





RESOLUCIÓN DIRECTORIO Nº 2934/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL Y LA METODOLOGÍA E INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Asunción, 15 de diciembre de 2021.

VISTO: La Resolución CGR Nº 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, el Mapa de Procesos Institucional y la Providencia CCCIM/011/2021 del 14 de diciembre de 2021, y;

CONSIDERANDO: Que la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, fue adoptada por la Resolución CGR N° 377/2016.

Que, la Comisión Nacional de Telecomunicaciones en cumplimiento de lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, implementa el Sistema de Control Interno basado en un enfoque basado en procesos y en ese contexto, la Máxima Autoridad asume la responsabilidad de la adopción y aprobación del Mapa de Procesos Institucional, que representa los distintos procesos que la institución utiliza para operar y desempeñar sus funciones y que el Mapa de Procesos se encuentra en etapa de desarrollo en todas las dependencias de la Institución.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Providencia CCCIM/011/2021 de fecha 14 de diciembre de 2021, remite la propuesta del formato del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, para consideración del Directorio, presentada en el Interno CEM 014/2021, que expone: A los efectos de dar cumplimiento a la NRM 2015, los procedimientos correspondientes a cada Proceso y Subproceso son aprobados en el marco del Sistema de Gestión por Procesos y forman parte de las evidencias documentales, en los anexos de las Resoluciones que los aprueban. En ese contexto, se llevó a cabo la recopilación de los Procedimientos y Flujogramas aprobados por la Máxima Autoridad para unificarlos en un manual que haga más práctica su utilización por parte de los funcionarios responsables de su implementación. El material presentado, por ende, contiene los procedimientos y flujogramas ya aprobados por el Directorio de la Institución, unificados en un documento.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 15 de diciembre de 2021, Acta N° 56/2021 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 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL Y LA METODOLOGÍA E INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, que se adjunta en Anexo a
4	esta Resolución.
Art. 2°	INSTRUIR a todos los dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos que asuman la
	responsabilidad de la actualización permanente del Manual de Procedimientos, en base a las normativas vigentes y al desarrollo del Mapa de Procesos Institucional.
Art. 3°	INSTRUIR a la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, la presentación al
	Directorio de un informe con periodicidad semestral, sobre las actualizaciones llevadas a cabo
	por los dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos.
Art. 4°	INSTRUIR a la División de Comunicación Social, la socialización del contenido de esta
	Resolución atodos los funcionarios de la CONATEL y a/todos los grupos de interés afectados, a
	través de los medios habilitados para el efecto.
Art. 5°	INSTRUIR a la Auditoria Interna Institucional, realizar el seguimiento correspondiente, para
	determinar el grado de cumplimiento de lo dispuesto en esta resolución
Art. 6°	COMUNIC Removed to Confession and Comunication of Comunication of Confession of Comunication o
Atto	CONTOTAL AND CONTORON OF THE PROPERTY OF THE P
	2
	(1)

AN SARLOS DUARTE DURÉ Presidente Res. Dir N° 2934/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONA

Asunción | Paraguay | 2021

Ing. Jude clares buarte Duré Presidente COMATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 2 de 132

INDICE

INSTRUCTIVO	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIO CONATEL	
1. OBJETIVO	10
2. BASE LEGAL	10
3. ALCANCE	10
4. METODOLOGIA E INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS	
5. METODOLOGIA E INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS.	12
6. SIMBOLOGÍAS	13
7. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	13
8. RECURSOS Y CAPACIDADES INSTITUCIONALES	13
9. NOMENCLATURAS A SER UTILIZADAS	13
10. APOYO TECNICO	14
11. ESTILO DE LETRA Y TAMAÑO DE HOJAS	14
PROCEDIMIENTOS	15
Dependencia: Coordinación del Gabinete Técnico	15
Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	15
Proceso: Gestión de la Planificación Institucional	15
Subproceso: Formulación de Planes, Programas y Proyectos Institucionales	15
A. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTO INSTITUCIONALES	
FLUJOGRAMA	17
PROCEDIMIENTOS	18
Dependencia: Coordinación del Gabinete Técnico	18
Macroproceso: Direccionamiento Estratégico.	18
Proceso: Gestión de la Planificación Institucional.	18
Subproceso: Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Institucionales	18
B. PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS PROYECTOS INSTITUCIONALES	
FLUJOGRAMA	19
PROCEDIMIENTOS	20
Dependencia: Coordinación del Comité de Control Interno) o
Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	29
Proceso: Gestión de la Calidad Institucional	2
Subproceso: Implementación del Sistema de Control Interno.	20
A. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERN	0. 20
FLUJOGRAMA	22
Elaborado por: Ing. María Teresa Caballero - Coordinadora del Equipo MECIP y C.P. Alisson Martinez - Asistente Administrativo MECIP Revisado por: Lic. Norma Álvarez Navarro - Coordinadora del Comité de Control Interno Fecha: 18/1 / 202	and the same

Aprobado por: Resolución Directorio Nº 2934/2021

Fecha: 15/12/2

CONATEL

Ing, Juan Ca Presidente CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Version: 01

Página 3 de 132

PROCEDIMIENTOS	23
Dependencia: Coordinación del Comité de Control Interno	23
Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	23
Proceso: Gestión de la Calidad Institucional	23
Subproceso: Implementación del Sistema de la Gestión de Calidad	23
B. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	23
FLÜJOGRAMA	25
PROCEDIMIENTOS	26
Dependencias: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones	26
Macroproceso: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONE	
Proceso: Regulación Técnica y Económica	
Subproceso: Formulación, seguimiento y control de Planes del Sector	26
A. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DEL SECTOR	76
FLUJOGRAMA	
PROCEDIMIENTOS	
Dependencias: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones	
Macroproceso: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONE	
macroproceso. REGLAMENTACION FROMENTO DEL SECTOR DE TELECOMONICACIONE	
Proceso: Regulación Técnica y Económica	30
Subproceso: Estadísticas y Estudio de Mercado	
B. PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICAS Y ESTUDIO DE MERCADO	.30
FLUJOGRAMA	.33
PROCEDIMIENTOS	34
Dependencias: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones	34
Macroproceso: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONE	ES
Proceso: Regulación Técnica y Económica	34
Subproceso: Elaboración y actualización del marco normativo de las telecomunicaciones	
C. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO I LAS TELECOMUNICACIONES	
FLUJOGRAMA	
PROCEDIMIENTOS	30
	B 8
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	B8
Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones	38 DE 74
Elaborado por: log. María Teresa Caballero - Coordinadora del Equipo MECIP y C.P. Alisson Martinez - Asistente Administrativo MECIP Revisado por: Lic. Norma Álvarez Naverro - Coordinadora del Comité de Control Interno Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021 Fecha: 15/12/20	14980
ing, duan Caride D President Schotte	uarte D



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 4 de 132

Subproceso: Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte38
A. PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCÓMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE
FLUJOGRAMA42
PROCEDIMIENTOS
Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones44
Subproceso: Modificaciones de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones 44
B. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES44
FLUJOGRAMA47
PROCEDIMIENTOS
Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES49
Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones49
Subproceso: Registro de Receptores de TV Digital
C. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RECEPTORES DE TV DIGITAL
FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTOS
Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES53
Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación53
Subproceso: Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte53
A. PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE53
FLUJOGRAMA57
PROCEDIMIENTOS
Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación
Subproceso: Modificaciones de Títulos Habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones
Eleborado por: Ing. María Tenera Caballero - Coordinadora del Equipo MECIP y C.P. Alasson Marianez - As samete Administrativo MECIP Revisado por: Lic. Norma Álvarez Navarro - Coordinadora del Comité de Control Interno Aprobado por: Resolución Directaria IN° 2934/2021 Fecha: 15/12

Presidente CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 5 de 132

B. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
FLUJOGRAMA	
PROCEDIMIENTOS	
Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones	62
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación	62
Subproceso: Control de Títulos Habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	62
C. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	62
FLUJOGRAMA	64
PROCEDIMIENTOS	65
Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones	65
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación	65
Subproceso: Homologación de Equipos de Telecomunicaciones	65
D. PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	65
FLUJOGRAMA	68
PROCEDIMIENTOS	69
Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control	69
Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES	69
Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios	69
Subproceso: Planificación de actividades de supervisión y control de servicios de telecomunicaciones	69
A. PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	69
FLUJOGRAMA	72
PROCEDIMIENTOS	73
Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control	73
Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES	73
Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios	73
Subproceso: Ejecución del Plan de supervisión y control	Z)B
B. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	73
FLUJOGRAMA	6
PROCEDIMIENTOS	1 77

Elaborado por: Ing. Maria Teresa Caballero - Coordinadora del Equipo MECIP y C.P. Alisson Martinez – Asistente Administrativo MECIP Revisado por: Lic, Norma Álvarez Navarro – Coordinadora del Comité de Control Interno Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021

Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control.....

Fecha 13/ Fecha: 02/12/ Fecha: 15/12/2

Duré

Ing. Juan da los Du Presidente CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 6 de 132

Presidente CONATEL

Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES	77
Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios	77
Subproceso: Seguimiento del Plan de supervisión y control	77
C. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	_ 77
FLUJOGRAMA	80
PROCEDIMIENTOS	81
Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control	81
Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES	81
Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios	81
Subproceso: Administración de Dispositivos y Sistemas de Medición	81
D. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS Y SISTEMAS DE MEDICIÓN	81
FLUJOGRAMA	84
PROCEDIMIENTOS	85
Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera	85
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	85
Proceso: Gestión Financiera	85
Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas	85
A. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUEN	TAS 85
FLUJOGRAMA	86
PROCEDIMIENTOS	87
Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera	87
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	87
Proceso: Gestión Financiera	87
Subproceso: Gestión de Ingresos	87
B. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INGRESOS	87
FLUJOGRAMA	89
PROCEDIMIENTOS	90
Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera	90
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	90
Proceso: Gestión Financiera	0
Subproceso: Gestión de Egresos	9b
C. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE EGRESOS	<i>9</i> 0
FLUJOGRAMA	92
PROCEDIMIENTOS	03
Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera	93
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	200
Proceso: Gestión Financiera	93 6
Elaborado por: Ing. Maria Teresa Caballero - Coordinadora del Equipo MECIP y C.P. Alisson Martinez - Advente Administrativo MECIP Revisado por: Lis. Norma Álvarez Navarro - Coordinadora del Comité de Control Interno Fecha: 18/11/20	CONATEL
Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021 Fecha: 15/12/2021	arios Duarte Du



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 7 de 132

Subproceso: Elaboración de Informes Financieros y Contables	93
D. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTAE	3LES 93
FLUJOGRAMA	94
PROCEDIMIENTOS	95
Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera	95
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	95
Proceso: Gestión Financiera	95
Subproceso: Formulación y Programación Presupuestaria	95
E. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	95
FLUJOGRAMA	97
PROCEDIMIENTOS	98
Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera	98
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	98
Proceso: Gestión Financiera	98
Subproceso: Modificaciones Presupuestarias	98
F. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	98
FLUJOGRAMA	100
PROCEDIMIENTOS	101
Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera	101
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	101
Proceso: Gestión Administrativa	101
Subproceso: Administración de Bienes Patrimoniales	101
A. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	101
FLUJOGRAMA	102
PROCEDIMIENTOS	103
Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera	103
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	103
Proceso: Gestión Administrativa	103
Subproceso: Mantenimiento Correctivo/Preventivo (vehículos, edificios y equipos)	103
B. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO (VEHICUI EDIFICIOS Y EQUIPOS)	* '
FLUJOGRAMA	
PROCEDIMIENTOS	106
Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera	
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10
Proceso: Gestión Administrativa	X 100
Subproceso: Gestión de Prevención de Siniestros	105
C. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS	Out 195
Elaborado por: Ing. Maria Tersia. Caballero - Coordinado na stel Ecucido MECIP y C.P. Almont Martiniz — Aluterede Activino basis de MECIP Revisado por: Un. Norma Álvarez Navarro — Coordinado na del Comite de Control Interno Aprobado por: Revisado por Decedoro N° 2184/2021 Petita 15/12/202	CONATEL

ing, dias Cos pure Presidento

COMATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 8 de 132

FLUJOGRAMA	108
PROCEDIMIENTOS	109
Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera	109
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	109
Proceso: Gestión Administrativa	109
Subproceso: Administración de los Servicios de Logística	109
D. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA	109
FLUJOGRAMA	110
PROCEDIMIENTOS	111
Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera	111
Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	111
Proceso: Gestión Administrativa	111
Subproceso: Control del uso de Vehículos y Combustible	111
E. PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE	111
FLUJOGRAMA	113
PROCEDIMIENTOS	114
Dependencia: Gerencia de Capital Humano	114
Macroproceso: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	114
Proceso: Gestión del Talento Humano	114
Subproceso: Inducción y Reinducción	114
A. PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	114
FLUJOGRAMA	115
PROCEDIMIENTOS	116
Dependencia: Gerencia de Capital Humano	116
Macroproceso: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	116
Proceso: Gestión del Talento Humano	116
Subproceso: Evaluación de Desempeño	116
B. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	116
FLUJOGRAMA	118
PROCEDIMIENTOS	119
Dependencia: Gerencia de Capital Humano	119
Macroproceso: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	19
Proceso: Gestión Administración del Personal	119
Subproceso: Bienestar Laboral	119
C. PROCEDIMIENTO: BIENESTAR LABORAL	119
FLUJOGRAMA	1/2
PROCEDIMIENTOS	X23
Dependencia: Asesoría Legal	113
Elaborado por: Ing. María Teresa Caballero - Ceordinadora del Equipo MECIP y C.P. Alisson Martinez - Asistente Administrativo MECIP Revisado por: Lic. Norma Álvarez Navarro - Coordinadora del Comité de Control Interno Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021 Fecha: 15/12/2014	CONATEL

ing, Juan Carles Suarre Duré Presidente CONATEL

ANEXO DE RESOLUCIÓN DIRECTORIO Nº 2934/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

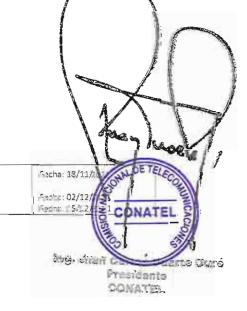
Página 9 de 132

Macro	proceso: ASESORAMIENTO LEGAL	123
Proce	so: Gestión de la Atención a Usuarios de Servicios de Telecomunicaciones	123
Subpr	oceso: Gestión de Atención al Público	123
A.	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	123
FLUJOG	RAMA	125
PROCE	DIMIENTOS	126
Deper	idencia: Auditoría Interna	126
Macro	proceso: CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	126
Proce	so: Auditoría Interna	126
Subpr	oceso: Planificación Anual de Auditoría	126
A.	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	126
FLUJO	RAMA	129
PROCE	DIMIENTOS	130
Deper	ndencia: Gerencia Operativa de Contrataciones	130
Macro	proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	130
Proce	so: Planeación de la Contratación	130
Subpi	oceso: Elaboración del PAC	
A.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PAC	130
FULLOG	EDAMA	127

Elaborado por: Ing. Mieria Turesa Caballante - Coordinatione del Equino MECIP y

L.P. Ausson Martínet - Meisrand, Administrativa WECIP

Revisado por: Lic. Norma Alvarez Navarro - Coordinatora del Comité de Centro, Interno
Aprabado por: Resolución Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Version: 01

Página 10 de 132

METODOLOGÍA E INSTRUCTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE **TELECOMUNICACIONES - CONATEL**

1. OBJETIVO

Disponer de un Manual de Procedimientos, herramienta indispensable para la implementación del Sistema de Control Interno y establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con su elaboración y actualización.

2. BASE LEGAL

Las Normas que rigen la operación de los procesos de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, son aprobadas y expuestas en el Normograma Institucional, cuya actualización se da de forma dinámica y se encuentra publicado en la Página Web de la CONATEL.

3. ALCANCE

El Manual de procedimientos de la CONATEL abarca los procedimientos desarrollados y aprobados por la Máxima Autoridad, en el contexto del Sistema de Gestión por Procesos de la Institución.

4. METODOLOGIA E INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración y/o modificación de procedimientos se llevara a cabo a través del formato expuesto a continuación:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	(1)Fecha: XX/XX/XXXX
CONATEL		(2) Versión: XX
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES		(3)Página: 1 de

- (4) DEPENDENCIA:
- (5)Macroproceso:
- (6)Proceso:
- (7)Subproceso:
- (8)Procedimiento:

N°	(9)Actividad	(10)Responsable	(11)Tiempo de ejecución		(12)Tareas
				1	
1				2	
	-	_		1	
2				2	/
				1	1
n				2	
(13)Apr	obado por:				Ğ

Elaborado por: Ing. María Terasa Caballero - Coordinadora del Equipo MECIP y C.F. Alisson Martings - Asistenia Administrativa MECIP

Revisado por: Lin. Norma Álvarez Navarro - Coordinadora del Comité de Control Interno Aprobado por: Resulución Directorio Nº 2934/2021

Fecha: 02/12 Fecha: 15/12

Secha: 18/

os Duarte Durá វែរមួន វង្សភា 🔾 Pre sidente CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 11 de 132

(15)Fecha de aprobación	(16)Cambio efectuado/Motivo
solución Directorio N° XX/XXXX de fecha	Primera Versión
	solución Directorio N°

En la casilla (1) indique la fecha de aprobación del procedimiento.

En la casilla (2) indicar en la versión, el número de veces que fue aprobado las modificaciones, si corresponde.

En la casilla (3) indicar la cantidad de páginas que cuenta.

En la casilla (4) indicar el Nombre de la Dependencia.

En la casilla (5) indicar el Macroproceso/Proceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (6) indicar el Proceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (7) indicar el subproceso, según el Mapa de procesos vigente, al cual se le realiza el análisis para el procedimiento o modificación.

En la casilla (8) indicar el nombre del procedimiento a ser desarrollado o modificado.

En la casilla (9) colocar en orden ascendente comenzando por 1, cada una de las actividades a seguir para la obtención de los productos o servicios del Proceso, organizadas secuencialmente

En la casilla (10) Responsable, señalar el Cargo del Responsable de ejecutar la Tarea.

En la casilla (11) Tiempo de ejecución, estimar el tiempo en que se llevara a cabo la actividad

En la casilla (12) Tareas, en orden de ejecución cada una de las tareas que permiten el desarrollo de cada Actividad, mostrando claramente su secuencia lógica y sus interacciones

En la casilla (13) Aprobado por, debe estar firmado y sellado por todos los dueños del Macroproceso, procesos y subprocesos.

En la casilla (14) Nº de Revisión, indicar el número de veces que fue objeto de revisión.

En la casilla (15) Fecha de aprobación, Resolución de Directorio y fecha, por el cual se aprobó la modificación.

En la casilla (16) Cambio efectuado/Motivo, evidenciar con argumentos válidos (NORMATIVA LEGAL, NORMATIVA TÉCNICA, OTRA EVIDENCIA JUSTIFICADA.) la modificación solicitada.

Fecha: 15

ing. c

o Dure

Elaborado por: Inc. María Teresa Caba lero - Coordinadora del Cquipo MECIP y C.P. Alisson Martinez - Asistente Administrativo MECIP

Revisado por: Lic. Norma Álvarez Navarro - Coordinadora del Comité de Control Interno

Aprobado por: Resolución Directorio Nº 2934/2021



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 12 de 132

5. METODOLOGIA E INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

Para el desarrollo del Flujograma se tendrá en cuenta el formato con las siguientes instrucciones:

ľ	~	
7	CONATEL	
17	TACOMENCACIONES	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **FLUJOGRAMA**

(1) Fecha: XX/XX/XXXX (2) Versión: XX (3)Página: 1 de

(4) DEPENDENCIA:

- (5)Macroproceso:
- (6)Proceso:
- (7)Subproceso:
- (8) Flujograma:

N°	(9)Actividad (10)Responsable 1	Responsable 2	Responsable 3	Responsable 4
1				
2				
n				

En la casilla (1) indique la fecha de aprobación del Flujograma.

En la casilla (2) indicar en la versión, el número de veces que fue aprobado las modificaciones, si corresponde.

En la casilla (3) indicar la cantidad de páginas que cuenta.

En la casilla (4) indicar el Nombre de la Dependencia.

En la casilla (5) indicar el Macroproceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (6) indicar el Proceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (7) indicar el subproceso, según el Mapa de procesos vigente.

En la casilla (8) indicar el nombre del procedimiento.

En la columna (9), Actividad, indicar cada actividad en orden de ejecución, cada una de las actividades definidas en el Proceso/Subproceso para este flujograma.

En la columna (10), en las casillas denominadas Responsable, relacionar los cargos (Aclarando dependencia) clientes y/o grupos de interés, que participan en el desarrollo de las actividades del Procedimiento, como responsables por la ejecución de una o más actividades

Elaborado por: Ing. María Teresa Cabanero - Coordinadora del Equipo MECIP y C.P. Alisson Martines - Asistente Administrativo MECIP Revisado por: 2... No:ma Álvarez Navarro - Coordinadora del Comité de Control Interno Aprobado por: Rusalución Directoria Nº 2934/2021

Fecha: 15 ing, duan Ge Pite ildante CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 13 de 132

6. SIMBOLOGÍAS

SIMBOLO	SIGNIFICADO		
Inicio	Identifica la dependencia que lleva a cabo la actividad inicial.		
	Representa la preparación de un documento en original.		
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias (por copia se utiliza un icono numerado).		
\Diamond	Representa la toma de decisiones.		
	Identifica el archivo definitivo de un documento.		
	Identifica el archivo temporal de un documento.		
Operación	Representa una operación.		
	Conector de páginas. Al total de páginas se registra en la parte interior derecha y el número correspondiente a la página.		
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro de Flujograma.		
1	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes simbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.		
Fin	Representa el final del proceso.		

7. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Para los niveles de autoridad y responsabilidad se tendrá como insumo la normativa vigente sobre la Estructura organizacional en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (Manual de Funciones, Manual de Cargos, Organigrama, etc.), cuya responsabilidad de implementación corresponde a la Gerencia de Capital Humano.

8. RECURSOS Y CAPACIDADES INSTITUCIONALES

La Gerencia de Capital Humano asumirá la responsabilidad de asignar os recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cada dependencia asumirá la responsabilidad de informar a la Gerencia de Capital Humano y a la Gerencia Administrativa Financiera, las correspondientes necesidades en cuanto a las capacidades requeridas (para el buen desenvolvimiento del talento humano) y los recursos (infraestructura, herramientas, etc.).

9. NOMENCLATURAS A SER UTILIZADAS

La nomenclatura será utilizada de acuerdo a la reglamentación vigente al respecto en la Institución.

Elaborado por thro Muria Teresa Caballero - Coordinadora del Equipo MECIP y C.P. Alisson Martin z - Aristanto Administrativo MECIP

Revisado por Lo. Norma Álvare e Navano - Coordinactora del Comité de Conitre Interno

Aprobado por: Resolu con Directorio Nº 2934/2021

Fecha: 07/2/202

ing, Jeun tartes Presidents SONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 14 de 132

10. APOYO TECNICO

La dependencia designada para coordinar y apoyar la elaboración y modificación de procedimientos es la Coordinación del Comité de Control Interno - MECIP. Esta Coordinación podrá solicitar a la Máxima Autoridad apoyo tercerizado para el efecto.

11. ESTILO DE LETRA Y TAMAÑO DE HOJAS

El Manual de Procedimientos, deberá redactarse dentro del marco de los siguientes requisitos:

Tipo de letra: Arial Tamaño de letra: 12

Tamaño de letra en las tablas: 10

Tamaño de Hojas: Oficio

Ebborado por: Ing. Maria Teresa Caballero - Coordinadora del Equipo MSCIP y
C.P. Albana Martinez -- Asistenzo Asimento abilio MECIP
Revisado por: Lic. Narma Álvares Navarra - Coordinadora del Comité de Control Interno
Aprobado por: Revolución Directorio N° 2934/2621

Fecha: 13/11/20
Fecha: 02/12/40 CONATEL CONATEC CONATEL CONATEL CONATEL CONATEL CONATEL CONATEL CONATEC CONATEC CONATEL CONATEC CONATEL CONATEC CONATEL CONATEC CONATE

ing, duan Gerice Duers Durs Presidents CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 15 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Coordinación del Gabinete Técnico **Macroproceso:** Direccionamiento Estratégico

Dueño: Directorio

Proceso: Gestión de la Planificación Institucional

Dueño: Gabinete Técnico

Subproceso: Formulación de Planes, Programas y Proyectos Institucionales

Dueño: Gabinete Técnico

A. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
		Actividades p	para la Elaborad	
				Asignación del equipo responsable para la elaboración del PEI.
				Articulación de una estructura de gestión que sea efectiva. Identificar los puntos focales de contraparte.
	Catable con			Determinación de la metodología de trabajo a utilizar.
	Establecer mecanismos de coordinación y	Coordinación del	00.11	Calendarización de las Jornadas de Trabajo con los Actores claves.
1	organización del proceso.	Gabinete Técnico	20 diae	Identificación de medio para conectarse con los grupos de interés.
				Logro del suficiente compromiso político para permitir un desarrollo exitoso del PEI, a través de la aprobación del Directorio de la CONATEL.
				Jornadas de información y sensibilización para aumentar el nivel de conciencia de la necesidad de desarrollar el PEI.
	Positizar of	etitucional		Relevamiento de datos institucionales para contar con insumos necesarios, documentales, encuestas de satisfacción, entre otros.
2	diagnóstico institucional			Análisis de datos documentales, cuantitativos y cualitativos institucionales
		Grupo de Trabajo		Relevamiento de datos del entorno externo
				Análisis de datos de diferentes fuentes del entorno externo
3	Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI)	Coordinación del Gabinete Técnico Grupo de Trabajo	30 días	Elaboración participativa en las jornadas de trabajo con actores claves las propuestas de la Visión la Misión y los Valores Institucionales así como la identificación de los puntos críticos de éxito, los objetivos estratégicos, las estrategias y líneas de acción a seguir.
		Crupo de Trabajo		Elaboración de la primera versión del Plan Estratégico Institucional englosando todos los insumos considerados.

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021 Fecha: 14/12/201 Fecha: 14/12/201 Fecha: 15/11/201

Ing. Juan Carlos Duarte Durá Presidento

GONATEL

CONA



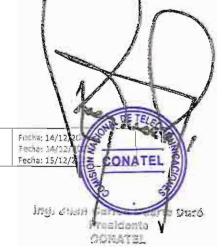
Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página **16** de **1**32

				Correcciones y ajustes: Inclusión de las correcciones y ajustes, emanadas de la revisión del equipo responsable de la Elaboración del PEI.
				Aprobación de la versión final del PEI por el Directorio de la CONATEL.
				Impresión de la versión final del Plan aprobado, para la firma correspondiente.
4	Aprobar el PEI	Directorio	30 días	Publicación del nuevo Plan Estratégico: A los actores claves de la CONATEL, según disposición del Directorio.
				Implementación del nuevo Plan Estratégico: El nuevo Plan Estratégico debe ser tenido como base para la elaboración de los Planes Operativos y de los diferentes programas y proyectos institucionales.
	Actividades pa	ara la Elaboración d	lei POI, Program	nas y Proyectos Institucionales
	Coordinar la formulación del POI, de los	Coordinación del Gabinete Técnico	30 días	Elaboración de los POIs, Programas y Proyectos Institucionales, teniendo en
5	Programas y los Proyectos Institucionales	Gerencias equivalentes		cuenta el PEI y los recursos disponibles en la organización.
6	Gestionar la aprobación del POI, Programas y Proyectos Institucionales	aprobación del Gabinete Técnico	15 días	Presentación de los POIs, programas y proyectos a las instancias correspondientes
6		Proyectos		Aprobación del Directorio de la versión final de los Planes de Acción Específicos.

Elaborado por Diveñas de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comilió de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio W 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 17 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Coordinación del Gabinete Técnico **Macroproceso:** Direccionamiento Estratégico

Dueño: Directorio

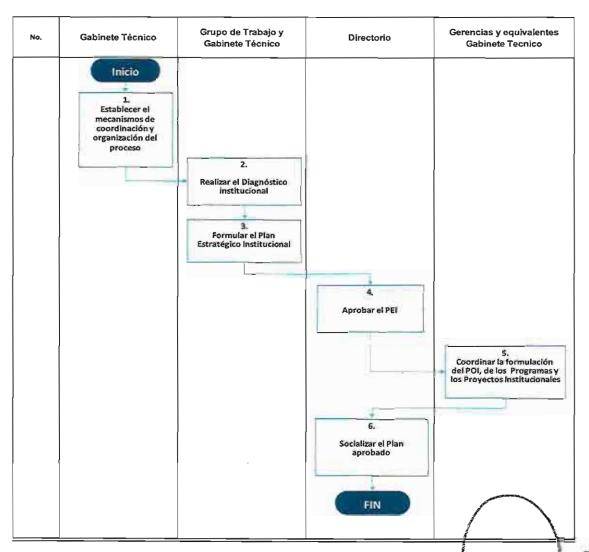
Proceso: Gestión de la Planificación Institucional

Dueño: Gabinete Técnico

Subproceso: Formulación de Planes, Programas y Proyectos Institucionales

Dueño: Gabinete Técnico

A. <u>PROCEDIMIENTO</u>: FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efe	tuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-1/2020 de fecha 02/04/2020	Primer	a Versión
			1 K 2 V

Elaborado por: Dunhos de Macroprotezos, Pracesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP. Aprobado por: Resolución Directorio: N. 2934/2021 Fecha: 14(12) CONATE Fecha: 15/12

Ing. Juan series transporters Presidents GONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 18 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Coordinación del Gabinete Técnico **Macroproceso:** Direccionamiento Estratégico.

Dueño: Directorio

Proceso: Gestión de la Planificación Institucional.

Dueño: Gabinete Técnico

Subproceso: Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

Dueño: Gabinete Técnico

B. <u>PROCEDIMIENTO:</u> MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
				Determinar las fuentes de información de la institución.
	Recopilar datos e instrumentos de evidencia de	Coordinación del Gabinete Técnico		Recolectar datos estadísticos y documentales
1	ejecución de los Planes, Programas	Gerencia (Equivalentes)	10 días	Preparar los datos estadísticos y documentales
	y Proyectos	Éjecutores		Cruzar datos de las diferentes fuentes de información institucional.
	Dranavar la Matria			Determina los indicadores de resultados y de productos.
2	Preparar la Matriz de Resultados y de Productos	Coordinación del Gabinete Técnico	10 días	Elabora las matrices para facilitar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances del PEI, POI, Programas y Proyectos institucionales.
	Evaluar los avances periódicos de la ejecución de			Establece el formato para los informes de avances.
3	los Planes, Programas y Proyectos	Coordinación del Gabinete Técnico	10 días	Elabora el informe de Avance del PEI, POI, Programas y Proyectos institucionales.
	Presentar y socializar los	Coordinación del		Presenta al Directorio y a las Gerencias correspondientes en el plazo y forma establecidos.
4	Informes de Avances de Planes, Programas y Proyectos	Gabinete Técnico Directorio	10 días	Facilita y disponibiliza los informes periódicos de avances, para que los Gerentes puedan implementar las acciones correctivas o de mejora pertinentes.



Ing. Chim: Corner bearte Usa

Fecha: 1

Balborado por: Duerins de Macroiprochsos, Pronteos y Subprocesos Revisade por: Contilinación del Control de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 19 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Coordinación del Gabinete Técnico **Macroproceso:** Direccionamiento Estratégico.

Dueño: Directorio

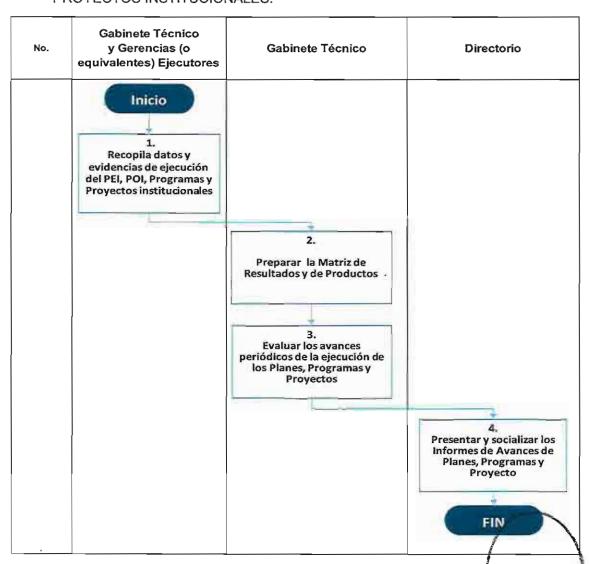
Proceso: Gestión de la Planificación Institucional.

Dueño: Gabinete Técnico

Subproceso: Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

Dueño: Gabinete Técnico

B. <u>PROCEDIMIENTO</u>: MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado (Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-1/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directoria N° 2934/2021 Fecha: 14/12/10 Fecha: 14/12/10 Fecha: 15/12/20

> Ing, Juan Carred Dur Presidents SONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 20 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Coordinación del Comité de Control Interno

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico

Dueño: Directorio

Proceso: Gestión de la Calidad Institucional <u>Dueño</u>: Coordinación del Comité de Control Interno

Subproceso: Implementación del Sistema de Control Interno.

Dueño: Coordinación del Equipo MECIP

A. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
		Coordinación del Comité de Control Interno	15 días	Integra de manera coherente y consistente todos los elementos requeridos para la planeación del SCI: leyes, normativas internas, Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno de Paraguay, Resoluciones de la AGPE y Resoluciones de la CGR.
1	Planificar el Diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno			Revisa la existencia y estado de actualización de cada uno de los Componentes y requisitos del SCI conforme a la Norma de Requisitos Mínimos.
	Institucional			Identifica y evalúa los riesgos asociados al proceso de Diseño e Implementación del SCI.
				Elabora el Plan Anual de Trabajos, considerando el estado actualizado de los Componentes y requisitos del SCI.
				Gestiona la aprobación del Plan Anual de Trabajos de Diseño e Implementación del SCI.
		componentes / Equipo Técnico	Según Plan y Cronograma MECIP	Administra la ejecución del Plan Anual de Trabajo aprobado por el Directorio.
	desarrollo de los			Gestiona y coordina los grupos de trabajo a cargo del diseño, revisión o mejora de los componentes y requisitos que correspondan.
2				Coordina cronograma de formalización, documentación e implementación de los procesos y procedimientos críticos.
				Gestiona la validación y aprobación de los requisitos diseñados, revisados o mejorados.
				Socializa ampliamente los componentes y requisitos aprobados por las instancias pertinentes de la institución.

Elaborado por: Dilabos de Majorprocesos, Procesos y Subprocesos Revisad o por: Coordinación del Comité de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directoria N° 2834/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 21 de 132

3	Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento el	Coordinación del	Según Plan y	Coordina y apoya la efectiva implementación de los componentes y requisitos aprobados.
3	Sistema de Control Interno Institucional	Equipo Técnico MECIP	Cronograma MECIP	Orienta y asesora a los responsables de los procesos en los aspectos técnicos y metodológicos necesarios para la implementación de sus procesos, procedimientos, riesgos y otros requisitos o elementos del SCI.
	Obtener evidencia documental de los	ns		Solicita y recopila la información de todas las dependencias afectadas por el SCI.
4	avances en la implementación del SCI Coordinación del Equipo Técnico MECIP 15 días	Mantiene el archivo actualizado para respaldar los avances informados a los Entes Superiores de Control y a la MAI.		
5	Reportar avances en la Coordinación del	Calendariza la presentación de informes de avances de la implementación del SCI considerando actividades programadas y no programadas.		
	SCI	ementación del Comité de 10 días SCI Control Interno		Remite los reportes de avances de la implementación del SCI a las áreas correspondientes.

Elaborado por: Dueños de Matroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resalución Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 22 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Coordinación del Comité de Control Interno

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico

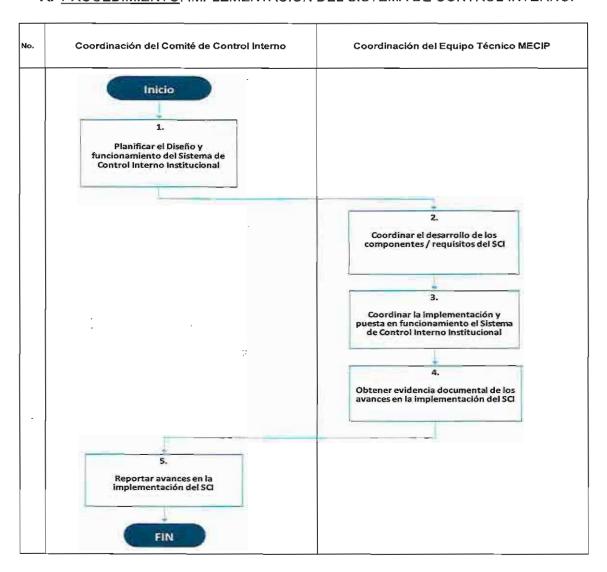
Dueño: Directorio

Proceso: Gestión de la Calidad Institucional <u>Dueño</u>: Coordinación del Comité de Control Interno

Subproceso: Implementación del Sistema de Control Interno.

Dueño: Coordinación del Equipo MECIP

A. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo	
00	Resolución Directorio N° 2964-1/2020 de fecha 16/12/2020	Primera Versión	

Elaborado por: Diurhos de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 23 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Coordinación del Comité de Control Interno

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico

Dueño: Directorio

Proceso: Gestión de la Calidad Institucional Dueño: Coordinación del Comité de Control Interno

Subproceso: implementación del Sistema de la Gestión de Calidad

Dueño: Coordinación del Equipo MECIP

B. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas		
		Coordinación del				Identifica y nomina la unidad administrativa impulsora para la implementación del SGC.
1	Coordinar la preparación institucional	Comité de Control Interno (Coordinación del Comité Técnico	15 días	Asigna las dependencias institucionales que van a integrar el Equipo Técnico de Calidad.		
		de Calidad)		Oficializa la conformación del ETC.		
		;		Define cronograma de trabajo y tareas para la implementación del SGC.		
	Planear y diseñar la implementación			Considera como punto de partida el PEI, la EO y las normativas aplicables a la organización		
2	del Sistema de Gestión de la	Equipo Técnico de Calidad	30 días	Identifica los recursos necesarios y disponibles en la organización.		
	Calidad	1		Gestiona los recursos requeridos no disponibles en la organización.		
				Aprueba e implementa el Plan de Calidad		
			Identifica los requisitos de la norma y de las partes interesadas aplicables.			
	Abarcar los requisitos de la	requisitos de la	Según Plan y Cronograma MECIP	Elabora planes de calidad		
3	norma ISO-9001- 2015 y Norma			Elabora procedimientos, instructivos necesarios		
	Paraguaya 38 004 17	_	MECIP	Revisa la EO para su adaptación a los procesos organizacionales bajo alcance del SGC.		
4	Fomentar de la cultura de calidad	Equipo Técnico	Según Plan y	Prepara talleres y materiales apropiados para la difusión y socialización del SGC implementado en la organización.		
4	en la institución.	de Calidad	Cronograma MECIP	Difunde la política de calidad y la mantiene actualizada.		
		Gestionar la documentación y control documental	Según Plan y Cronograma MECIP	Crea los documentos requeridos por el SGC adaptados a la propia dinámica de las operaciones institucionales.		
5				Actualiza la información documentada manteniendo la trazabilidad de los cambios.		
	del SGC.	de Calidad		Disponibilidad la información para su uso.		
				Protege y resguarda la documentación del SGC.		
			<u> </u>	130€		

Elaboración por Buerins de Viccoprocissas, Profesos y Sudprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipal VICIP Rerobado por: Recollegan Burgatorio N. 2554/1021

Focha, 14/12/20 Focha, 14/12/20 , Focha, 15/12/20

ing, Juan Calles Dearte Ours Presidents BONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 24 de 132

	Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento el	Coordinación del Comité de Control Interno	Según Plan y	Coordina cronograma de formalización, documentación e implementación de los procesos y procedimientos críticos.
6 Sistema de Gestión de Calidad Institucional. Control interno (Coordinación del Comité Técnico de Calidad)	Cronograma MECIP	Coordina cronograma de formalización, documentación e implementación de los demás procesos y procedimientos de la organización.		
		Coordinación del		Define los mecanismos e instrumentos de reporte y seguimiento.
7	Evaluar grado de implementación del	Comité de Control Interno	Según Plan y Cronograma	Determina la periodicidad de la evaluación del SGC de la organización.
	SGC. ∵	(Coordinación del Comité Técnico de Calidad)	MECIP	Elabora informe de evaluación del SGC de la organización.
8	Reportar avances en la implementación del	Coordinación del Comité de Control Interno (Coordinación del	Según Plan y Cronograma MECIP	Calendariza la presentación de informes de avances de la implementación del SGC considerando actividades programadas y no programadas (a petición de terceros y de oficio).
	SGC.	Comité Técnico de Calidad)		Remite los reportes de avances de la implementación del SGC a las áreas correspondientes.
		Coordinación del Comité de	Según Plan y Cronograma MECIP	Planifica la revisión del SGC por la Alta Dirección.
				Establece periodicidad de la revisión del SGC por la Alta Dirección.
	Realizar la revisión			Ejecuta la revisión del SGC por la Alta Dirección.
9	crítica del SGC.	Control Interno (Coordinación del Comité Técnico		Incorpora información sobre el desempeño y eficacia del SGC de la institución.
		de Calidad)		Documenta las decisiones tomadas por la Alta Dirección en relación a los re direccionamientos de las acciones y/o provisión de recursos necesarios.
				Incorpora las acciones correctivas necesarias en forma inmediata.

Siaborada pon Dire institu Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MESIP / Coordinación del Equipa MICIP Aprobado por: Resolución Directoria Nº 1981/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 25 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Coordinación del Comité de Control Interno

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico

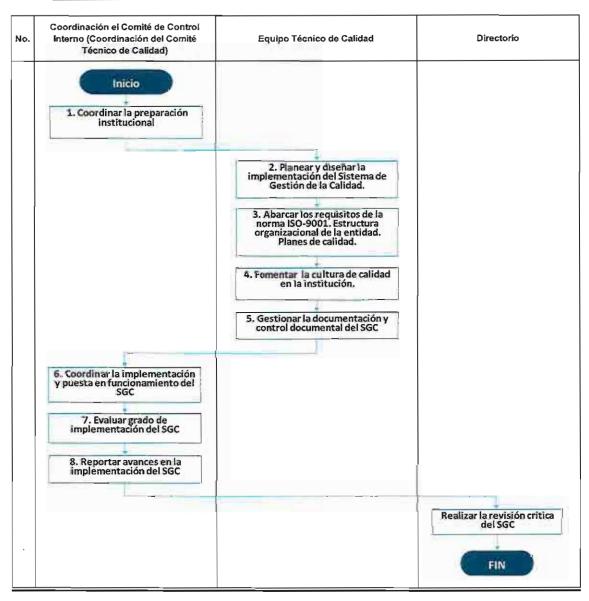
Dueño: Directorio

Proceso: Gestión de la Calidad Institucional <u>Dueño</u>: Coordinación del Comité de Control Interno

Subproceso: Implementación del Sistema de la Gestión de Calidad

Dueño: Coordinación del Equipo MECIP

B. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo	
00	Resolución Directorio N° 2964-1/2020 de fecha 16/12/2020	Primera Versión	

Elizionado por Querins de Macroprocesos, Procesos y Sulappocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Infarmo – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directora N° 2954/2021 Fecha: 14/12/20 Fricha: 14/12/20 Fisha: 25/12/20

ing. Juan Carrie Duren Duré Presidentes CONSTEL



Fecha: 15/12/2021

Version: 01

Página 26 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencias: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones

Macroproceso: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE

TELECOMUNICACIONES

<u>Dueño</u>: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de

Telecomunicaciones

Proceso: Regulación Técnica y Económica

Dueño: Departamento de Planificación

Subproceso: Formulación, seguimiento y control de Planes del Sector <u>Dueño</u>: Gerencia de Planificación y Desarrollo - Departamento de Planificación

A. <u>PROCEDIMIENTO</u>: FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DEL SECTOR

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
	Identificar necesidades de elaboración o actualización del	Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo		Reconoce los cambios en el contexto; interno o externo, que impactan en la necesidad de actualizar los planes exigentes o de formular nuevos.
1			N/A	Toma conocimiento del vencimiento de los planes de desarrollo o planes técnicos existentes y que requieren revisión y actualización.
	Plan de Desarrollo o un Plan Técnico			Recibe el mandato de la superioridad de presentar un proyecto de plan, de desarrollo del sector o un plan técnico específico para determinado servicio regulado por la CONATEL.
	Planificar y programar la formulación del Plan	Jefe Dpto. de Planificación	15 días	Define actividades, plazos, responsables directos, otras partes interesadas (actores claves externos) y recursos necesarios para formular el Plan y entregar el proyecto.
				Identifica y evalúa los riesgos asociados al trabajo de formulación del Plan, a fin de prever el plan de mitigación.
2				Elabora el Plan y Cronograma, integrando todos los elementos.
				Presenta el Plan y Cronograma de Trabajo y gestiona la conformación del Grupo de Trabajo
				Gestiona, articula y concerta la participación de representantes de otras instituciones públicas o privadas implicadas en el Grupo de Trabajo.
	Coordinar los			Coordina las invitaciones a los integrantes del Grupo de Trabajo
3	trabajos de formulación del	Jefe Dpto. de Planificación	Según Plan y Cronograma	Gestiona y coordina la logística para la realización de las jornadas de trabajo
	Plan		de Trabajo	Acompaña las jornadas de los Grupos de Trabajo.

Disborado por: Cuertos de Macroprocessos y Sub procesos.

Revisado por: Concelhación del Comité de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP

Aprobado por: Resolución Cert. como N. 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 27 de 132

Realiza seguimiento al cumplimiento del Plan y Cronograma de Trabajo Implementa medidas correctivas si fuera necesario para garantizar el cumplimiento del trabajo. Obtiene, organiza y sistematiza los avances resultantes de las jornadas de trabajo, o las entregadas por los miembros del Grupo de Trabajo Recibe la propuesta final del Proyecto de Plan entregado por el Grupo de Trabajo, organiza y sistematiza la información. Analiza el borrador de propuesta final. Si considera necesario, solicita ajustes y complementos. Según Plan y Gerencia de Plan de Desarrollo Planificación y Desarrollo Aprobar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico Directorio Aprobar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico Socializar el Plan de Plan de Planificación y Desarrollo o Plan Técnico Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico Propuesta de Plan y encomienda su realización. Determina la aprobación o no de la Propuesta de Plan y encomienda su realización. Determina la aprobación o no de la Propuesta de Plan y encomienda su realización correspondiente Evalúa la propuesta de Plan presentada. Recibe la Resolución por la cual de aprueba el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Sociali					
necesario para garantizar el cumplimiento del trabajo. Obtiene, organiza y sistematiza los avanoes resultantes de las jornadas de trabajo, o las entregadas por los miembros del Grupo de Trabajo Recibe la propuesta final del Proyecto de Plan entregado por el Grupo de Trabajo, organiza y sistematiza la información. Analiza el borrador de propuesta final. Si considera necesario, solicita ajustes y complementos. Según Plan y Cronograma de Trabajo de Plan informe, en el cual detalla la metodologia empleada para la formulación de la propuesta. Presenta la Propuesta de Plan junto con el informe al Directorio para su tratamiento. Evalúa la propuesta de Plan presentada. Aprueba la propuesta de Plan presentada. Aprueba la propuesta de Plan presentada. Si considera necesario, solicita ajustes y complementos. Evalúa la propuesta de Plan junto con el informe al Directorio para su tratamiento. Evalúa la propuesta de Plan presentada. Aprueba la propuesta de Plan presentada. Evalúa la propuesta de Plan presentada. Determina la aprobación o no de la Propuesta de Plan y encomienda a la Secretaria General emitir la Resolución correspondiente Evalúa la propuesta de Plan presentada. Si estuviera previsto someter el proyecto de Plan a consulta pública, encomienda a la Secretaria General emitir la Resolución correspondiente Evalúa la propuesta de Plan presentada. Si por mandato de la superioridad le fuera encomendado realizar el seguimiento y evaluación de lingiementación del Plan, procede a establecer el mecanismo a emplear. Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances. Socializa el metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances. Socializa el metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances.					
avances resultantes de las jornadas de trabajo, o las entregadas por los miembros del Grupo de Trabajo Recibe la propuesta final del Proyecto de Plan entregado por el Grupo de Trabajo, organizar y sistematiza la información. Analiza el borrador de propuesta final. Si considera necesario, solicita ajustes y complementos. Según Plan y Cronograma de Trabajo Presenta la Propuesta del Plan de Desarrollo Directorio Aprobar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico Directorio Directorio Aprobar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico Socializar el Plan aprobado Planificación Jefe Dpto. de Planificación Planificar el maconismo de seguimiento y control de ejecución del Plan procede a establecer el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan procede a establecer el mecanismo a emplear. Según Plan y encomienda su realizada. Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan procede a establecer el mecanismo a emplear. Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan el Desarrollo o gesquimiento y control de ejecución del Plan el Desarrollo de seguimiento y control de encanismo de seguimiento y control a emplear.					necesario para garantizar el cumplimiento
Plan entregado por el Grupo de Trabajo, organiza y sistematiza la información. Analiza el borrador de propuesta final. Si considera necesario, solicita ajustes y complementos. Elabora el norme, en el cual detalla la metodología empleada para la formulación de la propuesta. Presenta la Propuesta de Plan junto con el Informe al Directorio para su tratamiento. Presenta la Propuesta de Plan punto con el Informe al Directorio para su tratamiento. Evalúa la propuesta de Plan presentada. Aprueba la propuesta de Plan presentada. Aprueba la propuesta o bien solicita modificaciones. Si estuviera previsto someter el proyecto de Plan a consulta pública, encomienda su realización. Determina la aprobación o no de la Propuesta de Plan presentada. Determina la aprobación o no de la Propuesta de Plan presentada. Recibe la Resolución por la cual de aprueba el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Obtiene evidencias de la socialización realizada. Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan procede a establecer el mecanismo a emplear. Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances. Socializa el Inencanismo de seguimiento y control de emplear.					avances resultantes de las jornadas de trabajo, o las entregadas por los miembros
Verificar la propuesta del Plan a presentar Gerencia de Planificación y Desarrollo Según Plan y Cronograma de Trabajo Elabora el Informe, en el cual detalla la metodología empleada para la formulación de la propuesta.					Plan entregado por el Grupo de Trabajo,
Verificar la propuesta del Plan a presentar Gerencia de Planificación y Desarrollo Según Plan y Cronograma de Trabajo Elabora el Informe, en el cual detalla la metodología empleada para la formulación de la propuesta.					Analiza el borrador de propuesta final.
Propuesta del Plan a presentar Gerencia de Planificación y Desarrollo Presenta la Propuesta del Plan metodología empleada para la formulación de la propuesta.		Mariface	Gerente		
Informe al Directorio para su tratamiento.	4	propuesta del Plan	Gerencia de Planificación y	Cronograma	metodología empleada para la formulación
Aprobar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico Directorio Directorio 30 días Aprueba la propuesta o bien solicita modificaciones. Si estuviera previsto someter el proyecto de Plan a consulta pública, encomienda su realización. Determina la aprobación o no de la Propuesta de Plan y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución correspondiente Evalúa la propuesta de Plan presentada. Recibe la Resolución por la cual de aprueba el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan aprobado Planificación 15 días Planificar el mecanismo de seguimiento y evaluación de implementación del Plan, procede a establecer el mecanismo a emplear. Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances. Socializa el mecanismo de seguimiento y control de emplear.					
Aprobar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico Aprobar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico Borrectorio Aprobar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico Aprobar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico Borrectorio Aprobar el Plan de Desarrollo o Plan Técnico Borrectorio Borrector		Desarrollo o Plan	Directorio	30 días	Evalúa la propuesta de Plan presentada.
Desarrollo o Plan Técnico Directorio 30 días de Plan a consulta pública, encomienda su realización. Determina la aprobación o no de la Propuesta de Plan y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución correspondiente Evalúa la propuesta de Plan presentada. Recibe la Resolución por la cual de aprueba el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializa el plan con los actores claves internos y externos. Obtiene evidencias de la socialización realizada. Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan Jefe Dpto. de Planificación 15 días 15 días Técnico específico. Socializa el plan con los actores claves internos y externos. Obtiene evidencias de la socialización realizada. Si por mandato de la superioridad le fuera encomendado realizar el seguimiento y evaluación de implementación del Plan, procede a establecer el mecanismo a emplear. Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances. Socializa el mecanismo de seguimiento y control a emplear.					
Propuesta de Plan y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución correspondiente Evalúa la propuesta de Plan presentada. Recibe la Resolución por la cual de aprueba el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializar el Plan aprobado Jefe Dpto. de Planificación Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan Jefe Dpto. de Planificación Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan Jefe Dpto. de Planificación 15 días Propuesta de Plan y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución correspondiente Evalúa la propuesta de Plan presentada. Recibe la Resolución por la cual de aprueba el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico. Socializa el plan con los actores claves internos y externos. Obtiene evidencias de la socialización realizar el seguimiento y evaluación de implementación del Plan, procede a establecer el mecanismo a emplear. Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances. Socializa el mecanismo de seguimiento y control a emplear.	5				de Plan a consulta pública, encomienda su
Socializar el Plan aprobado Jefe Dpto. de Planificación Jefe Dpto. de Planificación Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan Jefe Dpto. de Planificación Socializa el plan con los actores claves internos y externos. Obtiene evidencias de la socialización realizada. Si por mandato de la superioridad le fuera encomendado realizar el seguimiento y evaluación de implementación del Plan, procede a establecer el mecanismo a emplear. Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances. Socializa el mecanismo de seguimiento y control a emplear.					Propuesta de Plan y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución
Socializar el Plan aprobado Jefe Dpto. de Planificación Jefe Dpto. de Planificación 15 días Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan Planificación Jefe Dpto. de Planificación de implementación del Planificación de implementación de implementac					Evalúa la propuesta de Plan presentada.
A probado Jefe Dpto. de Planificación Jefe Dpto. de Planificación Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan Jefe Dpto. de Planificación Socializa el plan con los actores claves internos y externos. Si por mandato de la superioridad le fuera encomendado realizar el seguimiento y evaluación de implementación del Plan, procede a establecer el mecanismo a emplear. Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances. Socializa el mecanismo de seguimiento y control a emplear.					aprueba el Plan de Desarrollo o Plan
Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan Jefe Dpto. de Planificación Si por mandato de la superioridad le fuera encomendado realizar el seguimiento y evaluación de implementación del Plan, procede a establecer el mecanismo a emplear. Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances. Socializa el mecanismo de seguimiento y control a emplear.	6			15 días	
Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan Jefe Dpto. de Planificación Jefe Dpto. de Planificación Jefe Dpto. de Planificación Jefe Dpto. de Planificación Socializa el mecanismo de seguimiento y evaluación de implementación del Plan, procede a establecer el mecanismo a emplear. Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances. Socializa el mecanismo de seguimiento y control a emplear.					
control de ejecución del Plan Planificación Planificación Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances. Socializa el mecanismo de seguimiento y control a emplear.	7	mecanismo de	mecanismo de seguimiento y Jefe Dpto. de control de Planificación	15 días	encomendado realizar el seguimiento y evaluación de implementación del Plan, procede a establecer el mecanismo a
control a emplear.	'	control de			Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances.
					control a emplear.

Elaboració por: Dueños de Macroprosesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Indeno - MECI? / Cacronación del Esparen MECI? Aprobado por: Resal ación Directorio N° 2934/2021

Feeha: 14/12/30

ing, Juin Spine prarte pari

Fecha: 14/12/20

CONATEL

dname.



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 28 de 132

8	Evaluar y reportar nivel de ejecución del Plan	Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo	Cuatrimestral	Recibe de las áreas los reportes de avances en la ejecución del Plan. Evalúa al grado de cumplimiento de las actividades, así como los resultados logrados que fueron reportados. Elabora un informe sobre el nivel de ejecución del plan, los resultados logrados, señalando los desvíos contra lo planificado. Presenta el Informe de Cumplimiento del Plan al Directorio para conocimiento y toma de decisiones.
	Revisar y re direccionar			Evalúa el informe que muestra el grado de avance en la ejecución del plan.
9	acciones para el cumplimiento del Plan	Directorio	Cuatrimestral	Notifica decisiones todas a las área implicadas.

Fecha: 14/12/2 Fecha: 14/12/2 Fecha: 15/12/2





Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 29 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencias: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones **Macroproceso:** REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

<u>Dueño</u>: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de

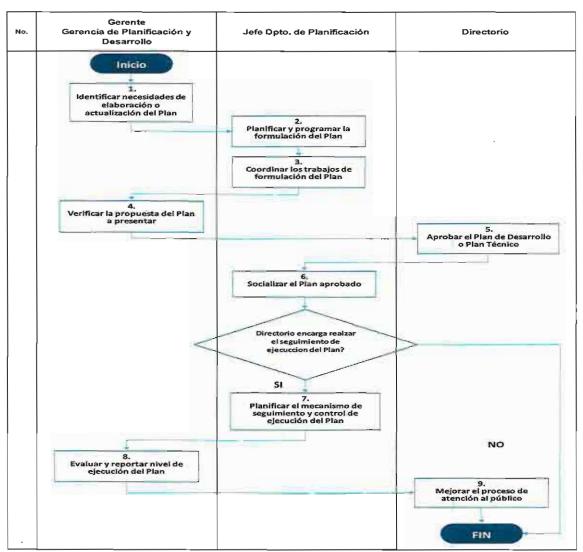
Telecomunicaciones

Proceso: Regulación Técnica y Económica

Dueño: Departamento de Planificación

Subproceso: Formulación, seguimiento y control de Planes del Sector <u>Dueño</u>: Gerencia de Planificación y Desarrollo - Departamento de Planificación

A. <u>PROCEDIMIENTO</u>: FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DEL SECTOR



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 2964-2/2020 de fecha 16/12/2020	Primera Versión

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021



ing. Fruit Carrot Ducto Ouró Presidente GONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 30 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencias: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones

Macroproceso: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE

TELECOMUNICACIONES

Dueño: Gerencia de Planificación y Desarrollo - Gerencia de Radiocomunicaciones - Gerencia de Servicios de

Telecomunicaciones

Proceso: Regulación Técnica y Económica

Dueño: Departamento de Planificación

Subproceso: Estadísticas y Estudio de Mercado

Dueño: Departamento de Planificación

B. PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICAS Y ESTUDIO DE MERCADO

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
		Profesional Div. de Estudio de Mercado		Identifica el universo de Operadores que se encuentran con licencia activa
				Establece cronograma de actividades y designa responsables para la producción de las informaciones estadísticas.
1	Planificar la producción de		10 días	Revisa formularios, plantillas de datos e informaciones a solicitar
	información estadística	Jefe de Div. De Estudio de Mercado	10 0100	Revisa, elabora o actualiza guías e instructivos para el correcto llenado de las plantillas y las formas de envío de las informaciones.
				Gestiona la comunicación de la normativa de CONATEL que exige a los Operadores la presentación de informaciones
		tos e ones de	15 días	Aguarda envío de los datos e informaciones por parte de Operadores y hace seguimiento
				Recibe los datos e informaciones presentados por los Operadores, en formato impreso o en formato electrónico.
				Actualiza su base de datos de Operadores activos que remitieron sus informaciones.
	Recibir y/o extraer			Identifica los Operadores que no han remitido las informaciones.
2	informaciones de los Operadores			Verifica datos de contacto actualizados de Operadores incumplidos
	,	Jefe de Div. De Estudio de		Elabora proyecto de notificación a Operadores incumplidos para requerir presentación de informaciones.
		Mercado		Gestiona la emisión, firma y entrega de las notificaciones a los Operadores.
		Profesional Div. de Estudio de Mercado		Realiza seguimiento al envío de informaciones por los Operadores.

Elaborada por: Duerhos de Mactoardosias. Processas y Subprocesos. Revisado por: Societibación del Comité de Control Infanto – VISCIP / Coordinación del Espurpo MESIA A probado: por: Revalusión Birrottenio N° 3954/2021

> ing. 4929 Baylos Digers Duré Presidents CONATEL

Techa: 14/12/20



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 31 de 132

		1		
				Clasifica las informaciones recibidas de los Operadores, según el tipo de servicio prestado
3				Verifica que la presentación o envío de los anexos sean correspondientes al Servicio Prestado
	Controlar y depurar datos e informaciones	Profesional Div. de Estudio	10 días	Controla si los datos llenados en los anexos son consistentes.
	obtenidas	de Mercado		Clasifica las informaciones, considerando diversos parámetros previamente definidos.
				Solicita a los Operadores ajustes, correcciones o la información faltante, según el resultado del control practicado.
				Actualiza la base de datos, discriminado por tipo de servicio, mediante la carga manual o integrando los archivos recibidos.
		Duofoo:l		Formula y vincula datos entre las diversas planillas, conforme a los criterios definidos.
4	Procesar las informaciones	Profesional Div. de Estudio	45 días	Genera el cuadro de resumen en base a la vinculación de las diversas planillas.
		de Mercado		Verifica los resultados y consistencia de los datos, incorpora ajustes o correctivos, según necesidad.
				Realiza la estimación de datos faltantes, o emplea otras fuentes de información secundaria (interna o externa) disponibles.
		Profesional Div. de Estudio de Mercado	10 días	Genera la información clasificada por diferentes criterios: servicios, por operador, zona geográfica, etc. Investigar inconsistencias en los resultados obtenidos.
5	Generar la información estadística del			Verifica coherencia, consistencia y precisión de las informaciones generadas.
	sector			Compara los resultados con versiones anteriores disponibles en su base de datos.
				Investiga inconsistencias y corrige lo que corresponda. Realiza el cálculo de los indicadores
				establecidos. Accede y consulta otras estadísticas oficiales.
				Accede a otras informaciones internas y cruza valores con el resultado de los indicadores.
6	Elaborar indicadores de mercado,	Profesional	15 días	Confronta los resultados con otras fuentes de información (tanto fuentes de información internas como externas).
В	desarrollo y cobertura del sector	desarrollo y Div. de Estudio	i 5 dias	Controla la exactitud de los cálculos y resultado de los indicadores.
	sector			Comprueba que la cobertura de la población y las tasas de respuesta son representativas al número de operadores activos.
				Analiza e interpreta resultados de indicadores

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021



n Carlos Ducité Prodicenta CONATEL

CONATEL

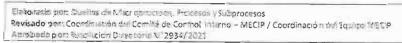


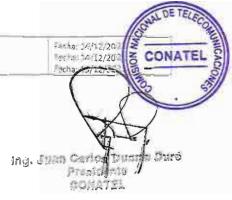
Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 32 de 132

				Analiza y verifica la consistencia de la base de datos.
7	Validar la información	Jefe de Div. De Estudio de Mercado		Verifica exactitud de resultados de indicadores
7	estadística del sector		8 días	Compara resultados de indicadores con los históricos.
		Jefe de Dpto. de Planificación		Aprueba los indicadores, o bien solicita correcciones.
				Verifica errores o correctivos indicados, en su caso.
	Incorporar correcciones y actualizar base de datos	Profesional	5 días	Incorpora los ajustes o complementos indicados.
8		Div. de Estudio de Mercado		Actualiza la base de datos y / los indicadores y remite al superior para aprobación.
				Resguarda la base de datos.
		Jefe de Div. De Estudio de Mercado		Determina el nivel de publicación de la información producida.
9	Gestionar la difusión de las	Profesional Div. de Estudio de Mercado	3 días	Prepara la información que será difundida.
3	estadísticas del sector	Jefe de Div. De Estudio de Mercado	3 dias	Elabora la solicitud de publicación de la información producida.
		Profesional Div. de Estudio de Mercado		Entrega la información estadística al responsable de la publicación.







Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 33 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencias: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones **Macroproceso:** REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

<u>Dueño</u>: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de

Telecomunicaciones

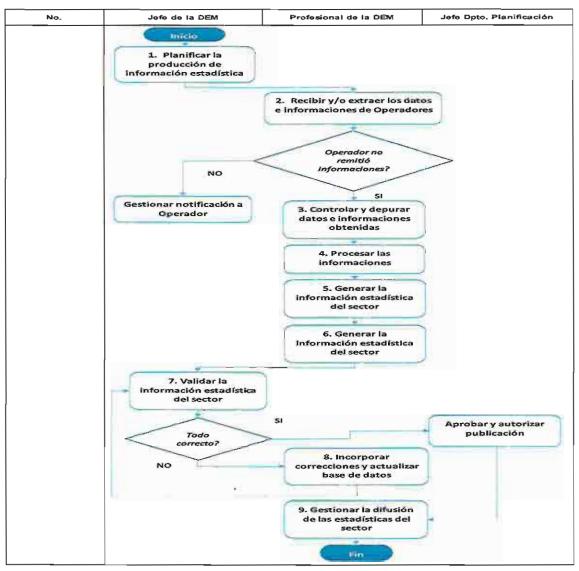
Proceso: Regulación Técnica y Económica

Dueño: Departamento de Planificación

Subproceso: Estadísticas y Estudio de Mercado

Dueño: Departamento de Planificación

B. PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICAS Y ESTUDIO DE MERCADO



Aprobado por:

Aprobado por.				
N° de Revisión	Fecha de ap	robación	Cambi	o efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 30/12/2		Р	Primera Versión

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comilla de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Director o N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 34 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencias: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones **Macroproceso:** REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE

TELECOMUNICACIONES

<u>Dueño</u>: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de

Telecomunicaciones

Proceso: Regulación Técnica y Económica

Dueño: Departamento de Planificación

Subproceso: Elaboración y actualización del marco normativo de las telecomunicaciones <u>Dueño</u>: Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones – Departamento de Reglamentación y Homologación – Unidad de Reglamentación y Normalización

C. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LAS TELECOMUNICACIONES

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
1	ldentificar la necesidad de elaborar o actualizar un documento normativo regulatorio de la institución	Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo y Jefe del Dpto. de Planificación	N/A	Analiza el contexto (interno y externo) del sector telecomunicaciones y la existencia, pertinencia y efectividad del marco normativo de la institución para responder a las exigencias del mercado. Detecta la necesidad de contar con un documento normativo nuevo en determinado servicio de telecomunicaciones, o de actualizar lo existente. Propone la elaboración del documento normativo. También puede recibir la solicitud de una Gerencia Misional de apoyar la elaboración de la propuesta normativa. También, puede recibir el mandato de la superioridad de presentar una propuesta normativa para determinado servicio regulado por la CONATEL.
2	Organizar y coordinar la elaboración del documento normativo	Jefe Dpto. de Planificación	8 días	Analiza desde el punto de vista técnico las disposiciones legales vigentes, la reglamen tación institucional y las necesidades. Establece el esquema de trabajo, responsables directos, otras partes interesadas (actores claves internos o externos) y los recursos necesarios. Identifica y evalúa los riesgos asociados al trabajo de elaboración de la normativa específica, a fin de prever el plan de mitigación. Elabora el Plan y Cronograma de trabajo, integrando todos los elementos. Elabora Informe Técnico y presenta para aprobación. Aguarda definiciones de las autoridades de la institución. Gestiona y coordina la conformación del Grupo de Trabajo a cargo de la elaboración de la propuesta normativa, si fuera el caso.

Establiado por: Dueiros de Macroproviscas, Procesos y Su berecessa. Baxisado por: Coord inició ridel Comité de Control interno – IVECIP / Specificación del Equipo MECIP. Aprelibado p on Republición Directorio NT 2934/2021



Presidente



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 35 de 132

				Gestiona, articula y concreta la designación de representantes de otras instituciones públicas o privadas implicadas en la elaboración de la normativa, si fuera el caso. Coordina las invitaciones a los integrantes
				del Grupo de Trabajo Gestiona y coordina la logística para la realización de las jornadas de trabajo
				Compila, organiza, procesa y analiza las informaciones necesarias para desarrollar la propuesta.
		Jefe Dpto. de		Elabora la propuesta normativa (nueva norma o actualización de una existente).
3	Desaπoliar el documento	Planificación y Grupo de	Según Cronograma de Trabajo	Registra, organiza y sistematiza los avances del trabajo.
	normativo	Trabajo (Áreas Técnicas, otros	Presentado al Directorio	Genera el borrador final de la propuesta normativa.
		actores)		Remite el borrador final de la propuesta junto con un Informe Técnico, al Gerente de servicio correspondiente para validación.
				Analiza el borrador de propuesta final.
4	Validar la propuesta de	Gerente Gerencia	8 días	Solicita ajustes y complementos, si considera necesario.
	Normativa misional correspondiente	misional	0 0.00	Otorga su V°B° a la propuesta y devuelve a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Vorificar la	Gerente		Analiza el borrador de propuesta final y el parecer del Gerente del servicio.
5	Verificar la propuesta de Normativa para	Gerencia de	8 días	Elabora informe ejecutivo, proyecto de resolución y de nota
	remitir al directorio	Planificación y Desarrollo		Remite la propuesta normativa a la Asesoría Legal para dictamen.
	Boolines el enéliais			Realiza el análisis jurídico
6	Realizar el análisis jurídico de la propuesta normativa	Asesoría Legal	8 días	Emite dictamen Remite dictamen y propuesta normativa a la Secretaría General para gestionar su tratamiento en sesión de directorio
				Evalúa la propuesta normativa presentada.
7	Aprobar la	Divontovia	45 dias	Aprueba la propuesta sin modificaciones o solicita modificaciones.
	propuesta normativa	Directorio	15 días	Somete el proyecto de normativa a consulta pública, determinando el mecanismo de participación.
				Aplica el mecanismo de consulta definido.
		Corenta		Espera el plazo de observaciones, comentarios y aportes.
		Gerente		Cierra el plazo de consulta.
	Coordinar la	Gerencia de Planificación y		Analizar y evalúa los aportes, opiniones y sugerencias recibidas.
8	realización de la consulta pública	realización de la Desarrollo	30 días	Incorpora los ajustes pertinentes, previamente definidos por autoridades de la institución.
				Prepara un Informe técnico exponiendo los resultados de la consulta, y los cambios incorporados. Presenta el proyecto al Directorio para
				aprobación.

Eleborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021

> Ing. Juan Carlos Duage Duré Precidente COMATEL

Fecha: 14/12/20 Fecha: 4/12/20

CONATEL

ANEXO DE RESOLUCIÓN DIRECTORIO Nº 2934/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 36 de 132

9	Aprobar la normativa y establecer su vigencia	Directorio	15 días	Evalúa los cambios incorporados al proyecto, como resultado de la consulta pública. Decide la aprobación de la normativa (reglamento técnico procedimiento técnico, protocolo, otro). Encomienda a la Secretaría General emitir la resolución y publicar.
---	--	------------	---------	---



Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 37 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencias: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones **Macroproceso:** REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

<u>Dueño</u>: Gerencia de Planificación y Desarrollo – Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de

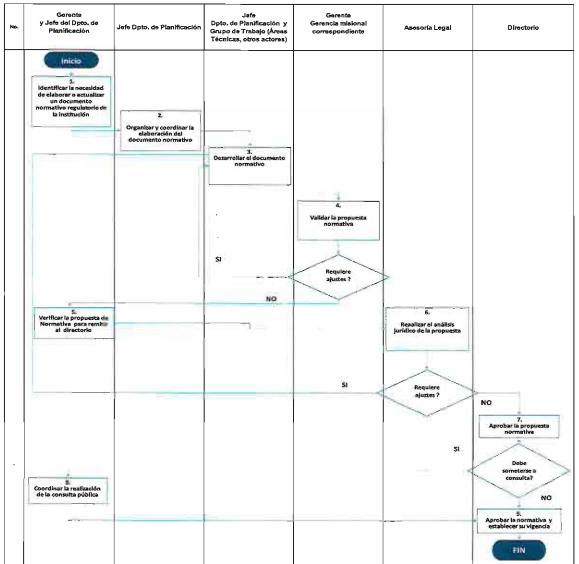
Telecomunicaciones

Proceso: Regulación Técnica y Económica

Dueño: Departamento de Planificación

Subproceso: Elaboración y actualización del marco normativo de las telecomunicaciones <u>Dueño</u>: Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones – Departamento de Reglamentación y Homologación – Unidad de Reglamentación y Normalización

C. <u>PROCEDIMIENTO</u>: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LAS TELECOMUNICACIONES



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 2964-2/2020 de fecha 16/12/2020	Primera Versión

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021

ing, Juan Callos Prorte Duré

Presidente CONATEL

etha: 14/1

Fecha 14/



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 38 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

Macroproceso: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE

SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

<u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

Proceso: Gestión de Títulos Habílitantes y Registros de Radiocomunicaciones

<u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones

<u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones

Subproceso: Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

Dueño: Departamento de Radiodifusión - Departamento de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones

A. <u>PROCEDIMIENTO</u>: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE

И°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
0	Presentar la			Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos para solicitar el título habilitante de un determinado servicio. También puede solicitar la modificación la renovación de título habilitante cuando corresponda.
	Solicitud de título habilitante	Recurrente	N/A	Obtiene los formularios oficiales de Nota, Solicitud y Anexos, según el título habilitante y el servicio del que se trate.
	ť			Presenta la nota, la solicitud y los documentos correspondientes en Mesa de Entrada de la CONATEL.
			Recibe la nota, la solicitud y los documentos.	
			2 días	Verifica el cumplimiento de requisitos básicos.
				Da ingreso a la solicitud, si se cumple con los requisitos básicos
				Registra la solicitud y genera el número de expediente
				Expide contraseña al recurrente.
	Dar ingreso a la			Escanea los documentos ingresados.
1	Solicitud de título habilitante	Mesa de Entrada Única		Deriva el expediente al área responsable del análisis.
				Si se trata de Solicitud de Autorización / Modificación o Renovación de Autorización para Microonda por Procedimiento Abreviado, o de Autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, remite el expediente a la Presidencia, a través de la Secretaría General. En este caso continúa en la siguiente actividad.

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resalución Directorio N° 2934/2021

> Ing. Juan Carles Duzite Duró Presigento. GONATEL

4/12/207



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 39 de 132

2	Otorgar la Autorización por Presidencia de la institución	Presidencia	5 días	Recibe la solicitud en el marco del procedimiento abreviado vigente Analiza la solicitud y antecedentes del recurrente Otorga o rechaza la autorización, modificación o renovación de autorización de radioenlace de microondas, o la autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional. Emite la resolución de Presidencia, de otorgamiento o rechazo de la solicitud. Notifica al recurrente la resolución de Presidencia. Remite el expediente y copia de la resolución a GAR para su estudio técnico con vista a la ratificación del Directorio. Luego continúa la secuencia de actividades que se describen en caso de otorgamiento. Remite copia de la resolución a GAF para proceder al cobro de los aranceles, en caso de otorgamiento. Si se trata de autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, remite el expediente a
3	Realizar la verificación técnico - administrativa de la Solicitud	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaci ones Dpto. de Radiodifusión	3 días	DIE para su registro en la base de datos y posterior archivo en la Gerencia. Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la Unidad responsable del análisis técnico, si fuera el caso. Realiza el control documental, conforme a los requisitos y condiciones vigentes para el título y servicio solicitado. Si detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaría General la notificación al recurrente. Remite el expediente al Dpto. de Ingeniería del Espectro cuando se requiera el informe del mismo.
4	Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	Dpto. de Ingeniería del Espectro	5 días	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias. Emite el informe técnico. Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.
5	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Asesoría Legal	10 días	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal. Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente Emite dictamen Remite dictamen al Dpto. responsable del análisis.

Elaborado por: Duerfios de Mucroprocessos, Processos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resultación Directorio N° 2934/2021



Ing, Juan Carles Dykne Duré Presidente

CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Version: 01

Página 40 de 132

6	Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaci ones Dpto. de Radiodifusión	10 días	Recibe el informe técnico de DIE, el Dictamen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa. Consolida los informes en el expediente. Analiza y evalúa los informes. Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel) Elabora el informe ejecutivo. Prepara el modelo de nota y de Resolución DR o PR según corresponda Remite el expediente al Gerente para
7	Validar el informe ejecutivo	Gerente Gerencia de Radiocomunicaci ones	8 días	validación. Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente Verifica el proyecto de nota y de resolución. Otorga su V°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Si se trata de solicitud de Autorización por primera vez para Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio.
8	Evaluar la Solicitud de título habilitante para Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Consejo de Radiodifusión	30 días	Recibe de la Secretaría General el expediente para su estudio. Analiza la solicitud por primera vez. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.
9	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Secretaría General	2 días	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.
10	Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	Directorio	30 días	Estudia la solicitud en sesión. Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente. Decide la aprobación o rechazo de la solicitud Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente

Elaborado por: Durños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021

Fechs: 14/12/202 Fechs: 14/12/202 CONATEL

ing, Juan Carles Diarie Buré Problémic

COMATEL

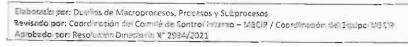


Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 41 de 132

	Notificar al			Gestiona firma de nota por parte del Presidente y Secretario General	
11	recurrente la decisión del	Secretaría General	10 días	Gestiona la entrega de la nota al recurrente	
	Directorio	Constan		Comunica a la Gerencia del sector la notificación al recurrente.	
				Verifica y gestiona la firma de la Resolución de aprobación del otorgamiento del título habilitante	
	Emitir Resolución y			Verifica mediante consulta al sistema informático el pago del arancel por el recurrente	
12	entregar al recurrente	Secretaría General	10 días	Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución	
				Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.	
				Archiva el otro ejemplar de la Resolución.	
				Si el servicio requiere, programa y gestiona la realización de la inspección.	
				Realiza la inspección in situ, constatando las instalaciones, equipamientos y aspectos administrativos, conforme a lo aprobado.	
13	Realizar la inspección de habilitación para los servicios requeridos	ción de Radiocomunicaci ción para ones rvicios	10 días	Si detecta irregularidad durante la inspección, deja constancia en Acta y establece el plazo para que el recurrente regularice las observaciones.	
				Registra los datos, evidencias y resultados de la verificación en el Acta de Inspección.	
				Elabora el informe de inspección, el modelo de nota y de Resolución PR y presenta a la Gerencia.	
				Verifica, firma y remite a la Secretaría General.	
				Emite la resolución de habilitación.	
				Firman la resolución el Secretario General y el Presidente	
14	Habilitar la prestación del	Presidencia	8 días	Notifica al recurrente la decisión de habilitación.	
	servicio	₹ 1		Comunica a la Gerencia del sector la resolución de habilitación	
				Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución de Habilitación del Servicio.	
		Dpto. Gestión de		Recibe de Secretaria General el expediente físico y copia de la resolución.	
15	Registrar el título	Servicios de Radiocomunicaci	1 día	Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.	
	15 habilitante otorgado	habilitante ones otorgado Dpto. de Radiodifusión		i dia	Archiva el expediente físico de la Solicitud de título habilitante.





COMMITEL



Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 42 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

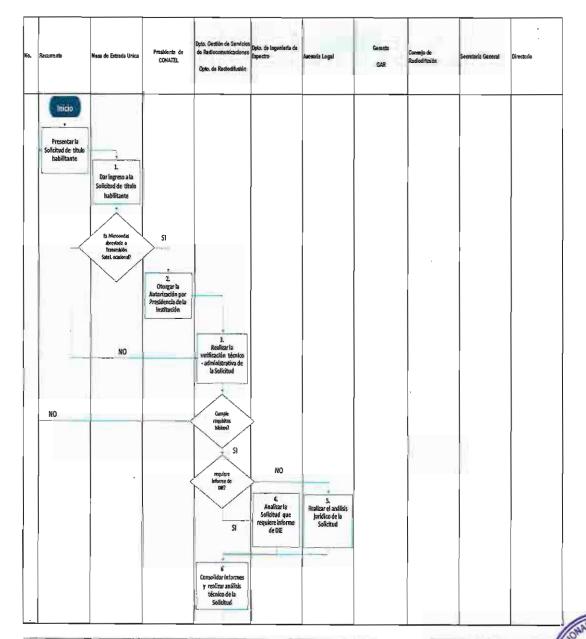
Macroproceso: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

<u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones **Proceso**: Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones <u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones

Subproceso: Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte

Dueño: Departamento de Radiodifusión - Departamento de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones

A. <u>PROCEDIMIENTO</u>: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE



Elaborado por: Duchos de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación chel Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directoria N° 2934/2021

ing, Juan Gallos Dearto Di

Facha: 14(12/2021

CONATE



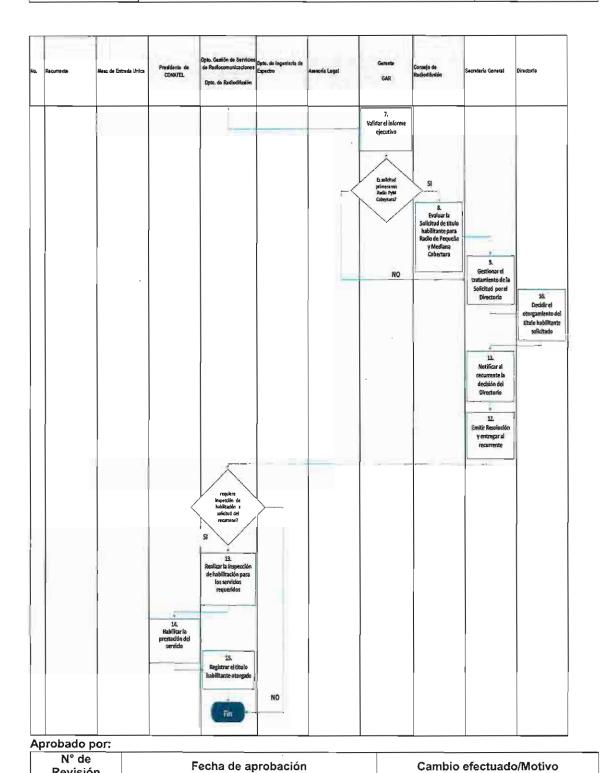
Revisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 43 de 132



Elaborado por: Duviños de Macrotrocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Cuordinación del Comitis de Cantrol Interco – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por Resolución Directoria N° 2934/2021

Resolución Directorio Nº 2964-4/2020 de

fecha 16/12/2020



Primera Versión



Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 44 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones - Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

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

Dueño: Gerencia de Radiocomunicaciones - Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones Dueño: Gerencia de Radiocomunicaciones

Subproceso: Modificaciones de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones <u>Dueño</u>: Departamento de Radiodifusión – Departamento de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones

B. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
0	Inicio: Presentar la Solicitud de modificación o	Recurrente		Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza de la modificación.
	cancelación de título habilitante	Recurrente	N/A	Presenta por mesa de entrada de CONATEL la nota exponiendo el cambio o cancelación solicitado, junto con los documentos requeridos.
				Recibe la nota y los documentos.
	Dar ingreso a la			Registra la solicitud y genera el número de expediente
1	Solicitud de	Mesa de Entrada	1 día	Expide contraseña al recurrente.
	modificación de título habilitante	Única	. 5.5	Escanea los documentos ingresados.
				Deriva el expediente al Jefe del Dpto. responsable del análisis.
			5 días	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento.
				Analiza la modificación solicitada, o a la cancelación del título.
	Realizar la	Dpto. Gestión de Servicios de		Verifica antecedentes del recurrente.
2	verificación técnico - administrativa de la	Radiocomunicaci ones Dpto. de Radiodifusión		Determina si la modificación requiere o no autorización del Directorio. Si no requiere autorización
	Solicitud			Si no requiere autorización y solo para registro, el procedimiento continua en la 12.
				Si requiere autorización previa del Directorio, el procedimiento continua en la siguiente actividad.
				Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento
3	Analizar la Solicitud que requiere informe	ne Ingeniería del	E dían	Verifica los parámetros técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.
3	de ingeniería del		5 días	Emite el informe técnico.
	espectro			Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.

Elaborado por: Duehos de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Director o Nº 2934/2021

4/12/2021 Fecha: 14X12/202 CONATEL Ing. Juan Carps Durre Duré Presidente

CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 45 de 132

Realizar el análisis jurídico de la Solicitud Asesoría Legal 15 días Realizar el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente Emite dictarmen al Dpto. responsable del análisis un diction de Servicios de Recibe el informe técnico de DIE, el Dictarmen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa. Consolidar ainformes y realizar análisis técnico de la Solicitud Dpto. Gestión de Servicios de Radiocimunicaci ones Dpto. de Radiodifusión Dpto, de Radiodifusión Gerente Gerente Gerente de Radiocomunicaci ones al Departamento responsable. Gerente Gerente Gerente Gerente de Radiocomunicaci ones al Departamento responsable. Siste trad e solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Evaluar la modificación del Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente para su estudio. Analiza la modificación teónica o administrativa solicitado. Evaluar la modificación del para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente para su estudio. Analiza la modificación teónica o administrativa solicitado. Evaluar la modificación del recurrente tecnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio a aprobación o rechaza. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio en directorio del conserva de temas previstos.					Deaths at sum adjaces a sister at terror
Realizar el análísis jurídico de la Solicitud Asesoría Legal Is días Consolidar informes y realizar análísis técnico de la Solicitud Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaci ones Dpto. de Radiodifusión Dpto. de Radiodifusión Consolidar informes y realizar análísis técnico de la Solicitud Dpto. de Radiodifusión Consolidar informes y realizar análísis técnico de la Solicitud Dpto. de Radiodifusión Dpto. de Radiodifusión Consolidar informe y realizar análísis técnico de la Solicitud de Radiodifusión Dpto. de Radiodifusión Consolidar informes y realizar análísis técnico de la Solicitud de Radiodifusión Dpto. de Radiodifusión Consolidar informe y realizar análísis técnico de la Solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel) si corresponde este último. Elabora el informe ejecutivo. Prepara el modelo de nota y de Resolución DR Remite el expediente al Gerente para validación. Correga su V"8" y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Consejo de Radiodifusión Consejo de Radiodifusión Para otros servicios, presenta el expediente al Secretaría General el tratamiento por el directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente al General el tratamiento por el directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente al General el tratamiento por el directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General la modificación técnica o administrativa solicitada. Evaluar la modificación técnica o administrativa solicitada. Evaluar la modificación de fitulo habilitame de Radiodifusión Remite su informe elécnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secreta					
Solicitud Emite dictamen al Dpto, responsable del análisis. Remite dictamen al Dpto, responsable del análisis. Recibe el informe técnico de DIE, el Dictamen de Asesoría Legal y el informe de verificación tecnica administrativa. Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud Dpto, de Radiocomunicaci ones Dpto, de Radiodifusión Dpto, de Radiodifusión Elabora el informe ejecutivo. Prepara el modelo de nota y de Resolución DR Remite el expediente al Gerente para validación. Evaluar la modificación del titulo habilitante de Radio comunicaci ones Validar el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente Verifica el proyecto de nota y de resolución. Cotoga su V°3º y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente para su estudio. Analiza la modificación del titulo habilitante de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, emite el expediente para su estudio. Consejo de Radiodifusión Consejo de Radiodifusión precipio de la Solicitud por el Directorio. Cestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaria General la solicitud en sesión de directorio a la secretaria de en presuperan su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaria Ceneral la general el en presuperan su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaria de demas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio incluye el tratamiento en el Orden del dia, según la agenda de temas previstos.	4		Assessía Logal	15 dina	documentación legal presentada por el
Consolidar informe y realizar análisis técnico de Dicamen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa. Consolida los informes en el expediente. Analiza y evalúa los informes en el expediente el presupuesto de aranceles (proforma de arancel) si corresponde este último. Elabora el informe ejecutivo. Prepara el modelo de nota y de Resolución DR Remite el expediente al Gerente para validación. Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente Verifica el proyecto de nota y de resolución. Olorga su V*B* y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Gerente Olóriga su V*B* y firma si considera que está correcto, o bien solicital modificaciones al Departamento responsable. Sis se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente y gestiona ante la Secretaria General el tratamiento por el directorio. Recibe el expediente para su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico de bidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Recibe el expe	4		Asesona Legal	15 0188	Emite dictamen
Dictamen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa. Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud Dipto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaci ones Dipto. de Radiodifusión Dipto. de Radiodifusión Cerente Validar el informe ejecutivo Gerente ejecutivo Validar el informe ejecutivo Gerente ejecutivo Consolidar la informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente Verifica el proyecto de nota y de Resolución DR Remite el expediente al Gerente para validación. Cotorga su V*B* y firma si considera que está correcto, o bien solicitu de resolución est orrecto, o bien solicitud de resolución. Corga su V*B* y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente para su estudio. Analiza la modificación del tratamiento por el directorio. Recibe el expediente para su estudio. Analiza la modificación del constanta de la Secretaría General el tratamiento de la Solicitud per el directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Si se trata de solicitud de Nacio de Pequeña y Mediana Cobertura remite el expediente para su estudio. Analiza la modificación tecnica o administrativa solicitada. Evaluar la modificación del tratamiento de la Secretaría General al rectorio el aprobación o rechazo. Remite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe de en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio					
Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud de Radiocomunicaci ones Dpto. de Radiodifusión Dipto. de Radiodifusión Gerente To días Evaluar la modificación del titula habilitante de Radiodifusión Evaluar la modificación del control del titula habilitante de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento de la comministrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio					Dictamen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa.
Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud Dpto, de Radiodifusión					Analiza y evalúa los informes.
Dpto. de Radiodifusión Elabora el informe ejecutivo.	5	informes y realizar análisis técnico de	Radiocomunicaci	15 días	presupuesto de aranceles (proforma de
Remite el expediente al Gerente para validación. Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente Verifica el proyecto de nota y de resolución. Otorga su V°8° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio. Recibe el expediente para su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite el expediente y los informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente vestá correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio. Recibe el expediente para su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del dia, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio		la Solicitud			Elabora el informe ejecutivo.
Validación. Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente Verifica el proyecto de nota y de resolución. Otorga su V°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio. Recibe el expediente para su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio			Nadiodilasion		1 '
antecedentes que obran en el expediente Verifica el proyecto de nota y de resolución. Otorga su V°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente para su estudio. Recibe el expediente para su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio					
Fesolución. Otorga su V°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio. Recibe el expediente para su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente para su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio			Gerencia de Radiocomunicaci	10 días	
Gerente Validar el informe ejecutivo Gerencia de Radiocomunicaci ones 10 días Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio. Recibe el expediente para su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente para su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio					
Gerencia de Radiocomunicaci ones Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio. Recibe el expediente para su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio Directorio Si se trata de solicitud de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER. Para otros servicios, presenta el expediente y pastionar su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio		Validar al informa			está correcto, o bien solicita modificaciones
expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio. Recibe el expediente para su estudio. Analiza la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio	6				Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación
Evaluar la modificación del título habilitante de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio Evaluar la modificación técnica o administrativa solicitada. Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio					expediente y gestiona ante la Secretaría
Evaluar la modificación del título habilitante de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio Evaluar la modificación del título habilitante de Radiodifusión Consejo de Radiodifusión 10 días 10 días Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio					Recibe el expediente para su estudio.
título habilitante de Radio de Pequeña y Mediana Cobertura Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio Directorio Tútulo habilitante de Radiodifusión 10 días Emite su informe tecnico depidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe tecnico depidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe tecnico depidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe tecnico depidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe tecnico depidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe tecnico depidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe tecnico depidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe tecnico depidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe tecnico depidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe tecnico de plasación de directorio la aprobación o rechazo. Remite su informe tecnico de la secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio					
Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio	7	título habilitante de Radio de Pequeña	,	10 días	fundamentado, recomendando al directorio
Gestionar el tratamiento de la Secretaría General. Solicitud por el Directorio Gestionar el tratamiento de la Secretaría Secretaría Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio					General para gestionar su tratamiento en
tratamiento de la Secretaría Solicitud por el Directorio Servistos Según la agenda de temas previstos. 2 días Presenta la solicitud en sesión de directorio					
Solicitud por el General Presenta la solicitud en sesión de directorio	8	tratamiento de la	de la Secretaría or el General	2 días	
					Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.

Gaborado par: Durchos din Macropursesos, Precedos y Subprecesos: Revisirão por: Coordinación del Comite de Control Interno - MCCIP / Coordinación del Equipo MECIP Apriobado por: Resolución Directorio N° 293-4/7021





Fecha: 15/12/2021

Version: 01

Página 46 de 132

		I		
9	Decidir la autorización de la modificación	Directorio	30 días	Estudia la solicitud en sesión. Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para la modificación técnica o administrativa, o la cancelación del título, solicitada por el recurrente. Decide la aprobación o rechazo de la solicitud de modificación. Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y
10	Notificar al recurrente la decisión del	Secretaría General	10 días	notificar al recurrente Gestiona firma de nota por parte del Presidente y Secretario General Gestiona la entrega de la nota al recurrente Comunica a la Gerencia del sector la
11	Directorio Emitir Resolución y entregar al recurrente	Secretaría General	10 días	notificación al recurrente. Verifica y gestiona la firma de la Resolución de aprobación del otorgamiento del título habilitante Verifica mediante consulta al sistema informático el pago del arancel por el recurrente, si corresponde pago alguno. Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución Escanea la Resolución y registra en el sistema informático. Archiva el otro ejemplar de la Resolución.
12	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaci ones Dpto. de Radiodifusión	2 días	Recibe de la Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución. Procede al registro de los elementos modificados, o bien la cancelación del título, en la base de datos de la institución. Si corresponde gestiona ante el Dpto. de Informática la actualización los datos en el R.N.S.T. Archiva el expediente físico de modificación o cancelación del título habilitante.





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 47 de 132

FLUJOGRAMA

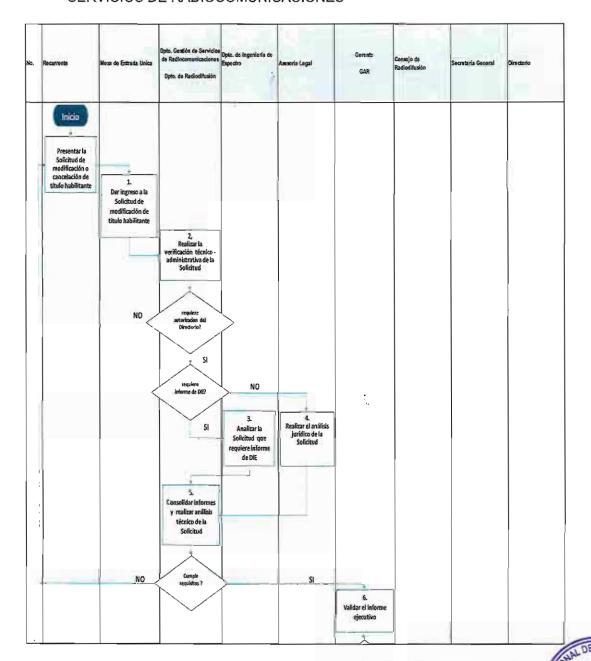
Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones - Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

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

<u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones Dueño: Gerencia de Radiocomunicaciones

Subproceso: Modificaciones de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones Dueño: Departamento de Radiodifusión - Departamento de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones

B. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES



Elaborada por: Ducinos en Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directoria Nº 2934/2021

ing, Juan C to Durd Presidente.

Eccha: 14/12/20 Fecha

/12/20

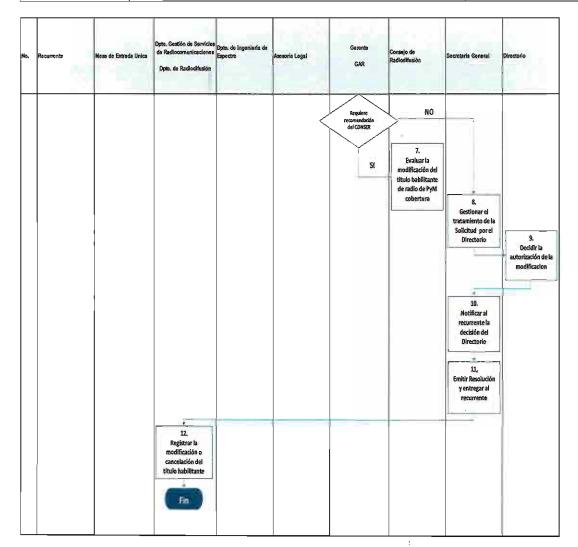
CONATE



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 48 de 132



Aprobado por:

Aprobado por.		
N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 2964-4/2020 de fecha 16/12/2020	Primera Versión

Fecha: 1/12/202
Fecha: 14/12/202
Fecha:



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 49 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de

Telecomunicaciones

Macroproceso: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE

SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

<u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones **Proceso:** Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones

Dueño: Gerencia de Radiocomunicaciones

Subproceso: Registro de Receptores de TV Digital

Dueño: Departamento de Radiodifusión

C. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RECEPTORES DE TV DIGITAL

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
0	Inicio: Presentar la Solicitud de Registro junto con el receptor	Recurrente	N/A	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y formularios de nota de presentación y solicitud para el registro. Presenta por mesa de entrada de CONATEL la solicitud y el equipo receptor de tv en calidad de muestra para análisis técnico.
			-	Recibe el receptor.
1	Recibir el receptor	Laboratorio de Televisión Digital	1 día	Verifica el estado y datos de identificación del receptor.
	de muestra	Terrestre	. 3.4	Elabora la Constancia de Recepción de Receptor, firma y hace firmar al recurrente.
				Recibe la nota y la solicitud.
	Dar ingreso a la Solicitud de Registro	Mesa de Entrada Única	1 día	Registra la solicitud y genera el número de expediente
2				Expide contraseña al recurrente.
				Escanea los documentos ingresados.
				Deriva el expediente al Jefe del Dpto. De Radiodifusión
				Recibe el expediente y registra el ingreso al Dpto.
3	Ejecutar la comprobación	Laboratorio de Televisión Digital	10 días	Realiza la comprobación técnica del receptor
	técnica	Terrestre	10 0100	Emite el informe técnico.
				Remite el informe al Jefe del Dpto. de Radiodifusión
				Recibe el Informe técnico de comprobación
4	Consolidar informes y realizar análisis técnico	nes y realizar lisis técnico histrativo de la Dpto. de Radiodifusión	5 días	Solicita informe a la Gerencia Administrativa Financiera, si el recurrente está registrado en la institución y si posee o no deudas vencidas. Aguarda informe
	administrativo de la Solicitud			Consolida los informes en el expediente y evalúa el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos.

Glaborado por: Dueños de Macrotriduesas, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directoria N° 2934/2021

Facha: 14/12/2021 Fecha: 14/12/2021 Secha: 14/12/2021 CONATE

Ing. Juan Carris Durin Gura Presidente

CONSTELL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 50 de 132

				Si el recurrente registra deuda vencida retiene el expediente hasta la regularización. Registra los datos de la solicitud y emite el
		,		presupuesto de aranceles (proforma de arancel)
				Elabora el informe ejecutivo
				Prepara el modelo de nota y de Resolución del Directorio
				Remite expediente completo al Gerente.
				Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente
		Gerente		Verifica el proyecto de nota y de resolución.
5	Validar el informe ejecutivo	Gerencia de Radiocomunicaci ones	2 días	Otorga su V°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Dpto. de Radiodifusión
		ones		Remite presenta el expediente a Secretaría General para tratamiento por el directorio.
	Continue		_	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.
6	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Secretaría General	1 día	Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.
				Presenta en sesión de directorio para estudio y decisión.
	Decidir la aprobación del registro	Directorio	15 días	Estudia la solicitud en sesión.
				Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas técnicas y administrativas vigentes.
7				Decide la aprobación o rechazo de la solicitud de registro.
				Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente
				Emite nota y resolución
				Gestiona la firma del Presidente.
				Gestiona la entrega de la nota al recurrente.
				Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.
8	Emitir Resolución y notificar al	Secretaría General	5 días	Comunica a la Gerencia (GAR) y al Jefe del Dpto. de Radiodifusión la Resolución
	recurrente	General		Aguarda presencia del recurrente para hacer entrega de la resolución.
				Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución, previa verificación del pago de los aranceles correspondientes.
				Archiva el otro ejemplar de la Resolución.
9			1 día	Recibe de la Secretaría General el expediente físico y copia de la reschuse

Eleborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021

Fecha: 14/12/2017 Fecha: 14/12/2017 Fecha: 15/12/201

CONATEL

log. Jun Caros Daris Caré



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 51 de 132

				Procede a registrar la base de datos de Registro de Receptores de TV
	Actualizar registro de receptor	Laboratorio de Televisión Digital Terrestre		Gestiona con el Dpto. de Informática la publicación de la actualización en la página web
			_	Archiva el expediente físico.
	Devolver receptor muestra al recurrente	Laboratorio de Televisión Digital Terrestre		Aguarda la presencia del recurrente
				Recibe contraseña de la Constancia de Recepción de Receptor
10			N/A	Completa datos de la fecha de devolución y el estado general del receptor, en la Constancia de Devolución
				Entrega el receptor al recurrente
			1	Archiva la Constancia de Devolución.



ing. Ansarica





Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 52 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

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

<u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones **Proceso:** Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones

<u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones

Subproceso: Registro de Receptores de TV Digital

Dueño: Departamento de Radiodifusión

C. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RECEPTORES DE TV DIGITAL

Rec	urronto	Laboratorio de Televisión Digital Terrestre	Mosa de Entrada Unice	Opto. de Radiodifusión	Gerenta	Secretaria General	Directorio
Presents de Regist	pria Solicitud ro junto con el coeptor		Mosa de Entrede Unice 2 Dar ingreso a la Solicitud de Registro	Consolidar informes y realizar análida técnico administrativo de la Solicitori		Secretaria General Secretaria General S. Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Directorio 7. Decidir la agrobación d registro
Actualiza rec	9. r registro de reptor 10. er receptor ol recurrente	_				Emitir Resolución y notificar al recurrento	e e

Aprobado por:

- 4 P		
N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 2964-4/2020 de fecha 16/12/2020	Primera Versión

Elaborado por: Dueños de Macropro 1660s. Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MCCIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directoria N° 2934/2021



CONATEL

log. Juan Carles Drama Dará Prediciona 2004 mai



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 53 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

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

Dueño: Gerencia de Radiocomunicaciones - Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones – Departamento de Obligaciones – Departamento de Reglamentación y Homologación

Subproceso: Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Dueño: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones

A. <u>PROCEDIMIENTO</u>: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
	Presentar la	Recurrente	N/A	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos para solicitar el título habilitante de un determinado servicio. También puede solicitar la renovación de un título habilitante vigente.
0	Solicitud de título habilitante			Obtiene los formularios oficiales de Nota, Solicitud y Anexos, según el título habilitante y el servicio del que se trate.
				Presenta la nota, la solicitud y los documentos correspondientes en Mesa de Entrada de la CONATEL.
	Dar ingreso a la Solicitud de título	Mesa de Entrada	2 días	Recibe la nota, la solicitud y los documentos. Verifica el cumplimiento de requisitos básicos. Da ingreso a la solicitud, si se cumple con los requisitos básicos
1				Registra la solicitud y genera el número de expediente
	habilitante	Única		Expide contraseña al recurrente.
				Escanea los documentos ingresados.
				Deriva el expediente al Jefe del Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
				Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la División de Otorgamiento de Recursos
2	Realizar la verificación	División de Otorgamiento de	10 días	Realiza el control documental, conforme a los requisitos y condiciones vigentes para el título y servicio solicitado.
	documental	Recursos		Si detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaría General la notificación al recurrente.

Elaborado por: Cuertos de Macroprocesos. Procesos y Subprecesos Revisado por: Cuordina pien del Comite de Electrol Viterno - MECIP / Coercia scion del Equipo MECIP Aprahado por: Resolución Directorio N° 2934/2021



ing. Chun Centes Durá Prodúcinta GONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 54 de 132

		-		Solicita informes a otras dependencias de la institución, según el servicio del que se trate.
				Recibe el pedido de informe
3	Realizar el análisis tarifas vigentes (cuando	Gerencia de Planificación y	3 días	Verifica la adecuación de tarifas y costos regulatorios del recurrente.
	corresponda)	Desaπollo (GPD)		Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
		Gerencia de		Recibe el pedido de informe
4	Informar Registro de Proveedores	Relaciones Internacionales e Institucionales	3 días	Verifica el registro de operadores satelitales
	satelitales (cuando corresponda)	Dpto. de Relaciones Internacionales	3 dias	Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
	Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico			Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento
5		Dpto. Ingeniería de Espectro Gerencia de Radiocomunicaci ones	3 días	Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.
				Emite el informe técnico.
				Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.
		Asesoría Legal	15 días	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.
6	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud			Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente
6				Emite dictamen
				Remite dictamen al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
				Recibe los informes técnicos de las dependencias y el dictamen de Asesoría Legal. Consolida los informes en el expediente.
	Consolidar	División de		Analiza y evalúa los informes.
7	informes y realizar el análisis técnico admínistrativo	Otorgamiento de Recursos	10 días	Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel)
				Elabora el informe ejecutivo.
				Prepara el modelo de nota y de Resolución DR
	-			Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente
	Verificar informs	Dpto. de Gestión		Verifica el proyecto de nota y de resolución.
8	Verificar informe ejecutivo		5 días	Remite al Gerente para validación

Elitorado por: Dueiros de Macroprocesor. Procesos y Sudpresenos Fevil ado por: Coordinación del Combe de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Apricados por: Reua están Linescapia Nº 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 55 de 132

Serente Gerente Gerente Servicios de Telecomunicacio nes Secretaría General Incluye el tratamiento en el Orden del según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de dire para estudio y decisión. Estudia la solicitud en sesión. Estudia los informes relativos al cumplimiento de normativas que riger el otorgamiento del título habilitante solicitado Devuelve el expediente a la Secretaría General Directorio Solicitud Devuelve el expediente a la Secretaría General para emitir la Resolución y notificar al recurrente Emite la resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en el control para el currol para en el expediente el expediente el expediente el control para en el expediente el expediente el expediente el control para emitir la Resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en el control para el currol para en el expediente el	cto. eral ctorio. greso didia, ectorio
gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado Directorio Directorio Directorio Directorio Directorio Directorio Directorio Servicios de Telecomunicacio nes Servicios de Telecomunicacio nes Remite expediente a Secretaría Gene para gestionar su tratamiento en directorio a la Secretaría General. Incluye el tratamiento en el Orden del según la agenda de temas previstos. Presenta la solicitud en sesión de directorio a la solicitud en sesión. Estudia la solicitud en sesión. Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que riger el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente. Decide la aprobación o rechazo de la solicitud Devuelve el expediente a la Secretarí General para emitir la Resolución y notificar al recurrente Emite la resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en el solicitado por el recurrente. Escanea la Resolución y registra en el solicitado por el recurrente. Escanea la Resolución y registra en el solicitado por el recurrente.	eral ctorio. greso d dia, ectorio
Telecomunicacio nes Remite expediente a Secretaría Gene para gestionar su tratamiento en direct para la Secretaria General. Decider al asolicitud en sesión de direct para estudio y decisión.	ctorio. greso didia, ectorio
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado Directorio Directorio Directorio Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado Directorio Decide la aprobación o rechazo de la solicitud Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente Emite la resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en el controlo para estudio y registra en el controlo para estudio y registra en el controlo para estudio y decisión. Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que riger el otorgamiento del título habilitante solicitud Decide la aprobación o rechazo de la solicitud Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente Emite la resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente	i día, ectorio n para
tratamiento de la Solicitud por el Directorio Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado Directorio Director	ectorio n para
Directorio Presenta la solicitud en sesión de dire para estudio y decisión. Estudia la solicitud en sesión. Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que riger el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente. Decide la aprobación o rechazo de la solicitud Devuelve el expediente a la Secretari General para emitir la Resolución y notificar al recurrente Emite la resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en el servicio para estudio y decisión. Estudia la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión. Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que riger el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente. Decide la aprobación o rechazo de la solicitud Devuelve el expediente a la Secretari General para emitir la Resolución y notificar al recurrente Emite la resolución y la nota	n para
Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado Directorio Directorio Directorio Directorio 30 días Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que riger el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente. Decide la aprobación o rechazo de la solicitud Devuelve el expediente a la Secretari General para emitir la Resolución y notificar al recurrente Emite la resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en el securio de la solicitud	
Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado Directorio Directorio Directorio Directorio 30 días Cumplimiento de normativas que riger el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente. Decide la aprobación o rechazo de la solicitud Devuelve el expediente a la Secretari General para emitir la Resolución y notificar al recurrente Emite la resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en el secondario de normativas que riger el otorgamiento de normativas que riger el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente. Decide la aprobación o rechazo de la solicitud Devuelve el expediente a la Secretari General para emitir la Resolución y notificar al recurrente Emite la resolución y registra en el secondario de la solicitado por el recurrente.	
tífulo habilitante solicitado Decide la aprobación o rechazo de la solicitud Devuelve el expediente a la Secretari General para emitir la Resolución y notificar al recurrente Emite la resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en el	
General para emitir la Resolución y notificar al recurrente Emite la resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en el	a
Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en e	
Escanea la Resolución y registra en e	
sistema informático.	-
Emitir Resolución y 12 notificar al Secretaría 10 días Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio	
recurrente General Notifica al recurrente la decisión del directorio	
Entrega al recurrente un ejemplar de Resolución	la
Archiva el otro ejemplar de la Resoluc	oión.
Si el servicio requiere, solicita a la Gerencia de Supervisión y Control rea la inspección de habilitación	alizar
Aguarda el informe técnico de la GSC	;
Solicitar la inspección técnica de habilitación Solicitar la inspección técnica de habilitación Solicitar la inspección técnica de habilitación Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicacio nes Recibe el informe, si en el mismo con incumplimientos del recurrente y se o plazo para subsanar. Hace seguimier hasta obtener el segundo informe de inspección.	torgó
Elabora el informe de inspección, el modelo de nota y de Resolución PR y presenta a la Gerencia.	,
Verifica, firma y remite a la Secretaría General.	
Emite la resolución de habilitación.	

Elaborado por: Dueños de Macroprocetos, Procesos y Subpracesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno - MECIP / Coordinación del Eculpo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021

Fecha 14/12/2021 Fecha 14/12/2021 Fecha 15/12/2021

CONATEL

ing. Juan Track price to

ANEXO DE RESOLUCIÓN DIRECTORIO Nº 2934/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

Fecha: 15/12/2021

Version: 01

Página 56 de 132

				Gestiona la firma del Presidente
				Notifica al recurrente
Emitir Resolu	Emitir Resolución	Presidencia		Comunica a la Gerencia del sector la resolución de habilitación
14	14 de Habilitación del servicio	Secretaría General		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución de Habilitación del Servicio.
				Remite expediente físico al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones para archivo
				Recibe de Secretaria General el expediente físico y copia de la resolución.
15	Registrar el título habilitante otorgado	División de Otorgamiento de Recursos	1 día	Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.
				Archiva y custodia el expediente en el Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones.





Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 57 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

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

Dueño: Gerencia de Radiocomunicaciones - Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones – Departamento de Obligaciones – Departamento de Reglamentación y Homologación

Subproceso: Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Dueño: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones

A. <u>PROCEDIMIENTO</u>: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE

•	Recurrente	Mess de Estrada Unice	Ohriston de Otorgamiento de Recursos / Unidad de Gestión	Gervoole de Pfanificación y Deserrollo (GPD)	Gerencia de Ratacionea Internacionalea a Internacionalea Doto, de Rataciones Internacionalea	Dyto, de Ingenieria de Espectro	Avescrie Cegel	Dyto, de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	Garante GST	Secretaria General	Directorio	Proside de CONA Secreta Gener
	Presentar la Solizioni de thuio habilitante	J. Der Ingroe a la Soticius de titulo habilitante	Resize la verificación documental DOI.	Enalize et antifeis tariba vigentes								
			NO recitairs solutions de OO NO	SI SI	4. Informar Registro de Provedores satulitaire	S. Realitar el anolhis de oso del espectro radioelectrico	6. Repliar d análtik jurídito de ta Solicitud					
			negaliere Disawan AJ NO Concolidar informes yenikare et andikis takenko administrativo	g			NG <	Verificar informe ajecultes	\$1 			
									Validarel Informe electrivo	ID. Gestionar el Le tamiento de la Solletrod por el Directorio	11. Decidirei Otorgamiento del titulo habilizate wilctado	
			13. Registrar el tírulo habilitzate otorgada LIS							12. Emitir Resolución y notificar al recurrente		

Aprobado por:

Nº de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-5/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión
		LAL

Glaberrado por: Dunins de Macroprovesos, Procesos y Subprobersos Guerrado por: Coordinación del Comb é de Contro Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado, por: Resolución Directorio N° 2934/2021

MECIP Fecha: 14/12/2021 CONATEL SO Facha: 15/12/2021 CONATEL SO FACHA: 15/



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 58 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

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

Dueño: Gerencia de Radiocomunicaciones - Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones – Departamento de Obligaciones – Departamento de Reglamentación y Homologación

Subproceso: Modificaciones de Títulos Habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones <u>Dueño</u>: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones

B. <u>PROCEDIMIENTO</u>: MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
0	Presentar la	_	•	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza de la modificación.
U	habilitante	Recurrente	N/A	Presenta por mesa de entrada de CONATEL la nota exponiendo el cambio o cancelación solicitado, junto con los documentos requeridos.
				Recibe la nota y los documentos.
	Dar ingreso a la			Registra la solicitud y genera el número de expediente
1	Solicitud de modificación de	Mesa de Entrada Única	2 días	Expide contraseña al recurrente.
	título habilitante	Unica		Escanea los documentos ingresados.
				Deriva el expediente al Jefe del DGST.
		División de Otorgamiento de Recursos	10 días	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la División de Otorgamiento de Recursos.
				Analiza la modificación solicitada, o a la cancelación del título.
				Verifica antecedentes del recurrente.
				Determina si la modificación requiere o no autorización del Directorio. Si no requiere autorización
2	Realizar la verificación documental			Si no requiere autorización y solo para registro, el procedimiento continua en la 14.
	ooodiiioiiidii	11001000		Si requiere autorización previa del Directorio, el procedimiento continua como se describe.
				Si detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaría General la notificación al recurrente.
				Solicita informes a otras dependencias de la institución, según el servicio del que se trate.

Elaborado por: Dueño del Macropisonisos, Processe y Subprocesos R evil ado por: Coordinación del Comité del Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aproba do por: Russiación (Brestanic IN° 2834/2021) Fechs: 15/12/2021 Fechs: 15/13/2021

CONATEL

Presidents



Fecha: 15/12/2021

Version: 01

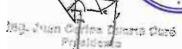
Página 59 de 132

				Recibe el pedido de informe
3	Realizar el análisis de tarifas vigentes	Gerencia de Planificación y	3 días	Verifica la adecuación de tarifas y costos regulatorios del recurrente.
	(cuando corresponda)	Desarrollo (GPD)	3 dias	Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
		Gerencia		Recibe el pedido de informe
4	Informar Registro de Proveedores de Capacidad	Internacional e Interinstitucional	3 días	Verifica el registro de operadores satelitales
·	satelital (cuando corresponda)	Dpto. de Relaciones Internacionales	o dias	Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
	_			Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento
5	Realizar el análisis de uso del	Dpto. Ingeniería de Espectro	3 días	Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.
	espectro radioeléctrico	Gerencia de Radiocomunicaci	3 dias	Emite el informe técnico.
	744355554155	ones		Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.
	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Asesoría Legal	15 días	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.
6				Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente
				Emite dictamen
				Remite dictamen al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
		Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicacio nes	15 días (para DGST) 15 días (para GSC)	Si se considera pertinente, solicita a la Gerencia de Supervisión y Control realizar la inspección técnica.
				Aguarda el informe técnico de la GSC
7	Solicitar la inspección técnica del recurrente			Recibe el informe, si en el mismo constan incumplimientos del recurrente y se otorgó plazo para subsanar. Hace seguimiento hasta obtener el segundo informe de inspección.
				Integra el informe al expediente.
				Recibe los informes técnicos de las dependencias y el dictamen de Asesoría Legal. Consolida los informes en el expediente.
	Consolidar	División de		Analiza y evalúa los informes.
8	informes y realizar el análisis técnico administrativo	Otorgamiento de Recursos	10 días	Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel).
				Elabora el informe ejecutivo.
9	Verificar informe ejecutivo	Dpto. de Gestión de Servicios de	5 días	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente
		40 001 110103 46		antecedentes que obran en el expediente

Elizarado por: Duelins de Macroprocesos, Procesos y Salapropises

Revisado por: Coordinación del Cominé de Control Informo - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP

Aprobado por: Flasolución Electario N° 2934/2021



CONATE



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 60 de 132

		Telecomunicacio nes		Verifica el proyecto de nota y de resolución.
				Remite al Gerente para validación
		Gerente		Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente
10	Validar el informe	Gerencia de	<i>E</i> .17	Valida y firma el informe si está correcto.
10	ejecutivo	Servicios de Telecomunicacio nes	5 días	Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.
				Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.
11	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el	Secretaría General	2 días	Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.
	Directorio			Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.
				Estudia la solicitud en sesión.
12	Decidir la autorización de la modificación del título habilitante	Directorio	30 días	Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente.
				Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente
				Emite la resolución y la nota
			10 días	Gestiona la firma del Presidente
13	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Secretaría General		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.
				Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio
	Pagistron In			Recibe de Secretaria General el expediente físico y copía de la resolución.
14	modificación o cancelación del	ancelación del Otorgamiento de	1 día	Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.
	título habilitante			Archiva y custodia el expediente en la GST.







Fecha: 15/12/2021

Página 61 de 132

Versión: 01

FLUJOGRAMA

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

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

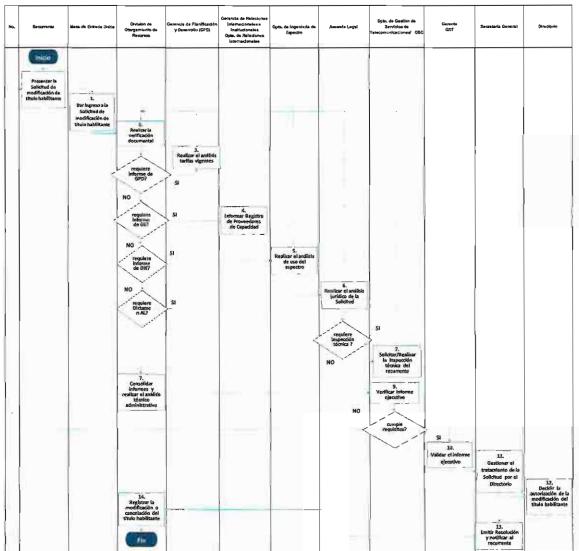
<u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones – Departamento de Obligaciones – Departamento de Reglamentación y Homologación

Subproceso: Modificaciones de Títulos Habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones <u>Dueño</u>: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones

B. <u>PROCEDIMIENTO</u>: MODIFICACIONES DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo	
00	Resolución Directorio N° 657-5/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión	

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Precesos y Subcrocesos Revisado por: Coordinación del Comitió de Control Intarno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por Resolución Directorio N° 2934/2021

Fecha: 15/2/2021
Fecha: 15/2/2021
Fecha: 15/2/2021
Fecha: 15/2/2021
Fecha: 15/2/2021
Fecha: 15/2/2021



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 62 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones — Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

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

<u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones – Departamento de Obligaciones – Departamento de Reglamentación y Homologación

Subproceso: Control de Títulos Habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones <u>Dueño</u>: Departamento de Obligaciones

C. <u>PROCEDIMIENTO</u>: CONTROL DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
1	Presentar la Solicitud de	Unidad de	•	Recibe la resolución del directorio de otorgamiento de un título habilitante.
	Homologación de Equipo	Cumplimiento de Obligaciones	N/A	Actualiza la base de datos de registros de prestadores de servicios de telecomunicaciones
				Evalúa los resultados de controles aplicados con anterioridad
				Establece los servicios más críticos a focalizar
	Planificar el			Determina los procedimientos de control a emplear.
2	sistema de control	Dpto. de Obligaciones	15 días	Establece el cronograma de actividades
	de obligaciones	J		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.
	Ejecutar los procedimientos de	Unidad de Cumplimiento de Obligaciones	Actividad continua, se ejecuta durante todo el año según cronograma	Realiza pedido de informes a otras dependencias de la institución
				Analiza y evalúa los informes proporcionados por las dependencias
3				Cruza informes contra los registros obrantes en el Dpto. y contra las condiciones establecidas en los respectivos títulos habilitantes otorgados a los prestadores.
	control			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.

S'aborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interne – MÉCIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio Nº 3934/2021

Fecha: 14/12/2021 Fecha: 14/12/2021 Fecha: 15/11/2021

100

log. Juan Gara Durne Gure



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Fniha: 14/12/2 echa: 14/12/2

ing. Laur Genor Duanto Duno Presidenta SOME EL CONATEL

Página 63 de 132

				Elabora el informe técnico exponiendo la falta o incumplimiento detectado.
	Notificar al	Dpto. de Obligaciones	Actividad	Presenta informe al Gerente del área para validar
4	Prestador el incumplimiento o	Unidad de	continua, se ejecuta durante todo	Prepara modelo de Nota SG para el prestador afectado.
	falta	Cumplimiento de Obligaciones	el año según cronograma	Gestiona que se realice la notificación al prestador
				Registra los datos de la notificación remitida al prestador.
				Verifica que el prestador haya subsanado la falta o incumplimiento notificado
		ento a la	Actividad continua, se ejecuta durante todo el año según cronograma	Solicita informes a otras dependencias si es necesario.
	Informar			Evalúa la subsanación de la falta
5				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.
		Data da		Actualiza el plan y cronograma de control, registrando las actividades realizadas
		Dpto. de Obligaciones	Trimestral	Evalúa el cumplimiento del plan de control de títulos habilitantes
6	Mejorar el sistema de control de	Gerente		Evalúa los resultados mediante los indicadores del proceso.
	obligaciones	Gerencia de Servicios de		Establece nuevos procedimientos de control a implementar, según necesidad
		Telecomunicacio nes		Presenta al Gerente informes periódicos del desempeño del proceso de control de títulos habilitantes.



Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 64 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

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

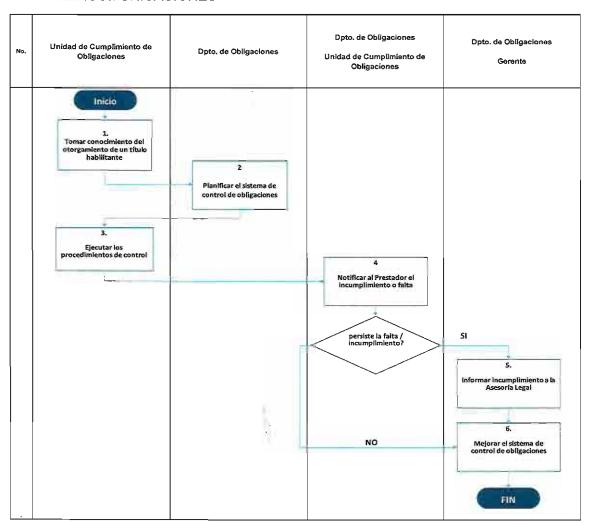
Dueño: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones – Departamento de Obligaciones – Departamento de Reglamentación y Homologación

Subproceso: Control de Títulos Habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones <u>Dueño</u>: Departamento de Obligaciones

C. <u>PROCEDIMIENTO</u>: CONTROL DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-5/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Elaborado por: Dueños de Macroprecesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comille de Control Interno — MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 65 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones - Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

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

Dueño: Gerencia de Radiocomunicaciones - Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación

Dueño: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones - Departamento de Obligaciones -

Departamento de Reglamentación y Homologación

Subproceso: Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

Dueño: Departamento de Reglamentación y Homologación

D. PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
0	Presentar la Solicitud de Homologación de	Recurrente	N/A	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos para solicitar el Certificado de Homologación
	Equipo			Presenta solicitud y documentos por mesa de entrada de CONATEL
				Recibe la nota y los documentos.
				Registra la solicitud y genera el número de expediente
	Dar ingreso a la Solicitud de	Mesa de Entrada Única	2 días	Expide contraseña al recurrente.
1	Homologación de			Escanea los documentos ingresados.
	Equipo			Deriva el expediente al Dpto. de Reglamentación y Homologación y a la Asesoría Legal.
			_	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.
2	Realizar el análisis jurídico de la	Asesoría Legal	5 días	Realiza el análisis juridico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente
	Solicitud			Emite dictamen
				Remite dictamen al Dpto. de Reglamentación y Homologación
				Recibe el expediente y registra su ingreso
	Realizar la verificación documental	Dpto. de Reglamentación y Homologación	2 días	Verifica documentos presentados y antecedentes del recurrente.
3				Determina si se requiere Informe de GAR - DIE, en cuyo caso el procedimiento continua en la siguiente actividad, caso contrario pasa a la actividad 5.

Elaborado por: Dublios de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio Nº 2934/2021



ing, èsun Colles Ularre Duré Présidente

CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 66 de 132

		Dpto. Ingeniería		Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento Verifica los datos técnicos de la solicitud y
4	Realizar el análisis de uso del	lizar el análisis de Espectro de uso del	5 días	coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.
	espectro radioeléctrico	Gerencia de Radiocomunicaci		Emite el informe técnico.
		ones		Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.
				Recibe los informes técnicos de las dependencias y el dictamen de Asesoría Legal. Consolida los informes en el expediente.
				Analiza y evalúa los informes.
5	Consolidar informes y realizar	Unidad de	E 415	Si detecta documentación faltante o incumplimiento de requisitos técnicos o administrativos, prepara notificación para el recurrente.
3	el análisis técnico administrativo	nico Regiamentación	5 días	Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel)
				Elabora el informe ejecutivo.
				Prepara el modelo de nota y de Resolución DR o PR según corresponda
		Verificar informe ejecutivo Dpto. de Reglamentación y Homologación	2 días	Remite al Jefe de Dpto. para verificación
				Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente
6				Verifica el proyecto de nota y de resolución.
		. ,		Remite al Gerente para validación
		Gerente	Amili	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente
7	Validar el informe ejecutivo	Gerencia de Servicios de	2 días	Valida y firma el informe si está correcto.
	Geodavo	Telecomunicacio nes		Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.
				Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.
8	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el	tratamiento de la Secretaría	2 días	Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.
				Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.
9		Directorio	5 días	Estudia la solicitud en sesión.
		L	<u> </u>	HAL

Elaborado por: Dueños de Mucraprotesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Curros Infamo – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Orisistoria N° 2434/.2021 Fecha: 14/12/2021 Fecho: 14/12/2021 Fecho: 15/12/2021

CONATEL

11. Juan Cartes Dugits Guré

COMATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 67 de 132

	Decidir la aprobación de la Homologación			Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente. Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente
				Emite la resolución y la nota
			5 días	Gestiona la firma del Presidente
10	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Secretaría General		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.
				Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio
				Recibe de Secretaria General el expediente físico y copia de la resolución.
44	Registrar y publicar el Certificado de Homologación	e Reglamentación	2 días	Registra los datos del Certificado aprobado, según la resolución
11				Gestiona la publicación del Certificado de Homologación
				Archiva y custodia el expediente en el Dpto.

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Sulaprocesos Revisado por: Coordinación del Comille de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021







Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 68 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencias: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

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

<u>Dueño</u>: Gerencia de Radiocomunicaciones – Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones

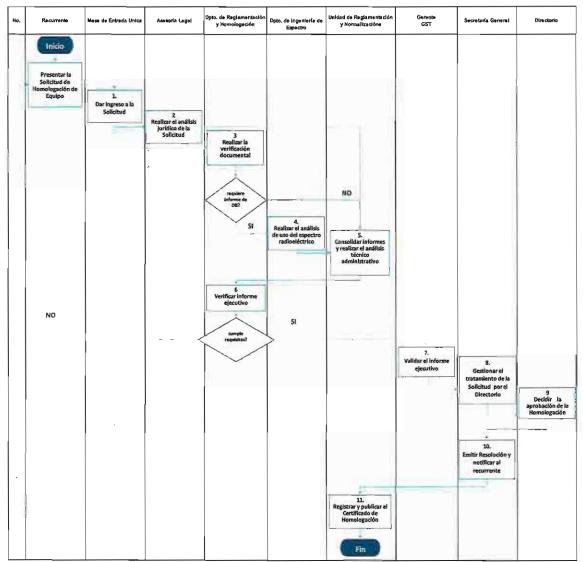
Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones – Departamento de Obligaciones – Departamento de Reglamentación y Homologación

Subproceso: Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

Dueño: Departamento de Reglamentación y Homologación

D. PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-5/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Elaborado por: Dueños de Manoprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Repolución Directorio N° 2984/2021



ing, Juan Cariga Durito Duré Prosidente CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 69 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control

Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES

Dueño: Gerencia de Supervisión y Control

Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios

Dueño: Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

Subproceso: Planificación de actividades de supervisión y control de servicios de

telecomunicaciones

<u>Dueño</u>: Gerencia de Supervisión y Control - Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

A. <u>PROCEDIMIENTO</u>: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
		Jefe del Dpto. de		Recopila información relevante sobre el universo sujeto al control de la Gerencia (Servicios de radiodifusión, servicios y redes de telecomunicaciones, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas, otros).
	Analizar los	Control Técnico del Espectro		Analiza los informes de resultados de fiscalizaciones de años anteriores.
1	riesgos críticos del sector	Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios	5 días	Analiza las denuncias, quejas y reclamos de usuarios de telecomunicaciones recibidos en la institución.
				Evalúa los riesgos de los diferentes tipos de servicios, elementos, componentes, zonas geográficas.
				Prioriza los riesgos, conforme a los lineamientos de la autoridad institucional.
		Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios Gerente Gerencia de Supervisión y Control		Identifica las estrategias de control aplicando los criterios de enfoque en riesgos y alcance de cobertura nacional.
	estrategias de			Determina los tipos de control que resulten más efectivos
2			3 días	Define las estrategias de control más convenientes para cumplir con los criterios establecidos.

Elaborado por: Due nos de Macropiacesas, Procesos y Subprocesos. Revisado por: Caerel Nación del Comite de Control Interno – MEC!9 / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Pasolin ón Directoria N° 2934/2021



Ing. sum Same Durne Duré Presidente CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 70 de 132

Establecer objetivos, alcances y los responsables de las estrategias de control	Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios Gerente Gerencia de Supervisión y Control	2 días	Determina el objetivo y alcance de cada tipo o ámbito de control previsto Asigna responsables a cada tipo o ámbito de control (redes, servicios, comprobaciones técnicas, calibración de equipos y dispositivos, otros)
Determinar los recursos internos y externos requeridos	Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios Gerente Gerencia de Supervisión y Control	5 días	Identifica los recursos requeridos (humanos, plataformas tecnológicas, dispositivos y equipos de medición, logística para fiscalizaciones en campo y en gabinete, otros), conforme al objetivo y alcance de los controles previstos Identifica y evalúa los recursos disponibles por la gerencia Compara y evalúa los recursos requeridos frente a los disponibles Determina las necesidades de nuevos recursos, si fuera el caso.
Establecer la programación de las actividades de control	Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios	3 días	Determina la frecuencia adecuada para cada tipo de control, conforme al nivel de los riesgos priorizados y de cobertura previstos. Estima los tiempos de duración de las actividades de control Considera los requerimientos de actividades de control por parte de otras gerencias, por denuncias, o a pedido de autoridades, o de oficio ante situaciones especiales, a fin de prever en la programación anual. Evalúa la frecuencia / plazos de los controles frente a los recursos y capacidad de la gerencia. Calendariza las diversas actividades de control (supervisión y fiscalización), considerando actividades programadas y no programadas (a petición de terceros y de oficio).
Consolidar los elementos en el		5 días	Integra de manera coherente y consistente todos los elementos establecidos en la planeación
	Determinar los recursos internos y externos requeridos Establecer la programación de las actividades de control Consolidar los	Establecer objetivos, alcances y los responsables de las estrategias de control Determinar los recursos internos y externos requeridos Establecer la programación de las actividades de control Establecer la programación de las actividades de control Consolidar los Consolidar los del Espectro Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios Gerente Gerencia de Supervisión y Control Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro Jefe del Dpto. de Supervisión y Control Consolidar los	Establecer objetivos, alcances y los responsables de las estrategias de control Determinar los recursos internos y externos requeridos Establecer la programación de las actividades de control Consolidar los Consolidar los Control Técnico del Espectro Jefe del Dpto. de Supervisión y Control Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios Gerente Gerenta de Supervisión de Redes y Servicios Jefe del Dpto. de Supervisión y Control Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios

1 aborado por: Durares de Macroprocisos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Com 15 de Control Infecto – MECIP / Coordinación del Equipo 1150/2 Egnabado sor: Planol e em Desectorio N. 2534/1821

Tech: 14/12/2021 Ferina Fichz

CONATEL

Ing. Ellan Carlos Duarte Duré Presidente SONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página **71** de **132**

	Plan Anual de Supervisión y	Jefe del Dpto. de		Redacta el plan anual empleando plantillas
	Control	Control Técnico del Espectro		Revisa el Plan Anual y otorga V°B°
		Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios		Valida el Plan Anual y elabora el documento de fundamentos y solicitud de provisión de recursos (este último si fuera el caso), o incorpora modificaciones.
		Gerente Gerencia de Supervisión y Control		Gestiona la aprobación del Plan Anual de Supervisión y Control
				Evalúa el Plan Anual preparado por la GSC, considerando los fundamentos así como los recursos requeridos.
7	Aprobar el Plan Anual de Supervisión y Control	Directorio	5 días	Solicita ajustes y correctivos si fuera el caso. Si fuera así devuelve el Plan a la GSC para la modificación correspondiente.
				Decide la aprobación del Plan Anual y autoriza la expedición de la resolución respectiva.
				Toma conocimiento de la resolución de aprobación del Plan Anual
				Presenta el contenido del Plan al plantel humano (jefaturas y técnicos) de los departamentos de la gerencia
8	Socializar el Plan con el Equipo Humano de la	Gerente Gerencia de Supervisión y Control	2 días	Explica los criterios, fundamentos y las responsabilidades por la ejecución de las estrategias globales y las actividades específicas de control.
	GSC	CONTROL		Explica los mecanismos de seguimiento y control a aplicar para garantizar el debido cumplimiento del Plan.
				Gestiona que los niveles de jefaturas y técnicos de cada área reciban sus correspondientes Planes aprobados, en formato digital.

Elaboracio por: Dumina cia Marrogramasson, Protessas y Su boracesos Re visado por: Constituación del Comite de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directario X° 2934/2020





Altg. J'uan Carlos Dueles Ouró Presidente SONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 72 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control

Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES

Dueño: Gerencia de Supervisión y Control

Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios

<u>Dueño</u>: Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

Subproceso: Planificación de actividades de supervisión y control de servicios de

telecomunicaciones

<u>Dueño</u>: Gerencia de Supervisión y Control - Departamento de Control del Espectro - Departamento de

Supervisión de Redes y Servicios

A. <u>PROCEDIMIENTO</u>: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

lo.	Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios Gerente GSC	Directorio	Gerente GSC
	1. Analizar los riesgos críticos del sector 2. Definir las estrategias de Establecer objetivos, alcances y los responsables de las estrategias de control 4. Determinar los recursos internos y externos requeridos Establecer la programación de las actividades de control 6. Consolidar los elementos en el Plan Anual de Supervisión y Control	7. Aprobar el Pian Anual de Supervisión y Control	
			8. Socializar el Plan con el Equipo Humano de la GSC

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 3146/2019 de fecha 30/12/2019	Primera Versión

Elaborado por: Dueños de Matroprocesos, Procesos y Subprocesos
Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP
Aprobado por: Resolutión Directorio N° 2934/2021

CONATEL

119. Usan Carrier

CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 73 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control

Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES

Dueño: Gerencia de Supervisión y Control

Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios

<u>Dueño</u>: Departamento de Control del Espectro – Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

Subproceso: Ejecución del Plan de supervisión y control

<u>Dueño</u>: Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

B. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
	Tomar conocimiento del requerimiento de ejecutar un procedimiento de Drocedimiento de Procedimiento de Supervisión de Supervisión de Supervisión de Supervisión de Supervisión de (monitoreo, medición, inspecci se trate de denuncia, solicitud interesada, o de oficio para eje Anual de Supervisión y Control Registra en el sistema informá CONATEL, el ingreso del pedia verificación y control en el Dpto correspondiente.	, t		Recibe el pedido de verificación y control (monitoreo, medición, inspección), según se trate de denuncia, solicitud de parte interesada, o de oficio para ejecutar el Plan Anual de Supervisión y Control.
1		Registra en el sistema informático de la CONATEL, el ingreso del pedido de verificación y control en el Dpto. correspondiente.		
	control	Redes y Servicios		Deriva el pedido al Jefe de la Unidad técnica responsable.
				Recibe y registra el pedido de supervisión y control para su área.
	Analizar y planificar la ejecución del procedimiento de control específico	Jefe de División Comprobación Técnica de Emisiones Jefe de Unidad de Fiscalización	1 día	Analiza el pedido y la situación planteada, a fin de atender con celeridad, de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos.
2				Busca información, antecedentes o datos técnicos, de acuerdo al motivo que originó el pedido de control.
				Determina el tipo de procedimiento de control específico a aplicar (monitoreo, tipo de medición, inspección, etc.). Según la naturaleza del caso y posibles causas de la anomalía planteada en el pedido.
				Realiza el monitoreo en gabinete, a través de equipos y sistemas de medición.
		Funcionarios Inspectores (Funcionario		Notifica a la Gerencia del servicio afectado, en caso de detectar alguna anomalía (interferencias, superación de límites establecidos).
3	Realizar el monitoreo en gabinete	técnico de División Comprobación Técnica de	5 días	Verifica que el sistema informático haya almacenado de manera automática los datos y resultados del monitoreo y medición.
		Emisiones)		Determina la necesidad de realizar medición o inspección en campo, definiendo de manera preliminar la geo localización del punto de medición.

Elaborado por: Durhies de Macroprocesoa, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comixé de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directoria N° 2934/2021

Pecha: 14/12/2021 CONATEL STATE CONTROL OF THE CONT



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 74 de 132

				Realiza la programación de los
		lefe del Onto d		procedimientos en campo.
	Coordinar y	Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro Jefe del Dpto. de	8 días	Determina los funcionarios técnicos a cargo del trabajo de campo.
4	gestionar los recursos para los procedimientos de controles in situ			Prepara Orden de Servicio para los funcionarios designados
		Supervisión de Redes y Servicios		Prepara solicitud de viáticos para los funcionarios designados
				Gestiona preparación del móvil que corresponda.
	Preparar los	Funcionarios Inspectores (Funcionario técnico de		Verifica el estado y el funcionamiento de los equipos, aparatos y sistemas de medición a emplear
5	sistemas y equipos de	División	2 días	Verifica la configuración que deben tener los sistemas y dispositivos de medición.
	medición	Comprobación Técnica de Emisiones)		Prepara el acta de salida de los equipos, aparatos y dispositivos de medición.
				Con base en la programación del procedimiento de control, establece un plan de mediciones en campo.
	Ejecutar el procedimiento de control in situ (medición o inspección)	Funcionarios Inspectores (Funcionario técnico de División Comprobación Técnica de Emisiones)		Identifica el punto más adecuado para realizar la medición.
				Registra los valores resultantes de la medición, en el Acta de Medición y firman todos los funcionarios inspectores.
				Determina si se requiere realizar inspección en el establecimiento, o vivienda, según sea el caso.
6			5 días	Realiza la inspección técnica a fin de constatar la existencia o no anomalías en el uso del espectro, o en la calidad de los servicios de telecomunicaciones.
				Si constata interferencias, informa al causante la situación y recomienda las acciones para eliminar las interferencias.
				Completa el Acta de Inspección y firman todos los funcionarios inspectores.
				Obtiene la firma del propietario, representante o encargado del establecimiento y confirma su identidad.
		_		Descarga los datos de los sistemas de medición utilizados en los procedimientos de control.
	Analizzata	Funcionarios Inspectores (Funcionario		Integra los resultados, si fueron aplicados varios procedimientos de control.
7	Analizar los resultados del procedimiento de control ejecutado	técnico de División Comprobación Técnica de	3 días	Analiza, compara y evalúa los resultados de los procedimientos aplicados, a fin de concluir sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas aplicables.
	_	Emisiones)		Concluye su parecer técnico sobre el resultado de los procedimientos de control aplicados.
8		Funcionarios Inspectores	4 días	Elabora el informe técnico
-				The state of the s

El alana de por: Dueños de Nacioperassos, Pronsensy Subgraciaes Resistada por: Coorclinac nui del Comité de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 29.4/2023

> Ing. such Carrie Donne Daro Predicante CONATEL

CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 75 de 132

	Elaborar el informe	(Funcionario técnico de		Sustenta su informe con las evidencias pertinentes.
	técnico de medición o inspección	División Comprobación Técnica de Emisiones)	_	Presenta su informe al Jefe del Dpto. para verificación
	Validar el informe	Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro		Verifica el informe, da su V°B° si considera correcto, o bien solicita al Funcionario la incorporación de ajustes, aclaraciones o complementos.
9	técnico de medición o	Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes v	3 días	Presenta el informe al Gerente para validación
	inspección	Servicios Gerente		Verifica el informe y valida si considera correcto, o bien solicita la incorporación de ajustes, aclaraciones o complementos.
		Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro		Prepara la nota al solicitante del control, o al área afectada por la detección de alguna anomalía.
10	Notificar el resultado del procedimiento de	Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y	1 día	Firma la notificación.
	control ejecutado	Servicios Gerente GSC		Remite la notificación a los afectados, y registra en el sistema informático de gestión documental de la CONATEL.
		Funcionarios		Descarga los datos al sistema.
	Registrar el resultado de los	Inspectores (Funcionario técnico de		Procesa los datos en base a las planillas habilitadas para el PNT o el PNAF según corresponda.
11	procedimientos de control ejecutados	División Comprobación	1 día	Actualiza las ponderaciones en la planilla del PNT o del PNAF.
		Técnica de Emisiones)		Remite las planillas actualizadas al Gerente para conocimiento.





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 76 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control

Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES

Dueño: Gerencia de Supervisión y Control

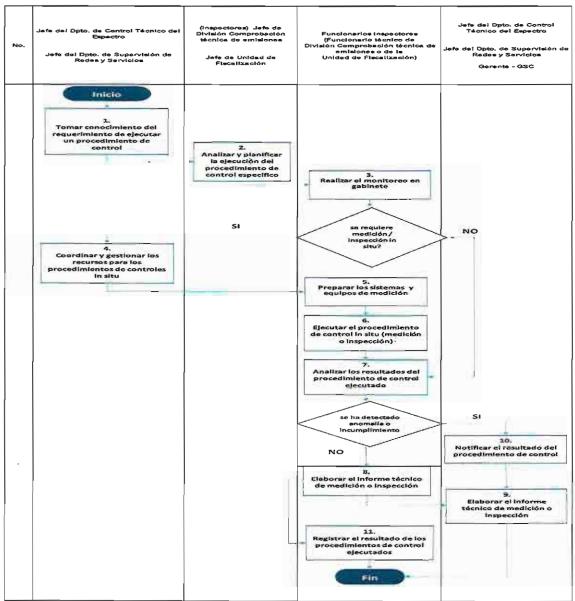
Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios

<u>Dueño</u>: Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

Subproceso: Ejecución del Plan de supervisión y control

Dueño: Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

B. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio Nº 657-3/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Elaborado por: Oueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio Nº 2934/2021

Fecha: 6/12/20 Sout DE TELECO
Fecha: 14/12/20 Sout DE TELECO
F



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 77 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control

Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES

<u>Dueño</u>: Gerencia de Supervisión y Control

Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios

Dueño: Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

Subproceso: Seguimiento del Plan de supervisión y control

<u>Dueño</u>: Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

C. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
		Gerente GSC		Establece los tipos de estados a calificar cada trabajo planificado (inicial, en ejecución, terminado, no iniciado, otros).
1	Definir y/o revisar los criterios de seguimiento al	Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro y		Define los criterios y parámetros para valorar el % de cumplimiento de las actividades planificadas.
	Plan de Supervisión y Control	Jefe de División Jefe del Dpto. de	5 días	Diseña, revisa o mejora los campos de la Matriz de Seguimiento del Plan.
		Supervisión de Redes y Servicios		Socializa los criterios, parámetros de la Matriz de Seguimiento con el personal técnico de la GSC.
	,	Jefe del Dpto. de Control Técnico		Compila los informes de mediciones e inspecciones realizadas en cada periodo del informe de seguimiento
2	Obtener y organizar el conjunto de informaciones necesarias	del Espectro y Jefe de División Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios	3 días	Realiza seguimiento a los trabajos realizados que no tienen informes técnicos concluidos.
				Organiza las informaciones sobre la producción realizada por su Departamento en cada periodo a reportar.
		v		Registra en la base de datos diseñada para la Matriz de Seguimiento, la producción del periodo.
	Actualizar la Matriz de Seguimiento	Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro y Jefe de División Jefe del Dpto. de Supervisión de	7 días	Aplica lo cálculos matemáticos que sean necesarios para determinar el % de cumplimiento de metas e indicadores.
3				Realiza consultas o solicita información adicional sobre informes o trabajos de control ejecutados y no ejecutados en el periodo
		Redes y Servicios		Obtiene la Matriz de Seguimiento con los nuevos valores.
				Controla exactitud e integridad de los datos e informaciones sobre producción registrados.

E libertado por: Curulins de fâncioni pratos, Procesos y Subsponses.

Revisado por: Coordinación del Comité de Contro I manno – MECIP / Coordinación del Ecrisio MáCIP / Aprobado por: Redefición Directorio N° 2934/2001





ing dvan Carles Duiro Clare

CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 78 de 132

				Detecta principales desviaciones o incumplimientos del Plan.
			1 día	Busca informaciones que ayuden a determinar las posibles causas de las desviaciones o incumplimientos.
4	Analizar desviaciones	Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro Jefe del Dpto. de		Identifica las principales causas que generan el incumplimiento de las actividades planificadas y las metas o resultados esperados.
	respecto al Plan	Supervisión de Redes y Servicios		Define la aplicación de las medidas correctivas que estén dentro de sus atribuciones.
				Identifica la necesidad de aplicar otras medidas correctivas, o la reprogramación del Plan de Supervisión y Control de su Dpto.
				Redacta el Informe con base en los resultados mostrados en la Matriz de Seguimiento.
F	Elaborar el informe de Seguimiento del	Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro		Expone en el informe los logros y los desvíos, en comparación con lo planificados.
5	Plan de Supervisión y Control de su Dpto.	Jefe del Dpto. de Supervisión de	2 días	Explica las medidas correctivas adoptadas y la efectividad de las mismas.
		Redes y Servicios		Recomienda otras medidas correctivas que considere pertinentes, justifica su propuesta.
		Plan de pervisión y Control Gerente Gerente Gerente	3 días	Recibe los Informes periódicos de los departamentos a su cargo.
				Integra los informes en una Matriz de Seguimiento Consolidada
	Evaluar el Informe de Seguimiento del			Analiza los resultados de la Matriz y el informe preparado por cada Jefe de Dpto.
6	Supervisión y			Autoriza la aplicación de otras medidas correctivas que considere necesario.
	Control Consolidado			Evalúa las recomendaciones que proponen los Jefes de Dpto., ratifica o solicita modificaciones.
				Aprueba el Informe de Seguimiento del Plan Anual de Supervisión y Control.
				Trata en sesión el Informe de Seguimiento presentado por la GSC
7	Aprobar y autorizar		8 días	En caso que se solicite aprobación y / o autorización de medidas correctivas, evalúa la propuesta planteada.
	las medidas correctivas para la ejecución del Plan	Directorio		Aprueba o rechaza las medidas correctivas presentadas, o determina otras acciones.
				Comunica al Gerente de la GSC; a través de la Secretaría General; la decisión tomada por el Directorio.
8	Actualizar el Plan Anual de		1 día	Registra en la base de datos del Plan Anual de Supervisión y Control los cambios

Fisherade per Dimitos de Maroperminos, Procesos y Subrencesos Revisado per: Esperánación del Comite de Control estanos — MECIP / Coordinación del Equipo MECIP A mobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021

> ing, Juan Cares Dyarts Durb Presidents

Forher 14/12/2021 Feelig: 14/12/2021

echa: 15/12/3021

CONATEL

GONATEL

ANEXO DE RESOLUCIÓN DIRECTORIO Nº 2934/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 79 de 132

Supervisión y Control según necesidad	Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro	Registra y actualiza los cambios o reprogramaciones en la Matriz de Seguimiento.
	Jefe del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios	Socializa con su platel humano los cambios autorizados y la nueva versión del Plan de Supervisión y Control.





Fecha: 15/12/2021

Página 80 de 132

Versión: 01

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control

Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES

Dueño: Gerencia de Supervisión y Control

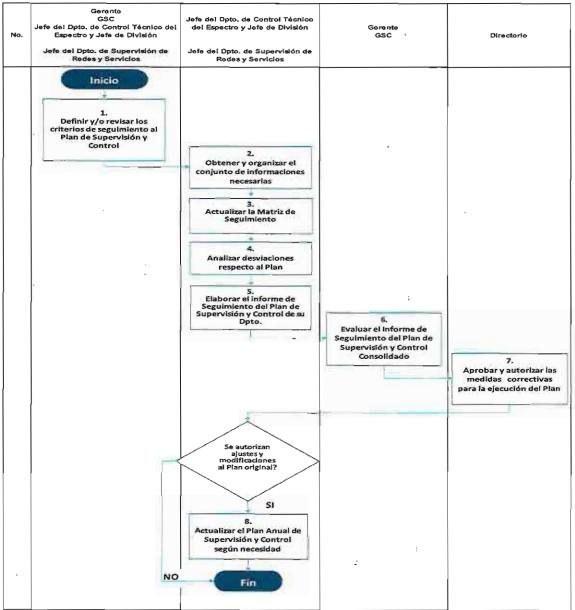
Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios

<u>Dueño</u>: Departamento de Control del Espectro – Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

Subproceso: Seguimiento del Plan de supervisión y control

Dueño: Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

C. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-3/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Elaborado por: Dumbos de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Pistollición Directorio N° 2934/2021 Eethe: 14/12/2021 | CONATEL

Ing. Juan Caries Duerto Duzó Premianto



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 81 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control

Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES

Dueño: Gerencia de Supervisión y Control

Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios

<u>Dueño</u>: Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

Subproceso: Administración de Dispositivos y Sistemas de Medición

<u>Dueño</u>: Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

D. <u>Procedimiento</u>: Administración de dispositivos y sistemas de medición

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
	Identificar los Equipos, Aparatos,	Funcionario del		Recibe el bien debidamente identificado con la etiqueta de codificación.
		Dpto. de Control Técnico del Espectro		Registra la entrada del bien al Dpto. de la GSC, actualizando el inventario interno.
1	Dispositivos y Sistemas de	Funcionario del	5 días	Habilita la Ficha técnica del bien.
	Medición de la GSC	Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios		Ubica, instala o custodia el bien en un lugar adecuado y que cumpla con las condiciones físicas y de seguridad necesarias.
	Elaborar el Plan y Cronograma de Mantenimiento y Calibración	Funcionario del Dpto. de Control Técnico del Espectro Funcionario del Dpto. de Supervisión de Redes y Servicios Gerente GSC	3 días	Elabora el Plan, conforme al desempeño del ejercicio anterior, considerando el inventario de bienes sujetos a mantenimiento y calibración periódicos, así como los contratos de mantenimiento y calibración vigentes.
2				Designa responsables para las actividades de verificación, mantenimiento y calibración.
				Registra el Plan y Cronograma
				Administra la correcta ejecución del Plan y cronograma.
		,	Según Plan y	Realiza las pruebas básicas como parte de su rutina de medición específica o serie de mediciones, al principio y al final de las mismas.
	Ejecutar pruebas			Verifica los parámetros técnicos que atañen a la medición que debe realizar.
3	funcionales básicas e íntegradas	Funcionario del Dpto. de	Cronograma de Mantenimiento	Registra el resultado de la prueba funcional básica en el informe de mediciones.
	_	Supervisión de Redes y	Walleringerie	Aplica el método de prueba funcional integrada.
		Servicios		Registra el resultado de la prueba funcional integrada en el informe de mediciones.

Elaborado por: Dueños de Macroproceses, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Inferno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2534/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 82 de 132

		Funcionario del Dpto. de Control Técnico del	Según Plan y Cronograma de Mantenimiento	Programa y organiza la ejecución de la prueba funcional intensificad, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Mantenimiento.
4	Ejecutar o verificar las pruebas	Espectro Funcionario del Dpto. de		Realiza la prueba funcional intensificada a los bienes que corresponda.
4	funcionales intensificadas			Registra el resultado de la verificación en el Informe de Pruebas.
		Supervisión de Redes y Servicios		Presenta el Informe de Pruebas a su Jefe para V°B°
				Inspecciona los trabajos de mantenimiento realizados por el proveedor del servicio especializado.
	Gestionar y verificar la	Administrador del Contrato de Servicios de Mantenimiento, Calibración y	Según Plan y Cronograma	Aprueba los trabajos de mantenimiento, conforme al cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes, y a los términos del contrato del servicio especializado.
5	ejecución del mantenimiento programado	Reparación de Equipos y	de Mantenimiento	Documenta la aprobación de los trabajos de mantenimiento.
	programado	Sistemas de Medición de la GSC		Elabora informe de cumplimiento y conformidad de los trabajos de mantenimiento
				Presenta el Informe a su Jefe para verificación y V°B°
	Gestionar y verificar la ejecución de la calibración programada	la Calibración y Reparación de	Según Plan y Cronograma de Mantenimiento	Identifica los aparatos y equipos que deben ser calibrados.
				Coordina los trabajos con el proveedor del servicio.
				Verifica que la calibración cumpla con los parámetros técnicos especificados.
6				Obtiene del proveedor el documento que detalla el informe de calibración de cada elemento del equipo / dispositivo.
				Incorpora el Certificado e Informe de calibración a la Ficha Técnica de cada equipo / dispositivo.
				Elabora informe de cumplimiento y conformidad de los trabajos de calibración.
				Presenta el Informe a su Jefe para verificación y V°B°
				Identifica los aparatos y equipos que requieren reparaciones.
	Coolings	Administrador del Contrato de	Según Plan y Cronograma de Mantenimiento	Coordina con el proveedor del servicio, el diagnóstico y la realización de la reparación.
7	verificar los trabajos de reparaciones por averías o	trabajos de Calibración y reparaciones por Reparación de		Prepara y entrega los aparatos, equipos o rodados que deben repararse en el taller del proveedor (fuera de la institución) y registra la salida del bien.
	desperfectos	Sistemas de Medición de la GSC		Verifica la calidad de los trabajos de reparación.
		330		Recibe del proveedor el bien reparado, registra su entrada, y lo ubica, instala o custodia.

Curbarade por: Cucros de Mecroproceses, Precesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Interna - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021

> Ing. Cam Carida Sucres Care Succession Carida COLLATEL

4/12/202

CONATEL



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 83 de 132

				Elabora informe de cumplimiento y conformidad con el trabajo de reparación.
				Presenta el Informe a su Jefe para verificación y V°B°
	-	Funcionario del Dpto. de Control	_	Actualiza el sistema de registro de movimiento y stock de repuestos básicos administrados por la GSC
	Verificar el stock	Técnico del Espectro		Realiza el inventario periódico de los repuestos básicos
8	mínimo de repuestos básicos	Funcionario del Dpto. de	3 días	Informa a su Jefe el stock disponible
		Supervisión de Redes y Servicios		Gestiona la provisión de los repuestos en caso de necesidad
	Gestionar y verificar el mantenimiento de los sistemas y	Administrador del Contrato de		Gestiona y coordina con el proveedor encargado del servicio de mantenimiento del paquete de sistemas de información de la GSC.
9		Servicios de Mantenimiento, Calibración y Reparación de Equipos y Sistemas de Medición de la	Según Plan y Cronograma de Mantenimiento	Verifica las modificaciones, actualizaciones y reparaciones de los sistemas de información, para dar su conformidad al servicio.
	plataformas tecnológicas			Elabora informe de cumplimiento y conformidad con el servicio.
		GSC		Presenta el Informe a su Jefe para verificación y V°B°
		Jefe del Dpto. de Control Técnico del Espectro Jefe del Dpto. de	5 días	Actualiza las actividades ejecutadas en cumplimiento al Plan de Mantenimiento y las no planificadas (reparaciones)
				Determina los avances cuantitativos de la ejecución.
10	Evaluar el nivel de ejecución del Plan de Mantenimiento			Evalúa el nivel de cumplimiento del Plan de Mantenimiento.
	de Mantenimiento	Supervisión de Redes y Servicios		Detecta desviaciones o inejecución de actividades programadas, o los imprevistos surgidos.
				Analiza las causas las desviaciones.
		Jefe del Dpto. de Control Técnico		Preparar el informe de avances en la ejecución del plan de Mantenimiento.
	Elaborar el Informe	del Espectro Jefe del Dpto. de		Expone imprevistos y dificultades, junto con las medidas correctivas aplicadas, y las que recomienda aplicar.
11	periódico de ejecución del plan de mantenimiento	Supervisión de Redes y Servicios	2 días	Expone los bienes que corresponde dar de baja, junto con los antecedentes y fundamentaciones.
		Gerente		Presenta el Informe al Gerente para conocimiento y/o toma de decisiones.
		GSC		John Commonto y/o toma do dociolomos.







Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 84 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia de Supervisión y Control

Macroproceso: CONTROL TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES

Dueño: Gerencia de Supervisión y Control

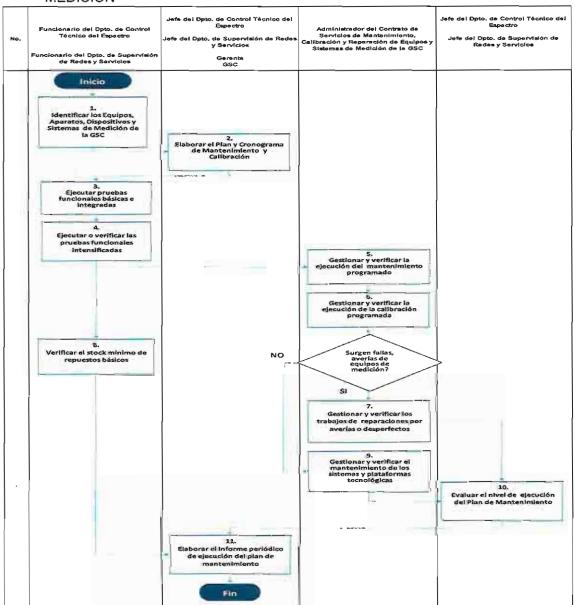
Proceso: Control del Espectro Radioeléctrico, Redes y Servicios

<u>Dueño</u>: Departamento de Control del Espectro – Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

Subproceso: Administración de Dispositivos y Sistemas de Medición

Dueño: Departamento de Control del Espectro - Departamento de Supervisión de Redes y Servicios

D. <u>PROCEDIMIENTO</u>: ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS Y SISTEMAS DE MEDICIÓN



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-3/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Exponenti por: Dunion de Vaccounterios, Proces os y Nuberoces; Revised o per: Continuation to Continue de Control Interno - IN.ECP / Continuation to Inacion Media po MECIP Appendo por: Resolucion Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 85 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dueño: Gerencia Administrativa Financiera

Proceso: Gestión Financiera <u>Dueño</u>: Departamento Financiero

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Dueño: Unidad de Rendición de Cuentas

A. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
			3 horas	Verifica normativa legal
1	Solicitar Informe	Unidad de Rendición de	3 días	Verifica información disponible
		Cuentas	1 hora	Solicita información necesaria
			5 minutos	Recibe correo
2	Remitir información complementaria	Áreas institucionales	3 días	Recopila y organiza información
		mattacionales	10 minutos	Remite información
		Delta da		Recibe información
3	Recibir Solicitud y Verificar	Unidad de Rendición de Cuentas	3 días	Verifica y ajusta a los requerimientos
			2 días	Elabora informe
	,		15 minutos	Remite informe y documentación
		Gerencia	15 minutos	Recibe informe y documentación anexa
4	Controlar informe	Administrativa	1 día	Verifica informe y valida
		Financiera	10 minutos	Remite
	Aprobar remisión		10 minutos	Recíbe
5	de informe	Presidencia	1 día	verifica informe y firma nota de remisión
			10 minutos	Entrega
		Gerencia	10 minutos	Recibe documentación
6	Gestionar remisión	Administrativa Financiera	1 día	Gestiona la remisión correspondiente
7	Recibir y Archivar		10 minutos	Recibe acuse
	, i toololi y rii oilival	_	10 minutos	Archiva de manera permanente.



Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 86 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso:** Gestión Financiera

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Dueño: Unidad de Rendición de Cuentas

Dueño: Departamento Financiero

A. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

No.	(2) RESPONSABLE	Unidad de Rendición de	Áreas	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y	PRESIDENCIA
NO.	(1) ACTIVIDAD	Cuentas	institucionales	FINANZAS	PRESIDENCIA
1	Solicitar Informe	INICIÓ			
2	Remitir información complementaria		-		
3	Recibir Solicitud y Verificar				
4	Controlar informe				
5	Aprobar remisión de informe				-
6	Gestionar remisión				
7	Recibir y Archivar				

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-9/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 87 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dueño: Gerencia Administrativa Financiera

Proceso: Gestión Financiera <u>Dueño:</u> Departamento Financiero

Subproceso: Gestión de Ingresos

Dueño: División de Tesorería

B. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INGRESOS

N°	Actividad	Actividad Responsable Tiemp Ejecu		Tareas
1	Notificar Resolución	Secretaria General	1 día	Remite Resolución con presupuesto anexo
2	Providenciar	nciar Gerencia 10 minutos		Recibe resolución
	Resolución	Financiera	10 minutos	Providencia resolución
3	Canalizar Notificación y	Dpto. Financiero	10 minutos	Recibe Resolución
	Resolución	Dpto. 1 mandero	2 horas	Providencia resolución
4	Providenciar	División	10 minutos	Recibe resolución
	Información 	Tesorería	30 minutos	Canaliza información y da instrucciones de facturación
5	Emitir factura	Emitir factura Unidad de		Recibe Resolución e instrucciones
		Ingresos	30 minutos	Emite factura
		Usuario	3 días	Recibe notificación de habilitación
6	Depositar en la cuenta bancaria		1 día	Realiza depósito correspondiente
			2 días	Canjea boleta de depósito por factura crédito y copia autenticada de resolución
				Recibe boleta de depósito
7	Emite Recibo de cancelación	Unidad de Ingresos	40 minutos	Emite recibo de cancelación
		_		Entrega documentación
			10 minutos	Recibe documentación
8	Controlar y Validar	División Tesorería	2 horas	Verifica
			10 minutos	Remite documentación para su correspondiente imputación al presupuesto
9	Imputar al presupuesto	División de Presupuesto	10 minutos	Recibe documentación

Eaborado por: Dueños de Macroprocasos, Procesos y Sulprocasos Revisado por: Coorclangue del Comite de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Ornestorio N° 2934/2021

log- stan carde unafia buta Presidenta

/12/2CZ

CONATE

ANEXO DE RESOLUCIÓN DIRECTORIO Nº 2934/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 88 de 132

			1 día	Imputa al presupuesto
			5 minutos	Remite Documentación para el registro contable
			5 minutos	Recibe documentación
10	10 Contabilizar	División de Contabilidad	1 día	Contabiliza el ingreso
			5 minutos	remite documentación
		Auditoría interna	5 minutos	Recibe documentación
11	Controlar y Validar		2 días	Verifica y valida documentación
			5 minutos	Remite
12	Archivar de	División de	5 minutos	Recibe documentación
12	manera permanente	Contabilidad	1 día	Archiva







Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 89 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso**: Gestión Financiera

<u>Dueño</u>: Departamento Financiero **Subproceso:** Gestión de Ingresos

Dueño: División de Tesorería

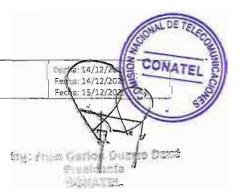
B. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INGRESOS

N-	(2) RESPONSABLE	Secretaria	Gerencia Administrativa	Opto, Financiero	División Tesorería	Unidad de	Usuario	División de	División de	Auditoría
No.	(1) ACTIVIDAD	General	Financiera	Upto, rinanciero	DIAISIOU LESOLEUS	Ingresos	Usaano	Presupuesto	Contabilidad	interna
1	Notificar Resolución	MICO								
2	Providenciar Resolución	-					_			
3	Canalizar Notificación y Resolución		-	-						
4	Providenciar información									
5	Emilir factura	_								
6	Depositar en la cuenta bancaria						-P			
7	Emite Recibo de cancelación									
8	Controlar y Validar									
9	Impular al presupuesto									
10	Contabilizar									
11	Controlar y Validar									
12	Archhar de manera permanente									

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-9/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Elaborad o por: Derrina de Memopraneses, Procesos y Sahorocesos
Revisado por: Coordinación del Comike de Contro Interno - MECIP / Coordinación del Equipa MECIP
Aprobado por Rey Sución (Mector lo N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 90 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dueño: Gerencia Administrativa Financiera

Proceso: Gestión Financiera

<u>Dueño</u>: Departamento Financiero

Subproceso: Gestión de Egresos

Dueño: División de Tesorería

C. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE EGRESOS

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
1	Solicitar Pago	Administradores	1 día	Elabora solicitud
'	- Solicitar 1 ago	de Contratos	5 minutos	Remite
		Gerencia de	5 minutos	Recibe solicitud
2	Providenciar Solicitud	Administración y	1 día	Verifica información
	Solicitud	Finanzas	5 minutos	Providencia solicitud
	V	Unidad de	5 minutos	Recibe providencia
3	3 Verificar documentación	Rendición de	1 día	Verifica documentación
		cuentas	Tola	Providencia documentación
		_		Recibe documentación
4	4 Preparar Orden de Pago	de Unidad de Egresos	1 día	Elabora Orden de Pago
				Remite legajo de egresos
	5 Verificar y Aprobar	ar y Aprobar División de Tesorería	2 días	Recibe documentación
5				Verifica documentación. Aprueba
				Remite
			2 días	Recibe documentación
6	Controlar documentación	Auditoría Interna.		Verifica y valida
				Remite legajo de egresos
				Recibe
7	Elaborar Memorándum	Unidad de Egresos	1 día	Elabora Memorándum de remisión
				Remite
	Varificar Laggio do	División de		Recibe
8	Verificar Legajo de Egresos	Tesorería	1 día	Verifica documentación. Valida
				Remite
	Validar	Damarta t		Recibe
9	documentación de Pago	Departamento Financiero	2 días	Verifica documentación. Valida
	, ago			Remite
10	Aprobar pago		1 día	Recibe

Elaboratio por: Dueitos de Macrigocosos, Procesios y Subprocesos Revisada por: Coordinación del Comite de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 91 de 132

		Gerencia de Administración y		Verifica documentación. Valida		
	Administracion y Finanzas			Remite		
				Toma conocimiento		
11	Aprobar y Firmar	Presidencia	1 día	Aprueba pago		
	_			Entrega documentación firmada		
			•	Recibe documentación		
12	Gestionar rúbrica de Director titular	Unidad de Egresos	2 días	Genera medio de pago físico si corresponde		
				Pone a consideración de Director Titular		
	Rubricar			Recibe		
13	documentación de	Director Titular	2 días	Valida documentación		
	pago			Entrega documentación firmada		
				Verifica documentación completa		
	Generar Pago y	Unidad de		Comunica al proveedor el pago		
14	Retención	Egresos	1 día	Registra la operación en el banco		
				Remite para su aprobación		
	15 Firmar digitalmente	nte División de Tesorería	1 día	Recibe documentación		
15				Verifica y aprueba		
		, 555, 57, 6		Remite		
		Departamento Financiero	1 día	Recibe documentación		
16	Aprobar Documentación			Aprueba pago		
		, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		Remite		
		Gerencia de	1 día	Recibe documentación		
17	Aprobar pago	Administración y Finanzas		Aprueba pago		
		Fillatizas		Remite		
				Recibe		
18	Registrar contablemente	División de Contabilidad	2 días	Verifica y realiza el registro		
				Remite para Rendición de cuentas		
	Elaborar legajo de	Unidad de		Recibe		
19	Rendición de	Rendición de	5 días	Verifica y realiza copias de documentación		
	Cuentas	cuentas		Remite		
	O- make I			Recibe		
20	Controlar documentación al	Auditoría Interna.	3 días	Verifica documentación		
	cierre		o uids	Remite para su archivo		
	Archivar	Divinión de		Recibe		
21	permanentemente	División de Contabilidad	4 horas	Archiva de manera permanente		

Elatorado por: Duar en de Macroprotesos, Procesos y Subgracasos Exvisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MSCIP / Coordinación del Scuipo MSCIP Aprobado por: Paso lución Directorio N° 2534/2021

Fac ha: 14/12/2021 Fechs: 4/12/2024 4/12/202

CONATEL

the Juan Carros During Dices **HOWATEL**



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 92 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dueño: Gerencia Administrativa Financiera

Proceso: Gestión Financiera <u>Dueño</u>: Departamento Financiero **Subproceso:** Gestión de Egresos

Dueño: División de Tesorería

C. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE EGRESOS

No.	RESPONSABLE	Administradores	Gerencia de	Unidad de	Unidad de	División de	Auditoria	Departamento	Presidencia	División de	Director
	ACTIVIDAD	de Contratos	Administración y Finanzas	Rendición de cuentas	Egresos	Tesorería	Interna	Financiero	Presidencia	Contabilidad	Titular
1	Solicitar Pago	INICO									
2	Providenciar Solicitud										
3	Verificar documentación			-61							
4	Preparar Orden de Pago				-						
5	Verificar y Aprobar				-	*					
6	Controlar documentación						-				
7	Elaborar Memorandum							1			
8	Verificar Legajo de Egresos				Ţ.						
9	Validar documentación de Pago							*			
10	Aprobar pago		H	_		-					
11	Aprobar y Firmar		-						-		
12	Gestionar núbrica de Director titular										
13	Rubricar documentación de pago				_				-		
14	Generar Pago y Retención								_		-
15	Firmar digitalmente				4_	*		E-2			
16	Aprobar Documentación		il			-					
17	Aprobar pago										
18	Registrar contablemente										
19	Elaborar legajo de Rendición de Cuentas			*						-	
20	Controlar documentación al cierre			-			-	50			
21	Archivar permanentemente	;								***	

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-9/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Ciabora de por: Dunius de Macopotecesos, Procesos y Subiprocesos.

Revisad o por: Coordinación del Com le de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP

Aprobado por: Resolución Director N° 2634/2021





Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 93 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dueño: Gerencia Administrativa Financiera

Proceso: Gestión Financiera <u>Dueño</u>: Departamento Financiero

Subproceso: Elaboración de Informes Financieros y Contables

Dueño: División de Contabilidad

D. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
				Genera Registro Contable
1	Generar Informes y solicitar documentación	División de Contabilidad	4 días	Genera Informes Financieros y contables
	4004111011401011			Solicita documentación
		División de Tesorería		Recibe solicitud de documentación
2	Remitir información requerida	División de Rendición de Cuentas.	5 días	Genera los informes solicitados
		División de Patrimonio		Remite documentación vía correo electrónico
	Compilar información		3 días	Recibe documentación solicitada
3				Compila la documentación
				Remite documentación vía sistema informático de contabilidad
		Departamento Financiero	1 día	Recibe informes financieros y contables
4	Verificar Informes Financieros y contables	Gerencia		Verifica información
	Contables	Administrativa Financiera		Ingresa firma Digital
		Remitir División de cumentación Contabilidad		Verifica documentación a remitir
5	Remitir documentación			Remite documentación vía correo electrónico
				Genera acuse de recibo del Ministerio de Hacienda.

Elaborado por: Dumãos de Macroprocekos, Procesos y Sultiprocesos
Retvisado por: Coordinación del Comite de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP
Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01 Página 94 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso:** Gestión Financiera <u>Dueño</u>: Departamento Financiero

Subproceso: Elaboración de Informes Financieros y Contables

Dueño: División de Contabilidad

D. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

No.	RESPONSABLE	División de	División de Tesorería División de Rendición de	Departamento Financiero Gerencia Administrativa Financiera	
	ACTIVIDAD	Contabilidad	Cuentas. División de Patrimonio		
1	Generar Informes y solicitar documentación	INICIO	94		
2	Remitir información requerida		-		
3	Compilar información				
4	Verificar Informes Financieros y contables			*	
5	Remitir documentación	FIN			

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-9/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 95 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dueño: Gerencia Administrativa Financiera

Proceso: Gestión Financiera <u>Dueño:</u> Departamento Financiero

Subproceso: Formulación y Programación Presupuestaria

Dueño: División de Presupuesto

E. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
1	Solicitar necesidades de las	División de	2 días	Elabora solicitud
,	Dependencias	Presupuesto	2 dias	Remite
				Recibe memorándum
2	Providenciar Solicitud	Gerencia de Administración y Finanzas	2 horas	Verifica memorándum
				Remite
				Recibe solicitud
3	Responder solicitud		5 días	Recaba información
	•			Remite
	Consolidar y Formular Presupuesto Borrador	Formular División de Presupuesto Presupuesto	10 días	Recibe información
4				Verifica documentación
				Formula Anteproyecto de presupuesto
				Remite
		Departamento Financiero		Recibe Anteproyecto
5	Controlar y evaluar Anteproyecto	Gerencia	3 días	Analiza y verifica documento
		Administrativa Financiera		Remiten
				Recibe Anteproyecto
	Evaluar y Validar	Comité de		Evalúa y analiza contenido
6	Anteproyecto	Análisis de Anteproyecto	4 días	Elabora informe
				Remite Anteproyecto e Informe

Elaborado por: Dueños de Macroproceros, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comiste de Control Interno - MECIP / Coordinación del Ecospo MECIP Aprobado por: Pesalución Directoria Nº 2934/3021 Fesha: 14/12/20 Fesha: 14/12/20 Fesha: 15/12/20

ing. Juan Carlo Durá Durá Presidente 2001-721

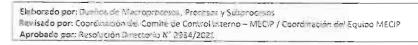


Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 96 de 132

				Recibe documentación
7	Elaborar modelo de Resolución	Gerencia de Administración y Finanzas	4 horas	Elabora modelo de Resolución
		7 111011000		Remite documentación
				Recibe
8	Formalizar documentación	Secretaria General	8 días	Verifica documentación y consigna en el orden del día.
				Pone a Consideración de Presidencia
				Recibe documentación
9	Aprobar y remitir	Presidente de Directorio	1 día	Verifica y valida
				Pone a disposición documentación
				Recibe documentación
10	Remitir información	Secretaria General	4 horas	Verifica y Registra
				Remite a GAF
				Recibe documentación
11	Remitir Anteproyecto de	Gerencia de	3 días	Gestiona remisión
	presupuesto y archivar	Administración y Finanzas	3 días	Obtiene la mesa de entrada
				Archiva de forma temporal







Fecha: 15/12/2021

Version: 01

Página 97 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso:** Gestión Financiera <u>Dueño</u>: Departamento Financiero

Subproceso: Formulación y Programación Presupuestaria

<u>Dueño</u>: División de Presupuesto

E. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

No.	RESPONSABLE	División de	Gerencia de Administración y	Áreas	Departame nto Financiero.	Comité de Analisis de	Secretaria	Presidente de
No.	ACTIVIDAD	Presupuesto	Finanzas	Institucionales	Gerencia Administrati	Anteproyect o	General	Directorio
1	Solicitar necesidades de las Dependencias	NIGO						
2	Providenciar Solicitud							
3	Responder solicitud			-				
4	Consolidar y Formular Presupuesto Borrador							
5	Controlar y evaluar Anteproyecto				*			
6	Evaluar y Validar Anteproyecto	_	_					
7	Elaborar modelo de Resolución							
8	Formalizar documentación		1				-3	
9	Aprobar y remitir							
10	Remitir información							
11	Remitir Anteproyecto de presupuesto y archivar		Ż					

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-9/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Presidents Sans



Fecha: 15/12/2021 Versión: 01 Página 98 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dueño: Gerencia Administrativa Financiera

Proceso: Gestión Financiera <u>Dueño</u>: Departamento Financiero

Subproceso: Modificaciones Presupuestarias

Dueño: División de Presupuesto

F. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
	Identificar Necesidades de Modificación			Identifica necesidades de modificaciones presupuestarias
1		Áreas Institucionales	15 días	Elabora memorándum de solicitud
	presupuestaria		_	Remite solicitud a la División de Presupuesto
				Recibe solicitud
2	Recibir Solicitud y	Divísión de	5 días	Verifica las modificaciones solicitadas
_	Verificar	presupuesto	o diag	Realiza las modificaciones solicitadas
				Remite
	Validar proyecto	Departamento Financiero	2 días	Recibe documentación
3				Analiza y valida
				Remite documentación
			2 días	Recibe documentación
4	Analizar y validar Modificación			Analiza y valida
		Tillenzao		Remite documentación
				Recibe documentación
5	Recibir y anexar al orden del día de	Secretaria General	8 días	Verifica anexos y asigna número a cada documento
	Directorio			Pone a consideración del directorio
				Recibe
6	Providenciar Informe	Directorio	1 día	Analiza y verifica las modificaciones presupuestarias
				Aprueba las Modificaciones Presupuestarias

Elaborado por: Dueños de Matroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio Nº 2934/2021

Facha: 14/12/2021

Ing. Cran C

in Durá

CONATE

ANEXO DE RESOLUCIÓN DIRECTORIO Nº 2934/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 99 de 132

	Remitir información	Secretaria General	3 horas	Recibe documentación
7				Verifica y Registra
				Remite a División de Presupuesto
	Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar	Gerencia de Administración y Finanzas	2 días	Recibe documentación
				Gestiona remisión
8				Obtiene la mesa de entrada
				Archiva de forma temporal

Elaborada por: Duefios de Macroprocesos. Procesos y Subprocesos Revisada por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolucida Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 100 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso:** Gestión Financiera

Dueño: Departamento Financiero

Subproceso: Modificaciones Presupuestarias

Dueño: División de Presupuesto

F. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

	RESPONSABLE	Áreas	División de		Gerencia de		
No.	ACTIVIDAD	Institucionales	presupuesto	Departamento Financiero	Administración y Finenzas	Secretaria General	Directorio
1	Identificar Necesidades de Modificación presupuestaria	INICIO					
2	Recibir Solicitud y Verificar		*				
3	Validar proyecto			-			
4	Analizar y validar Modificacion						
5	Recibir y anexar al orden del día de Directorio						
6	Providenciar Informe						
7	Remitir información						
8	Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar						

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-9/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión





Fecha: 15/12/2021

Version: 01

Página 101 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso**: Gestión Administrativa <u>Dueño</u>: Departamento Administrativo

Subproceso: Administración de Bienes Patrimoniales

Dueño: División de Patrimonio

A. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
	Recibir el bien, Nota de remisión y	División Patrimonio	. 4 horas	Recibe el bien
1			10 minutos	Recibe Nota de remisión
	verificar s/contrato	Administrador del	5 minutos	Verifica según contrato
		contrato	3 minutos	Se indica las especificaciones del bien
2	Elaborar Acta de Recepción	Auditoria Interna	1 hora	Elabora Acta de recepción
	·		3 minutos	Remite Informe
	Gestionar pago	Departamento Financiero	3 minutos	Recibe documentación
3			24 horas	Gestiona las documentaciones de pago
			5 minutos	Remite la documentación
	Resguardar y Codificar el bien		3 minutos	Recibe la documentación
			24 horas	Resguarda el bien en suspensión hasta el pago
			2 horas	Activa el bien
4			1 hora	Asigna el código del bien mediante el sistema
			20 minutos	Rotula el bien
			30 minutos	Remite al Solicitante
			15 minutos	Emite el FC-10
	Aceptar el bien y firmar el formulario		3 minutos	Recibe el bien
5			1 minutos	Firma el FC-10
			3 minutos	Remite documentación
6	Recibir y archivar	r División de	1 minutos	Recibe FC-10
0	documentación	Patrimonio	5 minutos	Archiva



logs duin Ca





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 102 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso:** Gestión Administrativa <u>Dueño</u>: Departamento Administrativo

Subproceso: Administración de Bienes Patrimoniales

Dueño: División de Patrimonio

A. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

No.	RESPONSABLE	DIVISIÓN PATRIMONIO, ADMINISTRADOR DEL	DEPARTAMENTO	DIVISIÓN DE PATRIMONIO	USUARIO
.,,	ACTIVIDAD	CONTRATO, AUDITORIA INTERNA	FINANCIERO	DIVIDION DE L'ANGIMONIO	SOLICITANTE
1	Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	INICIO	4		
2	Elaborar Acta de Recepción				
3	Gestionar pago			No	
4	Resguardar y Codificar el bien				
5	Aceptar el bien y firmar el formulario			S	-
6	Recibir y archivar documentación				

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo	
00	Resolución Directorio N° 3160/2019 de fecha 30/12/2019	Primera Versión	

Fecha: 14/12/2021
Fecha: 14/12/2021
Fecha: 15/12/2021
Fecha: 15/12/2021



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 103 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso**: Gestión Administrativa

<u>Dueño</u>: Departamento Administrativo

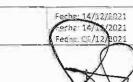
Subproceso: Mantenimiento Correctivo/Preventivo (vehículos, edificios y equipos)

Dueño: División de Servicios Generales

B. <u>PROCEDIMIENTO</u>: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO (VEHÍCULOS, EDIFICIOS Y EQUIPOS)

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas	
	Elabora Plan de	Jefe de la División de Servicios Generales	4 días	Analiza información disponible en el área, planes anteriores, Ejecución de mantenimientos	
1	mantenimiento de bienes			Elabora plan referente	
				Firma y remite	
			5 minutos	Recibe plan de mantenimiento	
2	Aprueba plan de mantenimiento	Jefe del Departamento Administrativo	1 día	Verifica y aprueba.	
		, tarrinio da da vo	10 minutos	Remite	
3	Solicita mantenimiento Preventivo/Correcti vo	Jefe de la División de Servicios Generales	15 minutos	En base a su necesidad, solicita el mantenimiento del bien a su cargo.	
	Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato	y verifica Jefe disponibilidad Departamento financiera, según Administrativo	4 horas	Recibe la solicitud de mantenimiento	
4				Verifica el contrato y la ejecución correspondiente, disponibilidad financiera	
					1 hora
5	Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado	Jefe Departamento	3 horas	Elabora y remite solicitud de presupuesto al proveedor con base en las necesidades de mantenimiento	
		Administrativo	20 minutos	Recibe el presupuesto del proveedor, en base a su solicitud y al contrato vigente	
	Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras	Jefe de la	15 minutos	Aprueba el presupuesto	
6		División de Servicios Generales	1 hora	Elabora y remite la orden de servicio y/u orden de compra.	

Slaborado por: Que los de Macrati censos, Procesos y Subtriccises. Revisado por: Coordinación del Combe de Control Interno - NISCP / Coordinación de Caujo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021



CONATEL

ing, dum Carlo Durate Care Presidente (Courtes:



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 104 de 132

	Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)	Proveedor	2 horas	Recibe las órdenes de servicio y/o de compras
			1 día	Verifica el bien a realizar el mantenimiento correspondiente.
7			2 días	Compra los repuestos o las herramientas y materiales necesarios para realizar el mantenimiento
			s/ contrato	Realiza el mantenimiento, ya sea este correctivo o preventivo. Pone a Disposición de la institución, el bien sometido a mantenimiento
	Recibe, verifica y emite conformidad	Jefe de la División de Servicios Generales	10 minutos	Recibe el bien
8			2 días	Verifica el bien y la documentación recibida.
			1 día	Si está conforme, emite la conformidad correspondiente.
9	1	Jefe del Departamento Administrativo	5 días	Con la información verifica su plan de acción y analiza el efecto de las desviaciones.
				Realiza las correcciones pertinentes al plan
10	Archiva temporalmente	Jefe de la División de Servicios Generales	20 minutos	Gestiona el archivo temporal de la información

Elaborado por: Duriños de Microprenestes, Protestes y Subprocesos

Revisado por: Coordinación del Cominé de Centrol Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP
Aprobado por: Resolución Directorio N° 2534/2021





Fecha: 15/12/2021

Version: 01

Página 105 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso**: Gestión Administrativa <u>Dueño</u>: Departamento Administrativo

Subproceso: Mantenimiento Correctivo/Preventivo (vehículos, edificios y equipos)

Dueño: División de Servicios Generales

B. <u>PROCEDIMIENTO</u>: MANTENIMIENTO CORRECTIVO/PREVENTIVO (VEHÍCULOS, EDIFICIOS Y EQUIPOS)

No.	RESPONSABLE	Jefe de la División de	Jefe del	Proveedor
IVO.	ACTIVIDAD	Servicios Generales	Departamento	Proveedor
1	Elabora Plan de mantenimiento de bienes	INICIO		
2	Aprueba plan de mantenimiento		-	
3	Solicita mantenimiento Preventivo/Correctivo			
4	Recibe la solicitud y verifica disponibilidad financiera, según contrato		-	
5	Solicita presupuesto al Proveedor de servicios habilitado			
6	Aprueba presupuesto y emite Orden de servicio y/o de compras			
7	Realiza el mantenimiento (correctivo y/o preventivo)			
8	Recibe, verifica y emite conformidad			
9	Realiza el seguimiento al plan y realiza los ajustes correspondientes		-	
10	Archiva temporalmente			

Aprobado por:

ipiobaao poi.		
N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-10/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Ing. Part Carpe County Dura



Fecha: 15/12/2021

Página 106 de 132

Versión: 01

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso:** Gestión Administrativa <u>Dueño</u>: Departamento Administrativo

Subproceso: Gestión de Prevención de Siniestros <u>Dueño</u>: Unidad de Prevención de Siniestros – Unidad de Seguridad

C. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
	Elabora plan de	Jefe de Unidad	8 días	Reúne información en base a necesidades
1	capacitación de prevención de	de Prevención de Sinjestros	2 días	Analiza la información recabada
	siniestros	omnosa so	5 días	Elabora el plan de capacitación
	Aprueba plan de		15 minutos	Recibe el plan de capacitación
2	capacitación de prevención de	Jefe de Departamento	2 días	Analiza el plan y aprueba
	siniestros	Administrativo	15 minutos	Remite el plan de prevención de Siniestros
			1 hora	Verifica el plan de capacitación
3	Ejecuta el plan de capacitación en diferentes ámbitos	Unidad de prevención de siniestros	8 días	Gestiona evento y materiales necesarios.
			4 horas	Realiza la capacitación
	Verifica la vigencia de los extintores de CONATEL	Unidad de prevención de siniestros	8 días	Lleva un inventario de extintores
4				Verifica las fechas de vencimiento
			2 días	Gestiona la renovación y recarga de extintores
	Entrega los implementos necesarios para hacer frente en caso de siniestros	implementos Unidad de prevención de nacer frente en siniestros	3 días	Lleva un inventario de implementos y herramientas
5			8 días	Entrega a cada funcionario de la institución las herramientas e implementos necesarios
6	Revisa las instalaciones eléctricas de la institución y los espacios considerados áreas comunes	instalaciones eléctricas de la institución y los espacios considerados Unidad de prevención de siniestros	3 días	Analiza los planos de la instalación eléctrica de los edificios de la institución
			8 días	Verifica in situ, las instalaciones eléctricas de la institución.
	Organiza los simulacros de siniestros como parte de las capacitaciones.	simulacros de Unidad de siniestros como prevención de parte de las siniestros	2 días	Verifica el plan de simulacro de incendio y/u otros siniestros
7			8 días	Gestiona evento y materiales necesarios.
			4 horas	Realiza el simulacro

Elaborado por: Dueños de Macreprocesos, Protessos y Subprocesos.

Revisado por: Coordinación del Equipo MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio M. 2934/2021

Fecha: 14/12/2021 Fecha: 14/12/2021 Fecha: 15/12/2021

ing. duan Carrie Duarte Daré Presidente

ANEXO DE RESOLUCIÓN DIRECTORIO Nº 2934/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 107 de 132

8	Verifica el cumplimiento del plan de capacitación	Jefe de la Unidad de prevención de siniestros	4 horas	Analiza las actividades realizadas
			2 horas	Coteja con el plan y analiza
			5 horas	Realiza los ajustes correspondientes
9	Eleva informes referente a los	Jefe de la Unidad de prevención de siniestros	2 días	Elabora informes
9	resultados obtenidos			Firma y remite los informes pertinentes
10	Verifica y aprueba los informes		4 horas	Recibe, verifica y aprueba los informes
11	Realiza seguimiento al plan	Jefe del	6 horas	Verifica el plan y analiza resultados
12	Ajusta el plan tomando en consideración la información y eventos ejecutados	Departamento Administrativo	2 días	Ajusta el plan en base a los resultados obtenido en la ejecución.
13	Archiva la documentación	de prevención de	2 horas	Ordena la documentación
				Archiva de manera permanente

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Coinilla de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 108 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso**: Gestión Administrativa <u>Dueño</u>: Departamento Administrativo

Subproceso: Gestión de Prevención de Siniestros

<u>Dueño</u>: Unidad de Prevención de Siniestros – Unidad de Seguridad

C. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

	RESPONSABLE	Jefe de Unidad de	Jefe de
No.	ACTIVIDAD	Prevención de Siniestros	Departamento Administrativo
1	Elabora plan de capacitación de prevención de siniestros	INICIO	
2	Aprueba plan de capacitación de prevención de siniestros		
3	Ejecuta el plan de capacitación en diferentes ámbitos		
4	Verifica la vigencia de los extintores de CONATEL		
5	Entrega los implementos necesarios para hacer frente en caso de siniestros		
6	Revisa las instalaciones eléctricas de la institución y los espacios considerados áreas comunes		
7	Organiza los simulacros de siniestros como parte de las capacitaciones.		
8	Verifica el cumplimiento del plan de capacitación		
9	Eleva informes referente a los resultados obtenidos		
10	Verifica y aprueba los informes		
11	Realiza seguimiento al plan		
12	Ajusta el plan tomando en consideración la información y eventos ejecutados		<u> </u>
13	Archiva la documentación		

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo		
00	Resolución Directorio N° 657-10/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión		

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021



CONATE



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 109 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso**: Gestión Administrativa <u>Dueño</u>: Departamento Administrativo

Subproceso: Administración de los Servicios de Logística

Dueño: División de Servicios Generales

D. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
		_	15 minutos	Llena el formulario de solicitud
1	Solicita mediante sistema y solicitud por escrito y firman	Funcionario de áreas institucionales	1 hora	Verifica y carga las necesidades de útiles e implementos en el sistema
			20 minutos	Remite a GAF por escrito y vía sistema al área de Suministros
2	Toma conocimiento y providencia al	Gerencia de	15 minutos	Recibe la solicitud
	Dpto. Administrativo	Administración y Finanzas	20 minutos	Verifica y providencia al Dpto. Administrativo
3	Verifica y remite al Área de	Departamento	15 minutos	Recibe la solicitud
ى 	Suministros Administrativo	Administrativo	20 minutos	Verifica y providencia a la unidad de Suministros
	Recibe solicitud y	Unidad de Suministros y Depósito	4.1	Recibe la solicitud por escrito
4	prepara los insumos		1 hora	Verifica coincidencia con lo remitido por sistema
	solicitados		2 horas	Prepara los útiles e implementos requeridos en base a la disponibilidad.
5	Prepara Comprobante de	Unidad de	1 hora	Elabora comprobante de salida de insumos.
5	salida de insumos y remite	Suministros y Depósito	20 minutos	Firma y entrega los útiles solicitados y documentación de respaldo
			15 minutos	Recibe lo solicitado
6	Recibe y verifica documentación e insumos, firma	Funcionario de áreas institucionales	1 hora	verifica los insumos y la documentación
		inoutaciónaics	3 minutos	Firma en señal de conformidad
7	Archiva	Unidad de	1 hora	Ordena la documentación
7	documentación	Suminístros y Depósito		Archiva en forma permanente.

Caborado por : Tue frei, de Macropineses, Processe y Sabaria sos Revisad o por: Coordinación de Combe de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Desectora N° 2854/2021





Fecha: 15/12/2021

Version: 01

Página 110 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso:** Gestión Administrativa <u>Dueño</u>: Departamento Administrativo

Subproceso: Administración de los Servicios de Logística

Dueño: División de Servicios Generales

D. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA

No.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	Funcionario de áreas institucionales	Gerencia de Administración y Finanzas	Departamento Administrativo	Unidad de Suministros y Depósito
1	Solicita mediante sistema y solicitud por escrito y firman	INICIO	FIIIGHEAS		Deposito
2	Toma conocimiento y providencia al Dpto. Administrativo		-		
3	Verifica y remite al Área de Suministros			-	
4	Recibe solicitud y prepara los insumos solicitados				
5	Prepara Comprobante de salida de insumos y remite				
6	Recibe y verifica documentación e insumos, firma				
7	Archiva documentación				

Aprobado por:

Apropudo por		
N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-10/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Fecha: 14/12/2021
Facha: 14/12/2021
Fecha: 15/2/2022
Fecha: 15/2/2022
Fecha: 15/2/2022



Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 111 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso:** Gestión Administrativa <u>Dueño</u>: Departamento Administrativo

Subproceso: Control del uso de Vehículos y Combustible

Dueño: División de Servicios Generales

E. PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
			15 días	Elabora convenio, conjuntamente con la entidad proveedora de combustibles
1	Genera convenio entre partes	Jefe del Departamento Administrativo	4 horas	Verifica la documentación
			3 días	Gestiona las firmas correspondientes
	Elabora y remite		1 día	Elabora listado de vehículos con sus datos y las necesidad de asignación de combustibles según el tipo de vehículo
2	solicitud de asignación de combustibles	Jefe de Unidad de Transporte	1 hora	Solicita la asignación de combustibles
	Compagnice		Tilota	Remite
	Genera la asignación de combustible en	Empresa	15 minutos	Recibe Solicitud y documentación anexa
3	cada tarjeta a solicitud de forma mensual.	Proveedora de Combustible	3 días	Verifica la documentación y realiza la asignación en el sistema
	Genera la orden de servicio individual		2 horas	Elabora orden de servicio
4	para cada conductor, independientement e del vehículo	Jefe de Unidad de Transporte	15 minutos	Firma y entrega a cada conductor
5	Solicita utilización de vehículo	funcionarios de las diferentes áreas institucionales	10 minutos	Solicita vía telefónica la utilización de vehículo disponible
	Asigna un vehículo	Jefe de Unidad		Verifica la disponibilidad de chofer y vehículo
6	según lo solicitado		15 minutos	Asigna vehículo
			15 minutos	Recibe designación de viaje
7	Carga combustible al vehículo		20 minutos	Realiza la carga de combustible consignando N° de chapa del vehículo y kilometraje
			5 minutos	Archiva ticket de combustible
8	Traslada a los funcionarios según solicitud	Conductor	12 horas	Traslada a los funcionarios y/o documentación, bienes, etc. Al lugar solicitado
				Retorna a la institución

Elaborado por Dueños de Mucroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Agrobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021

Fecha: 14/12/2021 echa: 14/2/2021 Fecha: 15/12/2021

Descriptions

CONATEL

Mandadana.



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 112 de 132

	Elabora informe de utilización de		1 hora	Recibe la documentación de cada comisión o traslado.
9	vehículos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible	Jefe de Unidad de Transporte	2 días	Elabora informe de utilización de vehículos y combustibles, firma y entrega
10	Controla informe elaborado	Jefe del Departamento Administrativo	2 días	Verifica el informe de utilización y coteja con la documentación respaldatoria y el itinerario realizado mediante el sistema localizador
11	Remite informe a gerencia	Jefe del Departamento Administrativo	20 minutos	Remite informe de la utilización de combustible y de vehículos de la institución
	Tomar conocimiento de la utilización de	Gerencia	15 minutos	Recibe el informe
12	combustibles y vehículos de la institución.	Administrativa Financiera	2 días	Toma conocimiento de la información y verifica con la documentación respaldatoria.
	Analiza la información en	Jefe del		Analiza lo consumido y su disponibilidad
13	base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad	Departamento Administrativo	2 horas	Realiza los ajustes que correspondan, solicita reprogramación de asignación
14	Archiva lefe de Unidad	20 minutos	Recibe reasignación y ajustes correspondientes	
14	documentación	de Transporte	20 minutos	Archiva informes y documentación respaldatoria.

Obitionado por: Duminos de Maicraprocesos., Procesos y Subprocesos. Revisado por: Coordinad en del Comité de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 113 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Administrativa Financiera

Macroproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<u>Dueño</u>: Gerencia Administrativa Financiera **Proceso:** Gestión Administrativa <u>Dueño</u>: Departamento Administrativo

Subproceso: Control del uso de Vehículos y Combustible

Dueño: División de Servicios Generales

E. PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

No.	RESPONSABLE	Jefe del Departamento	Jefe de Unidad de	Empresa Proveedora de	Conductor	Gerencia Administrativa	funcionarios de las diferentes
ito.	ACTIVIDAD	Administrativo	Transporte	Combustible	Conductor	Financiera	áreas institucionales
1	Genera convenio entre partes	Iregio					
2	Elabora y remite solicitud de asignación de combustibles						
3	Genera la asignación de combustible en cada tarjeta a solicitud de forma mensual.			2 7 E			
4	Genera la orden de servicio individua) para cada conductor, independientemente del vehículo		-				
5	Solicita utilización de vehículo						
6	Asigna un vehículo según lo solicitado						
7	Carga combustible al vehiculo		1				
8	Trasiada a los funcionarios según solicitud						
9	Elabora informe de utilización de vehiculos y combustibles, en base a los tickets emitidos en cada recarga y con la información disponible						
10	Controla informe elaborado						
11	Remite informe a gerencia						
12	Tomar conocimiento de la utilización de combustibles y vehiculos de la institución.					•	
13	Analiza la información en base al consumo informado y ajusta o reprograma según necesidad						
14	Archiva documentación						

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-10/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión

Elisborado por: Dur lins de Mannetoninsos. Procesos y Subprocesos Revisado por: Coo dinación del Combrida Controllinarios – MECIP / Coordinadios del Columb MECIP Aprebado por: Revolución Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 114 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia de Capital Humano

Macroproceso: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Dueño: Gerencia de Capital Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano <u>Dueño</u>: Departamento de Gestión del Talento Humano

Subproceso: Inducción y Reinducción

Dueño: Departamento de Gestión del Talento Humano

A. PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas	
	Verificar el plan de Inducción y reinducción	Inducción y		Recopilar información y la documentación	
1	aprobado, así como la evaluación de desempeño	Dpto. Gestión del	2 semanas	Diseñar y elaborar los talleres de inducción y Reinducción planificadas	
2	Comunicar la realización de	Talento Humano	2 días	Elaborar memorándum o comunicación interna para dar a conocer las actividades previstas en el plan.	
	talleres			Remitir al Gerente de Capital Humano	
				Recibe los proyectos	
3	Validar y aprobar los talleres	Gerente de Capital Humano	Gerente de Capital Humano	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Analiza y Verifica cada Taller
				Valida y remite	
				Verifica los temas a abordar	
4		Dpto. Gestión del		Recopila información y diseña los talleres	
4		Talento Humano		Solicita apoyo de logística e insumos	
				Lleva a cabo los talleres	
				Recibe la convocatoria	
5	Acudir a los talleres	Personal de la institución	4 horas	Asiste a los talleres	
				Firma la documentación de asistencia	
	Evaluar el			Analizar la información	
6	resultado de los	Dpto. Gestión del Talento Humano	2 semanas	Elaborar informe de resultados	
	talleres			Remitir a Gerencia	
-	Comunicar el	Gerente de		Verifica el informe y analiza	
7	resultado obtenido	Capital Humano	1 semana	Valida la información y modifica el plan si es necesario	
8	Recibir y archivar	Dpto. Gestión del	1 hora	Recibe el plan e informe validados	
Ü	Trecibil y alcillyar	Talento Humano	i nora	Archiva de manera permanente	

Elaborado por: Duniños de Macraprocesos, Procesos y Subpracesos Revisado por: Cuardinación del Comité de Control Interno — MECIP / Consciención del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio Nº 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 115 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia de Capital Humano

Macroproceso: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Dueño: Gerencia de Capital Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano <u>Dueño</u>: Departamento de Gestión del Talento Humano **Subproceso:** Inducción y Reinducción

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión del Talento Humano

A. PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

No.	RESPONSABLE	Dpto. Gestión del	Gerente de Capital	Personal de la intitución	
NO.	ACTIVIDAD	Talento Humano	Humano	Personal de la Inditución	
1	Verificar el plan de Inducción y reinducción aprobado, así como la evaluación de desempeño	INIGO			
2	Comunicar la realización de talleres				
3	Validar y aprobar los talleres		-		
4	Gestionar los talleres, logística e insumos necesarios	-			
5	Acudir a los talleres				
6	Evaluar el resultado de los talleres				
7	Comunicar el resultado obtenido				
8	Recibir y archivar				

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 657-11/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión





Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 116 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia de Capital Humano

Macroproceso: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Dueño: Gerencia de Capital Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión del Talento Humano **Subproceso:** Evaluación de Desempeño

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión del Talento Humano

B. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas			
				Analiza el Plan de evaluación aprobado			
1	Verificar el plan de Evaluación aprobado	Dpto. Gestión del Talento Humano	5 días	Verifica herramientas de evaluación			
				Remite herramienta de Evaluación de desempeño			
				Recibe			
2	Aplicar la herramienta de evaluación de desempeño	Jefe y Gerentes de áreas institucionales	15 días	Brinda información acerca de lo solicitado por la herramienta de evaluación			
				Remite información			
	Procesar resultados de la Evaluación de Desempeño	ultados de la Dpto. Gestión del Talento Humano	3 días	Recibe información			
3				Analiza y procesa la información			
				Emite resultados			
				Recibe los resultados			
	Analizar y evaluar	Comité de Evaluación		Analiza acciones a desarrollar a partir de los resultados.			
4	los resultados a fin de tomar acciones necesarias					4 días	- A dias
				Remitir para su validación			
				Recibe			
5	Verificar y validar los resultados	Gerencia de Capital Humano	3 días	Verifica Resultados y Valida. Además verifica y valida sugerencias			
				Remite documentación			

Elaborado por: Dunhos de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control litterno — MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio Nº 2934/2021

Fecha: 14/12/2021 Fecha: 14/12/2021 Fecha: 15/12/2021

ling. Juan Carda Din ha Card



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 117 de 132

				Recibe documentación
6	Recibir y gestionar aprobación	Secretaria General	5 días	Coloca dentro del orden del día
				Pone a consideración documentación
				Recibe documentación
7	Verificar y Aprobar Resolución	Directorio	1 día	Verifica y Analiza información
,				Aprueba resultados de la evaluación
				Remite
				Recibe
8	Socializar Resolución y resultados	Secretaria General	10 días	Elabora Nota de remisión a la SFP. Firma presidente.
	rosultatos			Remite
9	Posibo y probivo	Dpto. Gestión del Talento Humano	20 minutos	Recibe respuesta.
9	Recibe y archiva			Archiva documentación



Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 118 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia de Capital Humano

Macroproceso: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Dueño: Gerencia de Capital Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano <u>Dueño</u>: Departamento de Gestión del Talento Humano **Subproceso:** Evaluación de Desempeño <u>Dueño</u>: Departamento de Gestión del Talento Humano

B. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

No.	RESPONSABLE	Dpto. Gestión del Talento Humano	Jefe y Gerentes de áreas	Comité de Evaluación	Gerencia de Capital Humano	Secretaria General	Directorio
	ACTIVIDAD	Tolemo Homano	institucionales				
1	Verificar el plan de Evaluación aprobado	1920					
2	Aplicar la herramienta de evaluación de desempeño	Ī					
3	Procesar resultados de la Evaluación de Desempeño						
4	Analizar y evaluar los resultados a fin de tomar acciones necesarias						
5	Verificar y validar los resultados						
6	Recibir y gestionar aprobación						
7	Verificar y Aprobar Resolución						+
8	Socializar Resolución y resultados					-	
9	Recibe y archiva	*				-	

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo	
00	Resolución Directorio N° 657-11/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión	





Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 119 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia de Capital Humano

Macroproceso: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Dueño: Gerencia de Capital Humano

Proceso: Gestión Administración del Personal <u>Dueño</u>: Departamento de Administración del Personal

Subproceso: Bienestar Laboral <u>Dueño</u>: Unidad de Bienestar Laboral

C. PROCEDIMIENTO: BIENESTAR LABORAL

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
		,		Compila información anterior
				verifica la información disponible
1	Elaborar Plan de Bienestar Laboral	Unidad de Bienestar laboral	2 semanas	Elabora Plan de Bienestar Laboral en borrador
			_	Remite Plan en borrador
	Verificar disponibilidad			Recibe Plan con asignaciones presupuestarias sugeridas.
2	presupuestaria adaptada al plan	División de Presupuesto.	3 días	Verifica disponibilidad presupuestaria
	de Bienestar Laboral			Remite Plan en borrador con la disponibilidad presupuestaria
				Recibe la información
3	Solicitar aprobación del Plan de Bienestar Laboral	Unidad de Bienestar laboral	2 días	Completa el pían y proyectos en base a la información recibida
				Elabora modelo de Resolución
				Remite documentación
		Dpto.		Recibe
4	Controlar y Aprobar el Plan de Bienestar Laboral		1 día	Verifica documentación de forma integral. Valida
		Gerencia de Capital Humano		Remite
	Recibir y Verificar	_		Recibe
5	modelo de Resolución de	Secretaria General	5 días	Verifica documentación y consigna en el orden del día.
	Aprobación			Pone a disposición de Directorio
				Recibe
				Analiza y verifica plan de Bienestar Laboral Anual
6	Aprobar Resolución	Directorio	1 día	Aprueba Plan de Bienestar Laboral Anual
				Remite

Ekstocado por: Diseños de Missaupraseum, Procesos y Subprocesos
Revisado por: Constitución del Comite de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP
Aprobado por: Resolución Directorio Nº 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 120 de 132

				Recibe documentación aprobada
7	Socializar Resolución de aprobación	Secretaria General	2 horas	Formaliza documentación
аргова				Remite para socialización
				Recibe la resolución de aprobación
8	Elaborar y aplicar Herramienta de	Unidad de		Elabora un diagnóstico para priorizar proyectos
J	díagnóstico	Bienestar laboral	2 días	Identifica actividades en base al plan
				Aplica diagnóstico
				Recibe Herramienta
9	Aplicar herramienta de diagnóstico	Funcionarios de CONATEL	2 semanas	Completa con información y opiniones
	diagnostico			Entrega formulario de diagnóstico completo
			Recibe	
		Unidad de Bienestar laboral	1 mes	Verifica. Elabora la priorización de proyectos
10	Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral			Gestiona los proyectos con las áreas internas y externas directamente involucradas y realiza las acciones necesarias para conseguir la Implementación del proyecto.
				Evalúa la asignación presupuestaria y presenta un informe de manera a poner en ejecución el proyecto. Elabora modelo de resolución de aprobación
				Remite
		Dpto.		Recibe y Verifica
11	Validar proyecto de Bienestar Laboral	Administración del Personal Gerencia de	2 días	Valida el proyecto en base a la disponibilidad presupuestaria y el respaldo documental correspondiente.
		Capital Humano		Remite
				Recibe
12	Recibir y poner a disposición	Secretaria General	5 días	Verifica documentación y consigna en el orden del día.
	Proyecto	General	o dias	Pone a disposición de Directorio
				Total a disposition de Directorio

Elaborado por: Dumños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021 Fecha: 14/12/2021 echa: 14/11/2021 Fecha: 15/12/1021

CONATEL

Ing. Fran Carre Durin Duré.

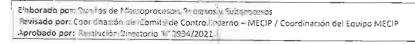


Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 121 de 132

				Verifica documentación y proyecto con la asignación presupuestaria y objetivos propuestos Aprueba Proyecto
				Remite a fin de socializar
	14			Recibe
14		Secretaria General	3 horas	Formaliza resolución
				Remite documentación
				Recibe
15	Tomar conocimiento,	Unidad de Bienestar laboral		Respalda proyecto
15	respaldar proyecto y archivar		1 hora	Inicia el proceso de implementación
				Archiva definitivamente







Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 122 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia de Capital Humano

Macroproceso: GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Dueño: Gerencia de Capital Humano

Proceso: Gestión Administración del Personal <u>Dueño</u>: Departamento de Administración del Personal

Subproceso: Bienestar Laboral <u>Dueño</u>: Unidad de Bienestar Laboral

C. PROCEDIMIENTO: BIENESTAR LABORAL

No.	RESPONSABLE	Unidad de Bienestar	División de	Opto. Administración del Personal.	Secretaria General	Directorio	Funcionarios.
NO.	ACTIVIDAD	laboral	Presupuesto,	Gerencia de Capital Humano.	Secretaria General	Directorio	de Conatel
1	Elaborar Plan de Bienes tar Laboral	N.GO					
2	Verificar disponibilidad presupuestaria adaptada al plan de Bienestar Labora	4					
3	Solicitar aprobación del Plan de Blenestar Laboral						
4	Controlar y Aprobar el Plan de Sienestar Laboral	-					
5	Recibir y Verificar modelo de Resolución de Aprobación						
6	Aprobar Resolución						
7	Socializar Resolución de aprobación					-12	
8	Elaborar y aplicar Herramienta de diagnóstico						
9	Aplicar herramienta de diagnóstico	1					
10	Gestionar la Ejecución del Plan, proyecto de Bienestar Laboral						
11	Validar proyecto de Bienestar Laboral						
12	Recibir y poner a disposición Proyecto						
13	Analizar y aprobar proyecto					-15	
14	Comunicar la Resolución				-		
15	Tomar conocimiento, respaldar proyecto y archivar						

Aprobado por:

N° de Revisión		Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo	
00	Re	solución Directorio N° 657-8/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión	

Fecha: 14/12/221
Fecha: 14/12/2021
Fecha: 15/12/2021
Fecha: 15/12/2021
Fecha: 15/12/2021



Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 123 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Asesoría Legal

Macroproceso: ASESORAMIENTO LEGAL

Dueño: Asesoría Legal

Proceso: Gestión de la Atención a Usuarios de Servicios de Telecomunicaciones

Dueño: Unidad Centro de Atención al Público - División de Quejas y Reclamos

Subproceso: Gestión de Atención al Público

Dueño: Unidad Centro de Atención al Público

A. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
				Define la política de servicio al ciudadano
1	Planificar las actividades para garantizar la	Jefe División Quejas y		Define los canales de comunicación a habilitar
	atención al Usuario	Reclamos y Gerente - GII	15 días	Define los protocolos de atención al público
			_	Establece recursos necesarios para el CAP
				Recibe la petición presentada por el Usuario.
	Eiecutar la	Funcionario del		Entrega la información solicitada y registra, si fuera el caso
2	atención al Usuario	CAP	En el día	Bloquea o desbloque el IMEI, si fuera el caso
				Genera el formulario habilitado para la recepción de quejas, reclamos y denuncias, si fuera el caso.
				Remite el Formulario al Prestador del Servicio.
3	Notificar al Prestador de Servicios de Telecomunicaciones	Funcionario del CAP	10 días	Hace seguimiento al plazo que tiene el Prestador para remitir su respuesta a la petición
				Recibe la respuesta del Prestador del Servicio
				Registra la respuesta.
	Dar respuesta al	Funcionario del		Comunica al Usuario la respuesta recibida del Prestador de Servicios
4	Usuario	CAP	1 día	Registra la conformidad o no conformidad del Usuario.
	Realizar			Aplica herramienta de medición de la satisfacción del Usuario, en con la atención recibida.
5	seguimiento al proceso de atención al público	Funcionario del CAP	Mensual	Analiza los informes generados por las herramientas tecnológicas empleadas por el CAP.
	aterición at publico			Evalúa resultados de indicadores de gestión del proceso y otros datos estadísticos de gestión del CAP.

Elaborado por: Dumios de Miscropianesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directoria N° 2934/2021



ANEXO DE RESOLUCIÓN DIRECTORIO Nº 2934/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 124 de 132

Mejorar el proceso
de atención al público
público

Mejorar el proceso
de atención al público
público

Mejorar el proceso
de Quejas y
Reclamos

Arimestral

Propone medidas correctivas y de mejora
del proceso de Atención al Público y
presenta al Gerente del área para
aprobación.

Gestiona y coordina la implementación de las mejoras del proceso.

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 125 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Asesoría Legal

Macroproceso: ASESORAMIENTO LEGAL

Dueño: Asesoría Legal

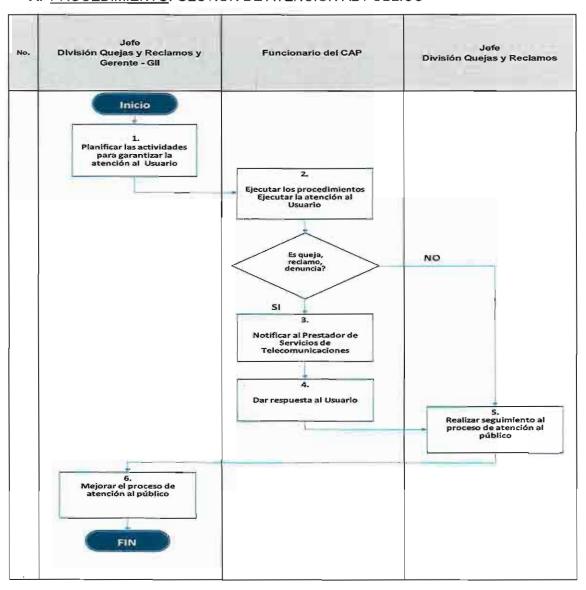
Proceso: Gestión de la Atención a Usuarios de Servicios de Telecomunicaciones

Dueño: Unidad Centro de Atención al Público - División de Quejas y Reclamos

Subproceso: Gestión de Atención al Público

Dueño: Unidad Centro de Atención al Público

A. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Resolución Directorio N° 2964-3/2020 de fecha 16/12/2020	Primera Versión

Elaborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprecesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Apriobado por: Resalución Directoria N° 2934/2021





Fecha: 15/12/2021

Version: 01

Página 126 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Auditoría Interna

Macroproceso: CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Dueño: Auditoría Interna

Proceso: Auditoría Interna

<u>Dueño</u>: Auditoría Interna - Departamento de Auditoría de Gestión - Departamento de Auditoría Financiera

Subproceso: Planificación Anual de Auditoría

<u>Dueño</u>: Auditoría Interna – Departamento de Auditoría de Gestión – Departamento de Auditoría Financiera

A. PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

N°	Actividad	Responsable	Tiempo	Tareas
1	Seguimiento de la Gestión de Riesgos	Auditoria Interna	Anual y/o en caso requerido	Revisar informes sobre la implementación de la gestión de riesgos Verificar los riesgos asociados y los procesos de gestión de riesgos.
				Identificar situaciones que afecten al cumplimiento de los objetivos, institucionales (GUIA 25 - Manual del MECIP 2008 y NRM MECIP 2015)
2	Identificar los Riesgos	Dueños de Macroprocesos, Procesos Subprocesos	Constante	Identificar los riesgos en los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades, ya sean en el ámbito Estratégico, Misional u Operativo.
				Identificar los agentes generadores
				Determinar las causas, razones o motivos que generan el riesgo
				Determinar los efectos o consecuencias de la ocurrencia del riesgo.
		Dueños de Macroprocesos, Procesos Subprocesos	Constante	Establecer la probabilidad de ocurrencia de los Riesgos identificados. (GUIA 26 - Manual del MECIP 2008)
				Medir el impacto de los efectos del riesgo sobre las personas, los recursos o sobre la coordinación de las acciones necesarias para llevar a cabo los objetivos institucionales
3	Analizar los riesgos			Calificar el riesgo a través del producto de la estimación de la Probabilidad y del Impacto de los efectos causados por la materialización del Riesgo
				Determinar los criterios de evaluación de los Riesgos, y proceder a evaluar el riesgo mediante la comparación de los resultados de su calificación, para distinguirlos en aceptables, tolerantes moderados, importantes o inaceptables.

El'aborado por: Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comite de Control Interno — MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio Nº 2934/2021 Fecha: 14/12/2021 Fecha: 14/12/2021 Fecha: 15/12/20

CONATE

niga serin pi



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 127 de 132

				Analiza la calificación del Riesgo (GUIA 26 - Manual del MECIP 2008)
	Evaluar los Riesgos	Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos	Constante	Registra en la Zona de Riesgo donde corresponda
4				Pondera los riesgos en los Objetivos Institucionales, Macroprocesos, Procesos/Subprocesos y Actividades, como base para la fijación de prioridades. (GUIA 27 – Manual MECIP 2008)
				Prioriza los Riesgos en los Objetivos Institucionales, Macroprocesos, Procesos/Subprocesos y Actividades como base para la fijación de Políticas.
6	Priorizar los riesgos	Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos	Constante	Identifica los riesgos con mayor calificación que requieren más control. (GUIA 27 - Manual del MECIP 2008)
7	Elaborar el mapa de riesgos	Dueños de Macroprocesos, Procesos Subprocesos	Constante	Realiza las relaciones de considerando las de prioridades, con los puntajes (GUIA 28 - Manual del MECIP 2008)
8	Elaborar las Políticas de Administración de Riesgos	Dueños de Macroprocesos, Procesos Subprocesos	Constante	Analiza las medidas encaminadas a prevenir su materialización, Evitar el riesgo. (GUIA 29 - Manual del MECIP 2008)
0				Evalúa el efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, Compartir o Transferir el riesgo
9	Políticas de Administración de Riesgos y Políticas Operacionales	Dueños de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos	Constante	Define las Políticas de Operación en coherencia entre los lineamientos estratégicos y las Políticas de Administración de Riesgos (GUIA 30 - Manual del MECIP 2008 y NRM MECIP 2015)
				Remite las propuestas de las Políticas de Administración de Riegos y las Políticas de Operación
10	Remitir propuestas de las Políticas de Administración de Riesgos y las Políticas Operacionales	Coordinación del Comité de Control Interno	Constante	Remitir la propuesta de Políticas de Administración de Riegos y las Políticas Operacionales a la Máxima Autoridad para su aprobación.
11	Aprobar las Políticas de Administración de Riegos y las Políticas Operacionales	Directorio		Aprueba las Políticas de Riesgos y las Políticas Operacionales de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.
12	Incorporar al Manual de Políticas Operacionales	Coordinación del Comité de Control Interno	Constante	Gestiona y Coordina la actualización de las Políticas de Administración de Riesgos y el Manual de Operaciones de la Comísión Nacional de Telecomunicaciones.
13	Socializar a todos los funcionarios	Coordinación del Comité de Control Interno,	Constante	Socializa a todos los Funcionarios las Políticas Generales de Administración de Riesgos y Políticas Operacionales

Elaborado por: Dunhos de Macroprosessos, Processos y Submocessos.

Revisado por: Coordinación del Combé de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N. 2654/2021

Florer 15/12/7021

ing, sham God a Digarte Garte

CONATEL

the: 14/12/2021 chia: 14/12/2021



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 128 de 132

		Comunicación Social, Departamento de Informática		
14	Supervisión y Seguimiento de las Políticas de Administración de Riesgo y Políticas Operacionales	Auditoria Interna	Anual y/o en caso requerido	Medir periódicamente el desempeño de la gestión de riesgos en relación a su propósito, sus planes para la implementación, sus indicadores y el comportamiento esperado para el logro de los objetivos Institucionales.





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 129 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Auditoría Interna

Macroproceso: CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Dueño: Auditoría Interna

Proceso: Auditoría Interna

<u>Dueño</u>: Auditoría Interna - Departamento de Auditoría de Gestión - Departamento de Auditoría Financiera

Subproceso: Planificación Anual de Auditoría

<u>Dueño</u>: Auditoría Interna – Departamento de Auditoría de Gestión – Departamento de Auditoría Financiera

A. PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	(2) RESPONSABLE	Auditoria Interna	Dueños de Macroprocesos,	Coordinación del Comité	Directorio	División de Comunicación	Departamento de
140.	(1) ACTIVIDAD	Auditoria mierria	Porcesos y Subprocesos	de Control Interno	Directorio	Social	Informatica
1	Seguimiento de la Gestión de Riesgos	INICIO					
2	Identificar los Riesgos						
3	Analizar los riesgos						
4	Evaluar los Riesgos				_		
5	Valorar los Riesgos						
6	Priorizar los riesgos						
7	Elaborar el mapa de riesgos						
8	Elaborar las Políticas de Administración de Riesgos						
9	Políticas de Administración de Riesgos y Políticas Operacionales						
10	Remitir propuestas de las Políticas de Administración de Riesgos y las Políticas Operacionales	_					
11	Aprobar las Políticas de Administración Aprobar las Políticas de				-		
12	Incorporar al Manual de Políticas Operacionales			+			
13	Socializar a todos los funcionarios						-
14	Supervisión y Seguimiento de las Políticas de Administración de Riesgo y Políticas Operacionales						

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo	
00	Resolución Directorio N° 2934/2021 de fecha 15/12/2020	Primera Versión	SONAL DE TELE
Revisado por: Coom	ios de Marapracesos, Procesos y Subprocesos Il marchium Comité de Control Imarno — MECIP / Coordinución de l'Ecuipa Incon Director o N° 2934/2021	Fector 14/12/2021 Factor 14/12/2021 Factor 15/12/2021	CONATE



Fecha: 15/12/2021 Versión: 01

Página 130 de 132

PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Gerencia Operativa de Contrataciones

Macroproceso: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

<u>Dueño</u>: Gerencia Operativa de Contrataciones **Proceso**: Planeación de la Contratación

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión de Contrataciones

Subproceso: Elaboración del PAC

Dueño: Unidad de Planeación y Estudios de Mercado

A. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PAC

N°	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución	Tareas
	Solicitar Proyecto de necesidades de manera a agruparlas en base al clasificador presupuestario según el objeto del gasto			Remitir memorándum de solicitud de necesidades institucionales
1			3 días	Verificación de las necesidades institucionales de ejercicios anteriores.
				Verificación de presupuestos de proveedores.
		Unidad de Planificación y Estudio de Mercado	3 días	Recibe y Verifica los rubros presupuestarios en base a las necesidades institucionales
	Recibir y Elaborar			Comparar información de ejercicios anteriores
2	proyecto de PAC según los presupuestos obtenidos y en base a la disponibilidad presupuestaria			Solicitar y recibir presupuestos actualizados de proveedores
2				Asignar importes a las necesidades presupuestarias en base a la información obrante en archivo, de ejercicios anteriores así como del mercado actual.
				Elaborar planilla y documentación del Plan Anual de Contrataciones
	Remitir a Directorio	e manera e sea Operativa de Contrataciones Autoridad Modelo Secretaria	1 día	Se recibe el PAC en borrador y se analiza su contenido
3	el PAC de manera a que sea aprobado por la Máxima Autoridad			Se providencia a la Secretaria General
4	Elaborar Modelo de Resolución y		3 días	Se registra en el libro y se recibe por el EDOC el expediente y la documentación anexa.
	adjuntar PAC	55/10/0/	o diag	Se elabora la Resolución de manera a aprobar el PAC

Elaborado por: Due hos de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno – MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021 Facha: 14/12/2021 5:cha: 14/12/2021 echz: 15/12/2021

CONATE

ings duen corte Detre Duré



Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 131 de 132

				Se recibe en reunión de Directorio
5	Verificar y Aprobar el PAC	Directorio	1 día	Se analiza la información obrante. Si está correcta se aprueba el documento mediante resolución, sino se remite a GOC para ajustes.
				Se remite a Secretaria General para registro y remisión de a la GOC
6	Recibir y Verificar	Unidad de Planificación y		Se recibe la Resolución aprobada y el PAC
	Trecibil y verilloal	Estudio de Mercado	1 día	Se elabora la nota de remisión
				Se recibe toda la documentación así como la nota de remisión
7	Remitir Nota y Resolución	Gerencia Operativa de Contrataciones	3 días	Se verifica y se anexa el PAC y la Resolución de aprobación
				Se escanea y se levanta en la plataforma informática la documentación
8	Recibir Resolución	Dirección Nacional de	1 semana	Se recibe y se verifican los datos
0	Recibir Resolución	Contrataciones Públicas		Si la información es correcta, se notifica la aprobación vía sistema DNCP
	Recibir el Alta del PAC en el sistema de contrataciones	Unidad de Planificación y Estudio de Mercado	1 semana	Se recibe la notificación de la DNCP referente a la aprobación del PAC
9				Se verifica los datos.
				Se solicita mediante correo electrónico, la emisión de los CDP
		División de Presupuesto	3 días	Se recibe la solicitud y se procesa
10	Emitir CDP			Se emiten los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria en base al PAC aprobado.
11	Remitir	Gerencia Operativa de Contrataciones		Se recibe los CDP mediante el sistema GDOC
11	documentación		1 día	Se providencia al área correspondiente
		Unidad de Planificación y Estudio de Mercado	2 días	Recibe la documentación.
12	Verificar y Validar documentación			Controla la emisión completa de los CDP en base al PAC aprobado
				Remite la documentación completa para su archivo
13	Archivar de Forma transitoria	Unidad de Gestión de		Recibe la documentación y archiva de manera temporal.
13		Gestion de		Archiva





Fecha: 15/12/2021

Versión: 01

Página 132 de 132

FLUJOGRAMA

Dependencia: Gerencia Operativa de Contrataciones

Macroproceso: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

<u>Dueño</u>: Gerencia Operativa de Contrataciones **Proceso**: Planeación de la Contratación

<u>Dueño</u>: Departamento de Gestión de Contrataciones

Subproceso: Elaboración del PAC

Dueño: Unidad de Planeación y Estudios de Mercado

A. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PAC

No.	RESPONSABLE	UNIDAD DE PLANIFICACION Y	GOC	SECRETARIA GENERAL	DIRECTORIO	DNCP	PRESUPUESTO	UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS
		ESTUDIO DE MERCADO						
1	Solicitar Proyecto de necesidades de manera a agruparlas en base al clasificador presupuestario según el objeto del gasto	INIDO						
2	Recibir y Elaborar proyecto de PAC según los presupuestos obtenidos y en base a la disponibilidad presupuestaria		No					
3	Remitir a Directorio el PAC de manera a que sea aprobado por la Máxima Autoridad			ŞI				
4	Elaborar Modelo de Resolucion y adjuntar PAC			-	No			
5	Verificar y Aprobar el PAC				-			
6	Recibir y Verificar		=======================================				14	
7	Remitir Nota y Resolucion					No		
8	Recibir Resolucion	-				-		
9	Recibir el Alta del PAC en el sistema de contrataciones					SI		
10	Emitir CDP				-		+	
11	Remitir documentación		<u></u>				1	
12	Verificar y Validar documentación							
13	Archivar de Forma transitoria				-			

Aprobado por:

N° de Revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo		
00	Resolución Directorio N° 657-12/2020 de fecha 02/04/2020	Primera Versión		

Fecha: 14/12/2021 Fecha: 15/12/2021 Fecha: 15/12/2021

Ing. Juan

CONATEL CONTENTS OF STATE OF S

Elaborado por: Cuertos de Mistroprocesos. Procesos y Subprocesos Revisado por: Coordinación del Comité de Control Interno - MECIP / Coordinación del Equipo MECIP Aprobado por: Resolución Directorio N° 2934/2021