solicitud debe presentarse por Mesa de Entrada Única de la institución. El Jefe de Dpto. debe designar a los funcionarios que realizarán la inspección, así mismo deberá organizar y gestionar los recursos necesarios (logísticos, viáticos, orden de servicio, otros). En caso de detectar incumplimiento en la inspección, 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. Si en la tercera inspección el recurrente no ha dado cumplimiento a las observaciones y recomendaciones, la Gerencia informa la situación a la Asesoría Legal para los efectos pertinentes. El informe de inspección debe llevar la firma de los funcionarios inspectores, del Jefe de Dpto. y del Gerente del área.	Acta de Inspección Informe técnico de inspección Modelo de Nota PR Modelo de Resolución PR		Plantel Humano y Jefe del Dpto. de Radiodifusión y Gerente de GAR
15	**Autorizar / Habilitar la explotación del servicio licitado**	Recibe, a través de la SG, los documentos. Verifica y autoriza la emisión de la resolución de habilitación. Encomienda a la SG emitir la Resolución (RP), notificar al Adjudicado y a la Gerencia de GAR.	8	Secretaria General gestiona la firma del Presidente la institución, y escanea la resolución. Esta actividad se ejecuta de acuerdo al procedimiento del	Resolución Presidencia (RP) de habilitación del servicio		Presidente de CONATEL
16	**Actualizar el RNST**	Recibe la resolución PR. Procede al registro de los datos de la habilitación de servicio, actualizando la base de datos del RNST interno del Dpto. de Radiodifusión. Archiva y custodia todos los antecedentes documentales de la licitación concluida.	1	Registra los datos del titulo habilitante en la base de datos correspondiente.	Registro Nacional del Servicio de Telecomunicaciones actualizado		Plantel Humano del Dpto. de Radiodifusión

Elaborado por:	ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.17 13:35:24 -03'00'
Revisado por:	MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=CI985445 Fecha: 2024.12.23 07:47:55 -03'00' HUGO VIDAL ASCURRA — Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=ASCURRA, givenName=HUGO VIDAL, serialNumber=CI1987963, cn=HUGO VIDAL ASCURRA Fecha: 2024.12.23 08:05:34 -03'00'
Aprobado por:	

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

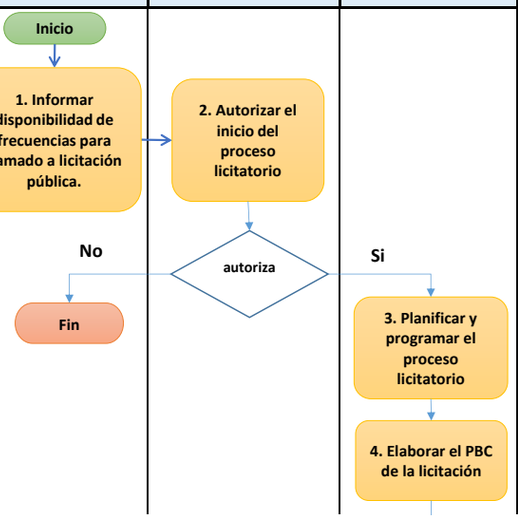
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO:	Control Operacional
ELEMENTO:	PROCEDIMIENTOS
FORMATO:	Diseño Flujograma
Nº:	94

MACROPROCESO:	REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES	Código
PROCESO:	Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones.	Código
SUBPROCESO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública	Código
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Radiodifusión por Licitación Pública	Versión 2.0

No.	Plantel Humano y Jefe del Departamento de Radiodifusión, Gerente de GAR	Directorio	Grupo de Trabajo y Coordinador de la Licitación	Jefe del Dpto. Comunicación Social y Gerente, GAR	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas	Comisión de Evaluación de Ofertas	Consejo Nacional de Radiodifusión	Secretaría General, Plantel Humano y Jefe del Dpto. de Radiodifusión y Gerente de GAR	Plantel Humano del Dpto. de Radiodifusión	Presidente de CONATEL



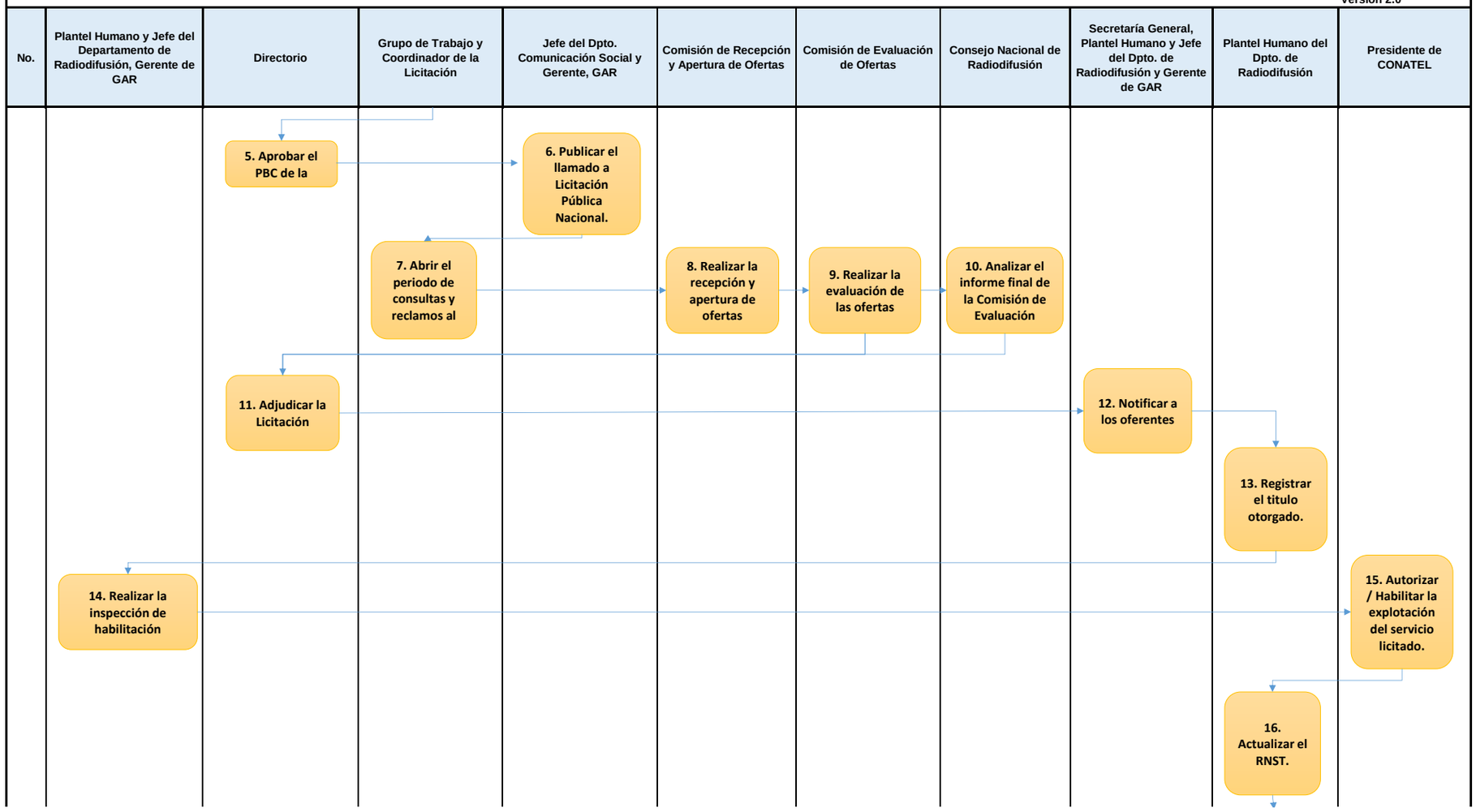
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO:	Control Operacional
ELEMENTO:	PROCEDIMIENTOS
FORMATO:	Diseño Flujograma
Nº:	94

MACROPROCESO:	REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES	Código
PROCESO:	Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones.	Código
SUBPROCESO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública	Código
PROCEDIMIENTO:	**Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**	Versión 2.0



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: Control Operacional
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujograma
Nº: 94

MACROPROCESO:	REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES	Código
PROCESO:	Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones.	Código
SUBPROCESO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública	Código
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Radiodifusión por Licitación Pública	Versión 2.0

No.	Plantel Humano y Jefe del Departamento de Radiodifusión, Gerente de GAR	Directorio	Grupo de Trabajo y Coordinador de la Licitación	Jefe del Dpto. Comunicación Social y Gerente, GAR	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas	Comisión de Evaluación de Ofertas	Consejo Nacional de Radiodifusión	Secretaría General, Plantel Humano y Jefe del Dpto. de Radiodifusión y Gerente de GAR	Plantel Humano del Dpto. de Radiodifusión	Presidente de CONATEL
									Fin	

Elaborado por:	ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:43:39 -03'00'
Revisado por:	MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=F2, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=C985445 Fecha: 2024.12.16 13:42:27 -03'00'
Aprobado por:	

CONATEL	**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES** **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE** **TABLERO DE DEFINICIÓN DE INDICADORES**	**VERSIÓN:** mecip 2015

Proceso:	**Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones.**
Subproceso:	**Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública**
Objetivo del Proceso:	**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.**

Procedimiento (1)	Producto (2)	Descripcion del Indicador (3)	Formula del Indicador (4)	Frecuencia de Seguimiento (5)	NIVELES DE AVANCES DE METAS			Medios de Verificacion (7)	Fecha de Vigencia. (8)	Responsable del Proceso (9)	Responsable de la Medicion (10)
					OPTIMO	PRECAUCIÓN	CRÍTICO				
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública	Otorgamiento de Licencia de FM, AM, TV	Muestra el % el nivel de cumplimiento de los plazos previstos para las actividades programadas y calendarizadas para la licitación (cronograma de la licitación).	Número de actividades ejecutadas en tiempo / Número de actividades programadas x 100	cada llamado de Licitación Pública	**90%**	**80%**	**70%**	Informes	Desde la publicación del Pliego de Base y Condiciones	Coordinador de la Licitación y Grupo de trabajo conformado para la apertura y evaluación, designados por Resolución Directorio.	Coordinador de la Licitación, Dpto. de Radiodifusión

Elaborado por:	ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON — Firmado digitalmente por ANDREA PATRICIA DIAZ ROLON Fecha: 2024.12.12 15:35:10 -03'00'
Revisado por:	MARTIN GOMEZ LOPEZ — Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA, ou=FE, sn=GOMEZ LOPEZ, givenName=MARTIN, cn=MARTIN GOMEZ LOPEZ, serialNumber=C5985445 Fecha: 2024.12.16 08:37:13 -03'00'
Aprobado por:	