

PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



CONATEL

COMPONENTE
PRINCIPIO
ELEMENTO
FORMATO:
Nº: 93

CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
CONTROL OPERACIONAL
PROCEDIMIENTOS
Diseño de Procedimientos

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

VERSION 4.0							
MACROPROCESO:	REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES						
PROCESO:	REGULACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA						
SUBPROCESO:	Formulación, Seguimiento y Control de Planes del sector						
PROCEDIMIENTO:	Formulación del Plan Nacional de Telecomunicaciones						
No.	Actividades	Tareas	Plazo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Identificar necesidades de elaboración o actualización del Plan Nacional de Telecomunicaciones	<p>Reconoce los cambios en el contexto; interno o externo, que impactan en la necesidad de actualizar los planes exigentes o de formular nuevos.</p> <p>Toma conocimiento del vencimiento de los planes de desarrollo o planes técnicos existentes y que requieren revisión y actualización.</p> <p>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.</p>	NA	<p>Toma en consideración necesidades internas y externas</p> <p>La identificación de la necesidad de elaboración, revisión, actualización o mejora de los Planes y Proyectos de Desarrollo del sector, o de Planes técnicos específicos, puede ser el resultado de la planificación operativa anual que realiza la Gerencia. También puede provenir de iniciativas estratégicas definidas en el Plan Estratégico Institucional, que responsabilizan a la Gerencia de Planificación y Desarrollo en la formulación de planes. Así también como resultado del vencimiento de los Planes existentes en la institución.</p> <p>Un aspecto importante que podría motivar la identificación de formular planes de desarrollo o planes técnicos específicos, es el surgimiento de nuevas tecnologías de información y comunicación, nuevas directivas internacionales, o cambios en la normativas legales del sector.</p> <p>Puede tratarse de un requerimiento de la Alta Dirección.</p>	Internos, Providencias del Dpto. de Planificación		Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo
2	Planificar y programar la formulación del Plan	<p>Define actividades, plazos, responsables directos, otras partes interesadas (actores claves externos) y recursos necesarios para formular el Plan y entregar el proyecto.</p> <p>Identifica y evalúa los riesgos asociados al trabajo de formulación del Plan, a fin de prever el plan de mitigación.</p> <p>Elabora el Plan y Cronograma, integrando todos los elementos.</p> <p>Presenta el Plan y Cronograma de Trabajo y gestiona la conformación del Grupo de Trabajo</p> <p>Gestiona, articula y concertá la participación de representantes de otras instituciones públicas o privadas implicadas en el Grupo de Trabajo.</p>	15 días	<p>Estudia el estado actual del Plan existente que debe revisarse y actualizarse, con por ejemplo el PNT, y otros planes específicos.</p> <p>Prepara la orientación metodológica, actividades, actores claves internos y externos</p> <p>Se identifican y estiman los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y otros que sean necesarios.</p> <p>Define las áreas de la institución que deben designar representantes para integrar el o los Grupos de Trabajo.</p> <p>Identifica instituciones externas que deben hacer parte del o Grupo de Trabajo, establece el mecanismo de articulación interinstitucional a emplear.</p> <p>Elabora el Plan y Cronograma, junto con la propuesta de áreas / cargos que podrían integrar los Grupos de Trabajo. En algunos casos el Directorio designa por Resolución los integrantes de los Grupos de Trabajo. Gestiona la aprobación por Resolución de la integración de los Grupos de Trabajo.</p>	Plan y Cronograma para Formulación del Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico Resolución PR o DR de designación de integrantes del Grupo de Trabajo		Jefe Dpto. de Planificación
3	Coordinar los trabajos de formulación del Plan	<p>Coordina las invitaciones a los integrantes del Grupo de Trabajo</p> <p>Gestiona y coordina la logística para la realización de las jornadas de trabajo</p> <p>Acompaña las jornadas de los Grupos de Trabajo.</p> <p>Realiza seguimiento al cumplimiento del Plan y Cronograma de Trabajo</p> <p>Implementa medidas correctivas si fuera necesario para garantizar el cumplimiento del trabajo.</p> <p>Obtiene, organiza y sistematiza los avances resultantes de las jornadas de trabajo, o las entregadas por los miembros del Grupo de Trabajo</p> <p>Recibe la propuesta final del Proyecto de Plan entregado por el Grupo de Trabajo, organiza y sistematiza la información.</p>	de acuerdo al plan y cronograma de trabajo	<p>Obtiene Resolución de Directorio de la conformación d e Grupo de Trabajo.</p> <p>Realiza la convocatoria a la jornada de trabajo, a los actores internos. Elabora un Interno DP para la convocatoria acompañada de la copia de la Resolución.</p> <p>Si participarán representantes de otras instituciones, gestiona y coordina con la GI el envío de las invitaciones y el seguimiento para confirmar representantes.</p> <p>Consensua con los presentes los temas técnicos a considerar para desarrollar el Plan.</p> <p>Si se distribuyen los trabajos, se establece la forma de trabajo a emplear.</p> <p>Se establece días y horarios de trabajo, mecanismo de comunicación a emplear, entre otros aspectos.</p> <p>Se deja constancia de asistencia a las reuniones a través de la planilla de asistencias y se redacta un Acta a aprobarse en la siguiente reunión o bien el Acta final al término de l trabajo.</p> <p>Realiza seguimiento a los acuerdos y compromisos de los Grupos de Trabajo.</p> <p>Se presentan los avances del trabajo, se analiza y se incorporan los cambios, hasta obtener el borrador final de la propuesta.</p>	Registro de participantes Acta de la jornada de trabajo Borrador de la propuesta del Plan	Elaboración y actualización del marco normativo de las telecomunicaciones Elaboración de proyectos de universalización Formulación y actualización del Plan Nacional de Frecuencias	Jefe Dpto. de Planificación
4	Verificar la propuesta del Plan a presentar	<p>Analiza el borrador de propuesta final.</p> <p>Si considera necesario, solicita ajustes y complementos.</p> <p>Elabora el Informe, en el cual detalla la metodología empleada para la formulación de la propuesta.</p> <p>Presenta la Propuesta de Plan junto con el Informe al Directorio para su tratamiento.</p>	de acuerdo al plan y cronograma de trabajo	<p>Verifica el borrador.</p> <p>Incorpora los cambios, acordados con los Grupos de Trabajo, si fuera necesario volver a revisar.</p> <p>Toma todos los recados para asegurar la trazabilidad de las versiones del documento.</p> <p>Prepara un informe ejecutivo donde presenta la Propuesta del Plan.</p> <p>Presenta al Directorio para su tratamiento, y hace seguimiento permanente hasta obtener la definición.</p>	Propuesta del Plan Informe Ejecutivo Interno de la GPD		Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo
5	Aprobar el Plan de Nacional de Telecomunicaciones	<p>Evaluá la propuesta de Plan presentada.</p> <p>Aprouba la propuesta o bien solicita modificaciones.</p> <p>Si estuviera previsto someter el proyecto de Plan a consulta pública, encomienda su realización.</p> <p>Determina la aprobación o no de la Propuesta de Plan y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución correspondiente</p>	30 días	<p>La Secretaría General incluye el tratamiento de la propuesta en el orden del día de la sesión de directorio. Directorio da tratamiento y decide la aprobación o pedido de modificaciones.</p> <p>Si se realizará consulta pública, establece el mecanismo, responsables y plazos.</p> <p>Aguarda el resultado de la consulta pública, si fuera el caso.</p> <p>Solicita a la GPD los ajustes necesarios para nueva presentación de la propuesta.</p> <p>Si la propuesta es aprobada, registra en acta y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución y notificar a los actores internos y externos.</p>	Resolución de Directorio		Directorio
6	Socializar el Plan aprobado	<p>Recibe la Resolución por la cual de aprueba el Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico.</p> <p>Socializa el plan con los actores claves internos y externos.</p> <p>Obtiene evidencias de la socialización realizada.</p>	15 días	<p>Emplea las estrategias y medios comunicacionales más apropiados para la socialización del Plan aprobado, tales como: Reuniones de Presentación, correos institucionales, correspondencia oficial (para actores externos)</p> <p>La estrategia de socialización a emplear dependiendo de la naturaleza, ámbito, alcance, responsables de la ejecución del Plan.</p>	Registro de participantes Acta de la jornada de socialización del Plan aprobado		Jefe Dpto. de Planificación



CONATEL

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

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

VERSION 4.0

MACROPROCESO: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO: REGULACIÓN TÉCNICA y ECONOMICA					
SUBPROCESO: Formulación, Seguimiento y Control de Planes del sector					
PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Control del Plan Nacional de Telecomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Plazo de Ejecución	Método	Registros Aplicables
1	Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan	<p>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.</p> <p>Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances.</p> <p>Socializa el mecanismo de seguimiento y control a emplear.</p>	15 días	<p>Define la metodología para el seguimiento y control de ejecución del Plan, criterios para la medición del cumplimiento de actividades y metas.</p> <p>Define periodicidad y los medios para el envío de reportes y avances por parte de las áreas responsables de la implementación del Plan.</p> <p>Diseña las plantillas y formularios que deberán emplear las áreas para reportar sus avances.</p> <p>Define y prepara la base de datos para llevar el seguimiento y control de la implementación del Plan.</p> <p>Elabora el instructivo para generar el reporte de avances de la implementación.</p> <p>Socializa con los Gerentes y Jefes de las áreas responsables, el mecanismo de seguimiento y control, así como el instructivo para la generación y envío de los reportes de avances.</p>	Internos, Providencias del Dpto. de Planificación
2	Elaborar el informe de seguimiento de ejecución del Plan.	<p>Solicita información tanto interna como externa sobre los indicadores a evaluar</p> <p>Analiza la información recibida y la compara con las metas y objetivos</p> <p>Utiliza la información recibida para redactar el informe</p> <p>Presenta recomendaciones a seguir con base en la información recibida</p> <p>Remite el informe al superior inmediato</p>	Semestral	<p>Recibe la información de las áreas correspondientes</p> <p>Elabora el informe, tomando en cuenta las metas establecidas en el Plan y la Información recibida tanto de manera interna como externa</p> <p>Remite al superior inmediato el informe con las recomendaciones a ser tomadas para alcanzar los resultados del Plan o las modificaciones al Plan que considere pertinente</p>	Regulación de Precios
3	Recibir, revisar y validar el informe recibido	<p>Recibe de las áreas los reportes de avances en la ejecución del Plan.</p> <p>Revisa la información y las recomendaciones del informe y los valida</p> <p>Remite el informe al superior inmediato</p>	5 días	<p>Recibe el informe que contiene las recomendaciones y propuestas de modificaciones si existiesen.</p> <p>Analiza la consistencia del reporte de avances cuantitativos y cualitativos de actividades y metas, en comparación con lo planificado.</p> <p>Acepta o rechaza las propuestas de recomendaciones y modificaciones y remite el informe al superior inmediato</p>	Estadísticas y Estudios de Mercado
4	Evaluuar y reportar el nivel de ejecución del Plan	<p>Recibe de las áreas los reportes de avances en la ejecución del Plan.</p> <p>Evaluúa al grado de cumplimiento de las actividades, así como los resultados logrados que fueron reportados.</p> <p>Elabora un informe ejecutivo sobre el nivel de ejecución del plan, los resultados logrados, señalando los desvíos contra lo planificado.</p> <p>Presenta el Informe de Cumplimiento del Plan al Directorio para conocimiento y toma de decisiones.</p>	5 días	<p>Solicita aclaraciones a los responsables, si considera necesario.</p> <p>Elabora informe ejecutivo que presenta al Directorio.</p> <p>Hace seguimiento al tratamiento por el Directorio y a las decisiones adoptadas, a fin de actualizar su base de datos de seguimiento y control de ejecución del plan.</p>	Elaboración y actualización del marco normativo de las telecomunicaciones
5	Revisar y redireccionar acciones para el cumplimiento del Plan	<p>Evaluúa el informe que muestra el grado de avance en la ejecución del plan.</p> <p>Notifica decisiones todas a las áreas implicadas.</p> <p>FIN</p>	3 días	<p>Se estudia en sesión de Directorio.</p> <p>Establece las medidas correctivas más pertinentes.</p> <p>Encomienda a la Secretaría general notificar a los Gerentes responsables de implementar las medidas tomada y a la GPD para incorporar los ajustes en las actividades, responsables, plazos, metas o recursos a incorporar al Plan.</p>	Formulación y actualización del Plan Nacional de Frecuencias



CONATEL

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

COMPONENTE
PROCESO
ELEMENTO
FORMATO:
Nº: 93

CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
CONTROL OPERACIONAL
PROCEDIMIENTOS
Diseño de Procedimientos

VERSION 4.0

REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES								
REGULACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA								
Formulación, Seguimiento y Control de Planes del sector								
Formulación, Seguimiento y Control del Plan Nacional de Frecuencias								
No.	Actividades	Tareas	Plazo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
1	Identificar necesidades de elaboración o actualización del Plan Nacional de Frecuencias	<p>Reconoce los cambios en el contexto interno o externo, que impactan en la necesidad de actualizar los planes existentes o de formular nuevos.</p> <p>Toma conocimiento del vencimiento de los planes de desarrollo o planes técnicos existentes y que requieren revisión y actualización.</p> <p>Recibe el mandato de la superioridad de presentar un proyecto de plan de desarrollo del sector o plan técnico específico para determinado servicio regulado por la CONATEL.</p>	NA	<p>Toma en consideración, necesidades internas y externas. La identificación de la necesidad de elaboración, revisión, actualización o mejora de los Planes y Proyectos de Desarrollo del sector o de Planes técnicos específicos, puede ser el resultado de la planificación operativa anual que realiza la Gerencia de Planificación y Desarrollo.</p> <p>También puede provenir de iniciativas estratégicas definidas en el Plan Estratégico Institucional, que responsabilizan a la Gerencia de Planificación y Desarrollo en la formulación de planes.</p> <p>Así también como resultado del vencimiento de los planes existentes y su actualización.</p> <p>Un aspecto importante que podría motivar la identificación de formular planes de desarrollo o planes técnicos específicos, es el surgimiento de nuevas tecnologías de información y comunicación, nuevas directivas internacionales, o cambios en las normativas legales del sector.</p>	Internos, Providenciales del Dpto. de Planificación		Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo	
2	Planificar y programar la formulación del Plan	<p>Define actividades, plazos, responsables directos, otras partes interesadas (actores claves externos) y recursos necesarios para formular el Plan y entregar el proyecto.</p> <p>Identifica y evalúa los riesgos asociados al trabajo de formulación del Plan, a fin de prever el plan de mitigación.</p> <p>Elabora el Plan y Cronograma, integrando todos los elementos.</p> <p>Gestiona, articula y concertá la participación de representantes de otras instituciones públicas o privadas implicadas en el Grupo de Trabajo.</p>	15 días	<p>Estudia el estado actual del Plan existente que debe revisarse y actualizarse, con por ejemplo el PNT, y otros planes específicos.</p> <p>Propone o define la metodología, actividades, actores claves internos y externos.</p> <p>Se identifican y estiman los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y otros que sean necesarios.</p> <p>Define las áreas de la institución que deben designar representantes para integrarse a los Grupos de Trabajo.</p> <p>Si se requiere la extensión de la participación de parte del Grupo de Trabajo, establece el mecanismo de articulación interinstitucional a emplear.</p> <p>Elabora el Plan y Cronograma, junto con la propuesta de áreas / cargos que podrían integrar los Grupos de Trabajo.</p> <p>En algunos casos el Directorio designa por Resolución los integrantes de los Grupos de Trabajo.</p> <p>Gestiona la aprobación por Resolución de la integración de los Grupos de Trabajo.</p> <p>Comunica al Directorio de la comisión de coordinación del Grupo de Trabajo.</p>	Plan y Cronograma para Formulación del Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico	Resolución PR o DR de designación de integrantes del Grupo de Trabajo	Jefe Dpto. de Planificación	
3	Coordinar los trabajos de formulación del Plan	<p>Coordina las invitaciones a los integrantes del Grupo de Trabajo.</p> <p>Gestiona y coordina la logística para la realización de las reuniones de trabajo.</p> <p>Acompaña las jornadas de los Grupos de Trabajo.</p> <p>Realiza seguimiento al cumplimiento del Plan y Cronograma de Trabajo.</p> <p>Implementa medidas correctivas si fuera necesario para garantizar el cumplimiento del trabajo.</p> <p>Obtiene, organiza y sistematiza los avances resultantes de las jornadas de trabajo, o las entregadas por los miembros del Grupo de Trabajo.</p> <p>Recibe la propuesta final del Proyecto de Plan entregado por el Grupo de Trabajo, organiza y sistematiza la información.</p>	de acuerdo al plan y cronograma a de trabajo	<p>Grupo de Trabajo.</p> <p>Realiza la convocatoria a la jornada de trabajo, a los actores internos. Elabora un Interno DP para la convocatoria acompañada de la copia de la Resolución.</p> <p>Si participarán representantes de otras instituciones, gestiona y coordina con la Gil el envío de las invitaciones y el seguimiento para confirmar representantes.</p> <p>Consensua con los presentes los temas técnicos a considerar para desarrollar el Plan.</p> <p>Se establece la forma de trabajo, se establece la forma de trabajo a emplear.</p> <p>Se establece días y horarios de trabajo, mecanismo de comunicación a emplear, entre otros aspectos.</p> <p>Se dega constancia de asistencia a las reuniones a través de la planilla de asistencias y se redacta un Acta aprobarse en la siguiente reunión o bien el Acta final al término del trabajo.</p>	Registro de participantes	Acta de la jornada de trabajo	Regulación de Precios	Jefe Dpto. de Planificación
4	Verificar la propuesta del Plan a presentar	<p>Analiza el borrador de propuesta final.</p> <p>Si considera necesario, solicita ajustes y complementos.</p> <p>Elabora el Informe, en el cual detalla la metodología empleada para la formulación de la propuesta.</p> <p>Presenta la Propuesta de Plan junto con el Informe al Directorio para su tratamiento.</p>	de acuerdo al plan y cronograma a de trabajo	<p>Verifica el borrador.</p> <p>Incorpora los cambios, acordados con los Grupos de Trabajo si fueren necesario volver a revisar.</p> <p>Toma todos los recursos para asegurar la trazabilidad de las versiones del documento.</p> <p>Prepara un informe ejecutivo donde presenta la Propuesta del Plan.</p> <p>Presenta al Directorio para su tratamiento, y hace seguimiento permanente hasta obtener la aprobación.</p> <p>Si se requiere la extensión de la participación de los Grupos de Trabajo, establece el mecanismo de articulación interinstitucional.</p>	Propuesta del Plan	Informe Ejecutivo	Estadísticas y Estudios de Mercado	Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo
5	Aprobar el Plan Nacional de Frecuencias	<p>Evaluá la propuesta del Plan presentada.</p> <p>Aprobó la propuesta o bien solicita modificaciones.</p> <p>Si estuviera previsto someter el proyecto de Plan a consulta pública, encomienda su realización.</p> <p>Determina la aprobación o no de la Propuesta de Plan y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución correspondiente.</p>	30 días	<p>Propuesta en el orden del día de la sesión de directorio.</p> <p>Directorio de tratamiento y decide la aprobación o pedido de modificaciones.</p> <p>Si se realizará consulta pública, establece el mecanismo, responsables y plazos.</p> <p>Agenda el resultado de la consulta pública, si fuera el caso.</p> <p>Solicita a la GPD los ajustes necesarios para nueva presentación de la propuesta.</p> <p>Si la propuesta es aprobada, registra en acta y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución y notificar a los potenciales interesados.</p>	Resolución de Directorio		Elaboración de proyectos de universalización	Directorio
6	Socializar el Plan aprobado	<p>Recibe la Resolución por la cual de aprueba el Plan de Desarrollo o Plan Técnico.</p> <p>Socializa el plan con los actores claves internos y externos.</p> <p>Obtiene evidencias de la socialización realizada.</p>	15 días	<p>Emplea las estrategias y medios comunicacionales más apropiados para la socialización del plan aprobado, tales como: Reuniones de trabajo, reuniones de coordinación, correspondencia oficial (para actores externos).</p> <p>La estrategia de socialización a emplear dependerá de la naturaleza, ámbito, alcance, responsables de la ejecución del Plan.</p>	Registro de participantes	Acta de la jornada de socialización del Plan aprobado	Formulación y actualización del Plan Nacional de Frecuencias	Jefe Dpto. de Planificación
7	Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan	<p>Si por mandato de la superioridad le fuera encargado realizar el seguimiento y evaluación de implementación del Plan, procede a establecer el mecanismo a emplear.</p> <p>Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances.</p> <p>Socializa el mecanismo de seguimiento y control a emplear.</p>	15 días	<p>Define la estrategia para el seguimiento y control de ejecución del Plan, criterios para la medición del cumplimiento de actividades y metas.</p> <p>Define periodicidad y los medios para el envío de reportes y avances por parte de las áreas responsables de la implementación del Plan.</p> <p>Diserta las plantillas y formularios que deberán emplear las áreas para reportar sus avances.</p> <p>Diserta y prepara la base de datos para llevar el seguimiento y control de la implementación del Plan.</p> <p>Elabora el instrumento para generar el reporte de avances de la implementación.</p> <p>Socializa con los Gerentes y Jefes de las áreas responsables, el mecanismo de seguimiento y control, así como el instructivo para la generación y envío de los reportes de avances.</p>	Registro de existencia	Instrucciones para Generar reporte de Ejecución del Plan	Jefe Dpto. de Planificación	Jefe Dpto. de Planificación
8	Evaluuar y reportar el nivel de ejecución del Plan	<p>Recibe de áreas los reportes de avances en la ejecución del Plan.</p> <p>Evaluá al grado de cumplimiento de las actividades, así como los resultados logrados, señalando los desvíos contra lo planificado.</p> <p>Presenta el Informe de Cumplimiento del Plan al Directorio para conocimiento y toma de decisiones.</p>	Anual	<p>Define periodicidad y los medios para el envío de reportes y avances por parte de las áreas responsables de la implementación del Plan.</p> <p>Analiza la consistencia de los reportes recibidos y mantiene actualizada su base de datos de seguimiento y control.</p> <p>Analiza la consistencia de los reportes de avances cuantitativos y cualitativos de actividades y metas, en comparación con lo planificado.</p> <p>Socieda declaraciones a los responsables, si considera necesario.</p> <p>Elabora informe ejecutivo que presenta al Directorio.</p> <p>Hace seguimiento al tratamiento por el Directorio y a las decisiones adoptadas, si es de actualizar su base de datos de seguimiento y control de ejecución del plan.</p>	Informe de cumplimiento de Plan	Reporte de avance cuantitativo y cualitativo	Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo	Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo
9	Revisar y redireccionar acciones para el cumplimiento del Plan	<p>Evaluá el informe que muestra el grado de avance en la ejecución del plan.</p> <p>Notifica decisiones todas a las áreas implicadas.</p> <p>FIN</p>	Anual	<p>Establece las medidas correctivas más pertinentes.</p> <p>Encomienda a la Secretaría general notificar a los Gerentes responsables de implementar las medidas tomadas y a la GPD para incorporar los ajustes en las actividades, responsables, plazos, metas o recursos a incorporar al Plan.</p>	Resolución de Directorio o Presidencia		Directorio	Directorio

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Flujograma

Nº: 94

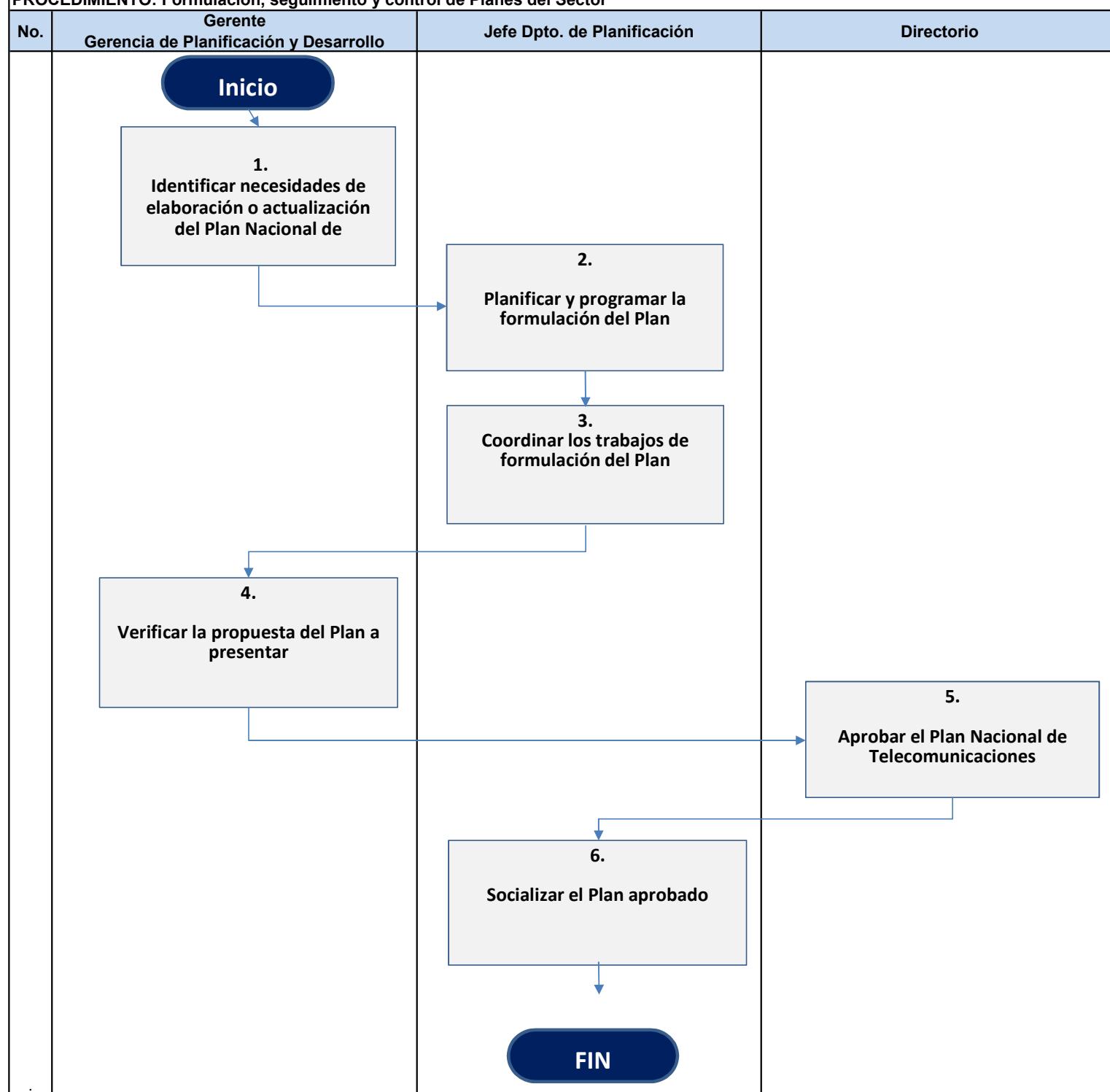
VERSION 4.0

MACROPROCESO: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO: REGULACIÓN TÉCNICA y ECONOMICA

SUBPROCESO: Formulación, seguimiento y control de Planes del Sector

PROCEDIMIENTO: Formulación, seguimiento y control de Planes del Sector



COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Flujograma

Nº: 94

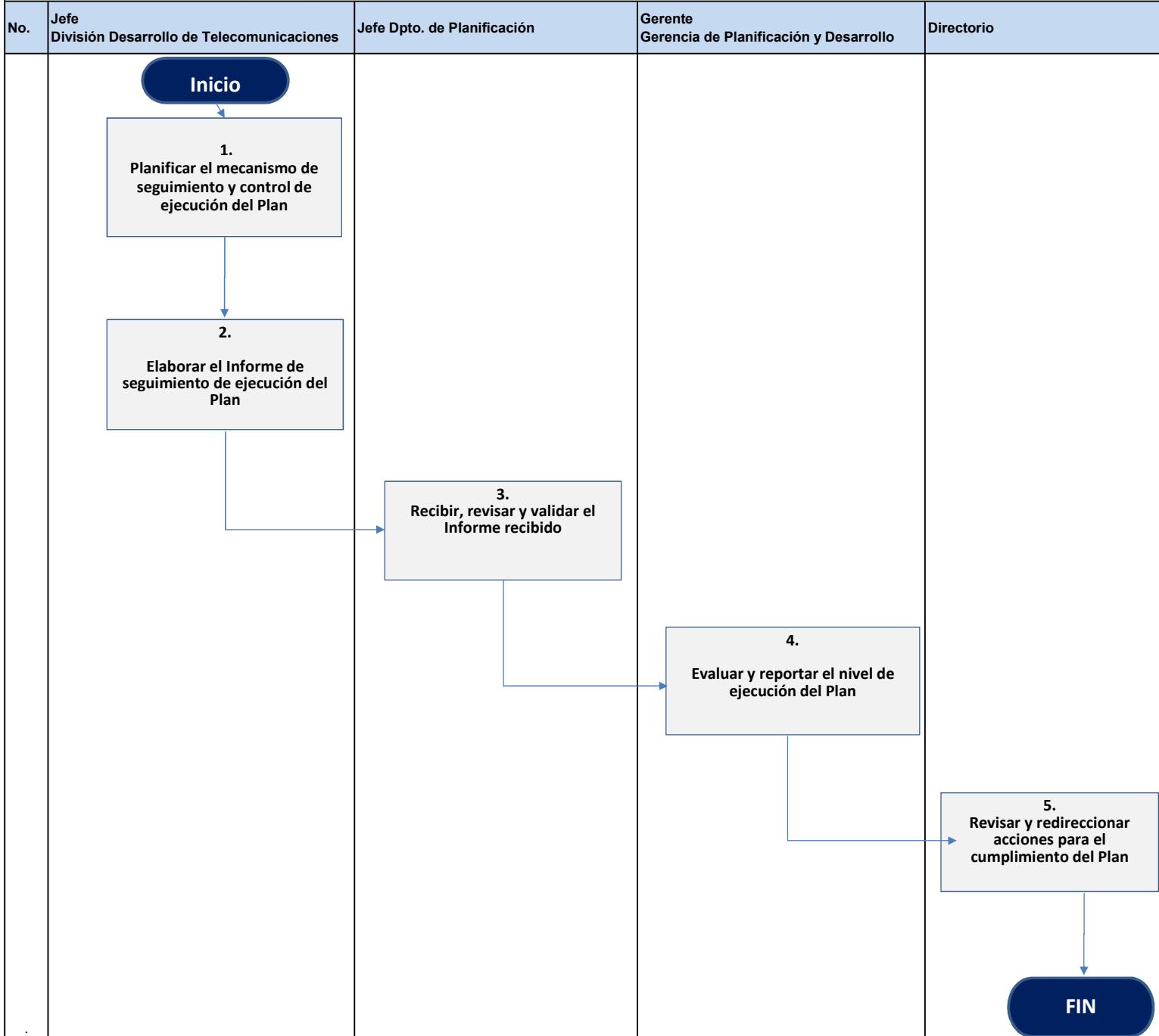
VERSION 4.0

MACROPROCESO: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO: REGULACIÓN TÉCNICA y ECONOMICA

SUBPROCESO: Formulación, seguimiento y control de Planes del Sector

PROCEDIMIENTO: Formulación, seguimiento y control de Planes del Sector





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

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

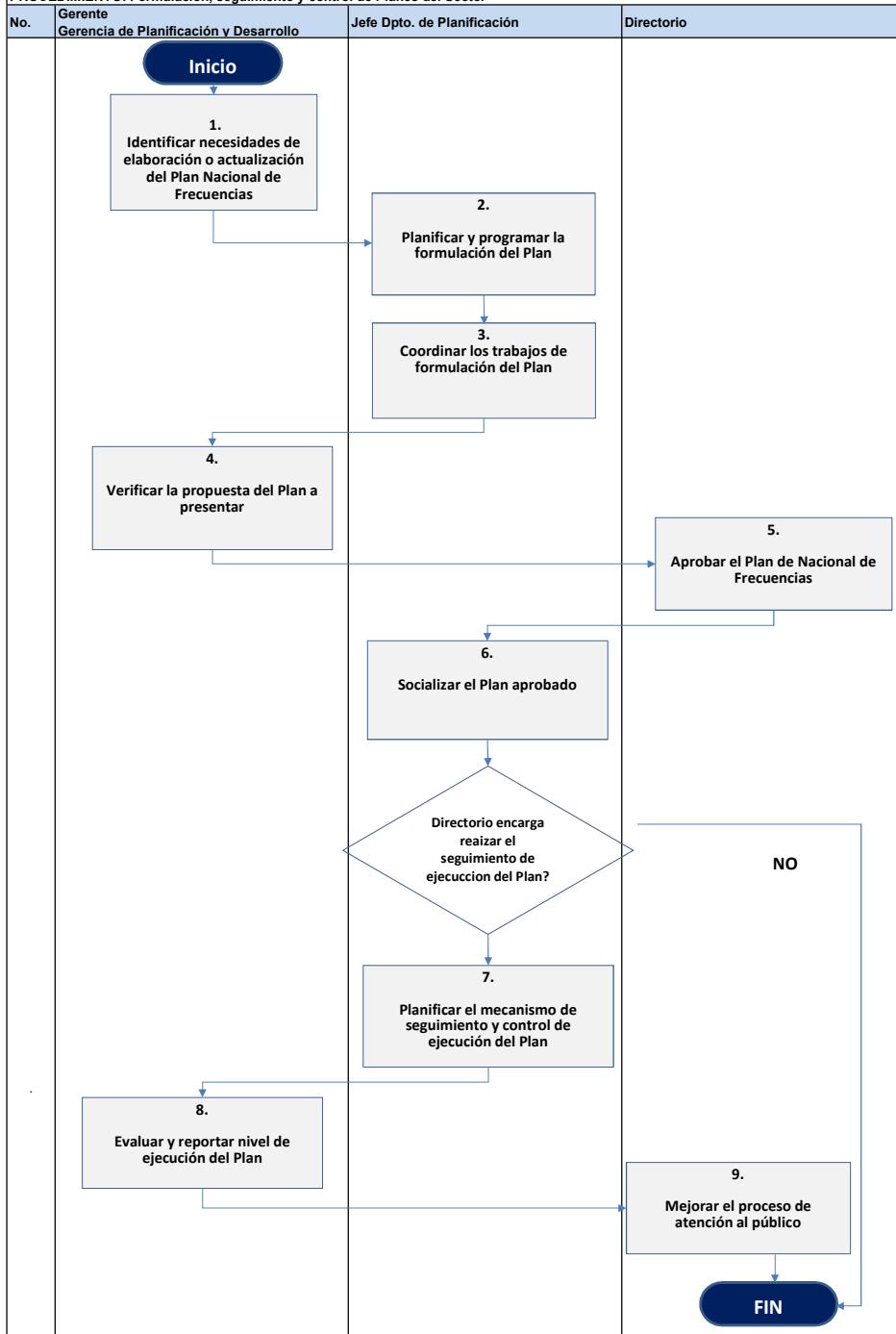
VERSIÓN 4.0

MACROPROCESO: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO: REGULACIÓN TÉCNICA y ECONOMICA

SUBPROCESO: Formulación, seguimiento y control de Planes del Sector

PROCEDIMIENTO: Formulación, seguimiento y control de Planes del Sector



Elaborado por:
FRANCISCO
ANTONIO
CASACCIA TORRES
-03'00'

Firmado digitalmente por
FRANCISCO ANTONIO CASACCIA
TORRES
Fecha: 2025.12.11 15:02:41

Fecha:

Revisado por:
TITO LEONCIO
LOPEZ DUARTE
-03'00'

Firmado digitalmente por TITO
LEONCIO LOPEZ DUARTE
Fecha: 2025.12.11 15:15:06

Fecha:

Aprobado por:
Fecha: