

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	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.	NA	Las solicitudes de títulos habilitantes a pedido de parte serán presenciales, y los documentos presentados en formato impreso. Todas las solicitudes deben ingresar por Mesa de Entrada Única de la institución, toda vez que cumpla con los requisitos básicos vigentes.	Nota del recurrente Solicitud y documentos presentados		Recurrente
		Obtiene los formularios oficiales de Nota, Solicitud y Anexos, según el título habilitante y el servicio del que se trate.					
		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 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. También accederá a consultar el estado de cuenta general del recurrente, a través del sistema informático para verificar si tiene deuda vencida. Mesa de entrada no dará ingreso a la Solicitud incompleta, o si el recurrente registra deuda vencida en la institución. 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). Se debe foliar todo el expediente físico y habilitar la caratula. El expediente físico se remite a la Secretaría General para custodia temporal, hasta concluir el estudio y decisión sobre la Solicitud. El expediente digitalizado se remite al Departamento responsable del análisis de la Solicitud, a través del sistema informático de gestión documental. 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.	Número de expediente generado documentos del expediente escaneados disponibles a través del sistema informático de gestión documental		Mesa de Entrada Única
		Verifica el cumplimiento de requisitos básicos.					
		Da ingreso a la solicitud, si se cumple con los requisitos básicos					
		Registra la solicitud y genera el número de expediente					
		Expide contraseña al recurrente.					
		Escanea los documentos ingresados.					
Deriva el expediente al Jefe del Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones							
2	Realizar la verificación documental	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la División de Otorgamiento de Recursos	10 días	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 Se debe verificar antecedentes del recurrente, informe sobre el estado de cuentas (deudas vencidas), informe sobre sumarios abiertos, otros antecedentes. 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. Según el servicio del que se trate, el procedimiento continua en la actividad 3 y siguientes. Cuando se trata del Servicio de Telefonía Móvil Satelital, el procedimiento continua en la actividad 4 y siguientes	Informe de verificación documental administrativa		División de Otorgamiento de Recursos
		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.					
		Solicita informes a otras dependencias de la institución, según el servicio del que se trate.					
3	Realizar el análisis tarifas vigentes (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe	3 días	La recepción y confirmación del pedido de informe se realiza a través del sistema de gestión documental. Analiza las tarifas y costos regulatorios vigentes correspondientes a los servicios regulados por el DGST.	Informe de tarifas y costos regulatorios		Gerencia de Planificación y Desarrollo (GPD)
		Verifica la adecuación de tarifas y costos regulatorios del recurrente.					
		Emite informe y remite al Dpto. 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
4	Informar Registro de Proveedores satelitales (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe	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
		Verifica el registro de operadores satelitales					
		Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones					
5	Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento	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
		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.					
6	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.	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
		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					



**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	Recibe los informes técnicos de las dependencias y el dictamen de Asesoría Legal. Consolida los informes en el expediente.	10 días	Los informes de las distintas dependencias deben ser agregados en la parte final del Expediente original. Todas las hojas deberán foliarse en forma secuencial. Analiza los informes de las dependencias, si el recurrente cumple con los requisitos técnicos, administrativos, legales y financieros continúa el procedimiento. 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. Se hace seguimiento al plazo otorgado al recurrente para subsanar las observaciones. Si cumple todos los requisitos: 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. Remite al Jefe de Dpto. para verificación	Informe Ejecutivo Modelo de Nota PR o DR Modelo de Resolución	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	División de Otorgamiento de Recursos
		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					
8	Verificar informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	5 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.	Informe Ejecutivo Modelo de Nota y de Modelo de Resolución	Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
		Verifica el proyecto de nota y de resolución.					
		Remite al Gerente para validación					
9	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	5 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 y de Modelo de Resolución	Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	Gerente GST
		Valida y firma el informe si está correcto.					
		Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.					
10	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.	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	Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	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.					



**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.	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
		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					
12	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emite la resolución y la nota	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
		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.					
13	Solicitar la inspección técnica de habilitación	Si el servicio requiere, solicita a la Gerencia de Supervisión y Control realizar la inspección de habilitación	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
		Aguarda el informe técnico de la GSC					
		Recibe el informe, si en el mismo consta incumplimientos del recurrente y se otorgo 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.					
		Emite la resolución de habilitación .		Se gestiona la firma del Presidente de a institución.			
		Gestiona la firma del Presidente					
		Notifica al recurrente					



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	Emitir Resolución de Habilitación del servicio	Comunica a la Gerencia del sector la resolución de habilitación	NA	Se escanea la resolución.	Resolución de Habilitación		Presidente de CONATEL Secretaría General
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución de Habilitación del Servicio.		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.			
		Remite expediente físico al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones para archivo					
15	Remitir Informe de estado de cuenta	Verificar el pago de Derecho de Licencia	10 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.	CRM	Procedimiento Estado de Cuenta y Fraccionamientos otorgados	Gerencia Administrativa Financiera
		Recibir la solicitud de fraccionamiento del pago del derecho de licencia	5 días	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.	Sistema GesDoc		
		Remitir informe sobre el pago del derecho de licencia a la Gerencia del Servicio de Telecomunicaciones	5 días	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.	Sistema GesDoc		
16	Registrar el título habilitante otorgado	Recibe de Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución.	1 día	Registra los datos del título habilitante en la base de datos correspondiente.	Memorándum para el Dpto. de Informática	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	División de Otorgamiento de Recursos
		Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.		Prepara Memorándum para el Dpto. de Informática solicitando la actualización del RNST en la página web de la institución.			
		Archiva y custodia el expediente en el Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones Fin		Remite Memorándum al Dpto. de Informática.			

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