

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 1639/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA Y OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Asunción, 03 de agosto de 2022

VISTA: El Decreto N° 7795/20217, la Resolución General N° 105/2021; el Interno GAF N° 113/2022; el Dictamen A.L. N° 1024/2022; el Interno GAF N° 127/2022, y

CONSIDERANDO: Que, a través del Decreto N° 7795/2017 se creó el Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN), facultando a la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda a implementar gradualmente la obligación de emitir electrónicamente los comprobantes de ventas y documentos complementarios, los comprobantes de retención y las notas de remisión a través de las fases del Plan Piloto, Adhesión Voluntaria y Obligatoriedad, conforme la reglamentación que la misma establece.

Que, la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, ha publicado la Resolución General N° 105/2021 "POR LA CUAL SE DISPONE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS Y SE DESIGNAN A CONTRIBUYENTES COMO FACTURADORES ELECTRONICOS", la cual dispone que los contribuyentes individualizados en los grupos del 1 al 10, deberá emitir únicamente en forma electrónica todos sus documentos tributarios, a partir de la fecha establecida por la Administración Tributaria.

Que, conforme Anexo 3 de la Resolución General N° 105/2021, la CONATEL forma parte del Grupo 3 "Obligatoriedad" y deberá emitir documentos tributarios electrónicos a partir del 02 de enero de 2023.

Que, la Gerencia Administrativa Financiera en el marco del proceso de reingeniería administrativa-financiera, se encuentra gestionando la implementación del Portal Cliente dentro del Módulo de Facturación y Cobranzas (CRM) del Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF), en su fase "Piloto"; así también, sistemas de cobranzas electrónicos a través de plataformas web, y otros sistemas de gestión institucional que tiene como objetivo facilitar las gestiones de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, por lo que resulta necesario, actualizar la base de datos de los prestadores.

Que, a través del Interno GAF N° 127/2022, la Gerencia Administrativa Financiera eleva al Directorio de la CONATEL, el proyecto de reglamento institucional para su aprobación.

Que, la Asesoría Legal se ha expedido en los términos del Dictamen AL N° 1024/2022.

POR TANTO: El Directorio de la CONATEL, en sesión ordinaria del 03 de agosto de 2022, Acta N° 33/2022, de conformidad a las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones", su Decreto Reglamentario N° 14.135/96, la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2021 y su Decreto Reglamentario;

RESUELVE:

- Art. 1° APROBAR** el REGLAMENTO INSTITUCIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA Y OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- Art. 2° ESTABLECER** que las Declaraciones Juradas para la Actualización de Datos deberán ser presentadas en las oficinas habilitadas por la CONATEL conforme lo establecido en la reglamentación.
- Art. 3° DISPONER** que la designación de los funcionarios responsables del control y validación de las declaraciones juradas, como así también, de la modificación de la base de datos del STAF-CRM serán designados por Resolución de Presidencia.
- Art. 4° ESTABLECER** que los prestadores de servicios de telecomunicaciones deberán contar con la constancia de cumplimiento emitida por el STAF conforme los plazos legales establecidos en la reglamentación.
- Art. 5° INSTRUIR** a las Gerencias Administradoras de los Servicios de Telecomunicaciones, a tomar los recaudos necesarios a fin de hacer efectivo el proceso de actualización de datos de los prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Art. 6° ENCOMEDAR** al Departamento de Informática a realizar las adecuaciones que sean necesarias en los sistemas institucionales conforme los formularios y procedimientos establecidos en la presente reglamentación, como así también, prever las acciones que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
- Art. 7° ENCOMEDAR** a la División de Comunicación Social a realizar la difusión en los diferentes medios de comunicación.
- Art. 8° APROBAR** los Anexos A "Normativa reglamentaria", Anexo B "Formularios" y Anexo C "Flujograma y Procedimientos".
- Art. 9° COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir. N° 1639/2022

A1132739

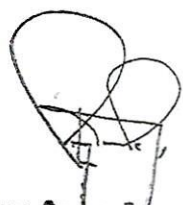
INDICE

ANEXO A – NORMATIVAS REGLAMENTARIAS.....	3
CAPITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1° OBJETO	4
Artículo 2° AMBITO DE APLICACIÓN	4
Artículo 3° BASE LEGAL.....	4
Artículo 4° PREVISIONES.....	4
Artículo 5° DEFINICIONES.....	5
CAPITULO II.....	6
DE LOS REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN, DEL CONTROL Y VALIDACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.....	6
Artículo 6° FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.....	6
Artículo 7° PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA.....	6
Artículo 8° DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACION.....	7
Artículo 9° DEL CONTROL Y VALIDACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.....	7
Artículo 10° DE LA DESIGNACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA VALIDACIÓN DE DATOS	9
Artículo 11° CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO.....	9
CAPITULO III	9
DE LAS RECTIFICACIONES DE LA DECLARACIONES JURADAS	9
Artículo 12° RECTIFICACION O MODIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.	9
CAPITULO IV	10
DE LOS PROCEDIMIENTO Y PLAZOS INTERNOS	10
Artículo 13° DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	10
Artículo 14° DE LOS PLAZOS INTERNOS PARA LA VALIDACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.....	10
Artículo 15° PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE DATOS:	10
CAPITULO V	11
DEL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ACTUALIZACION DE DATOS.....	11
Artículo 16° SEGUIMIENTO.....	11
Artículo 17° ARCHIVO Y CUSTODIA	11
CAPITULO VI.....	11
NOTIFICACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRONICO	11



Artículo 18° NOTIFICACIONES ELECTRONICAS	11
CAPITULO VII.....	12
DE LAS NUEVAS ASIGNACIONES DE CONCESIONES, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, RENOVACIONES, AMPLIACIONES Y OTRAS SOLICITUDES	12
Artículo 19° LAS NUEVAS ASIGNACIONES, RENOVACIONES, AMPLIACIONES Y OTRAS SOLICITUDES	12
Artículo 20° EXPEDIENTES INGRESADOS CON ANTERIORIDAD A LA REGLAMENTACION.....	12
CAPITULO VIII	13
RESPONSABILIDADES.....	13
Artículo 21° DEPENDENCIAS RESPONSABLES	13
Artículo 22° RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS PARA LA VALIDACIÓN DE DATOS	13
Artículo 23° RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE SECRETARÍA GENERAL	13
CAPITULO IX	14
DISPOSICIONES FINALES	14
Artículo 24° IMPREVISTOS	14
Artículo 25° IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO	14
Artículo 26° TRÁMITES EN LAS REGIONALES	14
ANEXO B - FORMULARIOS	15
FORMULARIO B1 - DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS, PERSONAS FÍSICAS.....	16
FORMULARIO B2 - DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS, PERSONAS JURÍDICAS.	17
FORMULARIO B3 - PLANILLA DE CONTROL Y VALIDACIÓN 1° ETAPA, GERENCIA ADM. FINANCIERA.....	18
FORMULARIO B4 - PLANILLA DE CONTROL Y VALIDACIÓN 2° ETAPA, ASESORÍA LEGAL.....	20
FORMULARIO B5 - CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO.	21
ANEXO C - FLUJOGRAMA Y PROCEDIMIENTO	22
C1 – FLUJOGRAMA.....	23
C1 – FLUJOGRAMA (DESCRIPTIVO).....	23
C2 – PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS.....	25
C3 – PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL STAF-CRM.....	26

ANEXO A – NORMATIVAS REGLAMENTARIAS



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° OBJETO

El presente reglamento tiene como objeto establecer los mecanismos, procedimientos, plazos y documentos habilitados para la presentación, control y validación de las **DECLARACIONES JURADAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS** de los prestadores de servicios de telecomunicaciones en el marco del proceso de reingeniería administrativo y financiero de la CONATEL, en vista a la implementación de la facturación electrónica obligatoria y otros sistemas de gestión institucional.

Artículo 2° AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán aplicadas obligatoriamente a todos los prestadores de servicios de telecomunicaciones

Artículo 3° BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 4017/2010 *"DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"*.
- ✓ Decreto N° 7369/2011 *"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 4017/2010 "DE VALIDEZ JURIDICA DE LA FIRMA ELECTRONICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRONICO"*.
- ✓ Decreto N° 7795/2017 *"POR EL CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA NACIONAL"*.
- ✓ Resolución General N° 105/2021 *"POR LA CUAL SE DISPONE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS Y SE DESINGA A CONTRIBUYENTES COMO FACTURADORES ELECTRONICOS"*.

Artículo 4° PREVISIONES

En el caso de duda, contradicción, o diferencias en cuanto a la aplicación de lo establecido en el presente reglamento, la Gerencia Administrativa Financiera queda facultada a realizar las aclaraciones correspondientes, así también, a realizar los ajustes o modificaciones de los plazos, formularios, mecanismos y los procedimientos correspondientes.

Artículo 5º DEFINICIONES

- **Declaración Jurada:** es la manifestación escrita de datos personales, particulares o laborales de los prestadores de servicios de telecomunicaciones que serán utilizados por la CONATEL para dar curso a los trámites llevados a cabo por la institución.
- **Prestador de servicios de telecomunicaciones:** es toda persona física o jurídica a la que le fuera entregado un título habilitante para la prestación de servicios de telecomunicaciones en el territorio nacional, denominados como: concesionarios, licenciarios y autorizados.
- **Título habilitante:** documento jurídico que faculta la prestación de servicio de telecomunicaciones, otorgado por la CONATEL, conforme lo establecido en la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones".
- **Administradores de Servicios de Telecomunicaciones:** son aquellas dependencias de la CONATEL, administradoras de los servicios de telecomunicaciones. Son administradores de los servicios, la Gerencia de Radiocomunicaciones y la Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones.
- **Control y validación de los datos:** es proceso de control interno aplicado por los funcionarios designados por la Gerencia Administrativa Financiera y la Asesoría Legal para la validación de los datos declarados por los prestadores de servicios de telecomunicaciones, conforme los formularios y procedimientos establecidos en el reglamento.
- **Constancia de cumplimiento:** es el documento emitido por el sistema informático STAF, el cual detalla si el prestador de servicios de telecomunicaciones ha procedido a la presentación de la declaración jurada de datos y si la misma se encuentra actualizada en los sistemas informáticos.
- **Apoderado o representante legal:** es la persona física o jurídica a la se le otorga facultades para realizar actos jurídicos o tramites en nombre del titular de la concesión, licencia o autorización, el cual se encuentra formalizado por Escritura Pública o Acta de designación en Asamblea, para la representación ante la CONATEL.
- **STAF:** Sistema Técnico Administrativo y Financiero de la CONATEL.
- **Funcionarios responsables de la validación de datos:** funcionarios de la CONATEL, que fueron designados por la Gerencia Administrativa Financiera o por la asesoría Legal, para el control y validación de los documentos presentados por los prestadores, como así también, de los cambios introducidos en el STAF.


Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

- 5 -

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN, DEL CONTROL Y VALIDACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS

Artículo 6° FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.

La CONATEL habilitará en carácter de declaración jurada, el formulario de actualización cuyos datos solicitados son de carácter obligatorio.

Para el inicio del proceso de actualización de datos, los prestadores de servicios de telecomunicaciones deberán completar el formulario publicado en la página web de la CONATEL y presentar en forma impresa el original debidamente firmado por el titular habilitante o en los casos que corresponda, por el apoderado o representante legal debidamente autorizado.

En el caso de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, que actúen como personas jurídicas, el formulario de declaración jurada podrá estar suscripto por el representante legal o apoderado debidamente autorizado, por el titular de la concesión, licencia o autorización.

Para los prestadores de servicios de telecomunicaciones, que actúen como personas físicas, el formulario de declaración jurada deberá estar suscripto únicamente por el titular de la concesión, licencia o autorización.

Los datos ingresados en el formulario publicado en la página web de CONATEL, en ningún caso certifican que el prestador haya realizado la presentación de la declaración jurada de datos. El proceso inicia con la debida presentación de los documentos en las oficinas de la CONATEL, habilitadas para el efecto.

Artículo 7° PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA

La declaración jurada deberá ser presentada en forma física y original, conforme el formato establecido, en las oficinas de la CONATEL. La declaración jurada deberá estar debidamente firmada por el titular de la concesión, licencia o autorización. En el caso de las personas jurídicas, deberá estar suscriptas por el apoderado o representante legal según lo establecido en el presente reglamento.

Las declaraciones juradas, podrán presentarse en las siguientes oficinas:

- Oficina Central: Pte. Franco e/ Ayolas, Edificio Ayfra, Piso 15, Gerencia Adm. Financiera.
- Oficina Regional de Ciudad del Este: Monseñor Rodríguez c/ concejal Romero.

c) Oficina Regional de encarnación: Independencia Nacional e/Cerro Cora y Wiessen.

Artículo 8° DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACION

Los prestadores de servicios de telecomunicaciones deberán mínimamente presentar las siguientes documentaciones:

a) Personas Físicas:

a.1) Formulario B01 "Declaración Jurada para la Actualización de Datos de los Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones - Personas Físicas" debidamente suscripto por el titular de la concesión, licencia o autorización.

a.2) Copia simple de la cédula de identidad civil del titular de la concesión, licencia o autorización, vigente a la fecha de la presentación.

a.3) Copia simple cédula tributaria del titular de la licencia, concesión o autorización (opcional para las personas físicas).

b) Personas Jurídicas:

b.1) Formulario B02 "Declaración Jurada para la Actualización de Datos de los Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones - Personas Jurídicas" debidamente suscripto por el representante legal o apoderado debidamente autorizado por el titular de la concesión, licencia o autorización.

b.2) Copia simple de la cédula de identidad civil del representante legal o apoderado que suscribe el formulario de declaración jurada, vigente a la fecha de la presentación.

b.3) Copia simple de la cédula tributaria del titular de la concesión, licencia o autorización.

b.4) Copia simple del Acta de Asamblea, Escritura Pública o Poder otorgada para representar a la firma titular de la concesión, licencia o autorización.

Artículo 9° DEL CONTROL Y VALIDACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS

Los funcionarios designados para el control y validación de las declaraciones juradas deberán realizar los controles conforme los procedimientos, plazos y formularios habilitados para el efecto.

La validación de las declaraciones juradas presentadas se realizará en dos etapas:

- a) **1° Etapa de Control y Validación (verificación de forma):** la primera etapa consiste en un control de los documentos presentados por los prestadores de servicios de telecomunicaciones, los cuales estará a cargo de los funcionarios designados por el Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera. El control documental se realizará conforme el Formulario B03 “Planilla de Control y Validación 1° Etapa”.

Una vez finalizada satisfactoriamente los controles, los datos declarados serán validados por los funcionarios designados, y se procederá a realizar las modificaciones o actualizaciones en la base de datos del STAF-CRM.

Se notificará al prestador de servicios de telecomunicaciones, mediante correo electrónico, que se ha finalizado la primera etapa del proceso de validación y ya se cuenta con la constancia de cumplimiento conforme lo establece la presente reglamentación.

- b) **2° Etapa Validación (verificación de fondo):** la segunda etapa consiste en un control del contenido de los documentos presentados por los prestadores de servicios de telecomunicaciones, los cuales serán validados por los funcionarios designados por la Asesoría Legal conforme el Formulario B04 “Planilla de Control y Validación 2° Etapa”.

Los funcionarios designados por la Asesoría Legal deberán realizar la carga de los datos en el STAF-CRM conforme lo procedimientos establecidos en la presente reglamentación.

En cualquier etapa de validación, los funcionarios responsables podrán solicitar documentos adicionales a los prestadores de servicios de telecomunicaciones, los cuales deberán ser anexados al expediente presentado inicialmente.

El plazo establecido para la validación de las declaraciones juradas (1° y 2° etapa) será interrumpido cuando el funcionario responsable solicite documento adicional al prestador de servicios de telecomunicaciones; el plazo se reanudará con la presentación del documento solicitado.

Artículo 10° DE LA DESIGNACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA VALIDACIÓN DE DATOS

La Gerencia Administrativa Financiera y la Asesoría Legal, mediante Resolución Presidencia designarán a los funcionarios responsables de realizar, el control y validación de las declaraciones juradas presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones como así también, de la actualización de la base de datos del STAF.

Artículo 11° CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

La CONATEL a través del STAF emitirá la constancia de cumplimiento, el cual indicara si el prestador de servicios de telecomunicación ha realizada o no la actualización de datos. La constancia tendrá dos estados:

- a) **Constancia de cumplimiento, estado “ACTUALIZADO”**, indica que el prestador ha presentado la declaración jurada de datos con los documentos exigidos y sus datos fueron actualizados en el STAF, finalizando la primera etapa de validación.
- b) **Constancia de cumplimiento, estado “PENDIENTE”**, indica:
 - b1) que el prestador de servicio no ha presentado su declaración jurada de datos.
 - b2) que el prestador de servicios de telecomunicaciones ha presentado su declaración jurada de datos, pero aún no ha concluido la primera etapa de validación.

La constancia de cumplimiento emitidas por el STAF tendrá vigencia hasta el 31/03/2024.

CAPITULO III

DE LAS RECTIFICACIONES DE LA DECLARACIONES JURADAS

Artículo 12° RECTIFICACION O MODIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.

Los prestadores de servicios de telecomunicaciones podrán rectificar o modificar la información inicialmente declarada, podrán realizarlo a través de una nueva presentación, la cual deberá adjuntar el formulario de declaración jurada correspondiente, adjuntos los documentos que correspondan según el caso. Los prestadores de servicios de telecomunicaciones que deseen modificar exclusivamente la dirección de correo electrónico inicialmente declarado, sin modificar otros datos, deberán presentar como anexo al legajo original, una nueva declaración jurada de actualización de datos debidamente llenado y firmado.

CAPITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTO Y PLAZOS INTERNOS

Artículo 13° DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Los procedimientos para el ingreso, control y validación de las declaraciones juradas presentadas se realizarán conforme lo establecido en el Anexo C2 "Procedimiento para la actualización de datos".

Artículo 14° DE LOS PLAZOS INTERNOS PARA LA VALIDACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.

Los funcionarios designados para la validación de los datos deberán realizar el control y validación de estos, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día siguiente, de la recepción efectiva del funcionario asignado en cada etapa, y se entiende por recepción efectiva, la fecha de ingreso del documento del subsistema de cada área, al cual tiene acceso el funcionario designado para tal efecto. El plazo máximo de 3 días hábiles será para cada etapa de validación.

Artículo 15° PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE DATOS:

a) EXPEDIENTES INGRESADOS A PARTIR DEL 01 DE OCTUBRE DE 2022:

Las nuevas solicitudes de asignaciones, renovaciones, ampliaciones, y otras solicitudes ingresadas por mesa de entrada institucional a partir del 01 de octubre de 2022, deberán contar OBLIGATORIAMENTE con la constancia de cumplimiento, en estado "actualizado" para la emisión de la factura correspondiente.

b) EXPEDIENTES INGRESADOS CON ANTERIORIDAD AL 01 DE OCTUBRE DE 2022:

En el caso de los expedientes ingresados en mesa de entrada institucional con anterioridad a la presente reglamentación, se establece un periodo de regularización VOLUNTARIA, el cual será hasta el 30 de noviembre de 2022. A partir del 01 de diciembre del 2022 será obligatorio la constancia de cumplimiento, en estado "actualizado" para la emisión de la factura correspondiente.



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

CAPITULO V

DEL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ACTUALIZACION DE DATOS

Artículo 16° SEGUIMIENTO

La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento Financiero realizará el seguimiento del proceso de actualización de datos, el cual será informada al Directorio de la CONATEL.

Artículo 17° ARCHIVO Y CUSTODIA

Las Declaraciones Juradas deberán ser archivadas en la Gerencia Administrativa Financiera.

CAPITULO VI

NOTIFICACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRONICO

Artículo 18° NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

A partir de la presente resolución, los correos electrónicos declarados por los prestadores de servicios de telecomunicación serán utilizados como medio comunicación o notificación electrónica entre los prestadores y las diferentes dependencias de la CONATEL; en tal sentido, las dependencias de la CONATEL podrán realizar notificaciones de manera electrónica y automática a través de los sistemas de la CONATEL; igualmente, a través del correo electrónico institucional.

La Gerencia Administrativa Financiera deberá remitir por correo electrónico a los prestadores de servicios las facturas créditos y los recibos de pago generados por el STAF en el marco de la facturación electrónica obligatoria; así también, las notificaciones, avisos, alertas, recordatorios deberán ser realizados al correo electrónico declarado por el prestador.

La Gerencia Administrativa Financiera podrá remitir al correo electrónico declarado, Notas GAF, Constancias u otros documentos pertenecientes a la Gerencia.

No será necesario la confirmación lectura, acuse o recepción del documento por parte del prestador de servicio para validar la recepción de los documentos remitidos. Será confirmada la recepción, en la fecha y hora indicada en los registros informáticos.

El correo electrónico se utiliza en ambas etapas, cuando sea necesario avisar, alertar, recordar, corregir y todo lo que se presente para llegar a cumplir los requisitos exigidos para validar la declaración jurada. Así mismo, se procederá a notificar en físico, cuando la CONATEL como

institución tome decisiones a través de Resoluciones, que modifiquen el estado actual del CRM, a partir del cual, se podría encontrar modificado o alterado, el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los prestadores del servicio de telecomunicaciones.

CAPITULO VII

DE LAS NUEVAS ASIGNACIONES DE CONCESIONES, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, RENOVACIONES, AMPLIACIONES Y OTRAS SOLICITUDES

Artículo 19° LAS NUEVAS ASIGNACIONES, RENOVACIONES, AMPLIACIONES Y OTRAS SOLICITUDES

Las solicitudes de otorgamiento de nuevas asignaciones, renovación, ampliación, cambio de parámetros, fraccionamientos y otras solicitudes ingresadas a partir del 01 de octubre del 2022 deberán indefectiblemente contar con la constancia de cumplimiento en estado "Actualizado" emitido por el STAF.

En el caso de no contar con la constancia de cumplimiento en estado "Actualizado", las Gerencias mencionadas en el Artículo 21° de la presente reglamentación **NO DARÁN TRAMITES A LAS SOLICITUDES HASTA TANTO NO SE CUENTE CON LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.**

Lo dispuesto en el presente artículo es en vista a la disposición de la Administración Tributaria, con respecto a la obligatoriedad de emitir la factura electrónica a partir de enero de 2023.

Artículo 20° EXPEDIENTES INGRESADOS CON ANTERIORIDAD A LA REGLAMENTACION.

Los prestadores de servicios que hayan presentado expedientes con anterioridad a la presente reglamentación, y que, a la fecha del 01 de diciembre de 2022, no cuente con la constancia de cumplimiento en estado "Actualizado", las Gerencias mencionadas en el Artículo 21° **NO DARÁN TRAMITES A LAS SOLICITUDES HASTA TANTO NO SE CUENTE CON LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.**

Lo dispuesto en el presente artículo es en vista a la disposición de la Administración Tributaria, con respecto a la obligatoriedad de emitir la factura electrónica a partir de enero de 2023.

CAPITULO VIII RESPONSABILIDADES

Artículo 21° DEPENDENCIAS RESPONSABLES

Las dependencias más abajo señaladas, serán responsables del cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

- a) La Gerencia Administrativa Financiera.
- b) La Asesoría Legal.
- c) La Secretaría General.
- d) La Gerencia de Radiocomunicaciones.
- e) La Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones.

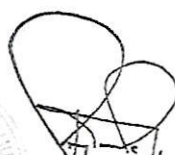
Las dependencias antes mencionadas deberán verificar que las solicitudes de los prestadores de servicios ingresados por mesa de entrada cuenten con la constancia de cumplimiento en estado "actualizado" de conformidad a lo establecido en el Artículo 15°, 19° y 20°.

Artículo 22° RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS PARA LA VALIDACIÓN DE DATOS

Los funcionarios designados por la Gerencia Administrativa Financiera y la Asesoría Legal, quienes tendrán a su cargo la modificación y actualización de la base de datos del STAF, son responsables de realizar los controles y verificaciones correspondientes a los efectos de evitar errores en la transcripción de los datos al STAF.

Artículo 23° RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE SECRETARÍA GENERAL

Los funcionarios de mesa de entrada dependiente de la Secretaría General deberán orientar a las personas sobre la vigencia de la presente reglamentación, como así también, deberán realizar un control previo sobre si el recurrente ha realizado la actualización de sus datos ante la CONATEL. Para el efecto, los funcionarios de mesa de entrada deberán ingresar al STAF y adjuntar al expediente ingresado, la constancia de cumplimiento emitida por el STAF.



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24° IMPREVISTOS

La Gerencia Administrativa Financiera queda facultada a realizar modificaciones de los mecanismos, formularios, procedimientos y plazos establecidos en el presente reglamento a los efectos de ajustar dichos procedimientos, a los casos que no fueron contemplados en la presente reglamentación.

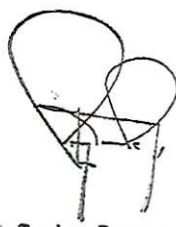
Artículo 25° IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO

A partir del ejercicio fiscal 2023, los documentos generados por el STAF, tales como las facturas créditos, recibos de dinero, notas de crédito y otros documentos de pago, deberán ser remitidas por correo electrónico. No se procederá a la impresión en papel de dichos comprobantes.

La Gerencia Administrativa Financiera, podrá aplicar el uso de la firma digital para aquellas solicitudes que requieran de la certificación conforme las disposiciones legales vigentes.

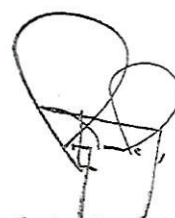
Artículo 26° TRÁMITES EN LAS REGIONALES

Las Oficinas Regionales deberán recepcionar los formularios de Declaración Jurada de Datos, y bajo su responsabilidad deberán realizar un control previo de las documentaciones presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones, a fin de remitir posteriormente a la Gerencia Administrativa Financiera para continuar con los procedimientos establecidos en la presente reglamentación.



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

ANEXO B - FORMULARIOS

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ing. Juan Carlos Duarte Duré".

Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

**FORMULARIO B1 - DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS,
PERSONAS FÍSICAS.**



**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS
PERSONAS FISICAS**

DDJJ N°: 0000000

POR LA PRESENTE, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN MÁS ABAJO PROPORCIONADA ES VERDADERA, CORRECTA Y DE MI ENTERO CONOCIMIENTO:

FECHA Y HORA:

CARÁCTER DEL RESPONSABLE:

NOMBRE:

APELLIDO:

CÉDULA:

RUC:

EMAIL:

TELÉFONO LABORAL:

TELÉFONO MÓVIL:

DEPARTAMENTO:

DISTRITO:

LOCALIDAD:

CALLE:

DECLARO, TOMAR CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 1639/2022 Y AUTORIZO A LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL) A UTILIZAR EL CORREO ELECTRÓNICO DECLARADO, COMO MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ENTRE MI PERSONA Y EL ENTE REGULADOR PARA TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS EMITIDOS POR LA CONATEL DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN ANTES SEÑALADA Y FUTURAS DISPOSICIONES.

FIRMA TITULAR
NOMBRE Y APELLIDO

- 16 -



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

**FORMULARIO B2 - DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS,
PERSONAS JURÍDICAS.**



**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS
PERSONAS JURIDICAS**

DDJJ N°: 0000000

POR LA PRESENTE, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN MÁS ABAJO PROPORCIONADA ES VERDADERA, CORRECTA Y DE MI ENTERO CONOCIMIENTO:

FECHA Y HORA:

CARÁCTER DEL RESPONSABLE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDO DEL REPRESENTANTE LEGAL:

CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

RAZON SOCIAL:

NOMBRE COMERCIAL:

RUC:

EMAIL:

TELÉFONO LABORAL:

TELÉFONO MÓVIL:

DEPARTAMENTO:

DISTRITO:

LOCALIDAD:

CALLE:

DECLARO, TOMAR CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 1639/2022 Y AUTORIZO A LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL) A UTILIZAR EL CORREO ELECTRÓNICO DECLARADO, COMO MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ENTRE MI PERSONA Y EL ENTE REGULADOR PARA TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS EMITIDOS POR LA CONATEL DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN ANTES SEÑALADA Y FUTURAS DISPOSICIONES.

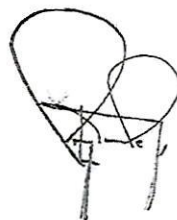
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y APELLIDO



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

**FORMULARIO B3 - PLANILLA DE CONTROL Y VALIDACIÓN 1º ETAPA, GERENCIA
ADM. FINANCIERA.**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ing. Juan Carlos Duarte Duré".

Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

**PLANILLA DE CONTROL Y VALIDACIÓN 1º ETAPA
GAF**

DATOS DEL PRESTADOR			
ID Cliente :			
Nombre Licenciario :			
Expediente N° :	Anexo Exp. N°		
ID Formulario N° :			
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS			
PRESENTACION, PERSONAS FISICAS		SI	NO
1	Formulario B01 "Declaración Jurada para la Actualización de Datos de los Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones - Personas Físicas" debidamente suscrito por el titular de la concesión, licencia o autorización.		
2	Copia simple de la cédula de identidad civil del titular de la concesión, licencia o autorización, vigente a la fecha de la presentación.		
3	Copia simple cédula tributaria del titular de la licencia, concesión o autorización (opcional para las personas físicas).		
PRESENTACION, PERSONAS JURIDICAS		SI	NO
1	Formulario B02 "Declaración Jurada para la Actualización de Datos de los Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones - Personas Jurídicas" debidamente suscrito por el representante legal o apoderado debidamente autorizado por el titular de la concesión, licencia o autorización.		
2	Copia simple de la cédula de identidad civil del representante legal o apoderado que suscribe el formulario de declaración jurada, vigente a la fecha de la presentación.		
3	Copia simple de la cédula tributaria del titular de la concesión, licencia o autorización.		
4	Copia simple del Acta de Asamblea, Escritura Pública o Poder otorgada para representar a la firma titular de la concesión, licencia o autorización.		
CONTROL DE LOS DATOS DECLARADOS			
		SI	NO
1	Coincide la firma de la DDJJ con la firma de la cédula de identidad		
2	Cédula de identidad vigente de la persona que firma la DDJJ		
3	Coincide RUC (Verificar con base de datos de la SET)		
4	Coincide nombre con el RNST		
5	Coincide nombre con la Resolución Directorio (RD N°		
VALIDACIÓN DE LOS DATOS EN EL CRM - (1º ETAPA)			
		SI	NO
1	Impacta actualización de datos en el STAF-CRM		
2	Fecha en que se procede a la actualización de la base de datos STAF-CRM		
OBSERVACIONES			

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA VALIDACIÓN

CREACION CODIGO DE SEGUIMIENTO - STAF CRM	
1	Codigo de CASO STAF-CRM N°
2	Fecha de envío correo electrónico de confirmación 1º etapa de validación

FIRMA



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

**FORMULARIO B4 - PLANILLA DE CONTROL Y VALIDACIÓN 2º ETAPA, ASESORÍA
LEGAL.**

PLANILLA DE CONTROL Y VALIDACIÓN 2º ETAPA ASESORIA LEGAL			
DATOS DEL PRESTADOR			
ID Cliente :			
Nombre Licenciatario :			
Expediente N° :	Anexo Exp. N°		
ID Formulario N° :			
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS			
PRESENTACION, PERSONAS FISICAS		SI	NO
1	Formulario B01 "Declaración Jurada para la Actualización de Datos de los Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones - Personas Físicas" debidamente suscripto por el titular de la concesión, licencia o autorización.		
2	Copia simple de la cédula de identidad civil del titular de la concesión, licencia o autorización, vigente a la fecha de la presentación.		
3	Copia simple cédula tributaria del titular de la licencia, concesión o autorización (opcional para las personas físicas).		
PRESENTACION, PERSONAS JURIDICAS		SI	NO
1	Formulario B02 "Declaración Jurada para la Actualización de Datos de los Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones - Personas Jurídicas" debidamente suscripto por el representante legal o apoderado debidamente autorizado por el titular de la concesión, licencia o autorización.		
2	Copia simple de la cédula de identidad civil del representante legal o apoderado que suscribe el formulario de declaración jurada, vigente a la fecha de la presentación.		
3	Copia simple de la cédula tributaria del titular de la concesión, licencia o autorización.		
4	Copia simple del Acta de Asamblea, Escritura Pública o Poder otorgada para representar a la firma titular de la concesión, licencia o autorización.		
CONTROL DE LOS DATOS DECLARADOS			
		SI	NO
1	Coincide la firma de la DDJJ con la firma de la cédula de identidad		
2	Documento que acredite la representación legal de la persona jurídica		
VALIDACIÓN DE LOS DATOS EN EL CRM - (2º ETAPA)			
		SI	NO
1	Actualizar datos en el STAF CRM (CASO N°)		
2	Envía correo electrónico de confirmación 2º etapa de validación		
OBSERVACIONES			
FECHA DE CONTROL Y VALIDACIÓN 			
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA VALIDACIÓN			

FORMULARIO B5 - CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO.



CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS
(RESOLUCION DIRECTORIO N° 1639/2022)

ESTADO: PENDIENTE / ACTUALIZADO

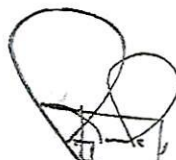
Por medio de la presente se hace constar que el titular de la licencia/autorización, (**NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**) con CI/RUC N° (**EL NRO DE CI/RUC**) y NÚMERO DE CLIENTE (**CODIGO CLIENTE**), (**HA CUMPLIDO/NO HA CUMPLIDO**) con la presentación de la Declaración Jurada de Actualización de Datos establecido en la Resolución Directorio N°1639/2022 "*POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA Y OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL*", y sus datos se encuentran (**ACTUALIZADOS / PENDIENTES DE ACTUALIZACIÓN**) en sistema STAF.

La presente constancia es válida hasta el 31/12/2024.

CONSTANCIA EMITIDA POR:

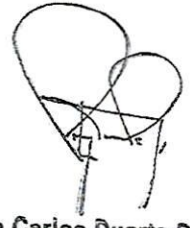
USUARIO
FECHA EMISIÓN

NOMBRE USUARIO STAF
FECHA DE EMISIÓN CONSTANCIA

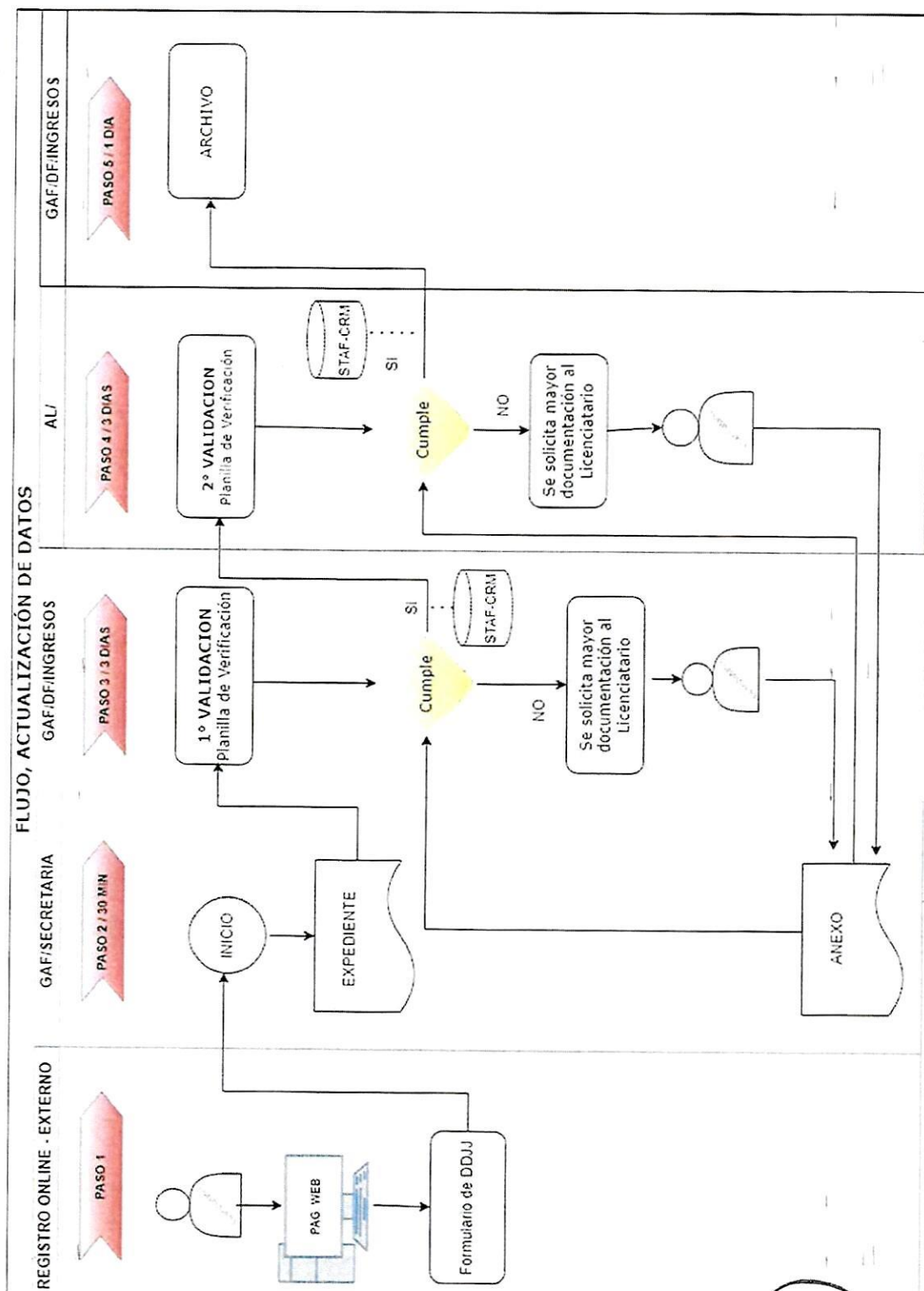


Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

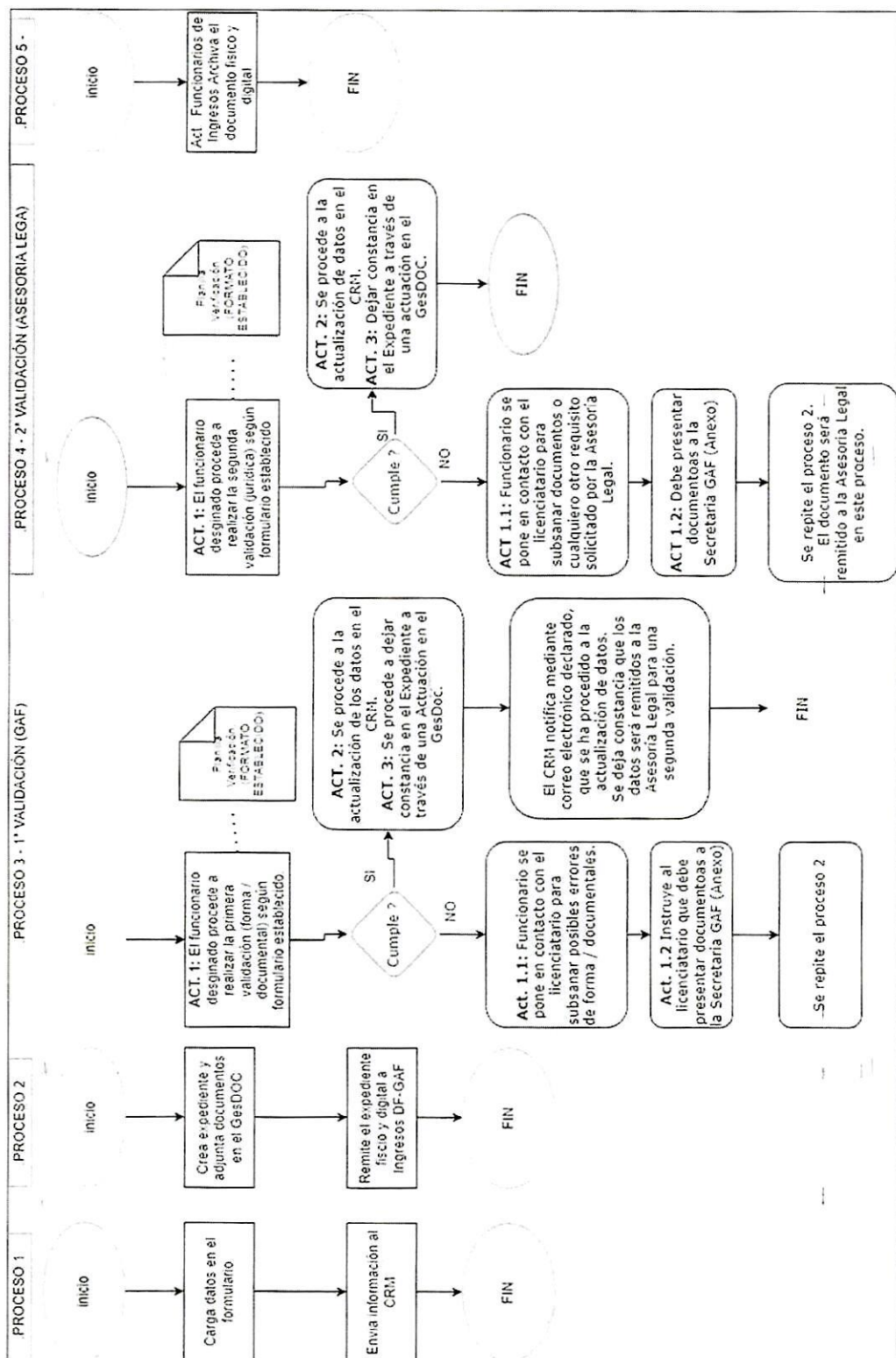
ANEXO C - FLUJOGRAMA Y PROCEDIMIENTO



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL



C1 - FLUJOGRAMA (DESCRIPTIVO)



C2 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

N°	DESCRIPCION DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ARCHIVO	TIEMPO
1	Prestador de servicios (Externo), Presenta formulario de Declaración Jurada de Actualización de Datos en las oficinas de la CONATEL habilitadas para el efecto.	Prestador de servicio	○				
2	Dependencia: GAF/REGIONALES (PRESENTACIÓN/RECEPCIÓN) 2.1 RECEPCIÓN: el funcionario de secretaria GAF o funcionario de la oficina regionales recepciona el formulario de declaración jurada, realiza un control previo de los documentos presentados, digitaliza los documentos y genera número de expediente. 2.2 REMISIÓN: el funcionario remite el expediente a la UI-DT-DF-GAF.	Secretaria GAF Func. Regionales	○				Máximo 30 minuto
3	Dependencia: UI-DT-DF-GAF (CONTROL Y VALIDACIÓN 1º ETAPA) 3.1 RECEPCIÓN: funcionario del Dpto. Financiero designado por GAF conforme Resolución PR recepciona el expediente ingresado.	Funcionario GAF	○				Máximo 3 días hábiles desde la recepción
	Dependencia: UI-DT-DF-GAF (CONTROL Y VALIDACIÓN 1º ETAPA) 3.2 CONTROL y VALIDACIÓN: el funcionario procede al control de la documentación presentada conforme el formulario b3. En el caso de que no hay cumplido con los controles, se solicitará al prestador información adicional la cual deberá adjuntarse como anexo al expediente inicial. Se reanuda el proceso una vez presentado los documentos solicitados.	Funcionario GAF		□			
	Dependencia: UI-DT-DF-GAF (CONTROL Y VALIDACIÓN 1º ETAPA) 3.3 ACTUALIZACIÓN: el funcionario procede a actualización de los datos declarados por el prestador en el STAF-CRM siempre que haya pasado la fase de control.	Funcionario GAF	○				
	Dependencia: UI-DT-DF-GAF (CONTROL Y VALIDACIÓN 1º ETAPA) 3.4 NOTIFICACIÓN: el funcionario crea el código de seguimiento del proceso de actualización en el STAF-CRM y se procede a la notificación vía correo electrónico que se ha concluido la primera instancia de la verificación. Se genera la constancia de cumplimiento en estado "actualizado".	Funcionario GAF	○				
	Dependencia: UI-DT-DF-GAF (CONTROL Y VALIDACIÓN 1º ETAPA) 3.5 REMISIÓN: el funcionario remite el expediente a la Asesoría legal para inicio del proceso de control y validación 2º etapa.	Funcionario GAF			→		
4	Dependencia: AL (CONTROL Y VALIDACIÓN 2º ETAPA) 4.1 RECEPCIÓN: el funcionario designado por la Asesoría Legal conforme la Resolución PR, recepciona el expediente.	Funcionario AL	○				Máximo 3 días hábiles desde la recepción
	Dependencia: AL (CONTROL Y VALIDACIÓN 2º ETAPA) 4.2 CONTROL y VALIDACIÓN: el funcionario procede al control de la documentación presentada según formulario b4. En el caso de que no hay cumplido con los controles, se solicitará al prestador información adicional la cual deberá adjuntarse como anexo al expediente inicial. Se reanuda el proceso una vez presentado los documentos solicitados.	Funcionario AL		□			
	Dependencia: AL (CONTROL Y VALIDACIÓN 2º ETAPA) 4.3 ACTUALIZACIÓN: el funcionario procede a actualizar los datos del STAF-CRM.	Funcionario AL	○				
	Dependencia: AL (CONTROL Y VALIDACIÓN 2º ETAPA) 4.4 REMISIÓN: Se remite el expediente a la Gerencia Administrativa Financiera para su archivo.	Funcionario AL			→		
5	Dependencia GAF 5.1 ARCHIVO: se procede al archivo físico y digital del expediente ingresado.	Funcionario GAF				△	Máximo 30 minuto

En cualquier etapa de validación, los funcionarios responsables podrán solicitar documentos adicionales a los prestadores de servicios de telecomunicaciones, los cuales deberán ser anexados al expediente presentado inicialmente.

El plazo establecido para la validación de las declaraciones juradas (1º y 2º etapa) será interrumpido cuando el funcionario responsable solicite documento adicional al prestador de servicios de telecomunicaciones; el plazo se reanuda con la presentación del documento solicitado.

**C3 – PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE
ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL STAF-CRM**

	DESCRIPCION DEL PASO O ACCION	RESPONSABLE
1	Dependencia: UI-DT-DF-GAF APERTURA CODIGO DE SEGUIMIENTO – 1º ETAPA: el funcionario crea el caso en el STAF-CRM; para ello se ingresa a la pestaña “cliente”: 1.1 Se ingresa en la pestaña de Contactos dando click en el contacto que figura como “Portal Cliente” 1.2 Se ingresa en la pestaña “Ingresar Interacción” 1.3 Se cliquea en “Abrir nuevo caso” 1.4 En la pantalla de “Ingreso nuevo Caso” se completa los siguientes datos 1.4.1 Descripción: Actualización de datos “nombre del Cliente” 1.4.2 Tipo: se selecciona “Operativa GAF” 1.4.3 Motivo: se selecciona “Actualización de Datos” 1.4.4 Tipo: se selecciona “seguimiento” 1.4.5 Medio: se selecciona “presencial” 1.4.6 Descripción: Se completa haciendo referencia al Número de expediente. 1.4.7 Se da click en seguimiento. 1.5 En el formulario b3 se menciona el código del caso generado por el STAF. 1.6 Se procede a la notificación via correo electrónico que se ha concluido la primera instancia de la verificación, el mismo se realiza ingresando en la pestaña de MAIL del caso y seleccionando la plantilla predeterminada.	Funcionario GAF
5	Dependencia: AL ACTUALIZACIÓN DATOS STAF-CRM / SEGUIMIENTO – 2º ETAPA: el funcionario debe: 2.1 Ingresar en el módulo CRM 2.2 Ingresar en el menú General – Búsquedas – Búsqueda de casos 2.3 Ingresar el código identificado en el formulario b3 2.4 Ingresar a la pestaña “interacciones” 2.5 Actualiza los datos: 2.5.1 Tipo: Seguimiento 2.5.2 Medio: Presencial 2.5.3 Descripción: se especifica que los documentos presentados cumple con las exigencias establecidas en la reglamentación, y procede a actualizar los datos en el STAF-CRM. En este punto, la segunda etapa se encuentra concluida. Al ingresar en la pantalla se coloca el número de caso correspondiente, una vez visualizado el caso se abre el mismo	Funcionario AL
3	Dependencia: UI-DT-DF-GAF Concluido la actualización de los datos (1º Etapa y 2º Etapa) el funcionario procederá al cierre del caso.	Funcionario GAF



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL