
PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES



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

COMPONENTE Control de la implementación
PRINCIPIO Control Operacional
ELEMENTO POLÍTICA PERACIONAL
FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprosesos/Procesos
Nº: 92

VERSION 3.0

OBJETIVO INSTITUCIONAL: FOMENTAR EL DESARROLLO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Tardanza en el análisis, decisión sobre el otorgamiento del título habilitante y notificación al recurrente	Prevenir el riesgo *Establecer plazos para expedirse respecto a la solicitud de un título habilitante, discriminado por servicio. Reducir el riesgo * Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas) * Jefes de Dptos., como primera línea de control, evaluarán el cumplimiento de los plazos de estudio de las Solicitudes para implementar medidas correctivas. Compartir el riesgo * La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la inacción del recurrente darán lugar a la caducidad automática de la solicitud	Los requisitos, documentación y especificaciones de los proyectos técnicos para solicitar un título habilitante de un Servicio de Telecomunicaciones contará con su propio Reglamento e Instructivo. El plazo mínimo y máximo que tendrá la institución para estudiar y expedir resolución respecto a la solicitud de cada tipo de título habilitante por servicio, siempre que el recurrente haya presentado correctamente los documentos y cumpla con los requisitos. Se implementarán controles en las principales etapas del proceso de otorgamiento / renovacion de título habilitante, conforme lo siguiente: 1. El personal de mesa de entrada contará con un chek List para cada tipo de titulo y servicio solicitado vigente en la institución, de manera a realizar el primer control documental y de cumplimiento de requisitos esenciales. No dará ingreso a las Solicitudes que no cumplan con los dos requisitos: documentación completa y estar al día con las obligaciones económicas en la Conatel. 2. El segundo control será realizado por el Jefe del Dpto. responsable del proceso, mediante el seguimiento del estado de las Solicitudes recibidas, a fin de aplicar acciones correctivas oportunas. Este control será permanente y continuo. 3. El tercer control será ejercido por el Gerente del área, a través del seguimiento mensual sobre el estado de las Solicitudes y los reportes de indicadores, a fin de implementar nuevas acciones correctivas si fuere necesario, principalmente en lo que respecta a informes de otras dependencias de la CONATEL que son necesarios para consolidar en el expediente y elevar a consideracion del Directorio. La Solicitud de Renovación de un título habilitante debe ser presentada por el recurrente dentro del plazo de vigencia del título que se desea renovar.
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendación de aprobación o rechazo de la solicitud	Prevenir el riesgo * Capacitar periódicamente a los funcionarios técnicos del DGST	

Elaborado por:

ALEJANDRO RAMON
GODOY TORALES
Revisado por: Firmado digitalmente por
ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2025.12.24 06:43:26 -03'00'

Aprobado por: Directorio