



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**SISTEMA DE GESTIÓN
POR PROCESOS
DEL
DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DE SERVICIOS
DE
TELECOMUNICACIONES**



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

VERSIÓN : 3.0

| MACROPROCESO | ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES | |
|--|---|---|
| PROCESO | GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN | |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente. | |
| Subproceso | Objetivo | Cargo Responsable |
| Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte | Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones regulados por la institución, generados a partir de la solicitud del interesado, mediante la verificación del cumplimiento de la normativa jurídica y técnica específica vigente. | Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones |
| Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones por Licitación Pública | Apoyar en los procesos de licitación pública nacional convocados por la institución, para el otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones, de conformidad al reglamento específico y al pliego de bases de cada convocatoria. | Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones |
| Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones | Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados. | Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones |
| Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones | Ejecutar verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de las licencias y autorizaciones, conforme a lo aprobado. | Jefe Dpto. Obligaciones |
| Homologación de Equipos de Telecomunicaciones | Ejecutar el procedimiento para otorgar el certificado de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, de conformidad a la normativa técnica vigente. | Jefe Dpto. de Reglamentación y Homologación |

Elaborado por:

| | | |
|---------------|----------------------------------|--|
| Revisado por: | ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES | Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Fecha: 2025.12.24 06:40:06 -03'00' |
| Aprobado por: | Directorio | |

Aprobado por: Directorio



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46

VERSIÓN : 3.0

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

| PRODUCTO | CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO | Clientes y/o grupos de Interés |
|--|---|--|
| Resolución de autorización de la modificación de un título habilitante | <p>*Las modificaciones de elementos técnicos o administrativos del título habilitante serán aprobadas por el Directorio</p> <p>* Se documentará en una Resolución del Directorio</p> <p>* Serán notificadas al recurrente</p> <p>* Los elementos cuya modificación fueron autorizadas serán registradas en la base de datos de la institución, y cuando corresponda también en el R.N.S.T.</p> <p>* Las modificaciones que requieren autorización expresa del Directorio están establecidas en la normativa legal vigente.</p> <p>El poseedor de un título habilitante podrá solicitar la cancelación del mismo</p> | Externos: Recurrente - Solicitante Internos GAF, AL, GSC |
| Modificaciones de títulos habilitantes actualizados en la base de la Institución | Las modificaciones de elementos técnicos o administrativos que no requieran autorización expresa del Directorio, serán registradas y actualizadas en la base de datos de la institución, y cuando corresponda también en el R.N.S.T. La comunicación realizada por el recurrente llevará el VºBº del Gerente. | Externos: Recurrente - Solicitante Internos GAF, AL, GSC, GII |
| Nota de Secretaría General o Presidencia | <p>* Nota solicitando los documentos faltantes o incumplimiento de requisitos, preparado por el Departamento responsable del análisis de la solicitud de modificación, o nota comunicando la aprobación o rechazo de la solicitud</p> <p>* Nota firmada por Secretaría General o por Presidencia.</p> | Recurrente (Solicitante) |

Elaborado por:

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2025.12.24 06:40:23
-03'00'

Aprobado por: Directorio



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº:

47

VERSIÓN : 3.0

| ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES | | |
|--|---|--|
| MACROPROCESO | GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN | |
| SUBPROCESO | Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones | |
| Insumos | Características del Insumo | Proveedores |
| Nota del Recurrente solicitando la modificación técnica o administrativa que requiere previa autorización del Directorio | Nota firmada por el titular de la licencia acompañada de los documentos requeridos, y cuando corresponda del proyecto técnico firmado por un profesional matriculado en la CONATEL | Externo: Recurrente - Profesional del sector telecomunicaciones matriculado en la CONATEL |
| Nota del Recurrente comunicando a la CONATEL modificaciones técnicas o administrativas para su registro | Nota firmada por el titular de la licencia, acompañada de los documentos requeridos, y cuando corresponda del proyecto técnico firmado por un profesional matriculado en la CONATEL | Externo: Recurrente Profesional del sector telecomunicaciones matriculado en la CONATEL |
| Marco normativo del sector telecomunicaciones | * Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución | Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial |
| Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, otros Planes Técnicos Específicos | * Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución | Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial |
| Recursos necesarios: Humanos - personal técnico y administrativo Tecnológicos: PC, bases de datos, conectividad, equipos de medición y apoyo Materiales: Formularios de Solicitudes y anexos | | |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Fecha: 2025.12.24 06:40:35 -03'00' | | |
| Aprobado por: Directorio | | |



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSIÓN : 3.0

| MACROPROCESO | | ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES |
|---------------------|--|--|
| PROCESO | | GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN |
| OBJETIVO | | Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente. |
| SUBPROCESO | | Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones |
| OBJETIVO | | Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados. |
| Nº | RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO | OBJETIVO |
| 0 | Inicio: Presentar la Solicitud de modificación de título habilitante | Iniciar el trámite presentando los documentos requeridos por mesa de entrada de la institución. |
| 1 | Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante | Recibir y registrar la solicitud presentada por el recurrente. |
| 2 | Realizar la verificación documental | Realizar el control de la documentación presentada por el recurrente, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos, tomar medidas para subsanar lo faltante y solicitar informes a las áreas. |
| 3 | Realizar el análisis de tarifas vigentes (cuando corresponda) | Emitir informe de mercado e impacto del proyecto presentado por el recurrente. |
| 4 | Informar Registro de Proveedores de Capacidad satelital (cuando corresponda) | Emitir informe sobre registro de proveedores de capacidad satelital, cuando se trata de solicitud de STMS. |
| 5 | Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico | Emitir informe técnico el base al cotejo de los parámetros declarados por el recurrente y el Plan de Atribución de Frecuencias. |
| 6 | Realizar el análisis jurídico de la Solicitud | Dictaminar el cumplimiento de la normativa jurídica, la validez de los documentos legales presentados y la verificación de los antecedentes del recurrente. |
| 7 | Solicitar la inspección técnica del recurrente | Constatar in situ las características técnicas y operativas de los sistemas de telecomunicaciones declarado por el recurrente en su solicitud. |
| 8 | Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo | Informar el cumplimiento de la normativa técnica y administrativa con base en los informes recibidos de las áreas. |



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

VERSIÓN : 3.0

| MACROPROCESO | | ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES |
|--|---|--|
| PROCESO | | GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN |
| OBJETIVO | | Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones y para expedir los registros de homologación de equipos, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente. |
| SUBPROCESO | | Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones |
| OBJETIVO | | Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados. |
| Nº | RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO | OBJETIVO |
| 9 | Verificar informe ejecutivo | Evaluar el informe ejecutivo, indicando su recomendación de aprobación o rechazo, de acuerdo al cumplimiento de las normativas aplicables. |
| 10 | Validar el informe ejecutivo | Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio. |
| 11 | Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio | Incluir el tratamiento del pedido en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas. |
| 12 | Decidir la autorización de la modificación del título habilitante | Evaluar los informes resultantes de los análisis realizados, a fin de determinar la autorización de la modificación o cancelación solicitada por el recurrente. |
| 13 | Emitir Resolución y notificar al recurrente | Emitir el documento oficial en el que consta la autorización de modificación técnica o administrativa del título habilitante y notificar al recurrente. |
| 14 | Registrar la modificación o cancelación del título habilitante | Mantener permanentemente actualizado el registro nacional de servicios de telecomunicaciones en cumplimiento de la normativa legal. |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Fecha: 2025.12.24 06:40:49 -03'00' | | |
| Aprobado por: Directorio | | |



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº:

VERSIÓN : 3.0

MACROPROCESOS

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

| Nº | Actividad | TAREA POR ACTIVIDAD | TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario) |
|----|--|--|---|
| 0 | Inicio: Presentar la Solicitud de modificación de título habilitante | Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza de la modificación. Presenta por mesa de entrada de CONATEL la nota exponiendo el cambio o cancelación solicitado, junto con los documentos requeridos. | NA |
| 1 | Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante | Recibe la nota y los documentos. Registra la solicitud y genera el número de expediente Expide contraseña al recurrente. Escanea los documentos ingresados. Deriva el expediente al Jefe del DGST. | 2 días |
| 2 | Realizar la verificación documental | Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la DOR . Analiza la modificación solicitada, o a la cancelación del título. Verifica antecedentes del recurrente. Determina si la modificación requiere o no autorización del Directorio. Si no requiere autorización Si no requiere autorización y solo para registro, el procedimiento continua en la 14. Si requiere autorización previa del Directorio, el procedimiento continua como se describe. 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. | 10 días |
| 3 | Realizar el análisis de tarifas vigentes (cuando corresponda) | Recibe el pedido de informe Verifica la adecuación de tarifas y costos regulatorios del recurrente. Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones | 3 días |
| 4 | Informar Registro de Proveedores de Capacidad satelital (cuando corresponda) | Recibe el pedido de informe Verifica el registro de operadores de capacidad satelital Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones | 3 días |
| 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 |



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº:

VERSIÓN : 3.0

MACROPROCESOS

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

| Nº | Actividad | TAREA POR ACTIVIDAD | TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario) |
|----|---|---|---|
| 6 | Realizar el análisis jurídico de la Solicitud | Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal. | 15 días |
| | | 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 | |
| 7 | Solicitar la inspección técnica del recurrente | Si se considera pertinente, solicita a la Gerencia de Supervisión y Control realizar la inspección técnica. | 5 días(Para DGST) |
| | | 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. | |
| | | Integra el informe al expediente. | |
| 8 | 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 |
| | | 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 o PR según corresponda | |
| | | Remite al Jefe de Dpto. para verificación | |
| 9 | Verificar informe ejecutivo | Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente | 5 días |
| | | Verifica el proyecto de nota y de resolución. | |
| | | Remite al Gerente para validación | |
| 10 | Validar el informe ejecutivo | Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente | 5 días |
| | | Valida y firma el informe si está correcto. | |
| | | Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio. | |



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº:

VERSIÓN : 3.0

MACROPROCESOS

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

| Nº | Actividad | TAREA POR ACTIVIDAD | TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario) |
|----|---|---|---|
| 11 | Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio | Recibe el expediente y registra su ingreso a la 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. | 2 días |
| 12 | Decidir la autorización de la modificación del título habilitante | Estudia la solicitud en sesión. Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para la modificación solicitada. 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 |
| 13 | 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 |
| 14 | Registrar la modificación o cancelación del título habilitante | 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 UNIDAD DE GESTIÓN. Fin | 1 día |

Elaborado por:

Revisado por:

ALEJANDRO RAMON
GODOY TORALES

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2025.12.24 06:41:12 -03'00'

Aprobado por: Directorio



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

CONATEL

COMPONENTE: Control de la Planificación

PRINCIPIO: Gestión por Procesos

FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

VERSIÓN: 2

MACROPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

| Nº | (Origen y/o Grupos de Interés) | Informes | Especificación o Requisitos | Destinatario | | Fecha de Entrega Periodicidad |
|----|--|--|--|--|---------|-------------------------------|
| | | | | Interno | Externo | |
| 1 | Requerimiento Legal | Informes de solicitudes de títulos habilitantes con respaldo del informe de la Asesoría Legal cuando la actividad de esa dependencia se encuentre involucrada en el subproceso. | Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes. | Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional | | A solicitud de parte |
| | | Informes de denuncias o cuestiones regulatorias de clientes externos con respaldo del informe de la Asesoría Legal cuando la actividad de esa dependencia se encuentre involucrada en el subproceso | Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes. | Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional | | A solicitud de parte |
| | | Informes y conclusiones en reuniones para la elaboración de normas regulatorias y soluciones a solicitudes a consecuencia de la evolución de la tecnología o por una solicitud de parte con respaldo del informe de la Asesoría Legal y/o cualquier Gerencia que participe de la elaboración | Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino y/o las Gerencias participantes, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes. | Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional | | A solicitud de parte |
| 2 | Normas y Políticas Internas de operación | Informes de realización de inspección técnica | Informe firmado por el inspector junto a la copia Acta de Inspección remitido a través del sistema de gestión de expedientes | Asesoría Legal Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Supervisión y Control Gerencia de Radiocomunicaciones | | A solicitud de parte |
| | | Informes de resultados de viajes al interior o al extranjero | Firmado por la persona que viajó en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes | Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia Internacional e Interinstitucional | | A solicitud de parte |
| | | Informes de rendición de viáticos | Firmado por la persona en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes | Gerencia Administrativa-Financiera | | A solicitud de parte |



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

CONATEL

COMPONENTE: Control de la Planificación

PRINCIPIO: Gestión por Procesos

FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

VERSIÓN: 2

MACROPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

| Nº | (Origen y/o Grupos de Interés) | Informes | Especificación o Requisitos | Destinatario | | Fecha de Entrega Periodicidad |
|----|---|--|--|---|-----------|--------------------------------|
| | | | | Interno | Exterior | |
| 3 | Disposiciones Administrativas internas. | Informe de Gestión del Departamento | Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados Logros semestrales | Gerencia Administrativa y Financiera | | Trimestral / Semestral / Anual |
| | | Informe PEI | Actualización del RNST (Registro Nacional de Servicios de Telecomunicaciones) | Gabinete Técnico | | Anual |
| | | Informe MECIP | Informe de indicadores cantidad de expedientes procesados por el departamento en el periodo de 6 (Seis) meses. | Coordinación del MECIP | | Semestral |
| | Requerimientos para la operación del proceso. | Informe Técnico del Departamento previo al Informe Técnico Principal para el otorgamiento de título habilitante, o de Inspección de habilitación | Recopilación de Información obtenida de las reuniones internacionales (UIT, CITEL, MERCOSUR, etc) o desde la Internet, junto con información de las otras dependencias de la CONATEL y/o otras Instituciones del Estado o privadas. | Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL | | A solicitud de parte |
| | | Informe Técnico Principal del Departamento para el otorgamiento de título habilitante, o de Inspección de habilitación | Informes Técnicos junto con los Informes de las otras dependencias que deben ser claros y concluyentes cuando estas dependencias tengan actividades involucradas en el subproceso, firmado por el o los funcionarios involucrados en la actividad, el Jefe del Dpto y el Gerente del Servicio En formato estandarizado adoptado por la GST | Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL | | A solicitud de parte |
| | | Informe de deficiencias en la reglamentación para solicitar a la Gerencia y Departamento encargados de los reglamentos para la elaboración del mismo o su perfección | Listado de las deficiencias o necesidades encontradas en la reglamentación respectiva | Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL | | A solicitud de parte |
| | | Informes específicos y puntuales | En formato impreso en hojas oficiales Firmado por el Gerente del Servicio Firmado por el Presidente de la institución En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública) | Solicitante (instituciones públicas,) | Ciudadano | A solicitud de parte |



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

CONATEL

COMPONENTE: Control de la Planificación
PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

VERSIÓN: 2

MACROPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

| Nº | (Origen y/o Grupos de Interés) | Informes | Especificación o Requisitos | Destinatario | | Fecha de Entrega Periodicidad |
|----|---|--|---|-----------------------|---------|-------------------------------|
| | | | | Interno | Externo | |
| 5 | Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información. | Informe de Gestión para la Presidencia de la Republica | Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, acerca de Logros anuales, cantidad de licencia, servicios, localidades, firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados | Secretaria General | | Anual |
| | | Informe de rendición de cuenta al ciudadano | Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes acerca de la cantidad de licencias, servicios por localidades y tecnología | Unidad Anticorrupción | | Anual |

Elaborado por:
**DANIEL
FROILAN
CORONEL
CABRERA**

Firmado digitalmente
por DANIEL FROILAN
CORONEL CABRERA
Fecha: 2025.12.13
09:59:29 -03'00'

Revisado por:
**ALEJANDRO
RAMON GODOY
TORALES**

Firmado digitalmente por
**ALEJANDRO RAMON
GODOY TORALES**
 Fecha: 2025.12.23
 15:23:49 -03'00'

Aprobado por: Directorio