



TETÃ MARANDUMBYRY  
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



# **RIESGOS DE LOS PROCESOS DE LA GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES**



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

## DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN

(1)Proceso: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOPROGRAMACIONES

(2)Objetivo del Proceso: Ejecutar el procedimiento para otorgar y administrar (renovación, modificación, cancelación) los títulos habilitantes de prestación de servicios de radiocomunicaciones y para expedir los registros de receptores de radiodifusión, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente.

(3)Procedimiento: Registro de Receptores de TV Digital

Identificación de los riesgos											Análisis de los riesgos			Definición de los controles	
Nº	(4)ACTIVIDAD	(5)DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6)CAUSA	(7)EFFECTO	(8)PROBABILIDAD	(9)IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	(11)EVALUACIÓN	(12)DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13)NUEVAS ACCIONES DE CONTROL					
1	Recibir el receptor de muestra	<b>Daño del equipo.</b> Verificar el estado del receptor a analizar, constatar datos de marca, modelo, país de procedencia y dejar constancia de su recepción.	* Descuido del personal * Malas condiciones de la infraestructura física * Deficiente manipulación del aparato * Accidente	La institución debe hacerse cargo del daño	1	20	20	TOLERABLE	El Dpto. realiza periódicamente la capacitación técnica para los funcionarios	Reforzar el plantel de funcionarios técnicos en el Laboratorio					
2	Dar ingreso a la solicitud	<b>Inexactitud.</b> Recibir y registrar la solicitud presentada por el recurrente.	* Desatención del personal * Premura	Retrasar el estudio de la solicitud Enojos y quejas del recurrente	1	20	20	TOLERABLE	El Dpto. realiza periódicamente la capacitación técnica para los funcionarios	Reforzar el plantel de funcionarios técnicos en el Laboratorio					
3	Ejecutar la comprobación técnica	<b>Error.</b> Pruebas técnicas con resultados incorrectos	* Desatención del personal * Impericia del personal	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones	1	20	20	TOLERABLE	El Dpto. realiza periódicamente la capacitación técnica para los funcionarios	Reforzar el plantel de funcionarios técnicos en el Laboratorio					
		<b>Demora.</b> Tardanza en realizar la comprobación técnica	* Limitado número de personal en el Laboratorio		2	20	40	IMPORTANTE	Supervisión periódica sobre el estado de los informes requeridos para consolidar el expediente	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de la solicitud de registro de receptores de TV					
		<b>Daño del equipo.</b> Ocasional daño total o parcial al receptor	* Desatención del personal * Impericia del personal	La institución debe hacerse cargo del daño	1	20	20	TOLERABLE	El Dpto. realiza periódicamente la capacitación técnica para los funcionarios	Reforzar el plantel de funcionarios técnicos en el Laboratorio					
4	Consolidar informes y realizar análisis técnico administrativo de la solicitud	<b>Demora.</b> Tardanza en obtener todos los informes requeridos para consolidar y presentar al Directorio	* Recurrente no subsana las observaciones * Lentitud en obtener los Informes solicitados a otras dependencias de la CONATEL	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir	2	20	40	IMPORTANTE	Supervisión periódica sobre el estado de los informes requeridos para consolidar el expediente	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de la solicitud de registro de receptores de TV					
5	Validar el informe ejecutivo	<b>Desacuerdo.</b> Equivocación en la recomendación de autorización o rechazo	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones	1	20	20	TOLERABLE	El Dpto. realiza periódicamente la capacitación técnica para los funcionarios	Reforzar el plantel de funcionarios técnicos en el Laboratorio					

6	Gestionar el tratamiento de la solicitud por el Directorio	<b>Demora.</b> Tardanza en presentar la solicitud para tratamiento en directorio	* Omisión involuntaria en la agenda de temas * Débil monitoreo y seguimiento a las solicitudes recibidas	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente Enojos y quejas del recurrente	2	20	40	IMPORTANTE	Supervisión periódica sobre el estado de los informes requeridos para consolidar el expediente	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de la solicitud de registro de receptores de TV
7	Decidir la aprobación del Registro	<b>Demora.</b> Tardanza en decidir la aprobación del registro	* Informes incompletos * Informes con errores * Agenda de temas de prioridad institucional	Enojos y quejas del recurrente Ingresos no percibidos por la institución	2	20	40	IMPORTANTE	Supervisión periódica sobre el estado de los informes requeridos para consolidar el expediente	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de la solicitud de registro de receptores de TV
8	Emitir Resolución y notificar al recurrente	<b>Demora.</b> Tardanza en entregar la notificación y resolución al recurrente	* Distancia geográfica del recurrente * Débil seguimiento y control al servicio de Courier	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente	2	20	40	IMPORTANTE	Supervisión periódica sobre el estado de los informes requeridos para consolidar el expediente	*Establecer plazos para que la institución se expida respecto de la solicitud de registro de receptores de TV
9	Actualizar el Registro de receptor	<b>Inexactitud.</b> Registrar algun dato errado	* Desatención del personal * Débil control del registro en la base de datos	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente	1	20	20	TOLERABLE	El Dpto. realiza periódicamente la capacitación técnica para los funcionarios	Reforzar el plantel de funcionarios técnicos en el Laboratorio
10	Devolver receptor de muestra al recurrente	<b>Inexactitud.</b> Entregar un receptor a persona equivocada	* Desatención del personal * Falta de aplicación de la verificación establecida (contraseña y autorización del recurrente)	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente * Sanciones para el funcionario	1	20	20	TOLERABLE	El Dpto. realiza periódicamente la capacitación técnica para los funcionarios	Reforzar el plantel de funcionarios técnicos en el Laboratorio



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

Versión: 4

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS  
FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos  
Nº: 69

MACROPROCESO: Administración de las condiciones de prestación de Servicios de Telecomunicaciones CÓDIGO:

Proceso: Gestión de Títulos Habilitantes y Registros de Radiocomunicaciones

CÓDIGO:

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones a pedido de parte	Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes (licencias y autorizaciones) y habilitar la prestación de los servicios de radiocomunicaciones regulados por la institución, generados a partir de la solicitud del interesado, mediante la verificación del cumplimiento de la normativa jurídica y técnica específica vigente.	Demora	Tardanza en el análisis, decisión sobre el otorgamiento del título habilitante y notificación al recurrente	Funcionarios de la institución Solicitantes (reurrente) Entorno Reglamentos	* No se ubica la dirección del recurrente * Recurrente no atiende con prontitud las observaciones o documentos faltantes * Dependencias que participan del proceso entregan en forma tardía sus informes * Agenda cargada del Directorio, demora en el tratamiento de la solicitud	Acumulación de solicitudes pendientes que no se pueden concluir Desgaste administrativo por las quejas de los solicitantes
		Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendaciones de aprobación o rechazo de la solicitud	Funcionarios de la institución Solicitantes (reurrente) Entorno	* Desatención del personal * Premura en presentar el informe * Proyectos técnicos mal presentados, con errores * Débil control en cascada	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones Afectación al uso del espectro radioeléctrico
Otorgamiento de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones por Licitación Pública	Apoyar en los procesos de licitación pública nacional convocados por la institución, para el otorgamiento de licencias de servicios de radiodifusión, de conformidad al reglamento específico y al pliego de bases de cada convocatoria.	Demora	Informe de disponibilidad de frecuencias con errores o incompleto.	Personas (interno)	*Complejidad de variables / aspectos técnicos y parámetros técnicos que deben ser verificados *Insuficiente número de recursos humanos en el Dpto. de Radiodifusión	* Afectación negativa sobre la decisión de llamar a licitación
		Desacuerdo	Toma de decisiones equivocadas respecto a la realización o no de la licitación.	Personas (interno) Entorno (externo)	*Atención de otras prioridades institucionales Variables externas (pandemia, fenómenos naturales, políticos, económicos) que inciden e impactan en el proceso licitatorio. * Designación de personas no idóneas para integrar las Comisiones.	* Retrasos en iniciar la convocatoria de la licitación. * Afectación económica la institución
		Error	Datos incorrectos o errores materiales en la resolución de adjudicación.	Personas (interno)	* Desatención * Fallas en los mecanismos de verificación y control.	* Quejas y reclamos de oferentes adjudicados * Reprocesos

<b>Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>	Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y extinciones de licencias y autorizaciones de servicios de radiocomunicaciones otorgados.	Demora	Tardanza en el análisis, decisión de la autorización de la modificación y notificación al recurrente	Funcionarios de la institución Solicitantes (recurrente) Entorno Reglamentos	* Recurrente no atiende con prontitud las observaciones o documentos faltantes * Dependencias que participan del proceso entregan en forma tardía sus informes * Agenda cargada del Directorio, demora en el tratamiento de la solicitud	Acumulación de solicitudes pendientes que no se pueden concluir Desgaste administrativo por las quejas de los solicitantes
		Inexactitud	* Desatención del personal * Insuficiente número de personal en el Dpto. * Débil aplicación de controles al expediente	Funcionarios de la institución Solicitantes (recurrente) Entorno	* Desatención del personal * Premura en presentar el informe * Proyectos técnicos mal presentados, con errores * Débil control en cascada	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones Afectación al uso del espectro radioeléctrico
<b>Control de títulos habilitantes de Servicios de Radiocomunicaciones</b>	Ejecutar verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de las licencias y autorizaciones, conforme a lo aprobado.	Demora	Tardanza en ejecutar los controles y remitir los informes de incumplimientos de los prestadores de servicios de radiocomunicaciones	Funcionarios de GAR Entorno, sistemas de información	* Limitaciones de recursos (humanos, tecnológicos, bases de datos) * Sobrecarga de trabajo del Dpto. * Reducido número de personal	Controles ineficientes Informes extemporáneos para la toma de decisiones
		Desacuerdo	Equivocación en las decisiones tomadas respecto a incumplimientos de obligaciones de los prestadores de servicios de radiocomunicaciones	Funcionarios de GAR Entorno, sistemas de información	* Falta de capacitación * Desatención * Impericia * Normativas ambiguas o desactualizadas * Poca claridad de la Obligaciones regulatorias establecidas al prestado	Controles ineficientes Faltas de prestadores no detectadas o detectadas tardeamente Mala calidad de servicio prestado por los operadores
<b>Registro de Receptores de TV Digital</b>	Ejecutar el procedimiento para otorgar el registro de receptores de radiodifusión, conforme a la normativa técnica vigente.	Demora	Tardanza en ejecutar las pruebas técnicas, en emitir el informe ejecutivo y en tratar la solicitud por el directorio.	Recurrente Otras dependencias de la CONATEL Funcionarios de GAR - Laboratorio de TV	* Recurrente no subsana las observaciones * Lentitud en obtener los Informes solicitados a otras dependencias de la CONATEL	Retrasar el estudio de la solicitud Enojos y quejas del recurrente
		Inexactitud	Registro incorrecto de alguno de los elementos de la solicitud, pruebas técnicas incorrectas	Otras dependencias de la CONATEL Funcionarios de GAR - Laboratorio de TV	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente * Desatención * Impericia	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones
<b>Elaborado por:</b> Andrea Díaz Rolón						
<b>Revisado por:</b>	MARTIN GOMEZ LOPEZ	HUGO VIDAL ASCURRA				
<b>Aprobado por:</b>						

Elaborado por: Andrea Díaz Rolón

Revisado por: MARTIN GOMEZ LOPEZ

HUGO VIDAL ASCURRA

Aprobado por:



**COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

**COMPONENTE:** Control de la Planificación  
**PRINCIPIO:** Identificación y evaluación de riesgos  
**FORMATO:** Mapa de Riesgos - Actividades  
**Nº:** 90

Nº: 90

VERSION: 4

MACROPROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		
PROCESO		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIODIFUSIÓN		
SUBPROCESO		Registro de Receptores de TV Digital		
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO	
Demora	Tardanza en ejecutar las pruebas técnicas, en emitir el informe ejecutivo y en tratar la solicitud por el directorio.	12,00	1	
Inexactitud	Registro incorrecto de alguno de los elementos de la solicitud	1,75	2	
Daño a equipo de terceros	Ocasional daño total o parcial al receptor	0,50	3	
Desacuerdo	Equivocación en la recomendación de autorización o rechazo	0,45	4	

Elaborado por:

Andrea Díaz Rolón

**Revisado por:**

**MARTIN GOMEZ LOPEZ**

HUGO VIDAL  
ASCURRA

**Aprobado por:**



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

**COMPONENTE:** Control de la Planificación  
**PRINCIPIO:** Identificación y evaluación de riesgos  
**FORMATO:** Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales  
**Nº:** 91 **VERSIÓN:** 4

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Promover el acceso eficiente al espectro radioeléctrico

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

## **GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES**

## **SUBPROCESO:** Registro de Receptores de TV Digital

Objetivos Institucionales/Macropceso /Proceso/Subproceso (x)	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Ejecutar el procedimiento para otorgar el registro de receptores de radiodifusión, conforme a la normativa técnica vigente.	Demora	12,00	<p><b>Prevenir el riesgo</b>            *Establecer plazos para que la institución se expida respecto de la solicitud de registro de receptores de TV</p> <p><b>Reducir el riesgo</b>            * Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas)            * Jefes de Dptos., como primera línea de control, evaluarán el cumplimiento de los plazos de estudio y tramitación de solicitudes de modificaciones de títulos, para implementar medidas correctivas.</p> <p><b>Compartir el riesgo</b>            La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la inacción del recurrente darán lugar a la caducidad automática de la solicitud.</p>
	Inexactitud	1,75	Asumir el riesgo
	Daño a equipo de terceros	0,50	Asumir el riesgo
	Desacuerdo	0,45	Asumir el riesgo

Elaborado por: Andrea Díaz Rolón

**Revisado por:**

Firmado digitalmente por HUGO VIDAL, KSC/URCA  
Número de reconhecimento (DN) cnpf, em 01/09/2012  
00 CLIQUE AQUI PARA SERVIDORES PÚBLICOS,  
CLIQUE AQUI PARA SERVIDORES DA JUSTIÇA,   
e-mail: hugo.vidal@urca.br, telefones: +5512387994-  
+5512387995, fax: +5512387996  
Data: 2023.12.22 07:33:04 -02'00'

**Aprobado por:**