



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES



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

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

VERSION 3.0

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN					
SUBPROCESO:		Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones					
PROCEDIMIENTO:		Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Tomar conocimiento del otorgamiento de un título habilitante	Recibe la resolución del directorio de otorgamiento de un título habilitante. Actualiza la base de datos de registros de prestadores de servicios de telecomunicaciones	N/A	Recibe copia de la resolución También es notificado a través del sistema de gestión documental Registra todos los datos del título otorgado, del prestador, del servicio y las obligaciones regulatorias establecidas en el título (compromisos técnicos, de inversiones, plazos, otros)	Base de datos de registros de títulos habilitantes		Unidad de Cumplimiento de Obligaciones
2	Planificar el sistema de control de obligaciones	Evalúa los resultados de controles aplicados con anterioridad Establece los servicios más críticos a focalizar Determina los procedimientos de control a emplear. Establece el cronograma de actividades Estima los recursos necesarios para la ejecución de los controles Elabora el plan y cronograma de control Remite el plan y cronograma de control al Gerente del área.	15 días	El plan de control debe cubrir las obligaciones regulatorias impuestas a los prestadores en los respectivos títulos habilitantes. Debe elaborarse con criterios de enfoque en riesgo y considerar una adecuada cobertura respecto del universo de títulos habilitantes vigentes. El plan debe considerar el seguimiento a los títulos habilitantes vencidos, a efectos de reportar a la instancia pertinente para proceder a la extinción de los mismos. El plan debe considerar el seguimiento a los sumarios abiertos, en proceso y concluidos, a efectos de intensificar los controles sobre las sanciones impuestas. El plan debe considerar los requerimientos de controles específicos y puntuales, a solicitud de la autoridad institucional o de otras dependencias. El plan debe registrarse en una matriz que permita realizar el seguimiento de la ejecución de los trabajos y los plazos.	Plan de Control de Obligaciones		Dpto. de Obligaciones
3	Ejecutar los procedimientos de control	Realiza pedido de informes a otras dependencias de la institución Analiza y evalúa los informes proporcionados por las dependencias Cruza informes contra los registros obrantes en el Dpto. y contra las condiciones establecidas en los respectivos títulos habilitantes otorgados a los prestadores. Analiza el cumplimiento del marco normativo desde el ámbito técnico y documental. No incluye verificación del estado financiero de los títulos habilitantes. Registra el procedimiento aplicado, el prestador y el resultado del control Si detecta incumplimiento informa al Gerente para notificar al prestador afectado.	actividad continua, se ejecuta durante todo el año según el cronograma	Se ejecutan los controles programados y los que pudieran ser requeridos por las autoridades de la institución. Se registran los procedimientos aplicados y los resultados y conclusiones, debidamente respaldados en papeles de trabajo, tales como reportes del sistema informático, informes de otras dependencias, documentos remitidos por los prestadores de servicios.	Evidencias de controles (informes de diversas dependencias)		Unidad de Cumplimiento de Obligaciones



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

COMPONENTE: CONTROL DE 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:		Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones					
PROCEDIMIENTO:		Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Notificar al Prestador el incumplimiento o falta	Elabora el informe técnico exponiendo la falta o incumplimiento detectado. Presenta informe al Gerente del área para validar Prepara modelo de Nota SG para el prestador afectado. Gestiona que se realice la notificación al prestador Registra los datos de la notificación remitida al prestador.	actividad continua, se ejecuta durante todo el año según los resultados de los controles aplicados	Cuando se detecte incumplimiento de alguna obligación, prepara el modelo de Nota SG para el prestador, indicando claramente la normativa o cláusula contractual incumplida y establece el plazo para la subsanación. Gestiona la verificación y firma del Jefe de Dpto., y del Gerente. La notificación al Prestador es remitida a través de la Secretaría General. Hace seguimiento de la entrega de la notificación al Prestador. Hace seguimiento al plazo establecido en la notificación.	Modelo de Nota SG	SUMARIO ADMINISTRATIVO CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, REDES Y SERVICIOS	Dpto. de Obligaciones y Unidad de Cumplimiento de Obligaciones
5	Informar incumplimiento a la Asesoría Legal	Verifica que el prestador haya subsanado la falta o incumplimiento notificado Solicita informes a otras dependencias si es necesario. Evalúa la subsanación de la falta Si la falta persiste, prepara informe técnico y eleva al Gerente Remite informe técnico a la Asesoría Legal Registra la acción de control en la base de datos para hacer seguimiento periódico.	actividad continua, se ejecuta durante todo el año según los resultados de los controles aplicados	Si como resultado del seguimiento ejercido se detecta que el Prestador notificado no ha rectificado o subsanado la falta o incumplimiento, se debe reportar la situación a la Asesoría Legal. Elabora el informe con todos los datos, antecedentes y evidencias, anexos de informes técnicos de inspección provistos por la GSC, y otras evidencias necesarias para respaldar la falta o incumplimiento reportado. Realiza seguimiento ante la Asesoría Legal, para actualizar la base de datos del Dpto., a fin de contar con las informaciones resultantes de los sumarios que pudieran abrirse a los prestadores de servicios. En el caso de sumarios concluidos, toma conocimiento de la sanción aplicada, a efectos de incluir dentro del plan de control la verificación del cumplimiento por parte del Prestador.	Informe técnico de control de obligaciones	Dpto. de Obligaciones y Unidad de Cumplimiento de Obligaciones	



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

COMPONENTE: CONTROL DE 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:	Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones						
PROCEDIMIENTO:	Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	Mejorar el sistema de control de obligaciones	Actualiza el plan y cronograma de control, registrando las actividades realizadas Evalúa el cumplimiento del plan de control de títulos habilitantes Evalúa los resultados mediante los indicadores del proceso. Establece nuevos procedimientos de control a implementar, según necesidad Presenta al Gerente informes periódicos del desempeño del proceso de control de títulos habilitantes. FIN	trimestral	Trimestralmente evalúa las actividades de control aplicadas en comparación con las planificadas y programadas. Considera las actividades de control no planificadas que fueron ejecutadas en cumplimiento a requerimientos institucionales. Evalúa la efectividad de los controles aplicados. Determina y propone acciones correctivas o la mejora de los procedimientos, a incorporar al plan., Presenta el informe al Gerente y aplica las mejoras, redireccionando el plan del siguiente periodo.	Informe de cumplimiento del plan de control de obligaciones		Dpto. de Obligaciones y Gerente

COMPONENTE: CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

FORMATO: Diseño de Flujograma

Nº: 94

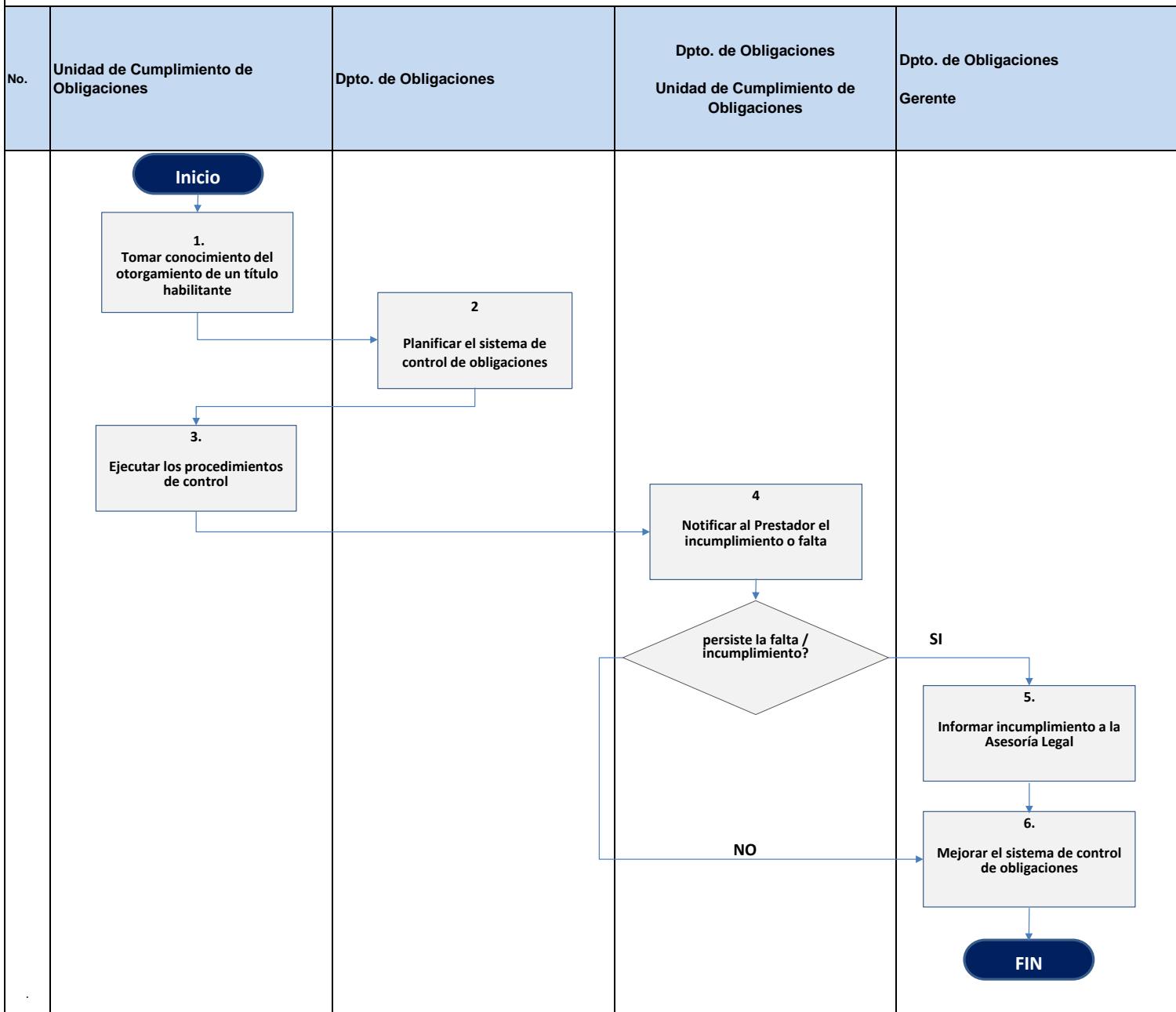
VERSION 3.0

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones

PROCEDIMIENTO: Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones



Elaborado por:

JUAN GABRIEL RAMIREZ OZORIO
 Firmado digitalmente por JUAN GABRIEL RAMIREZ OZORIO Fecha: 2025.12.18 14:47:34 -03'00'

Revisado por:

ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Fecha: 2025.12.18 15:02:08 -03'00'

Aprobado por: Directorio