



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**POLÍTICA
OPERACIONAL
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 PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSION 3.0

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					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Inicio	Presentar la Solicitud de título habilitante	<p>Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos para solicitar el título habilitante de un determinado servicio. También puede solicitar la renovación de un título habilitante vigente.</p> <p>Obtiene los formularios oficiales de Nota, Solicitud y Anexos, según el título habilitante y el servicio del que se trate.</p> <p>Presenta la nota, la solicitud y los documentos correspondientes en Mesa de Entrada de la CONATEL.</p>	NA	<p>Las solicitudes de títulos habilitantes a pedido de parte serán presenciales, y los documentos presentados en formato impreso.</p> <p>Todas las solicitudes deben ingresar por Mesa de Entrada Única de la institución, toda vez que cumpla con los requisitos básicos vigentes.</p>	Nota del recurrente Solicitud y documentos presentados		Recurrente
1	Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	<p>Recibe la nota, la solicitud y los documentos.</p> <p>Verifica el cumplimiento de requisitos básicos.</p> <p>Da ingreso a la solicitud, si se cumple con los requisitos básicos</p> <p>Registra la solicitud y genera el número de expediente</p> <p>Expide contraseña al recurrente.</p> <p>Escanea los documentos ingresados.</p> <p>Deriva el expediente al Jefe del Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones</p>	2 días	<p>El funcionario de mesa de entrada contará con un chek 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.</p> <p>También accederá a consultar el estado de cuenta general del recurrente, a través del sistema informático para verificar si tiene deuda vencida.</p> <p>Mesa de entrada no dará ingreso a la Solicitud incompleta, o si el recurrente registra deuda vencida en la institución.</p> <p>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 vigente, y haya sido debidamente autorizado por el Gerente (GAF).</p> <p>Se debe foliar todo el expediente físico y habilitar la caratula.</p> <p>El expediente físico se remite a la Secretaría General para custodia temporal, hasta concluir el estudio y decisión sobre la Solicitud.</p> <p>El expediente digitalizado se remite al Departamento responsable del análisis de la Solicitud, a través del sistema informático de gestión documental.</p> <p>Cuando los documentos presentados por el recurrente fueren muy extensos, el personal de Mesa de Entrada podrá remitir en formato impreso (físico) al Departamento responsable, registrando la observación en el sistema informático.</p>	Número de expediente generado documentos del expediente escaneados disponibles a través del sistema informático de gestión documental		Mesa de Entrada Única
2	Realizar la verificación documental	<p>Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la División de Otorgamiento de Recursos</p> <p>Realiza el control documental, conforme a los requisitos y condiciones vigentes para el título y servicio solicitado.</p> <p>Si detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaría General la notificación al recurrente.</p> <p>Solicita informes a otras dependencias de la institución, según el servicio del que se trate.</p>	10 días	<p>El expediente se remite al Jefe del Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones, quien toma conocimiento, confirma el ingreso del expediente y deriva a la DOR</p> <p>Se debe verificar antecedentes del recurrente, informe sobre el estado de cuentas (deudas vencidas), informe sobre sumarios abiertos, otros antecedentes.</p> <p>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.</p> <p>Elabora el informe de revisión administrativa realizada.</p> <p>Según el servicio del que se trate, el procedimiento continua en la actividad 3 y siguientes.</p> <p>Cuando se trata del Servicio de Telefonía Móvil Satelital, el procedimiento continua en la actividad 4 y siguientes</p>	Informe de verificación documental administrativa		División de Otorgamiento de Recursos
3	Realizar el análisis tarifas vigentes (cuando corresponda)	<p>Recibe el pedido de informe</p> <p>Verifica la adecuación de tarifas y costos regulatorios del recurrente.</p> <p>Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones</p>	3 días	<p>La recepción y confirmación del pedido de informe se realiza a través del sistema de gestión documental.</p> <p>Analiza las tarifas y costos regulatorios vigentes correspondientes a los servicios regulados por el DGST.</p>	Informe de tarifas y costos regulatorios		Gerencia de Planificación y Desarrollo (GPD)



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 3.0

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					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Informar Registro de Proveedores satelitales (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe Verifica el registro de operadores satelitales Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	3 días	La recepción y confirmación del pedido de informe se realiza a través del sistema de gestión documental.	Informe Registro de Proveedores de Capacidad Satelital		Gerencia de Relaciones Internacionales e Institucionales Dpto. de Relaciones Internacionales
5	Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico	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.	3 días	La recepción y confirmación del pedido de informe se realiza a través del sistema de gestión documental. Cuando el título y servicio solicitado lo requiera, se remite el expediente a DIE para emitir informe técnico El Dpto. DIE verifica los parámetros técnicos de la solicitud y coteja con el PAF.	Informe técnico de DIE		Dpto. Ingeniería de Espectro Gerencia de Radiocomunicaciones
6	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. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	15 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, sumarios que le fueran abiertos, por ejemplo. En caso de renovación de título, si el recurrente declara en la solicitud la existencia de parámetros técnicos aun no autorizado, Asesoría Legal podrá recomendar al DGST que se realice la inspección técnica, previo a la emisión del dictamen. Ante esta situación (parámetros declarados no autorizados), Asesoría Legal puede dictaminar que se prosiga o no el estudio de la Solicitud, en base en el resultado de la inspección técnica y la revisión de la documental legal presentada por el recurrente. Como resultado de la inspección, Asesoría Legal podría dictaminar la apertura de sumario al recurrente, en este caso finaliza este procedimiento y da origen al proceso de Sumario a cargo de la Asesoría Legal.	Dictamen de Asesoría Legal		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 de Procedimientos
Nº: 93

VERSION 3.0

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					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
7	Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	<p>Recibe los informes técnicos de las dependencias y el dictamen de Asesoría Legal. Consolida los informes en el expediente.</p> <p>Analiza y evalúa los informes.</p> <p>Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel)</p> <p>Elabora el informe ejecutivo.</p> <p>Prepara el modelo de nota y de Resolución DR</p>	10 días	<p>Los informes de las distintas dependencias deben ser agregados en la parte final del Expediente original.</p> <p>Todas las hojas deberán foliarse en forma secuencial.</p> <p>Analiza los informes de las dependencias, si el recurrente cumple con los requisitos técnicos, administrativos, legales y financieros continua el procedimiento.</p> <p>En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos, prepara nota para el recurrente, estableciendo plazo para subsanar las observaciones. La nota se remite a la Secretaría General para la entrega al recurrente.</p> <p>Se hace seguimiento al plazo otorgado al recurrente para subsanar las observaciones.</p> <p>Si cumple todos los requisitos: Registra en el sistema informático los datos completos de la solicitud, generando la liquidación proforma de aranceles.</p> <p>El informe ejecutivo debe exponer el resultado de los análisis practicados, la recomendación de aprobación o rechazo debidamente fundamentados en las normativas vigentes.</p> <p>Remite al Jefe de Dpto. para verificación</p>	Informe Ejecutivo Modelo de Nota PR o DR Modelo de Resolución	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	División de Otorgamiento de Recursos
8	Verificar informe ejecutivo	<p>Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente</p> <p>Verifica el proyecto de nota y de resolución.</p> <p>Remite al Gerente para validación</p>	5 días	<p>Verifica exactitud e integridad del Informe Ejecutivo, nota y resolución.</p> <p>Constata que la Solicitud ha pasado por todos los canales de análisis y verificación establecidos.</p>	Informe Ejecutivo Modelo de Nota y de Resolución		Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
9	Validar el informe ejecutivo	<p>Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente</p> <p>Valida y firma el informe si está correcto.</p> <p>Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.</p>	5 días	<p>Verifica exactitud e integridad del Informe Ejecutivo, nota y resolución.</p> <p>Constata que la Solicitud ha pasado por todos los canales de análisis y verificación establecidos.</p> <p>Remite el expediente a la Secretaría General para darle curso pertinente.</p>	Informe Ejecutivo Modelo de Nota y de Resolución		Gerente GST
10	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	<p>Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.</p> <p>Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.</p> <p>Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.</p>	2 días	<p>Registra el ingreso del expediente para tratamiento por el directorio.</p> <p>Realiza seguimiento a la agenda de temas para incluir tratamiento en sesión.</p> <p>Presenta el expediente en sesión de directorio.</p>	Orden del día de sesión de Directorio		Secretaría General



**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 3.0

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					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
11	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
12	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emite la resolución y la nota Gestiona la firma del Presidente Escanea la Resolución y registra en el sistema informático. Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio Notifica al recurrente la decisión del directorio Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución Archiva el otro ejemplar de la Resolución.	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. Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, 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. Antes de entregar la Resolución al recurrente confirma el pago de los aranceles, mediante consultas al sistema informático.	Nota Secretaría General Resolución de Directorio		Secretaría General
13	Solicitar la inspección técnica de habilitación	Si el servicio requiere, solicita a la Gerencia de Supervisión y Control realizar la inspección de habilitación Aguarda el informe técnico de la GSC Recibe el informe, si en el mismo consta incumplimientos del recurrente y se otorga plazo para subsanar. Hace seguimiento hasta obtener el segundo informe de inspección. Elabora el informe de inspección, el modelo de nota y de Resolución PR y presenta a la Gerencia. Verifica, firma y remite a la Secretaría General.	NA	Cuando el servicio lo requiera, la solicitud de inspección debe ser presentada por el recurrente dentro del plazo establecido en la resolución de otorgamiento del título habilitante respectivo. La solicitud debe presentarse por Mesa de Entrada Única de la institución. El Jefe de Dpto. prepara el pedido de inspección a la Gerencia de Supervisión y Control En caso de detectar incumplimiento, se establece un plazo prudencial para que el recurrente regularice y vuelva a solicitar la inspección. Ante esta situación se debe programar una segunda inspección. Si en la tercera inspección el recurrente no ha dado cumplimiento a las observaciones y recomendaciones, la Gerencia informa la situación a la Asesoría Legal para los efectos pertinentes. Recibe el Informe técnico de Inspección, si todo está correcto prepara el modelo de nota y de resolución de habilitación.	Informe técnico de Inspección Modelo de Nota y Modelo de Resolución		Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
		Emite la resolución de habilitación. Gestiona la firma del Presidente Notifica al recurrente		Se gestiona la firma del Presidente de a institución.			



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 3.0

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					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
14	Emisión de Resolución de Habilitación del servicio	Comunica a la Gerencia del sector la resolución de habilitación Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución de Habilitación del Servicio. Remite expediente físico al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones para archivo	NA	Se escanea la resolución. Comunica al Gerente y al Jefe del Dpto. a través del sistema informático y posteriormente remite una copia en formato impreso, junto con el expediente físico completo para archivo.	Resolución de Habilitación		Presidente de CONATEL Secretaría General
15	Remitir Informe de estado de cuenta	Verificar el pago de Derecho de Licencia Recibir la solicitud de fraccionamiento del pago del derecho de licencia Remitir informe sobre el pago del derecho de licencia a la Gerencia del Servicio de Telecomunicaciones	10 días 5 días 5 días	Realizar el seguimiento del pago del derecho de licencia otorgado por la RD de otorgamiento de licencia en el plazo estipulado. Vencido el plazo del pago del derecho de licencia. Tener en cuenta las cuotas en caso de fraccionamiento. En caso de que el titular de la licencia solicita fraccionamiento para realizar el pago del derecho de licencia, remitir copia del expediente a Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones. En caso del pago del monto total del derecho, remitir informe a la Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones. En caso del otorgamiento del fraccionamiento y cumplido el plazo establecido en la RD informar a la Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones.	CRM Sistema GesDoc Sistema GesDoc	Procedimiento Estado de Cuenta y Fraccionamientos otorgados	Gerencia Administrativa Financiera
16	Registrar el título habilitante otorgado	Recibe de Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución. Registra el título habilitante otorgado en la base de datos. Archiva y custodia el expediente en el Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones Fin	1 día	Registra los datos del título habilitante en la base de datos correspondiente. Prepara Memorándum para el Dpto. de Informática solicitando la actualización del RNST en la página web de la institución. Remite Memorándum al Dpto. de Informática.	Memorándum para el Dpto. de Informática	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	División de Otorgamiento de Recursos

Elaborado por:

ALEJANDRO RAMON
GODOY TORALES

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2025.12.23 15:28:42 -03'00'

Revisado por:

Aprobado por: Directorio