

---

# **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 Ejecucion	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 titulo habilitante.	N/A	Recibe copia de la resolución También es notificado a través del sistema de gestión documental	Base de datos de registros de títulos habilitantes		Unidad de Cumplimiento de Obligaciones	
		Actualiza la base de datos de registros de prestadores de servicios de telecomunicaciones		Registra todos los datos del titulo otorgado, del prestador, del servicio y las obligaciones regulatorias establecidas en el título (compromisos técnicos, de inversiones, plazos, otros)				
2	Planificar el sistema de control de obligaciones	Evalúa los resultados de controles aplicados con anterioridad	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 especificos 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	
		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.						
3	Ejecutar los procedimientos de control	Realiza pedido de informes a otras dependencias de la institución	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	
		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.						



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 Ejecucion	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.	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 Secretaria 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
		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.					
5	Informar incumplimiento a la Asesoría Legal	Verifica que el prestador haya subsanado la falta o incumplimiento notificado	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
		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.					



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 Ejecucion	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	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, redireccionado el plan del siguiente periodo.	Informe de cumplimiento del plan de control de obligaciones		Dpto. de Obligaciones  y Gerente
		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. <b>FIN</b>					

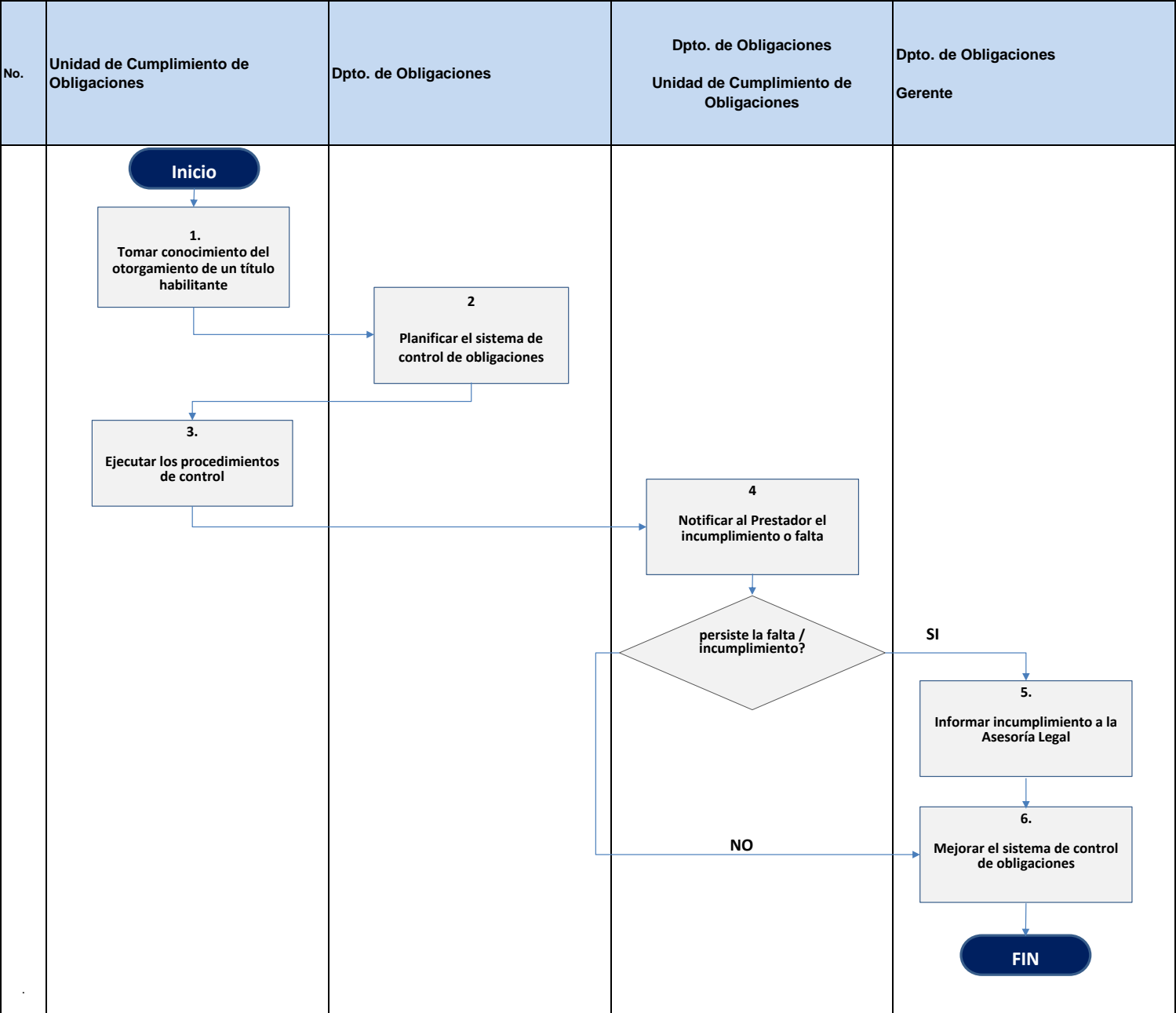


COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

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