



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES



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

PRINCIPIO: **CONTROL OPERACIONAL**
ELEMENTO: **PROCEDIMIENTOS**
FORMATO: **Diseño de Procedimientos**
Nº: **93**

VERSIÓN 3

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones					CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública					CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Informar disponibilidad de frecuencias para llamado a licitación pública	<p>Recibe, registra y analiza las solicitudes de títulos habilitantes para la explotación de servicios de Radiodifusión (AM, FM y Televisión).</p> <p>Verifica la disponibilidad de frecuencias radioeléctricas con los parámetros técnicos requeridos para los servicios y localidades del país, según las solicitudes recibidas.</p> <p>Elabora el listado de disponibilidad de frecuencias radioeléctricas para atender la solicitudes recibidas.</p> <p>Verifica y valida el Informe de disponibilidad de frecuencias radioeléctricas, para presentar al Directorio.</p> <p>Gestiona la presentación al Directorio, del Informe de disponibilidad de frecuencias para consideración y decisión del llamado a licitación pública para el otorgamiento de los títulos habilitantes correspondientes.</p>	15	<p>Las solicitudes ingresan al Dpto. de Radiodifusión a través de la Mesa de Entrada, de la institución, por el sistema informático de Gestión Documental.</p> <p>Se debe verificar que las frecuencias radioeléctricas requeridas cuenten con la correspondiente Coordinación en el ámbito del MERCOSUR.</p> <p>Se deben realizar estudios de compatibilidad técnica de sistemas y tecnologías.</p> <p>El Informe de disponibilidad de frecuencias y la demanda de los servicios de radiodifusión deben ser verificados y firmados por el Jefe de Departamento y el Gerente del área.</p> <p>El envío del Informe al Directorio se realiza a través del sistema informático de Gestión Documental.</p>	Informe de disponibilidad de frecuencias (listado) Interno		Plantel Humano y Jefe del Departamento de Radiodifusión, Gerente de GAR
2	Autorizar el inicio del proceso licitatorio	<p>Trata en sesión el Informe de disponibilidad de frecuencias radioeléctricas y la demanda para la explotación de los servicios en diversas localidades del país.</p> <p>Evaluá las condiciones y las prioridades institucionales, en relación al proceso licitatorio para adjudicar la explotación de los servicios de radiodifusión afectados.</p> <p>Determina y resuelve el inicio, postergación o suspensión del proceso licitatorio, conforme a la evaluación previa realizada.</p> <p>Encomienda a la Secretaría General emitir la resolución correspondiente y comunicar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para su cumplimiento.</p>	15	<p>Si del Directorio autoriza realizar la licitación pública, emite la resolución correspondiente, especificando la modalidad que será adoptada.</p> <p>También mediante resolución designa a los integrantes del Grupo de Trabajo que tendrá a su cargo la elaboración, verificación y/o ajustes al PBC.</p> <p>De la misma forma se designa a los integrantes de la Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas, de la Comisión de Evaluación de Ofertas y al Coordinador de la licitación.</p> <p>Esta actividad se conecta con el subproceso "Producción"</p>	Resolución de Directorio	Directorio	



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

PRINCIPIO: **CONTROL OPERACIONAL**
ELEMENTO: **PROCEDIMIENTOS**
FORMATO: **Diseño de Procedimientos**
Nº: **93**

VERSION 3

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones					CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública					CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Planificar y programar el proceso licitatorio	Recibe la resolución del Directorio. En caso de aprobar la licitación se prosigue. En caso de rechazo, se archiva el Informe de disponibilidad de frecuencias y finaliza el subproceso. En caso de postergación o suspensión, archiva temporalmente el Informe hasta la subsanación y/o hasta el plazo señalado por el Directorio. Elabora el cronograma con las fechas y plazos establecidos para cada etapa de la licitación (Adquisición del PBC, período de consultas, reclamos y respuestas). El Coordinador de la licitación verifica y aprueba el cronograma de la licitación.	8	En caso de aprobarse la licitación, el Grupo de Trabajo se elabora el cronograma contemplado todas las actividades / responsables / plazos para cada etapa del proceso. El Coordinador de la licitación debe aprobar el cronograma.	Cronograma de la licitación		Grupo de Trabajo y Coordinador de la Licitación
4	Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) de la licitación	Elabora la propuesta del PBC considerando el Informe de Disponibilidad de Frecuencias y las indicaciones del Directorio. El Coordinador de la licitación verifica y valida la propuesta final del PBC a ser sometido a consideración del Directorio. El Coordinador de la licitación gestiona la presentación de la propuesta del PBC y solicita su aprobación.	20	La propuesta del PBC se remite al Directorio, a través del sistema informático de Gestión Documental. También se remite el modelo o proyecto de resolución de aprobación del PBC.	Propuesta de PBC de la licitación y modelo de resolución de directorio	Grupo de Trabajo y Coordinador de la Licitación	
5	Aprobar el PBC de la licitación	Trata en sesión la propuesta del PBC. Evalúa las condiciones y los requisitos técnicos, jurídicos y económicos que deben cumplir los potenciales oferentes para el servicio a licitar. Aprueba o solicita ajustes a la propuesta del PBC. Encomienda a la Secretaría General emitir la resolución correspondiente y comunicar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para su cumplimiento.	15	Esta actividad se conecta con los subprocesos "Gestión de organización de sesiones del directorio" y "Producción documental", a cargo de la Secretaría General. En caso que el Directorio requiera ajustes a la propuesta del PBC, se remite al Coordinador de la Licitación, a través de la SG, para corrección y nueva presentación. La resolución se remite al Gerente de la GAR, en su calidad de Coordinador de la Licitación.	PBC de la licitación pública aprobado por resolución del directorio	Directorio	
6	Publicar el llamado a Licitación Pública Nacional	Recibe la resolución del Directorio que aprueba el PBC de la licitación. Gestiona y coordina la publicación y difusión del anuncio de llamado a licitación pública nacional, señalando el plazo para la compra del PBC, precio del mismo, etc.	8	La publicación del llamado a licitación debe realizarse en un periódico de gran circulación, por el plazo establecido en el PBC. También se difundirá en la página web de la CONATEL. El anuncio del llamado a licitación debe especificar el servicio a licitar y las localidades (ciudades), además de los datos de contacto, precio del PBC, fecha límite para consultas, y otras informaciones de interés. Esta actividad se conecta con el subproceso "Gestión de Ingresos" de la GAF, en lo que refiere a la venta, facturación y cobro del PBC.	Anuncio del llamado a licitación pública	Procedimientos de Secretaría General: Gestión de Notificaciones Institucionales, Gestión de organización de sesiones del directorio, Recepción documental, Producción documental	Jefe del Dpto. Comunicación Social y Gerente, GAR
7	Abrir el periodo de consultas y reclamos al PBC	Recibe, registra y analiza cada una de las consultas, observaciones y/o reclamos presentados por los interesados. Prepara las respuestas a dar a cada interesado. Verifica, valida y autoriza el envío de las respuestas a cada interesado. Elabora las modificaciones pertinentes al PBC y somete a verificación del Coordinador de la licitación. Coordinador verifica las modificaciones a ser incorporadas al PBC y gestiona la presentación al Directorio para aprobar la Adenda correspondiente. Recibe la Resolución de Directorio que aprueba la Adenda al PBC y gestiona la publicación / difusión a través de Círculares. Actualiza / ajusta el cronograma de la licitación de ser necesario, de acuerdo a la naturaleza de la Adenda al PBC.	de acuerdo al cronograma de la licitación	Se establece un correo electrónico de uso exclusivo para la Licitación, donde los interesados realizan las consultas, reclamos y observaciones referente al PBC. Por el mismo medio, se remiten las respuestas correspondientes. Como resultado de las observaciones y/o reclamos de los interesados, se pueden realizar modificaciones al PBC, en cuyo caso las mismas deben ser aprobadas por resolución del Directorio, ejecutándose nuevamente conforme a lo descripto más arriba. Toda Adenda al PBC debe publicarse en la página web de la CONATEL, a través de Círculares. En caso de modificaciones al PBC que involucren prorrogas, se debe también proceder a actualizar el cronograma de la licitación.	Respuesta a consultas, observaciones y/o reclamos de interesados Adenda del PBC aprobada por resolución del Directorio, Circular de Adenda	Procedimientos de	Grupo de Trabajo y Coordinador de la Licitación



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

PRINCIPIO: **CONTROL OPERACIONAL**
ELEMENTO: **PROCEDIMIENTOS**
FORMATO: **Diseño de Procedimientos**
Nº: **93**

VERSIÓN 3

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones					CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública					CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
8	Realizar la recepción y apertura de ofertas	Recibe y registra cada uno de los sobres de ofertas presentadas por los interesados. Procede a la apertura de las ofertas, realiza una verificación documental preliminar, a fin de constatar si los Interesados han presentado los documentos sustanciales exigidos en el PBC. Elabora el Acta de Apertura de Ofertas. Remite el Acta a la Comisión de Evaluación de Ofertas, junto con el legajo completo de documentos presentados por los oferentes.	de acuerdo al cronograma de la licitación	En el caso de que se trate de la modalidad de subasta, la recepción y apertura de ofertas se realiza posterior a la puja.	Acta de Apertura de Ofertas	Gerencia Administrativa Financiera: Gestión de Ingresos Procedimiento "Control de títulos habilitantes de servicios de Radiocomunicaciones"	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas
9	Realizar la evaluación de las ofertas	Recibe el Acta de Apertura y el legajo de los oferentes. Realiza el control documental, analiza y evalúa cada Oferta, considerando los requisitos técnicos, jurídicos y económicos establecidos en el PBC. Asigna y registra los puntajes a cada Oferta. Elabora el Informe Final consignando los resultados de la evaluación. Remite el Informe Final al CONSER.	de acuerdo al cronograma de la licitación	La Comisión debe emplear las plantillas o formatos de Matrices de Evaluación establecidos. El Informe Final debe especificar en un cuadro los oferentes que han dado cumplimiento y han alcanzado los puntajes requeridos para la adjudicación de la Licencia. Los puntajes para cada uno de los aspectos o requisitos técnicos, jurídicos y económicos debe respetar lo establecido	Informe Final de Evaluación de Ofertas	Comisión de Evaluación de Ofertas	
10	Analizar el informe final de la Comisión de Evaluación	Recibe el Informe Final de Evaluación de Ofertas. Analiza y evalúa en sesión el Informe. Si requiere más información solicita a la Comisión de Evaluación. Elabora su Informe con la conclusión y/o sugerencia respecto a la calificación de las Ofertas. Eleva a consideración del Directorio su Informe y/o dictamen para su análisis correspondiente.	de acuerdo al cronograma de la licitación	El Informe del CONSER se remite al Directorio a través del sistema informático de Gestión Documental.	Informe / dictamen del CONSER	Consejo Nacional de Radiodifusión	
11	Adjudicar la Licitación	Trata en sesión el Informe Final de la Comisión de Evaluación y el Informe / dictamen del CONSER. Analiza y evalúa las calificaciones otorgadas a cada oferta. Determina y resuelve la adjudicación del servicio licitado. Encomienda a la Secretaría General emitir la resolución correspondiente y comunicar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para su cumplimiento, así como notificar a los Oferentes.	15	Esta actividad se conecta con el subproceso "Producción Documental" a cargo de la Secretaría General. El modelo o proyecto de resolución debe ser elaborado por el Dpto. de Radiodifusión. El personal de Secretaría General al emitir la resolución de adjudicación procede a registrar en el CRM a efectos de que la	Resolución de Directorio que adjudica el servicio licitado	Directorio	
12	Notificar a los oferentes	El Departamento de Radiodifusión prepara las notificaciones para los adjudicados y no adjudicados, conforme a la resolución de Directorio. Remite las notificaciones a la SG para gestionar la entrega a los destinatarios. Secretaría General gestiona y supervisa la entrega de las notificaciones. El Departamento de Radiodifusión realiza seguimiento a la entrega de las notificaciones a los adjudicados.	8	A los Adjudicados se comunica la decisión del Directorio. A los no adjudicados se comunica la culminación del proceso Licitatorio. Esta actividad se ejecuta de acuerdo al procedimiento del subproceso "Gestión de notificaciones institucionales", a cargo de la Secretaría General.	Acuse de notificación a Oferentes	Secretaría General, Plantel Humano y Jefe del Dpto. de Radiodifusión y Gerente de GAR	
13	Registrar el Título otorgado	Recibe la resolución de adjudicación. Registra las nuevas estaciones y Licitatarios en la base de datos Registro Nacional del Servicio de Telecomunicaciones. Gestiona la publicación del RNST actualizado, en la página web de la CONATEL.	2	La publicación del RNST en la página web de la institución se gestiona con el Dpto. de Informática, en base al protocolo vigente.	Registro Nacional del Servicio de Telecomunicaciones actualizado y publicado	Plantel Humano del Dpto. de Radiodifusión	



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

PRINCIPIO:
CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO:
PROCEDIMIENTOS
FORMATO:
Diseño de Procedimientos
Nº:
93

VERSION 3

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión de Títulos Habilitantes y Registro de Radiocomunicaciones					CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública					CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Servicios de Radiodifusión por Licitación Pública						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
14	Realizar la inspección de habilitación	<p>Programa y gestiona la realización de la inspección in situ.</p> <p>Realiza la inspección, constatando las instalaciones, equipamientos y aspectos administrativos, conforme a lo adjudicado.</p> <p>Si detecta irregularidad durante la inspección, deja constancia en Acta y establece el plazo para que el Adjudicado regularice las observaciones y solicite nueva inspección.</p> <p>Registra los datos, evidencias y resultados de la verificación, en el Acta de Inspección.</p> <p>Elabora el informe de inspección, el modelo de nota y de Resolución PR y los presenta a la Gerencia, GAR.</p> <p>Gerente de la GAR, verifica, firma y gestiona la remisión de los documentos a la Secretaría General.</p>	10	<p>La solicitud de inspección debe ser presentada por el recurrente, dentro del plazo establecido en la resolución de otorgamiento del título habilitante respectivo.</p> <p>La solicitud debe presentarse por Mesa de Entrada Única de la institución.</p> <p>El Jefe de Dpto. debe designar a los funcionarios que realizarán la inspección, así mismo deberá organizar y gestionar los recursos necesarios (logísticos, viáticos, orden de servicio, otros).</p> <p>En caso de detectar incumplimiento en la inspección, 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.</p> <p>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.</p> <p>El informe de inspección debe llevar la firma de los funcionarios inspectores, del Jefe de Dpto. y del Gerente del área.</p>	<p>Acta de Inspección</p> <p>Informe técnico de inspección</p> <p>Modelo de Nota PR</p> <p>Modelo de Resolución PR</p>		Planteel Humano y Jefe del Dpto. de Radiodifusión y Gerente de GAR
15	Autorizar / Habilitar la explotación del servicio licitado	<p>Recibe, a través de la SG, los documentos.</p> <p>Verifica y autoriza la emisión de la resolución de habilitación.</p> <p>Encomienda a la SG emitir la Resolución (RP), notificar al Adjudicado y a la Gerencia de GAR.</p>	8	<p>Secretaría General gestiona la firma del Presidente la institución, y escanea la resolución.</p> <p>Esta actividad se ejecuta de acuerdo al procedimiento del</p>	<p>Resolución Presidencia (RP) de habilitación del servicio</p>		Presidente de CONATEL
16	Actualizar el RNST	<p>Recibe la resolución PR.</p> <p>Procede al registro de los datos de la habilitación de servicio, actualizando la base de datos del RNST interno del Dpto. de Radiodifusión.</p> <p>Archiva y custodia todos los antecedentes documentales de la licitación concluida.</p>	1	Registra los datos del título habilitante en la base de datos correspondiente.	Registro Nacional del Servicio de Telecomunicaciones actualizado		Planteel Humano del Dpto. de Radiodifusión
Elaborado por:		Andrea Díaz Rolón					
Revisado por:		MARTIN GOMEZ LOPEZ	<p>Firmado digitalmente por MARTIN GOMEZ LOPEZ Nombre de reconocimiento (DN): c-mpy- ultimoNombre: MARTIN, primerNombre: GOMEZ, tipoIdentidad: ELECTRONICA, serialF2: m-GOMEZ2 LOPEZ, serialNumber: C9812445, fecha: 2023-12-19 11:24:12 -03:00</p> <p>HUGO VIDAL ASCURRA</p> <p>Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA Nombre de reconocimiento (DN): c-mpy- ultimoNombre: VIDAL, primerNombre: HUGO, tipoIdentidad: ELECTRONICA, serialF2: m-VIDAL2 ASCURRA, serialNumber: C9812446, fecha: 2023-12-19 11:24:09 -03:00</p>				
Aprobado por:							



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

Versión: 3

PRINCIPIO: Control Operacional
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujoograma
Nº: 94

MACROPROCESO: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES Código										
PROCESO: Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones. Código										
SUBPROCESO: Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública Código										
PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Radiodifusión por Licitación Pública Versión 3										
No.	Plantel Humano y Jefe del Departamento de Radiodifusión, Gerente de GAR	Directorio	Grupo de Trabajo y Coordinador de la Licitación	Jefe del Dpto. Comunicación Social y Gerente, GAR	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas	Comisión de Evaluación de Ofertas	Consejo Nacional de Radiodifusión	Secretaría General, Plantel Humano y Jefe del Dpto. de Radiodifusión y Gerente de GAR	Plantel Humano del Dpto. de Radiodifusión	Presidente de CONATEL



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

PRINCIPIO: Control Operacional
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujoograma
Nº: 94

Versión: 3

MACROPROCESO: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

Código

PROCESO: Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones

Código

SUBPROCESO: **Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública**

Código

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Radiodifusión por Licitación Pública

May 15, 2008



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

Versión:

PRINCIPIO: Control Operacional
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujoograma
Nº: 94

MACROPROCESO: REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

Código

PROCESO: Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones

Código

SUBPROCESO: **Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública**

Códigos

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Radiodifusión por Licitación Pública

Versió