
PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL	
ELEMENTO: I PROCEDIMIENTOS	
FORMATO: Diseño de Procedimientos	
Nº: 93	VERSIÓN : 3.0

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
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

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 requeridos de acuerdo a la naturaleza de la modificación.	NA	Las solicitudes serán presenciales, y los documentos presentados en formato impreso.	Nota del recurrente Solicitud y documentos presentados		Recurrente
		Presenta por mesa de entrada de CONATEL la nota exponiendo el cambio o cancelación solicitado, junto con los documentos requeridos.		Todas las solicitudes deben ingresar por Mesa de Entrada Única de la institución, toda vez que cumpla con los requisitos básicos vigentes.			
1	Dar ingreso a la Solicitud de modificación de título habilitante	Recibe la nota 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.	Número de expediente generado documentos del expediente escaneados disponibles a través del sistema informático de gestión documental		Mesa de Entrada Única
		Registra la solicitud y genera el número de expediente		También accederá a consultar el estado de cuenta general del recurrente, a través del sistema informático para verificar si tiene deuda vencida.			
		Expide contraseña al recurrente.		Mesa de entrada no dará ingreso a la Solicitud incompleta, o si el recurrente registra deuda vencida en la institución.			
		Escanea los documentos ingresados.		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).			
		Deriva el expediente al Jefe del DGST.		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.			



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 : 3.0

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					
PROCEDIMIENTO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Realizar la verificación documental	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la DOR .	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
		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.					
3	Realizar el análisis de 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
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSIÓN : 3.0

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					
PROCEDIMIENTO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Informar Registro de Proveedores de Capacidad satelital (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.	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.		Cuando el título y servicio solicitado lo requiera, se remite el expediente a DIE para emitir informe técnico			
		Emite el informe técnico.		El Dpto. DIE verifica los parámetros técnicos de la solicitud y coteja con el PAF.			
		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.	Dictamen de Asesoría Legal	Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	Asesoría Legal
		Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente		Realiza verificación documental y de antecedentes del recurrente, sumarios que le fueran abiertos, por ejemplo.			
		Emite dictamen		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.			
		Remite dictamen al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones		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.			



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 : 3.0

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					
PROCEDIMIENTO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
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)	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.	Informe técnico de inspección		Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
		Aguarda el informe técnico de la GSC	15 días(Para 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.					
		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	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 continua 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		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.					



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 : 3.0

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					
PROCEDIMIENTO:		Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	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		Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
		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	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		Gerente GST
		Valida y firma el informe si está correcto.					
		Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.					
11	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		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.					
12	Decidir la autorización de la modificación del título habilitante	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.					
		Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente					



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: I PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSIÓN : 3.0

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
PROCEDIMIENTO:	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
13	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.	Nota Secretaría General Resolución de Directorio		Secretaría General
		Gestiona la firma del Presidente		Registra en el sistema informático la decisión tomada por el Directorio.			
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.		Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, la decisión tomada por el Directorio.			
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución del 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.			
14	Registrar la modificación o cancelación del título habilitante	Recibe de Secretaria General el expediente físico y copia de la resolución.	1 día	Registra los datos del titulo habilitante en la base de datos correspondiente.	Memorándum para el Dpto. de Informática		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 pagina web de la institución.			
		Archiva y custodia el expediente en la GST. Fin		Remite Memorándum al Dpto. de Informática.			

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA

Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2025.12.13 10:01:57 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2025.12.23 15:24:42 -03'00'

Aprobado por: Directorio