

# **PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS LEGALES**



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

## COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	CÓDIGO:
PROCESO:	Gestión Jurídica	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Asesoramiento Legal	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:	Asesoramiento Legal	

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recibir y registrar la solicitud de dictamen	Recibe la solicitud a través del sistema de gestión documental y/o en físico.	2 días	Todo pedido de dictamen debe ingresar a la Asesoría Legal a través del sistema de gestión documental. La asignación del abogado dictaminante deberá realizarse de acuerdo a la política de designación establecida por la Asesoría Legal.	Base de Datos Staf actualizado		Personal de Mesa de Entrada de la Asesoría Legal
		Captura en el sistema y verifica los datos de la solicitud, el área requirente, el ámbito o tema de consulta y confirma la recepción de la solicitud en el sistema informático.					
		Asigna en el sistema de gestión documental el Abogado dictaminante y deriva la solicitud, remite además la solicitud en físico cuando sea pertinente.					
		Recibe la solicitud asignada, a través del sistema de gestión documental y/o en físico.		Los pedidos de informes a las áreas internas de la Asesoría Legal se instrumentarán en Interno DAL. Los pedidos de informes a otras dependencias de la institución se instrumentarán en Interno AL.			
		Verifica que los documentos presentados por los prestadores cumplan los requisitos establecidos en la reglamentación para la actualización de la base de datos en el sistema de gestión documental.					



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

## COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN					CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión Jurídica					CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Asesoramiento Legal					CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Asesoramiento Legal						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Realizar estudio preliminar de la solicitud	Analiza el tema o cuestión sobre el cual debe expedirse.  Revisa los antecedentes y toda información suministrada por el requirente.  Identifica si cuenta con los datos e informaciones necesarios para pronunciarse.  Determina los datos o informes que deberá solicitar a otras áreas de la institución.  Prepara los pedidos de informes que sean necesarios.  Remite el pedido de informes internos (dentro de la Asesoría Legal) al superior inmediato para la firma. Si es para otra dependencia de la institución remite al Asesor Legal.  Aguarda respuesta a pedidos de informes y hace seguimiento.	5 días	El estado de cuenta de los recurrentes (sujetos de regulación) será provisto por el Jefe de División AL.  Los pedidos de informes a las áreas internas de la AL deben remitirse vía el sistema de gestión documental.  Todo expediente (pedido de dictamen) debe crearse en la carpeta digital compartida de la AL, individualizando el número de expediente electrónico.	Proyecto de Interno DAL  Proyecto de Interno AL  Base de Datos Staf actualizada		Abogado Dictaminante de la División de Asuntos Legales



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

## COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

## COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

## ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

## FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

VERSION 3.0

MACROPROCESO:		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN					CÓDIGO:
PROCESO:		Gestión Jurídica					CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Asesoramiento Legal					CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Asesoramiento Legal					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Diligenciar las solicitudes de información complementaria según necesidad	Recibe el pedido de informes, lo firma y deriva para remitir al destinatario.	10 días	Los pedidos de informes a otras dependencias de la institución deben remitirse vía el sistema de gestión documental y se recibirán por el mismo mecanismo en el Mesa de Entrada de AL.	Interno AL Base de Datos Staf actualizada		Jefe División Asuntos Legales Asesor Legal
		Verifica el envío de los pedidos de informes a otras dependencias.					Personal de Mesa de Entrada de la Asesoría Legal
4	Analizar las normativas aplicables al caso	Organiza todas las informaciones (normativas legales, normativas internas, informes técnicos, informes administrativos, etc., según el caso lo requiera).	3 días	El Abogado Dictaminante deberá aplicar las pautas de trabajo y criterios unificados definidos por la DAL para cada ámbito o tema a ser analizado.  Los casos complejos podrán requerir la aplicación de mecanismos de consultas para una mejor fundamentación del dictamen.	Informes varios que integraran el expediente	Procedimiento para la tramitación de expedientes correspondientes a solicitudes de emisión de certificados de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones (Res. Directorio N° 1734/2018)	Abogado Dictaminante de la División de Asuntos Legales
		Investiga de ser necesario la legislación comparada.					
		Realiza cruce de datos e informaciones, de ser necesario.					
		Concluye su análisis y determina la legalidad del tema o aspecto estudiado.					
		Redacta el proyecto de providencia, dictamen, de resolución y/o de nota PR.				Reglamento Institucional para la	



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

## COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN					CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión Jurídica					CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Asesoramiento Legal					CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Asesoramiento Legal						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Elaborar el proyecto de dictamen	Revisa si el documento tiene suficiente claridad y sustento jurídico, y está libre de errores de forma.  Remite los proyectos de documentos al superior inmediato para verificar, a través del sistema de gestión documental.	5 días	Los proyectos de documentos deben elaborarse en las plantillas habilitadas para cada tipo de dictamen.	Proyectos de documentos: Dictamen, Resolución, Nota PR, Base de Datos Staf actualizada	presentación de declaraciones juradas para la actualización de datos de los prestadores de servicios telecomunicaciones en el marco de la implementación de la facturación electrónica obligatoria y otros sistemas de gestión institucional (Res. Directorio N° 1639/2022)	Abogado Dictaminante de la División de Asuntos Legales
6	Verificar el proyecto de dictamen	Revisa los proyectos de dictamen, providencia, resolución o nota PR, y considera los antecedentes del pedido.  Evalúa el sustento jurídico expuesto en el documento y los aspectos de forma.  Indica modificaciones a los documentos, de ser necesario.		Accede a la carpeta digital compartida de la AL en caso que requiera revisar algún documento que integra los antecedentes del expediente.  Verifica el cumplimiento de las pautas y criterios unificados de la DAL.  Verifica el uso correcto de las plantillas predeterminadas para cada tipo de dictamen.			



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

## COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

VERSION 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN					CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión Jurídica					CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Asesoramiento Legal					CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Asesoramiento Legal					CÓDIGO:	
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Otorga su visto bueno a los documentos y remite al Asesor Jurídico.	12 días	Los proyectos de documentos deben remitirse en impreso.  Los proyectos de documentos para verificación deben ubicarse en las bandejas (físicas) habilitadas para cada servicio, internos, memos, etc.			
7	Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen	Incorpora los ajustes indicados al documento.  Si fuera necesario solicita otros informes adicionales.  Genera la nueva versión del documento hasta obtener el visto bueno de los superiores.  Remite al superior inmediato para verificación.	2 días	Debe actualizar la nueva versión de los documentos en la carpeta compartida.  Los proyectos de documentos verificados y que tengan el VºBº del Jefe de División, serán ubicados en las respectivas bandejas (físicas) habilitadas para cada servicio, interno, memo, que deba firmar el Asesor Legal.	Documentos: Dictamen, Resolución, Nota PR verificados		Abogado Dictaminante de la División de Asuntos Legales



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

## COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

VERSION 3.0

MACROPROCESO:		ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN					CÓDIGO:
PROCESO:		Gestión Jurídica					CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Asesoramiento Legal					CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Asesoramiento Legal					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
8	Aprobar el dictamen	Recibe los documentos en el sistema.	15 días	Se dará prioridad a los dictámenes que correspondan a servicios o temas que tienen plazos perentorios determinados en disposiciones internas o normativas legales.	Documentos: Dictamen, proyecto de Resolución o de Nota PR firmados		Asesor Legal
		Revisa y firma.					
		Envío a las áreas recurrentes o a la Presidencia, si correspondiere.					
9	Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar.	Remisión de antecedentes físicos, si correspondiere.	1 día	La numeración de cada dictamen debe considerar la Tabla de Control de Numeración. Se deben escanear el dictamen, la resolución o nota PR y los informes internos generados por la AL. Los proyectos de resolución y de nota PR deben remitirse también en formato digital editable (archivo). Se debe dar prioridad a los dictámenes de servicios o temas que tienen plazos perentorios determinados en disposiciones internas o normativas legales. En caso de solicitud de dictamen que ingresó a la AL como expediente físico, debe realizarse dos copias de los documentos generados por la AL. En archivo de Mesa de Entrada de la AL debe quedar un ejemplar del dictamen.	Documentos: Dictamen, proyecto de Resolución o de Nota PR escaneados Base de Datos Staf actualizada		Personal de Mesa de Entrada de la Asesoría Legal



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 Flujograma  
Nº: 94

Versión 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN				
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA				
SUBPROCESO:	ASESORAMIENTO LEGAL				
PROCEDIMIENTO:	Asesoramiento Legal				
No.	Personal de Mesa de Entrada de la Asesoría Legal.	Abogado Dictaminante de la División de Asuntos Legales.	Jefe División Asuntos Legales. Personal de Mesa de Entrada de la Asesoría Legal.	Jefe División Asuntos Legales	Asesor Legal
	<p><b>Inicio</b></p> <p>1. Recibir y registrar la solicitud de dictamen.</p>	<p>2. Realizar estudio preliminar de la solicitud.</p> <p>3. Diligenciar las solicitudes de información complementaria según necesidad</p>	<p>4. Analizar las normativas aplicables al caso.</p> <p>5. Elaborar el proyecto de dictamen.</p>	<p>6. Verificar el proyecto de dictamen.</p> <p>7. Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen.</p>	<p>8. Aprobar el dictamen.</p> <p>9. Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar.</p> <p>Fin</p>
				<p>NO</p> <p>Todo correcto</p>	<p>SI</p>
Elaborado por:	VERONICA MAIRA BELLENZIER DUARTE	Firmado digitalmente por VERONICA MAIRA BELLENZIER DUARTE Fecha: 2025.12.19 14:53:23 -03'00'			
Revisado por:	HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS	Firmado digitalmente por HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS Fecha: 2025.12.22 09:48:36 -03'00'			
Aprobado por el Directorio de la CONATEL					