



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES



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: 4

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 Radiocomunicaciones						
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Inicio	Inicio: Presentar la Solicitud de modificación o cancelación de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza de la modificación.	NA	La presentación se realiza en Mesa de Entrada. Nota no estandarizada presentada por el recurrente, acompañada de los documentos exigidos, conforme a la naturaleza de la modificación planteada.	Nota del recurrente y documentos presentados	Recurrente	Mesa de Entrada Única
		Presenta por mesa de entrada de CONATEL la nota exponiendo el cambio o cancelación solicitado, junto con los documentos requeridos.					
1	Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Recibe la nota y los documentos.	2	Se registra la solicitud en el sistema informático de gestión documental de la institución.	Número de expediente generado documentos escaneados	Mesa de Entrada Única	
		Registra la solicitud y genera el número de expediente		El expediente físico se remite a la Secretaría General para custodia temporal, hasta concluir el estudio y decisión sobre la Solicitud.			
		Expide contraseña al recurrente.		El expediente digitalizado se remite a través del sistema informático de gestión documental, al Departamento responsable según el servicio del que se trate.			
		Escanea los documentos ingresados.					
		Deriva el expediente al Jefe del Dpto. responsable del análisis.					



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: 4

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES							
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOTRANSMISORES							
SUBPROCESO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones							
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones							
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
2	Realizar la verificación técnica - administrativa de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento. Analiza la modificación solicitada, o a la cancelación del título. Verifica antecedentes y estado de cuenta 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 12. Si requiere autorización previa del Directorio, el procedimiento continua en la siguiente actividad.	5	El expediente se remite al Jefe del Dpto. responsable, quien toma conocimiento, confirma el ingreso del mismo en su departamento y deriva al profesional técnico a cargo de realizar el análisis correspondiente. Si se trata de Solicitudes de Autorizaciones el análisis está a cargo de la Unidad dependiente del Dpto. Se debe verificar antecedentes del recurrente, informe de estaciones si estuviere registrado en la base de datos de la institución, informe sobre el estado de cuentas (deudas vencidas). 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. Cuando corresponda solicita a la Gerencia Administrativa Financiera el informe del estado de cuentas del recurrente y lo integra al expediente. Evalúa la naturaleza del cambio aspectos técnico o administrativo, conforme a la normativa vigente, determinada si corresponde su registro y archivo, o si se trata de modificaciones que requieren autorización del Directorio. Elabora el informe y presenta al Gerente para definición si debe ser enviado al Directorio o no.	Informe de verificación técnica - administrativa		Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión	



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: 4

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOTELÉFONO					
SUBPROCESO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones					
PROCEDIMIENTO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Analizar la Solicitud que requiere informe de ingeniería del espectro	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento Verifica los parámetros 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.	5	El ingreso y la salida del expediente de DIE debe registrarse en el sistema informático de gestión documental de la institución. Verifica parámetros técnicos de la modificación solicitada.	Informe técnico de DIE		DIE
4	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. responsable del análisis.	15	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.	Dictamen de Asesoría Legal		Asesoría Legal
5	Consolidar informes y realizar análisis técnico de la Solicitud	Recibe el informe técnico de DIE, el Dictamen de Asesoría Legal y el informe de verificación técnica administrativa. Consolida los informes en el expediente. Analiza y evalúa los informes. Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel) si corresponde este último. Elabora el informe ejecutivo. Prepara el modelo de nota y de Resolución DR Remite el expediente al Gerente para validación.	15	El Jefe de Dpto. analiza y evalúa el conjunto de informes obrantes en el expediente. Registra en el sistema informático los datos completos de la solicitud, generando la liquidación proforma de aranceles si la modificación solicitada requiere de pagos del recurrente. El informe ejecutivo debe exponer el resultado de los análisis practicados, la recomendación de aprobación o rechazo debidamente fundamentados en las normativas vigentes. También el Dpto. debe elaborar el modelo de nota y resolución de Directorio	Modelo de Nota y de Resolución Directorio Informe Ejecutivo	Otorgamiento de títulos habilitantes del servicio de radiocomunicaciones a pedido de parte	Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión



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: 4

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOTELÉFONO					
SUBPROCESO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones					
PROCEDIMIENTO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente Verifica el proyecto de nota y de resolución. Otorga su VºBº y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Departamento responsable. Se presenta el expediente y gestiona ante la Secretaría General el tratamiento por el directorio.	10	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 PR o DR Modelo de Resolución	Control de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones	Gerente GAR
7	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	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	Secretaría General	
8	Decidir la autorización de la modificación	Estudia la solicitud en sesión. Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para la modificación técnica o administrativa, o la cancelación del título, solicitada por el recurrente. Decide la aprobación o rechazo de la solicitud de modificación. Devuelve el expediente a la Secretaría General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	30	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	



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: 4

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOTELÉFONO					
SUBPROCESO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones					
PROCEDIMIENTO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Notificar al recurrente la decisión del Directorio	Gestiona firma de nota por parte del Presidente y Secretario General Gestiona la entrega de la nota al recurrente Comunica a la Gerencia del sector la notificación al recurrente.	10	Emite la Nota de Directorio en base lo resuelto en la sesión. Registra en el sistema informático 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. Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, la decisión tomada por el Directorio.	Nota de Directorio		Secretario General
10	Emitir Resolución y entregar al recurrente	Verifica y gestiona la firma de la Resolución de aprobación del otorgamiento del título habilitante Verifica mediante consulta al sistema informático el pago del arancel por el recurrente, si corresponde pago alguno. Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución Escanea la Resolución y registra en el sistema informático. Archiva el otro ejemplar de la Resolución.	10	Emite la resolución de aprobación o rechazo de la solicitud de modificación. Registra en el sistema informático los datos de la resolución. Gestiona la firma pertinente. Aguarda la presencia del recurrente para hacer entrega de un ejemplar de la resolución. Comunica al Gerente y al Jefe del Dpto. la resolución, a través del sistema informático Remite el expediente físico completo al Jefe del Dpto. responsable y registra en el sistema informático de gestión documental. FIN EN CASO DE RECHAZO DE LA MODIFICACIÓN.	Resolución de Directorio		Secretario 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: 4

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						
PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOTRANSMISORES						
SUBPROCESO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones						
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
11	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Recibe de la Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución. Procede al registro de los elementos modificados, o bien la cancelación del título, en la base de datos de la institución. Si corresponde gestiona ante el Dpto. de Informática la actualización los datos en el R.N.S.T. Archiva el expediente físico de modificación o cancelación del título habilitante. Fin	2	Registra los datos del título habilitante en la base de datos del departamento. Prepara Memorándum para el Dpto. de Informática solicitando la actualización del RNST en la página web de la institución, cuando corresponda. Remite Memorándum al Dpto. de Informática. El Memorándum debe llevar la firma del Jefe del Dpto., cuando corresponda.	Memorándum para el Dpto. de Informática Base de datos del Departamento actualizada		Dpto. Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones Dpto. de Radiodifusión
Elaborado por: Andrea Díaz Rolón							
Revisado por:	MARTIN GOMEZ LOPEZ	HUGO VIDAL ASCURRA		JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ			
Aprobado por:							



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

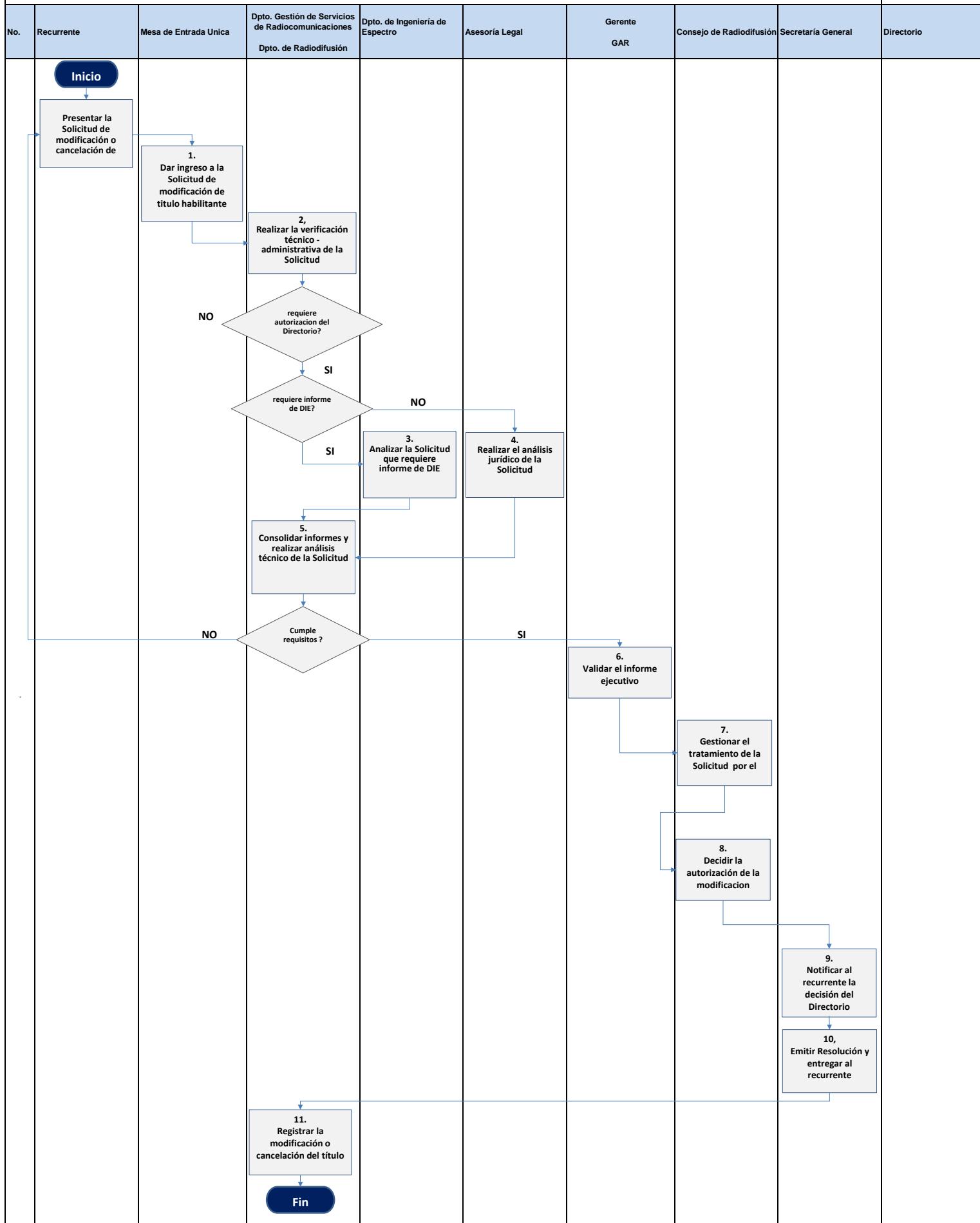
COMPONENTE: Control de la Implementación
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma

VERSION: 4

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOPROGRAMAS

SUBPROCESO: Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones



Elaborado por: Andrea Díaz Bolón

HUGO VIDAL
ASCURRA

Firmado digitalmente por HUGO VIDAL ASCURRA
Número de reconocimiento (DNI): 31979,
o/CERTIFICADO NO CALIFICADO PARA
SERVIDORES PÚBLICOS, o/FIRMA ELECTRÓNICA,
en:ASCURRA, givenName:HUGO VIDAL,
serialNumber:C11887963, cn:HUGO VIDAL
ASCURRA
Fecha: 2025.12.22 08:04:37 -03'00'

**JOSE LUIS
ESCOBAR
ORTIZ**

Firmado digitalmente
por JOSE LUIS
ESCOBAR ORTIZ
Fecha: 2025.12.22
09:41:09 -03'00'