



TETÃ MARANDUMBYRY  
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**PROCEDIMIENTO Y  
FLUJOGRAMA  
DE LA  
GERENCIA  
DE  
RADIOCOMUNICACIONES**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: Control de la Implementación  
PRINCIPIO: Control Operacional  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
Nº: 93

VERSION: 4

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOTRANSMISORES						
SUBPROCESO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte						
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Inicio	Presentar la Solicitud de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos para solicitar el título habilitante de un determinado servicio. También puede solicitar la modificación la renovación de título habilitante cuando corresponda.	N/A	Las solicitudes de títulos habilitantes a pedido de parte serán presenciales, y los documentos presentados en formato impreso.	Nota del recurrente Solicitud y documentos presentados	Recurrente	Mesa de Entrada Única
		Obtiene los formularios oficiales de Nota, Solicitud y Anexos, según el título habilitante y el servicio del que se trate.		Todas las solicitudes deben ingresar por Mesa de Entrada Única de la institución, toda vez que cumpla con los requisitos básicos vigentes.			
		Presenta la nota, la solicitud y los documentos correspondientes en Mesa de Entrada de la CONATEL.					
1	Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	Recibe la nota, la solicitud y los documentos.	2 días	El funcionario de mesa de entrada contará con un check List para cada tipo de título y servicio vigentes en la institución, de manera a realizar el primer control documental de lo presentado por el recurrente. También accederá a consultar el estado de cuenta general del recurrente, a través del sistema informático para verificar si tiene deuda vencida.	Número de expediente generado documentos del expediente escaneados disponibles a través del sistema informático de gestión documental	Recurrente	Mesa de Entrada Única
		Verifica el cumplimiento de requisitos básicos.		Mesa de entrada no dará ingreso a la Solicitud incompleta, o si el recurrente registra deuda vencida en la institución.			
		Da ingreso a la solicitud, si se cumple con los requisitos básicos		Si el recurrente registra acuerdos de pago (pago fraccionado / refinanciación) no será impedimento para recibir la Solicitud, siempre que el acuerdo esté al día o vencido, y haya sido debidamente autorizado por el Gerente (GAF).			
		Registra la solicitud y genera el número de expediente		El expediente físico se remite a la Secretaría General para custodia temporal, hasta concluir el estudio y decisión sobre la Solicitud.			
		Expide contraseña al recurrente.		El expediente digitalizado se remite al Departamento responsable del análisis del Titulo, a través del sistema informático de gestión documental.			
		Escanea los documentos ingresados.		Cuando los documentos presentados por el recurrente fueron muy extensos, el personal de Mesa de Entrada podrá remitir en formato impreso (físico) al Departamento responsable, registrado la observación en el sistema informático.			
		Deriva el expediente al área responsable del análisis.		Las solicitudes que tienen tratamiento diferenciado, como es el caso de Autorización / Modificación o Renovación de Autorización para Microondas por Procedimiento Abreviado, o de Autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, se remiten directamente a la Secretaría General para gestionar su estudio por Presidencia.			
		<i>Si se trata de Solicitud de Autorización / Modificación o Renovación de Autorización para Microondas por Procedimiento Abreviado, o de Autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, remite el expediente a la Presidencia, a través de la Secretaría General. En este caso continua en la siguiente actividad.</i>					



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: Control de la Implementación  
PRINCIPIO: Control Operacional  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
Nº: 93

VERSION: 4

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOPROGRAMACIONES						
SUBPROCESO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte						
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Otorgar la Autorización por Presidencia de la institución	Recibe la solicitud en el marco del procedimiento abreviado vigente  Analiza la solicitud y antecedentes del recurrente  Otorga o rechaza la autorización, modificación o renovación de autorización de radioenlace de microondas, o la autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional.  Emite la resolución de Presidencia, de otorgamiento o rechazo de la solicitud.  Notifica al recurrente la resolución de Presidencia.  Remite el expediente y copia de la resolución a GAR para su estudio técnico con vista a la ratificación del Directorio. Luego continua la secuencia de actividades que se describen en caso de otorgamiento.  Remite copia de la resolución a GAF para proceder al cobro de los aranceles, en caso de otorgamiento.  Si se trata de autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, remite el expediente a DIE para su registro en la base de datos y posterior archivo en la Gerencia.	5 Días	El funcionario de la Secretaría General recibirá el expediente, conforme a los procedimientos específicos vigentes que establecen un tratamiento diferenciado para estos casos, procede a preparar la Nota y Resolución de Presidencia. Presenta el expediente junto con la nota y resolución a la Presidencia. Gestiona la firma del Presidente. Notifica al recurrente y entrega la resolución de Autorización. Escanea la nota y resolución firmados Remite a GAF, a través del sistema informático, la nota y resolución para el cobro de aranceles. Remite el expediente a GAR para: En el caso de Solicitud de autorización, modificación o renovación de autorización de radioenlace de microondas, proceder al análisis correspondiente para presentar al Directorio para ratificación. Continúa el procedimiento conforme a lo descrito. En el caso de Solicitud de autorización de Servicio de Transmisión Satelital de Señales de carácter ocasional, primero se remite a DIE para registrar en el PAF, y luego al Dpto. de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones para archivo. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Informes técnicos de monitoreo, mediciones e inspecciones realizadas en el periodo		Presidencia de CONATEL
3	Realizar la verificación técnica - administrativa de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la Unidad responsable del análisis técnico, si fuera el caso.  Realiza el control documental, conforme a los requisitos y condiciones vigentes para el título y servicio solicitado.  Si detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaría General la notificación al recurrente.  Remite el expediente al Dpto. de Ingeniería del Espectro cuando se requiera el informe del mismo.	3 días	El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable, quien toma conocimiento, confirma el ingreso del mismo en su departamento y deriva al profesional técnico o Unidad a cargo de realizar el análisis del expediente.  Si se trata de Solicitud de Autorizaciones el análisis está a cargo de la Unidad dependiente del Dpto.  Si se trata de Solicitud de Licencia, el análisis está a cargo de un funcionario del Dpto.  Se debe verificar antecedentes del recurrente, informe de estaciones si estuvieren registrado en la base de datos de la institución, informe sobre el estado de cuentas (deudas vencidas).  Si se detectan documentos faltantes o incumplimiento de algún requisito se debe notificar al recurrente por nota, remitida a través de la Secretaría General y esperar el plazo otorgado al recurrente para regularizar.  Elabora el informe de revisión administrativa realizada.	Informe de verificación técnica - administrativa	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones  Dpto. de Radiodifusión	



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: Control de la Implementación  
PRINCIPIO: Control Operacional  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
Nº: 93

VERSION: 4

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOPROGRAMACIONES						
SUBPROCESO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte						
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento  Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.  Emite el informe técnico.  Remite el informe al Departamento correspondiente, según el servicio.	5 días	El ingreso y la salida del expediente del DIE debe registrarse en el sistema informático de gestión documental de la institución.  Cuando el título y servicio solicitado lo requiera, se remite el expediente a DIE para emitir informe.  El Dpto. DIE verifica los parámetros técnicos de la solicitud y coteja con el PAF.	Informe técnico de DIE		DIE
5	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.  Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente  Emite dictamen  Remite dictamen al Dpto. responsable del análisis.	10 días	El ingreso y la salida del expediente de AL debe registrarse en el sistema informático de gestión documental de la institución.  Realiza verificación documental y de antecedentes del recurrente.	Dictamen de Asesoría Legal		Asesoría Legal



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: Control de la Implementación  
PRINCIPIO: Control Operacional  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
Nº: 93

VERSION: 4

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES							
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOPROGRAMACIONES							
SUBPROCESO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte							
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte							
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
6	Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	Recibe el informe técnico de DIE, el Dictamen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa. Consolida los informes en el expediente.  Analiza y evalúa los informes.  Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel)  Elabora el informe ejecutivo.  Prepara el modelo de nota y de Resolución DR o PR según corresponda  Remite el expediente al Gerente para validación.	10 días	El Jefe de Dpto. analiza y evalúa el conjunto de informes obrantes en el expediente.  Registra en el sistema informático los datos completos de la solicitud, generando la liquidación proforma de aranceles.  El informe ejecutivo debe exponer el resultado de los análisis practicados, la recomendación de aprobación o rechazo debidamente fundamentados en las normativas vigentes.  También el Dpto. debe elaborar el modelo de nota y resolución.		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones  Dpto. de Radiodifusión	
7	Validar el informe ejecutivo	Evaluá el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente  Verifica el proyecto de nota y de resolución.  Otorga su VºBº y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable.  Si se trata de solicitud de Autorización por primera vez para Radio de Pequeña y Mediana Cobertura, remite el expediente a Presidencia para evaluación del CONSER.  Para otros servicios, presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio.	8 días	Verifica exactitud e integridad del Informe Ejecutivo, nota y resolución.  Constata que la Solicitud ha pasado por todos los canales de análisis y verificación establecidos.  Remite el expediente a la Secretaría General para darle curso pertinente.	Informe Ejecutivo Modelo de Nota PR o DR Modelo de Resolución	Control de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Gerente  GAR	
8	Evaluuar la Solicitud de título habilitante para Radio de Pequeña y Mediana Cobertura	Recibe de la Secretaría General el expediente para su estudio.  Analiza la solicitud por primera vez.  Emite su informe técnico debidamente fundamentado, recomendando al directorio la aprobación o rechazo.  Remite su informe técnico a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.	30 días	La Secretaría del CONSER recibe el expediente y lo registra.  Realiza la convocatoria a sesión del Consejo para su estudio.  Emite acta de la sesión de estudio de la Solicitud.  Prepara el Informe Técnico y gestiona las firmas pertinentes.  Remite informe y expediente a la Secretaría General	Informe técnico del CONSER		Consejo de Radiodifusión	



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN  
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

COMPONENTE: Control de la Implementación  
PRINCIPIO: Control Operacional  
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
Nº: 93

VERSION: 4

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOTRANSMISORES						
SUBPROCESO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte						
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.  Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.  Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.	2 días	Registra el ingreso del expediente para tratamiento por el directorio.  Realiza seguimiento a la agenda de temas para incluir tratamiento en sesión.  Presenta el expediente en sesión de directorio.	Orden del día de sesión de Directorio		Secretaría General
10	Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	Estudia la solicitud en sesión.  Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente.  Decide la aprobación o rechazo de la solicitud  Devuelve el expediente a la Secretaría General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	30 días	Toma la decisión de aprobación o rechazo de otorgamiento del título habilitante, o de ratificación o no ratificación, según corresponda.  Deja constancia en acta de la decisión tomada.	Acta de sesión de directorio		Directorio
11	Notificar al recurrente la decisión del Directorio	Gestiona firma de nota por parte del Presidente y Secretario General  Gestiona la entrega de la nota al recurrente  Comunica a la Gerencia del sector la notificación al recurrente.	10 días	Emite la Nota de Directorio en base lo resuelto en la sesión.  Registra en el sistema informático la decisión tomada por el Directorio.  Gestiona con la empresa que presta el servicio de Courier la entrega de la nota al recurrente. Hace seguimiento.  Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, la decisión tomada por el Directorio.	Nota de DR o de PR		Secretario General
12	Emitir Resolución y entregar al recurrente	Verifica y gestiona la firma de la Resolución de aprobación del otorgamiento del título habilitante  Verifica mediante consulta al sistema informático el pago del arancel por el recurrente  Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución  Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.  Archiva el otro ejemplar de la Resolución.	10 días	Emite la resolución de aprobación o rechazo, o bien de ratificación o no, según corresponda. Registra en el sistema informático los datos de la resolución. Gestiona la firma pertinente. Aguarda la presencia del recurrente para hacer entrega de un ejemplar de la resolución. Comunica al Gerente y al Jefe del Dpto. la resolución, a través del sistema informático Remite el expediente físico completo al Jefe del Dpto. responsable y registra en el sistema informático de gestión documental. <b>FIN EN CASO DE RECHAZO O NO RATIFICACIÓN.</b>	Resolución de Directorio		Secretario General



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**  
**COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**

<b>COMPONENTE:</b>	Control de la Implementación
<b>PRINCIPIO:</b>	Control Operacional
<b>ELEMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>FORMATO:</b>	Diseño de Procedimientos

VERSION: 4