

PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION							
							
COMPONENTE PRINCIPIO ELEMENTO FORMATO: N°: 93		CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN CONTROL OPERACIONAL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos					
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 del Plan Nacional de Telecomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Plazo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Identificar necesidades de elaboración o actualización del Plan Nacional de Telecomunicaciones	Reconoce los cambios en el contexto; interno o externo, que impactan en la necesidad de actualizar los planes exigentes o de formular nuevos. Toma conocimiento del vencimiento de los planes de desarrollo o planes técnicos existentes y que requieren revisión y actualización. 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.	NA	Toma en consideración necesidades internas y externa s 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. 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. Puede tratarse de un requerimiento de la Alta Dirección.	Internos, Providencias del Dpto. de Planificación		Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo
2	Planificar y programar la formulación del Plan	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. 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 publicas o privadas implicadas en el Grupo de Trabajo.	15 días	Estudia el estado actual del Plan existente que debe revisarse y actualizarse, com por ejemplo el PNT, y otros planes específicos. Prepara la orientación metodológica, actividades, actores claves internos y externos Se identifican y estiman los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y otros que sean necesarios. Define las áreas de la institución que deben designar representantes para integrar el o los Grupos de Trabajo. Identifica instituciones externas que deben hacer parte del o Grupo de Trabajo, establece el mecanismo de articulación interinstitucional a emplear. 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.	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	Regulación de Precios Estadísticas y Estudios de Mercado	Jefe Dpto. de Planificación
3	Coordinar los trabajos de formulación del Plan	Coordina las invitaciones a los integrantes del Grupo de Trabajo Gestiona y coordina la logística para la realización de las jornadas de trabajo Acompaña las jornadas de los Grupos de Trabajo. 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.	de acuerdo al plan y cronograma de trabajo	Obtiene Resolución de Directorio de la conformación d e Grupo de Trabajo. 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. Si participarán representantes de otras instituciones, gestiona y coordina con la GII el envío de las invitaciones y el seguimiento para confirmar representantes. Consensua con los presentes los temas técnicos a considerar para desarrollar el Plan. Se distribuyen los trabajos, se establece la forma de trabajo a emplear. Se establece días y horarios de trabajo, mecanismo de comunicación a emplear, entre otros aspectos. 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. Realiza seguimiento a los acuerdos y compromisos de los Grupos de Trabajo. Se presentan los avances del trabajo, se analiza y se incorporan los cambios, hasta obtener el borrador final de la propuesta.	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	Analiza el borrador de propuesta final. Si considera necesario, solicita ajustes y complementos. Elabora el Informe, 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.	de acuerdo al plan y cronograma de trabajo	Verifica el borrador. Incorpora los cambios, acordados con los Grupos de Trabajo, si fuera necesario volver a revisar. Toma todos los recaudos para asegurar la trazabilidad de las versiones del documento. Prepara un informe ejecutivo donde presenta la Propuesta del Plan. Presenta al Directorio para su tratamiento, y hace seguimiento permanente hasta obtener la definición.	Propuesta del Plan Informe Ejecutivo Interno de la GDP		Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo
5	Aprobar el Plan de Nacional de Telecomunicaciones	Evalúa 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 y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución correspondiente	30 días	La Secretaria 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. Si se realizará consulta pública, establece el mecanismo, responsables y plazos. Aguarda el resultado de la consulta pública, si fuera el caso. Solicita a la GPD los ajustes necesarios para nueva presentación de la propuesta. Si la propuesta es aprobada, registra en acta y encomienda a la Secretaria General emitir la Resolución y notificar a los actores internos y externos.	Resolución de Directorio		Directorio
6	Socializar el Plan aprobado	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.	15 días	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) La estrategia de socialización a emplear dependerá de la naturaleza, ámbito, alcance, responsables de la ejecución, del Plan.	Registro de participantes Acta de la jornada de socialización del Plan aprobado		Jefe Dpto. de Planificación



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

CONATEL

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

VERSION 4.0

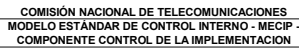
MACROPROCESO: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

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 Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan	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.	15 días	Define la metodología para el seguimiento y control de ejecución del Plan, criterios para la medición del cumplimiento de actividades y metas. Define periodicidad y los medios para el envío de reportes y avances por parte de las áreas responsables de la implementación del Plan. Diseña las plantillas y formularios que deberán emplear las áreas para reportar sus avances. Diseña y prepara la base de datos para llevar el seguimiento y control de la implementación del Plan. Elabora el instructivo para generar el reporte de avances de la implementación. 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.	Internos, Providencias del Dpto. de Planificación	Regulación de Precios	Jefe División Desarrollo de Telecomunicaciones
		Establece la metodología, criterios, canales de remisión de informes de avances.					
		Socializa el mecanismo de seguimiento y control a emplear.					
2	Elaborar el informe de seguimiento de ejecución del Plan.	Solicita información tanto interna como externa sobre los indicadores a evaluar	Semestral	Recibe la información de las áreas correspondientes Elabora el informe, tomando en cuenta las metas establecidas en el Plan y la Información recibida tanto de manera interna como externa 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		Estadísticas y Estudios de Mercado Elaboración y actualización del marco normativo de las telecomunicaciones	Jefe División Desarrollo de Telecomunicaciones
		Analiza la información recibida y la compara con las metas y objetivos					
		Utiliza la información recibida para redactar el informe					
		Presenta recomendaciones a seguir con base en la información recibida					
		Remite el informe al superior inmediato					
3	Recibir, revisar y validar el informe recibido	Recibe de las áreas los reportes de avances en la ejecución del Plan.	5 días	Recibe el informe que contiene las recomendaciones y propuestas de modificaciones si existiesen. Analiza la consistencia del reporte de avances cuantitativos y cualitativos de actividades y metas, en comparación con lo planificado. Acepta o rechaza las propuestas de recomendaciones y modificaciones y remite el informe al superior inmediato		Elaboración de proyectos de universalización	Jefe Dpto. de Planificación
		Revisa la información y las recomendaciones del informe y los valida					
		Remite el informe al superior inmediato					
4	Evaluar y reportar el nivel de ejecución del Plan	Recibe de las áreas los reportes de avances en la ejecución del Plan.	5 días	Solicita aclaraciones a los responsables, si considera necesario. Elabora informe ejecutivo que presenta al Directorio. 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.		Formulación y actualización del Plan Nacional de Frecuencias	Gerente Gerencia de Planificación y Desarrollo
		Evalúa al grado de cumplimiento de las actividades, así como los resultados logrados que fueron reportados.					
		Elabora un informe ejecutivo 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.					
5	Revisar y redireccionar acciones para el cumplimiento del Plan	Evalúa el informe que muestra el grado de avance en la ejecución del plan.	3 días	Se estudia en sesión de Directorio. Establece las medidas correctivas más pertinentes. 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.			Directorio
		Notifica decisiones todas a las área implicadas. FIN					



CONATEL		CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN CONTROL OPERACIONAL PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos		VERSION 4.0			
COMPONENTE PRINCIPIO ELEMENTO FORMATO: N°: 93		REGULACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES					
MACROPROCESO: PROCESO SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO:		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	Reconoce los cambios en el contexto; interno o externo, que impactan en la necesidad de actualizar los planes exigentes o de formular nuevos. Toma conocimiento del vencimiento de los planes de desarrollo o planes técnicos existentes y que requieren revisión y actualización. 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 el CONATEL.	NA	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. 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. 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.	Internos, Providencias del Dpto. de Planificación		Gerente de Planificación y Desarrollo
2	Planificar y programar la formulación del Plan	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. 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. Coordina las invitaciones a los integrantes del Grupo de Trabajo. Gestiona y coordina la logística para la realización de las jornadas de trabajo. Acompaña las jornadas de los Grupos de Trabajo.	15 días	Estudia el estado actual del Plan existente que debe revisarse y actualizarlos, con por ejemplo el PNT, y otros planes específicos. Prepara la orientación metodológica, actividades, actores claves internos y externos. Se identifican y estiman los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y otros que sean necesarios. Define las áreas de la institución que deben designar representantes para integrar el o los Grupos de Trabajo. Identifica instituciones externas que deben hacer parte del o Grupo de Trabajo, establece el mecanismo de articulación interinstitucional a emplear. 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. Se realiza el informe de Directorio de la conformación de Grupo de Trabajo. 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.	Plan y Cronograma para Formulación del Plan de Desarrollo o Plan Técnico específico		Jefe Dpto. de Planificación
3	Coordinar los trabajos de formulación del Plan	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.	de acuerdo al plan y cronograma a de trabajo	Si participan representantes de otras instituciones, gestiona y coordina con la GII el envío de las invitaciones y el seguimiento para confirmar representantes. Consensua con los presentes los temas técnicos a considerar para desarrollar el Plan. Se distribuyen los trabajos, se establece la forma de trabajo a emplear. Se establece días y horarios de trabajo, mecanismo de comunicación a emplear, entre otros aspectos. Se deja constancia de asistencia a las reuniones a través de la planilla de asistencias y se redacta un Acta a aprobarse la siguiente reunión o bien el Acta final al término del trabajo.	Registro de participantes Acta de la jornada de trabajo Borrador de la propuesta del Plan	Regulación de Precios	Jefe Dpto. de Planificación
4	Verificar la propuesta del Plan a presentar	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. Elabora el Informe, 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. Evalúa la propuesta de Plan presentada. Aprueba la propuesta o bien solicita modificaciones.	de acuerdo al plan y cronograma a de trabajo	Verifica el borrador. Incorpora los cambios, acordados con los Grupos de Trabajo, si fuera necesario volver a revisar. Toma todos los recaudos para asegurar la trazabilidad de las versiones del documento. Prepara un informe ejecutivo donde presenta la Propuesta del Plan. Presenta al Directorio para su tratamiento, y hace seguimiento permanente hasta obtener la definición. La Secretaría General recoge en tratamiento su propuesta en el orden del día de la sesión de directorio. Directorio da tratamiento y decide la aprobación o pedido de modificaciones. Si se realizará consulta pública, establece el mecanismo, responsables y plazos. Aguarda el resultado de la consulta pública, si fuera el caso. Solicita a la GDP los ajustes necesarios para nueva presentación de la propuesta. Si la propuesta es aprobada, registra en acta y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución y notificar a los actores interesados.	Propuesta del Plan Informe Ejecutivo Interno de la GDP	Estadísticas y Estudios de Mercado Elaboración y actualización del marco normativo de las telecomunicaciones	Gerente de Planificación y Desarrollo
5	Aprobar el Plan Nacional de Frecuencias	Si estuvo 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.	30 días	Se realiza la consulta pública, establece el mecanismo, responsables y plazos. Aguarda el resultado de la consulta pública, si fuera el caso. Solicita a la GDP los ajustes necesarios para nueva presentación de la propuesta. Si la propuesta es aprobada, registra en acta y encomienda a la Secretaría General emitir la Resolución y notificar a los actores interesados.	Resolución de Directorio	Formulación y actualización del Plan Nacional de Frecuencias	Directorio
6	Socializar el Plan aprobado	Recibe la Resolución por la cual se 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.	15 días	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). La estrategia de socialización a emplear dependerá de la naturaleza, ámbito, alcance, responsables de la ejecución del Plan.	Registro de participantes Acta de la jornada de socialización del Plan aprobado		Dpto. de Planificación
7	Planificar el mecanismo de seguimiento y control de ejecución del Plan	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.	15 días	Define la metodología para el seguimiento y control de ejecución del Plan, criterios para la medición del cumplimiento de actividades y metas. Define periodicidad y los medios para el envío de reportes y avances por parte de las áreas responsables de la implementación del Plan. Diseña las planillas y formularios que deberán emplear las áreas para reportar sus avances. Diseña y prepara la base de datos para llevar el seguimiento y control de la implementación del Plan. Elabora el instructivo para generar el reporte de avances de la implementación. 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.	Registro de asistencia Instructivo para Generar reporte de Ejecución del Plan		Jefe Dpto. de Planificación
8	Evaluar y reportar nivel de ejecución del Plan	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.	Anual	Administra el mecanismo de seguimiento y control adoptado. Hace seguimiento al envío de los reportes por parte de los responsables de los procesos. Procesa y sistematiza los reportes recibidos y mantiene actualizado su base de datos de seguimiento y control. Analiza la consistencia del reporte de avances cuantitativos y cualitativos de actividades y metas, en comparación con lo planificado. Solicita aclaraciones a los responsables, si considera necesario. Elabora informe ejecutivo que presenta al Directorio. 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. Se realiza en sesión de Directorio.	Informe de cumplimiento de Plan Reporte de avance cuantitativo y cualitativo		Gerente de Planificación y Desarrollo
9	Revisar y redireccionar acciones para el cumplimiento del Plan	Evalúa el informe que muestra el grado de avance en la ejecución del plan. Notifica decisiones todas a las áreas implicadas. FIN	Anual	Establece las medidas correctivas más pertinentes. Encomienda a la Secretaría general notificar a los Gerentes responsables de implementar las medidas tomadas y a la GDP para incorporar los ajustes en las actividades, responsables, plazos, metas o recursos a incorporar al plan.	Resolución de Directorio o Presidencia		Directorio



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Flujograma

Nº: 94

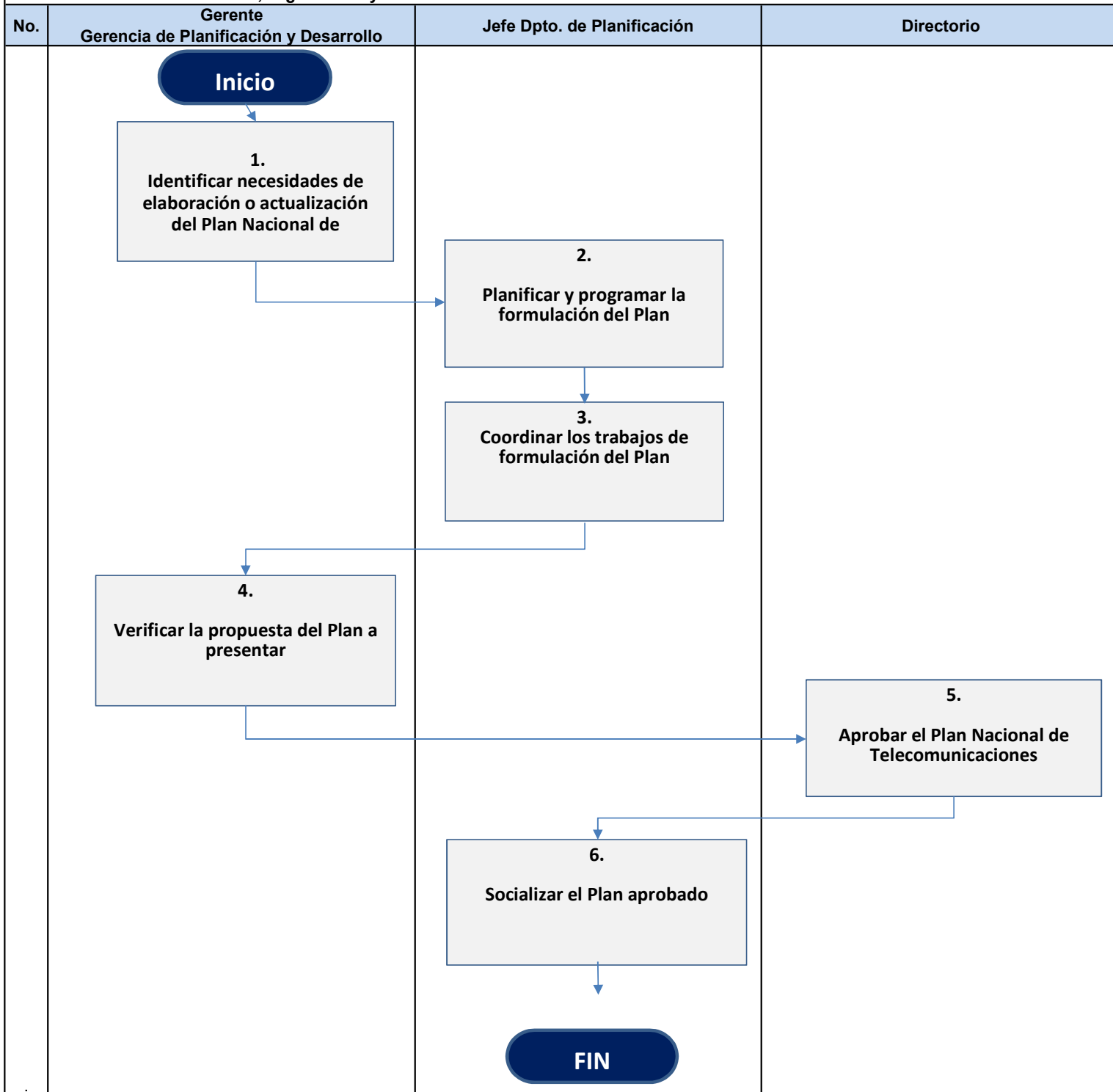
VERSION 4.0

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
 N°: 94

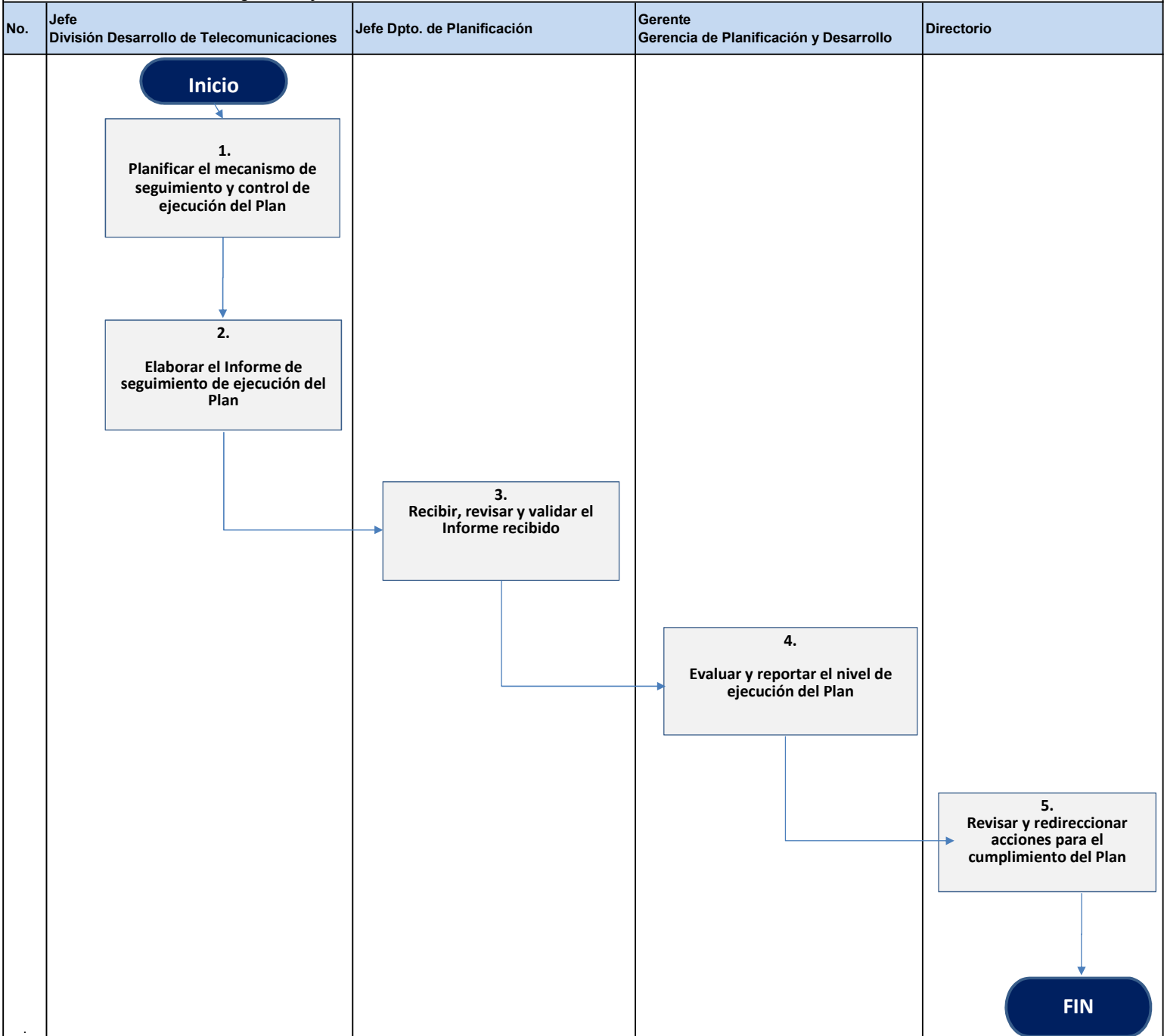
VERSION 4.0

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 IMPLEMENTACION

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

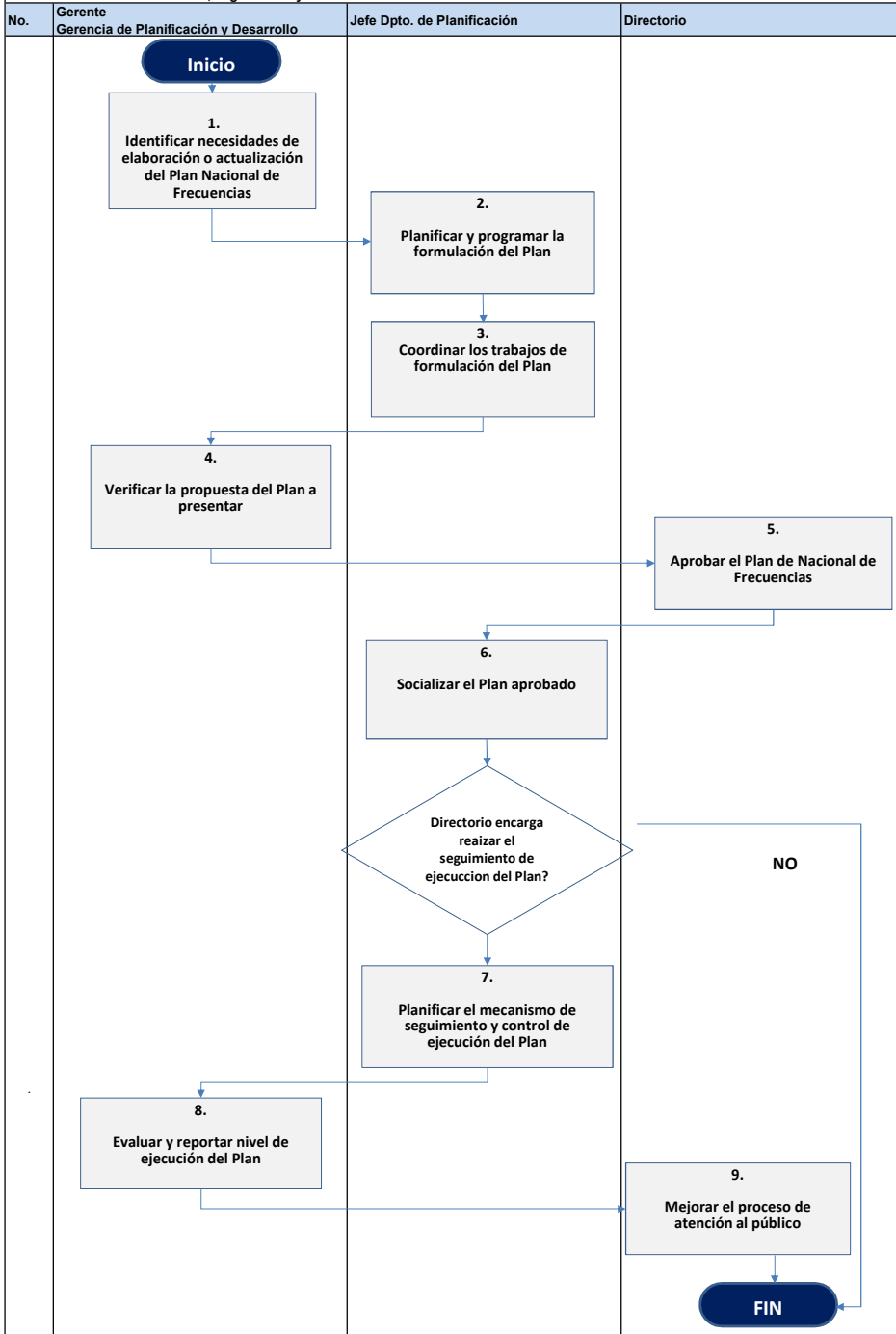
VERSION 4.0

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



Elaborado por: FRANCISCO ANTONIO CASACCIA TORRES
Fecha: 2025.12.11 15:02:41 -03'00'

Revisado por: TITO LEONCIO LOPEZ DUARTE
Fecha: 2025.12.11 15:15:06 -03'00'

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:

Fecha: