
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES



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


CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso


Nº: 46

VERSION 3.0

MACROPROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	
SUBPROCESO		Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO		Clientes y/o grupos de Interés
Informe técnico de cumplimiento de obligaciones establecidas al Prestador de Servicios de Telecomunicaciones	* La ejecución de verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de licencias y autorizaciones, son conforme a lo aprobado en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. * El control realizado se sustenta adicionalmente con solicitudes de documentos faltantes o incumplimiento de requisitos al prestador, así como también solicitudes de informes a otras áreas de la CONATEL. * La verificación en campo de Prestadores incluye como parte del control realizado.		Internos: Directorio, Gerencia Administrativa Financiera, Asesoría Legal, Gerencia de Supervisión y Control Externos: MINTIC, Ministerio Público, CEDECO, otras instituciones publicas

 <div> COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP </div>		
<div> <div> COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso </div> <div> CONATEL </div> </div> <div> <div> Nº: 47 </div> <div> VERSION 3.0 </div> </div>		
<div> MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES </div>		
<div> PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN </div>		
<div> SUBPROCESO Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones </div>		
Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Resolución del Directorio por la cual se otorga un título habilitante	* Debidamente firmada por la autoridad institucional * Disponible en la página web de la CONATEL * Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones	Internos: Directorio, Secretaría General, Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones
Informes de Inspección Técnica	* Debidamente firmada por el Gerente del área * Información consistente, debidamente sustentada en evidencias probatorias * Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones	Internos: Gerencia de Supervisión y Control
Informes de estado de cuenta de prestadores de servicios de telecomunicaciones	* Debidamente firmada por el Gerente del área * Información actualizada * Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones	Internos: Gerencia Administrativa Financiera
Dictámenes de Asesoría Legal	* Debidamente firmada por el Asesor Legal de la institución * Información consistente, debidamente sustentada en las disposiciones del marco jurídico aplicable a cada caso * Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones	Internos: Asesoría Legal
Resoluciones del Directorio sobre Sumarios abiertos a prestadores de servicios de telecomunicaciones	* Debidamente firmada por la autoridad institucional * Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones	Internos: Directorio, Secretaría General, Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones
Quejas y reclamos de usuarios y de prestadores de servicios de telecomunicaciones	* Comunicada oportunamente al Dpto. de Obligaciones * Información que exponga con claridad el servicio reclamado, antecedentes.	Internos: División Quejas y Reclamos
Normativa legal y técnica de la institución relativa a condiciones de prestación y calidad de servicios de telecomunicaciones	* Oficial, aprobado por resolución del Directorio de la CONATEL * Actualizados * Disponible en la página web de la institución	Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial
<div> Recursos necesarios: Humanos - personal técnico y administrativo Tecnológicos: PC, bases de datos, conectividad </div>		

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		Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones
OBJETIVO		Ejecutar verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de las licencias y autorizaciones, conforme a lo aprobado.
N°	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO
1	Tomar conocimiento del otorgamiento de un título habilitante	Actualizar la base de datos de títulos habilitantes sujetos a control de cumplimiento de las obligaciones establecidas a sus titulares.
2	Planificar el sistema de control de obligaciones	Determinar los procedimientos de control a aplicar, el alcance de los mismos, el cronograma y los recursos necesarios para su ejecución.
3	Ejecutar los procedimientos de control	Aplicar en tiempo y forma los procedimientos de control, a fin de constatar que los prestadores de servicios cumplen las obligaciones técnicas, de inversión, o sociales que le fueron establecidas en sus respectivos títulos habilitantes.
4	Notificar al Prestador el incumplimiento o falta	Aplicar en tiempo y forma las acciones de control, a fin de constatar posibles incumplimientos o falta contractuales o normativas, para notificar a los prestadores.
5	Informar incumplimiento a la Asesoría Legal	Reportar de manera oportuna a las instancias pertinentes de la institución, las faltas o incumplimientos detectados, a fin de permitir el juzgamiento y sanciones que correspondan.
6	Mejorar el sistema de control de obligaciones	Evaluar periódicamente la eficacia y eficiencia del sistema de control implementado, a fin de adoptar correctivos y mejoras para el logro de los objetivos del Dpto. de Obligaciones.

<div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div></div>						
<div><div><div>COMPONENTE:</div><div>PRINCIPIO:</div><div>FORMATO:</div><div>Nº: 50</div></div><div><div>Control de la Planificación</div><div>Gestión por Procesos</div><div>Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos</div></div></div>						
MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES						VERSIÓN 3.0
PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN						
SUBPROCESO Control 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	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Gestión del Dpto. de Obligaciones	Firmado por el Gerente En formato impreso, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados	Gerencia Administrativa y Financiera		Trimestral / Semestral / Anual
		Informe de Gestión del Dpto. de Obligaciones	Firmado por el Gerente En formato impreso, utilizando las planillas predeterminadas provistas por el Gabinete Técnico en el marco del Seguimiento al PEI	Gabinete Técnico		Cuatrimestral
2	Requerimientos para la operación del proceso.	Informe de cumplimiento del plan de control de obligaciones	Firmado por el Jefe del Dpto. de Obligaciones En planilla estandarizada adoptada por el Departamento	Gerente de Servicios de Telecomunicaciones		Trimestral
3	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	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)	Solicitante (instituciones públicas, Ciudadano)	A solicitud de parte
<div><div>Elaborado por:</div><div><div>JUAN GABRIEL RAMIREZ OZORIO</div><div><div>Firmado digitalmente por JUAN GABRIEL RAMIREZ OZORIO</div><div>Fecha: 2025.12.18 14:46:50 -03'00'</div></div></div></div>						
<div><div>Revisado por:</div><div><div>ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES</div><div><div>Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES</div><div>Fecha: 2025.12.18 15:03:13 -03'00'</div></div></div></div>						
Aprobado por: Directorio						