

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3484/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE – VERSIÓN 2.0” DEL PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; CUYO RESPONSABLE ES LA GERENCIA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

Asunción, 23 de diciembre de 2024.

VISTO: El Decreto N° 962 del 27 de noviembre de 2008, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, la Resolución CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio N° 3290/2024, la Resolución Directorio N° 657-5/2020 y el Interno CCCI/096/2024 del 18 de diciembre de 2024, presentado por la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, y;

CONSIDERANDO: Que, el Decreto del Poder Ejecutivo N° 962 del 27 de noviembre de 2008, aprueba la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay sujeta a la Ley N° 1535/99.

Que, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de Control Interno de las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del MECIP 2015, aprobada mediante Resolución CGR N° 377/2016, establece que las instituciones deben gestionar sus operaciones a través de un enfoque basado en procesos y mantener procedimientos para la identificación y evaluación continua de los riesgos.

Que, a través de la Resolución Directorio N° 3290/2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, se aprueba el Mapa de Procesos Institucional – Versión 10.0, como parte de la implementación del MECIP, y que mediante la Resolución Directorio N° 657-5/2020 se aprobó el Proceso “Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación - Versión 1.0”, correspondiente al Macroproceso Administración de las Condiciones de Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/096/2024 de fecha 18 de diciembre de 2024, informa sobre la actualización del Sistema de Gestión por Procesos de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, desarrollado por los funcionarios responsables de la dependencia y solicita la aprobación del mismo a través de Resolución de Directorio.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 23 de diciembre de 2024, Acta N° 64/2024 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones” y el Decreto N° 14.135/96;

RESUELVE:

Art. 1° **APROBAR** la actualización del Subproceso **OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE – Versión 2.0** del Proceso **GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN** correspondiente al Macroproceso **ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**; cuyo responsable es la Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno - MECIP 2015, de acuerdo con los documentos que se anexan de forma digital a la presente resolución.



RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3484/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “OTORGAMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES A PEDIDO DE PARTE – VERSIÓN 2.0” DEL PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; CUYO RESPONSABLE ES LA GERENCIA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

- Art. 2°** **INSTRUIR** a los responsables de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, para la implementación efectiva de los formatos caracterizados, los cuales serán herramientas fundamentales para la documentación, evaluación, control y mejora continua de los procesos internos de la institución.
- Art. 3°** **INSTRUIR** a la Auditoría Interna Institucional el control y evaluación del cumplimiento de los procesos aprobados en la presente resolución, y emita las propuestas de mejora continua que correspondan.
- Art. 4°** **ENCOMENDAR** a las Coordinaciones del Comité de Control Interno y del Equipo MECIP, la socialización del Subproceso aprobado a los Líderes y Miembros del Equipo MECIP.
- Art. 5°** **INSTRUIR** a la División de Comunicación Social la publicación del contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la CONATEL y a los grupos de interés externos utilizando los medios habilitados por la institución.
- Art. 6°** **DEROGAR** la Resolución Directorio N° 657-5/2020 que aprueba el Proceso “Gestión de Títulos Habilitantes de Telecomunicaciones y Homologación - Versión 1.0”, correspondiente al Macroproceso Administración de las Condiciones de Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.
- Art. 7°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURE
Presidente
Res. Dir. N° 3484/2024



A1155012



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

COMPONENTE Control de la Planificación
PRINCIPIO Gestión por Procesos
FORMATO: Definición Macroprocesos
Nº: 37

VERSION 2.0

Macroproceso	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	Gestionar los procesos de otorgamiento de títulos habilitantes para uso y explotación del espectro radioeléctrico, servicios y redes de telecomunicaciones, y llevar el control de las obligaciones a cargo de los poseedores de tales títulos, mediante el cumplimiento de las normativas técnicas y jurídicas vigentes, a fin de garantizar que los servicios de telecomunicaciones se realicen en condiciones de transparencia y eficiencia.		X		Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones (GAR) Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones (GST)

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA

Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C1363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 13:12:14 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:01:27 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE
PRINCIPIO
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

Control de la Planificación
Gestión por Procesos

VERSION 2.0

MACROPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Gestionar los procesos de otorgamiento de títulos habilitantes para uso y explotación del espectro radioeléctrico, servicios y redes de telecomunicaciones, y llevar el control de las obligaciones a cargo de los poseedores de tales títulos, mediante el cumplimiento de las normativas técnicas y jurídicas vigentes, a fin de garantizar que los servicios de telecomunicaciones se realicen en condiciones de transparencia y eficiencia.

Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	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.	Gerente Gerencia de Radiocomunicaciones (GAR)
GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	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.	Gerente Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones (GST)

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA

Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C1363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:13:30 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:01:54 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE
PRINCIPIO

Control de la Planificación
Gestión por Procesos

FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

VERSION 2.0

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN	
OBJETIVO DEL PROCESO	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	Objetivo	Cargo Responsable
Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte	Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones 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.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones por Licitación Pública	Apoyar en los procesos de licitación pública nacional convocados por la institución, para el otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones, de conformidad al reglamento específico y al pliego de bases de cada convocatoria.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones otorgados.	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	Ejecutar verificaciones y controles de cumplimiento administrativo y técnico de las condiciones de operación de las licencias y autorizaciones, conforme a lo aprobado.	Jefe Dpto. Obligaciones
Homologación de Equipos de Telecomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para otorgar el certificado de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, de conformidad a la normativa técnica vigente.	Jefe Dpto. de Reglamentación y Homologación

Elaborado por: DANIEL FROILAN
CORONEL
CABRERA

Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN
CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY,
o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA
SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA
ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA,
givenName=DANIEL FROILAN,
serialNumber=C1368131, cn=DANIEL
FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:13:51 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON
GODOY TORALES

Firmado digitalmente por
ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:02:12 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

CONATEL

COMPONENTE Control de la Planificación
PRINCIPIO Gestión por Procesos
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
Nº: 46

VERSION 2.0

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
<u>Licencias de Servicios de Telecomunicaciones:</u> Servicio de cabledistribución Acceso a internet y transmisión de datos Audiotexto PCS Servicio Telefónico Público Servicio de Telefonía Móvil Satelital - STMS DATDH Servicio Digital Empresarial - SEDEM	<ul style="list-style-type: none"> * La renovación de la Licencia es a solicitud de parte interesada. * El pedido de renovación debe presentarse dentro de la vigencia de la licencia. * La debe ser aprobada por Directorio de la CONATEL * Se documenta en una Resolución de Directorio. * Se otorga con vigencia de 5 (cinco) años * Las licencias otorgadas deben actualizarse en el Registro Nacional de Servicios de Telecomunicaciones (R.N.S.T.) 	<p>Externos: Recurrente - Solicitante de un título habilitante (persona física o jurídica)</p> <p>Internos: GAF, GSC, GII, AL</p>
Resolución de Habilitación	<ul style="list-style-type: none"> * Otorgada por Directorio * Requiere contar con el informe técnico de inspección para la habilitación * Determinados servicios requieren que el recurrente adjudicado con un título habilitante solicite por nota la inspección de habilitación 	Externo: Recurrente (Solicitante)
Nota de Secretaría General o Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> * Nota solicitando los documentos faltantes o incumplimiento de requisitos, preparado por el Departamento responsable del análisis de la solicitud de licencia o autorización, o comunicando la aprobación o rechazo de la solicitud * Nota firmada por Secretaría General o por Presidencia. 	Externo: Recurrente (Solicitante)
Resolución de Rechazo	<ul style="list-style-type: none"> * Resuelto por Directorio * Notificado al solicitante por parte de la Secretaría General de CONATEL 	Externo: Recurrente (Solicitante)
Informe Técnico de Inspección para habilitación	<ul style="list-style-type: none"> * Sustentado en la verificación de campo * Firmado por los técnicos, Jefe de Dpto. y Gerente del área 	<p>Externo: Recurrente (Solicitante)</p> <p>Internos: Presidencia, GAF, AL</p>

Elaborado por: DANIEL FROILAN
 CORONEL
 CABRERA

Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN
 CORONEL CABRERA
 Número de reconocimiento (DN): c=PY,
 o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA
 SERVIDORES PÚBLICOS, ou= FIRMA ELECTRÓNICA,
 sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL
 FROILAN, serialNumber=1363131, cn=DANIEL
 FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:14:15 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON
 GODOY TORALES

Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO RAMON GODOY
 TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:02:30 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE
 PRINCIPIO

Control de la Planificación
 Gestión por Procesos

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
 Nº: 47

VERSION 2.0

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES	
SUBPROCESO	Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte	

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Nota del Recurrente	* Formulario estandarizado provisto por la CONATEL, a través de su página web, por correo electrónico o impreso * Debidamente firmado por el recurrente	Externo: Recurrente (Solicitante - persona física o jurídica)
Solicitud de Licencia (nueva o renovación)	* Formulario oficial provisto por la CONATEL, a través de su página web o por correo electrónico, o impreso a solicitud del recurrente * Debidamente firmada por el recurrente * Acompañada de: - Proyecto técnico firmado por un Profesional matriculado en la CONATEL (Según el servicio) - Documentos y anexos requeridos de acuerdo a la Normativa específica de cada Servicio - Presentar original y copia autenticada por Escribano Público	Externos: Recurrente (persona física o jurídica) Profesional del sector telecomunicaciones matriculado en CONATEL bajo la categoría requerida por el título habilitante solicitado
Solicitud de Inspección para habilitación (cuando corresponda)	* Formulario estandarizado provisto por la CONATEL, a través de su página web, por correo electrónico o impreso a solicitud del recurrente * Debidamente firmado por el recurrente	Externo: Recurrente (Solicitante - persona física o jurídica)
Marco normativo del sector telecomunicaciones	* Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución	Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial
Plan Nacional de Telecomunicaciones, Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, otros Planes Técnicos Específicos	* Oficial * Actualizados * Disponible en la página web de la institución	Internos: Directorio, Secretaría General, Dpto. de Informática, Gaceta oficial

Recursos necesarios:

Humanos - personal técnico y administrativo
 Tecnológicos: PC, bases de datos, conectividad, equipos de medición y apoyo
 Materiales: Formularios de Solicitudes y anexos, Rodados para inspección de habilitación
 Financieros: viáticos para inspecciones de habilitación

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA

Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA sm=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:15:31 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:02:53 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE Control de la Planificación
PRINCIPIO Gestión por Procesos
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 Nº: 48

VERSION 2.0

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		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones 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.
N°	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
0	Inicio: Presentar la Solicitud de título habilitante	Iniciar el trámite presentando los documentos requeridos por mesa de entrada de la institución.
1	Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	Recibir y registrar la solicitud si cumple con los requisitos básicos vigentes para el título y servicio solicitado.
2	Realizar la verificación documental	Realizar el control de la documentación presentada por el recurrente, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos, tomar medidas para subsanar lo faltante y solicitar informes a las áreas.
3	Realizar el análisis tarifas vigentes (cuando corresponda)	Emitir informe de mercado e impacto del proyecto presentado por el recurrente.
4	Informar Registro de Proveedores satelitales (cuando corresponda)	Emitir informe sobre registro de proveedores de capacidad satelital, cuando se trata de solicitud de STMS.
5	Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico	Emitir informe técnico el base al cotejo de los parametros declarados por el recurrente y el Plan de Atribución de Frecuencias.
6	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Dictaminar el cumplimiento de la normativa jurídica, la validez de los documentos legales presentados y la verificación de los antecedentes del recurrente.
7	Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Informar el cumplimiento de la normativa técnica y administrativa con base en los informes recibidos de las áreas.
8	Verificar informe ejecutivo	Evaluar el informe ejecutivo, indicando su recomendación de aprobación o rechazo, de acuerdo al cumplimiento de las normativas aplicables.
9	Validar el informe ejecutivo	Evaluar y ratificar el informe ejecutivo para su tratamiento por el directorio.
10	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Incluir el tratamiento del pedido en el orden del día de la sesión, conforme a la agenda de temas.
11	Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	Determinar el otorgamiento, o rechazo del título con base en el informe de la gerencia del servicio.
12	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emitir el documento oficial en el que consta el otorgamiento, renovación o rechazo del título habilitante y notificar al recurrente.



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

COMPONENTE: Control de la Planificación
PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

VERSION 2.0

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		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte
OBJETIVO		Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones 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.
Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	OBJETIVO
13	Solicitar la inspección técnica de habilitación	Constatar in situ que las características técnicas y operativas de los sistemas de telecomunicaciones declarado por el recurrente en su solicitud.
14	Emitir Resolución de Habilitación del servicio	Evaluar el informe técnico de inspección y expedir la resolución de habilitación del servicio, si cumple con lo aprobado en el título.
15	Registrar el título habilitante otorgado	Mantener permanentemente actualizado el registro nacional de servicios de telecomunicaciones en cumplimiento de la normativa legal.

Elaborado por: **DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA**
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C1363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:16:02 -03'00'

Revisado por: **ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES**
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:03:23 -03'00'

Aprobado por: Directorio

**CONATEL**

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

COMPONENTE Control de la Planificación
PRINCIPIO Gestión por Procesos
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº:

VERSION 2.0

MACROPROCESOS ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
0	Inicio: Presentar la Solicitud de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos para solicitar el título habilitante de un determinado servicio. También puede solicitar la renovación de un título habilitante vigente.	NA
		Obtiene los formularios oficiales de Nota, Solicitud y Anexos, según el título habilitante y el servicio del que se trate.	
		Presenta la nota, la solicitud y los documentos correspondientes en Mesa de Entrada de la CONATEL.	
1	Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	Recibe la nota, la solicitud y los documentos.	2 días
		Verifica el cumplimiento de requisitos básicos.	
		Da ingreso a la solicitud, si se cumple con los requisitos básicos	
		Registra la solicitud y genera el número de expediente	
		Expide contraseña al recurrente.	
		Escanea los documentos ingresados.	
2	Realizar la verificación documental	Deriva el expediente al Jefe del Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	10 días
		Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la DOR .	
		Realiza el control documental, conforme a los requisitos y condiciones vigentes para el título y servicio solicitado.	
		Si detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaría General la notificación al recurrente.	
3	Realizar el análisis tarifas vigentes (cuando corresponda)	Solicita informes a otras dependencias de la institución, según el servicio del que se trate.	3 días
		Recibe el pedido de informe	
		Verifica la adecuación de tarifas y costos regulatorios del recurrente.	
		Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	

**CONATEL**

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

COMPONENTE Control de la Planificación
PRINCIPIO Gestión por Procesos
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº:

VERSION 2.0

MACROPROCESOS ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
4	Informar Registro de Proveedores satelitales (cuando corresponda)	Recibe el pedido de informe	3 días
		Verifica el registro de operadores de capacidad satelital	
		Emite informe y remite al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	
5	Realizar el analisis de uso del espectro radioelectrico	Recibe y registra el ingreso del expediente en el Departamento	3 días
		Verifica los datos técnicos de la solicitud y coteja con el Plan de Atribución de Frecuencias.	
		Emite el informe técnico.	
		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
		Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente	
		Emite dictamen	
		Remite dictamen al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	
7	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
		Analiza y evalúa los informes.	
		Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel)	
		Elabora el informe ejecutivo.	
		Prepara el modelo de nota y de Resolución DR o PR según corresponda	
		Remite al Jefe de Dpto. para verificación	

**CONATEL**

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

COMPONENTE Control de la Planificación
PRINCIPIO Gestión por Procesos
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº:

VERSION 2.0

MACROPROCESOS ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
8	Verificar informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	5 días
		Verifica el proyecto de nota y de resolución.	
		Remite al Gerente para validacion	
9	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	5 días
		Valida y firma el informe si está correcto.	
		Remite expediente a Secretaría General para gestionar su tratamiento en directorio.	
10	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.	2 días
		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.	
11	Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	Estudia la solicitud en sesión.	30 días
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas que rigen para el otorgamiento del título habilitante solicitado por el recurrente.	
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud	
		Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	
12	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emite la resolución y la nota	10 días
		Gestiona la firma del Presidente	
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.	
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio	
		Notifica al recurrente la decisión del directorio	
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución	
Archiva el otro ejemplar de la Resolución.			



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

COMPONENTE Control de la Planificación
PRINCIPIO Gestión por Procesos
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº:

VERSION 2.0

MACROPROCESOS ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
13	Solicitar la inspección técnica de habilitación	Recibe de Secretaria General el expediente físico y copia de la resolución.	N/A
		Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.	
		Archiva y custodia el expediente en la Unidad de Gestión. Fin	
14	Emitir Resolución de Habilitación del servicio	Emite la resolución de habilitación .	N/A
		Gestiona la firma del Presidente	
		Notifica al recurrente	
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución de habilitación	
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución de Habilitación del Servicio.	
		Remite expediente físico al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones para archivo	
15	Registrar el titulo habilitante otorgado	Recibe de Secretaria General el expediente físico y copia de la resolución.	1 día
		Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.	
		Archiva y custodia el expediente en el Dpto.de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones Fin	

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CARRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CARRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=CORONEL CARRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C1363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CARRERA
Fecha: 2024.12.17 14:04:05 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:04:05 -03'00'

Aprobado por: Directorio

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



CONATEL

COMPONENTE: Control de la Planificación
PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

VERSIÓN: 2

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
1	Requerimiento Legal	Informes de solicitudes de títulos habilitantes con respaldo del informe de la Asesoría Legal cuando la actividad de esa dependencia se encuentre involucrada en el subproceso.	Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes.	Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
		Informes de denuncias o cuestiones regulatorias de clientes externos con respaldo del informe de la Asesoría Legal cuando la actividad de esa dependencia se encuentre involucrada en el subproceso	Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes.	Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
		Informes y conclusiones en reuniones para la elaboración de normas regulatorias y soluciones a solicitudes a consecuencia de la evolución de la tecnología o por una solicitud de parte con respaldo del informe de la Asesoría Legal y/o cualquier Gerencia que participe de la elaboración	Firmado por el Gerente pero con el informe de la Asesoría Legal firmado por el Asesor Legal o su interino y/o las Gerencias participantes, en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes.	Asesoría Legal Secretaría General Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
2	Normas y Políticas Internas de operación	Informes de realización de inspección técnica	Informe firmado por el inspector junto a la copia Acta de Inspección remitido a través del sistema de gestión de expedientes	Asesoría Legal Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia de Supervisión y Control Gerencia de Radiocomunicaciones		A solicitud de parte
		Informes de resultados de viajes al interior o al extranjero	Firmado por la persona que viajó en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes	Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia Internacional e Interinstitucional		A solicitud de parte
		Informes de rendición de viáticos	Firmado por la persona en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes	Gerencia Administrativa-Financiera		A solicitud de parte
		Respuestas a encuestas de reuniones informativas del MECIP, PEI, POI, etc	Respuestas en línea o con firma de la persona encuestada o el Gerente	Gabinete Técnico Coordinación del MECIP		A solicitud de parte

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



CONATEL

COMPONENTE: Control de la Planificación
PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

VERSIÓN: 2

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Gestión del Departamento	Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados Logros semestrales	Gerencia Administrativa y Financiera		Trimestral / Semestral / Anual
		Informe a Auditoría Interna	Firmado por el Jefe de Departamento y el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes	Auditoría Interna		A solicitud de parte
		Informe PEI	Actualización del RNST (Registro Nacional de Servicios de Telecomunicaciones)	Gabinete Técnico		Anual
		Informe MECIP	Informe de indicadores cantidad de expedientes procesados por el departamento en el periodo de 6 (Seis) meses.	Coordinación del MECIP		Semestral
	Requerimientos para la operación del proceso.	Informe Técnico del Departamento previo al Informe Técnico Principal para el otorgamiento de título habilitante, o de Inspección de habilitación	Recopilación de Información obtenida de las reuniones internacionales (UIT, CITEL, MERCOSUR, etc) o desde la Internet, junto con información de las otras dependencias de la CONATEL y/o otras Instituciones del Estado o privadas.	Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL		A solicitud de parte
		Informe Técnico Principal del Departamento para el otorgamiento de título habilitante, o de Inspección de habilitación	Informes Técnicos junto con los Informes de las otras dependencias que deben ser claros y concluyentes cuando estas dependencias tengan actividades involucradas en el subproceso, firmado por el o los funcionarios involucrados en la actividad, el Jefe del Dpto y el Gerente del Servicio En formato estandarizado adoptado por la GST	Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL		A solicitud de parte
		Informe de deficiencias en la reglamentación para solicitar a la Gerencia y Departamento encargados de los reglamentos para la elaboración del mismo o su perfección	Listado de las deficiencias o necesidades encontradas en la reglamentación respectiva	Presidencia Directorio Otras dependencias de la CONATEL		A solicitud de parte

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



CONATEL

COMPONENTE: Control de la Planificación
 PRINCIPIO: Gestión por Procesos
 FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos y Externos
 Nº: 50

VERSIÓN: 2

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
5	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	A solicitud de parte
		Informe de Gestión para la Presidencia de la Republica	Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, acerca de Logros anuales, cantidad de licencia, servicios, localidades, firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados	Secretaria General		Anual
		Informe de rendición de cuenta al ciudadano	Firmado por el Gerente en formato electrónico remitido a través del sistema de gestión de expedientes acerca de la cantidad de licencias, servicios por localidades y tecnología	Unidad Anticorrupción		Anual

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:17:13 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:04:25 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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: Identificación de Riesgos – Subprocesos

Nº: 69

VERSION 2.0

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES				
Proceso:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN				
SUBPROCESOS	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS
Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte	Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones 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 (recurrente) 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 (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
Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones por Licitación Pública	Apoyar en los procesos de licitación pública nacional convocados por la institución, para el otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones, de conformidad al reglamento específico y al pliego de bases de cada convocatoria.	Demora	Tardanza en realizar la convocatoria a adjudicación	Directorio	* Retrasos en la elaboración y aprobación del pliego de bases para la convocatoria * Complejidad de variables y aspectos técnicos, de mercado del sector	Quejas y reclamos de recurrentes
		Desacierto	Equivocación en la adjudicación	Directorio y Comité de Evaluación	* Poca claridad / ambigüedad en el pliego de bases de la convocatoria * Documentación inconsistente * Disparidad de criterios de los miembros del Comité	Adjudicación puede recibir cuestionamientos de los oferentes, o de la comunidad Imagen institucional
Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para aprobar y registrar las modificaciones y cancelaciones de los títulos habilitantes de servicios de telecomunicaciones 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	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 (recurrente) Entorno	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente * Proyectos técnicos mal presentados, con errores * Débil control en cascada	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones
Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	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 telecomunicaciones	Funcionarios de GST 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
		Desacierto	Equivocación en las decisiones tomadas respecto a incumplimientos de obligaciones de los prestadores de servicios de telecomunicaciones	Funcionarios de GST 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 tardíamente Mala calidad de servicio prestado por los operadores



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: Identificación de Riesgos – Subprocesos

Nº: 69 **VERSION 2.0**

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
Proceso:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN					
SUBPROCESOS	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Homologación de Equipos de Telecomunicaciones	Ejecutar el procedimiento para otorgar el certificado de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, de conformidad a la normativa técnica vigente.	Demora	Tardanza en ejecutar el análisis técnico y jurídico de la solicitud	Recurrente Otras dependencias de la CONATEL Funcionarios de GST	* 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	Error en la comprobación del cumplimiento de los estándares requeridos	Funcionarios de GST	* Informes con errores, no verificados integralmente * Desatención * Impericia	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=CIT363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:17:35 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:04:47 -03'00'

Aprobado por: Directorio



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DEPENDENCIA:

(1) Proceso: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

(2) Objetivo del Proceso: Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones 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.

(3) Procedimiento: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4) ACTIVIDAD	(5) DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6) CAUSA	(7) EFECTO	(8) PROBABILIDAD	(9) IMPACTO	(10) CALIFICACIÓN	(11) EVALUACIÓN	(12) DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13) NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	Inexactitud Recibir una solicitud que no cumple con los requisitos	* Desatención del personal * Variedad de servicios * Falta de una lista de chequeo para cada servicio	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente Enojos y quejas del recurrente	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir	
Realizar la verificación documental	Demora Tardanza en revisar la documentación presentada por el recurrente, o en completar los requisitos	* Sobrecarga de trabajo del Dpto. * No se ubica la dirección del recurrente * Recurrente no atiende con prontitud las observaciones o documentos faltantes	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir	Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas)
Realizar el análisis tarifas vigentes (cuando corresponda)	Demora Tardanza en remitir el informe requerido	* Sobrecarga de trabajo del Dpto. * Limitado número de funcionarios en el Dpto.	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir	1	5	5	ACEPTABLE	Aceptar el riesgo	
Informar Registro de Proveedores satelitales (cuando corresponda)	Demora Tardanza en remitir el informe requerido	* Sobrecarga de trabajo del Dpto. * Limitado número de funcionarios en el Dpto.	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir	1	10	10	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir	
Realizar el análisis de uso del espectro radioeléctrico	Inexactitud Error en el cotejo de los parámetros técnicos presentados por el recurrente con el PAF	* Desatención del personal * Premura en presentar el informe	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir	
Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Demora Tardanza en remitir el dictamen	* Documentos deficientes presentados por el recurrente * Documentos incompletos presentados por el recurrente * Lentitud en obtener los Informes relacionados al recurrente que debe proveer otras dependencias de la CONATEL	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir	



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DEPENDENCIA:

(1)Proceso: **GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN**

(2)Objetivo del Proceso: Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones 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.

(3)Procedimiento: **Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte**

Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4)ACTIVIDAD	(5)DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6)CAUSA	(7)EFECTO	(8)PROBABILIDAD	(9)IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	(11)EVALUACIÓN	(12)DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13)NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Inexactitud Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendación de aprobación o rechazo de la solicitud	* Desatención del personal * Insuficiente número de personal en el Dpto. * Débil aplicación de controles al expediente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir	
Verificar informe ejecutivo	Desacuerdo Equivocación en la recomendación de otorgamiento o rechazo de la solicitud	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones	1	20	20	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir	
Validar el informe ejecutivo	Desacuerdo Equivocación en la recomendación de otorgamiento o rechazo de la solicitud	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir	
Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Demora 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	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir	Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos del proceso, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas)
Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	Demora Tardanza en decidir el otorgamiento o rechazo	* Extensa cantidad de temas a tratar en directorio * Falta de establecimiento de plazos * Disparidad de criterios de los directores	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente * Recursos financieros que no ingresan a la institución	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir	
Emitir Resolución y notificar al recurrente	Demora 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 * Recursos financieros que no ingresan a la institución	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir	



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DEPENDENCIA:

(1)Proceso: **GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN**

(2)Objetivo del Proceso: Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones 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.

(3)Procedimiento: **Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte**

Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4)ACTIVIDAD	(5)DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6)CAUSA	(7)EFECTO	(8)PROBABILIDAD	(9)IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	(11)EVALUACIÓN	(12)DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13)NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Solicitar la inspección técnica de habilitación	Demora Tardanza en realizar la inspección	* Limitaciones de recursos (viáticos, combustible, rodados) * Acumulación de inspecciones anteriores pendientes * Insuficiente número de funcionarios en la GSC	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir	
Emitir Resolución de Habilitación del servicio	Desacierto Emitir la resolución con error en algun dato	* Informes técnicos no veraces o incorrectos * Fundamentación inapropiada del parecer técnico	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir	
Registrar el titulo habilitante otorgado	Inexactitud Error en el registro de algún dato del título otorgado	* Descuido * Desatención * Falta de verificación y validación antes de la publicación	* Imagen de la gerencia y de la institución	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institucion Compartir	

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:18:01 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:05:10 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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: Mapa de Riesgos - Subprocesos
Nº: 89

VERSION 2.0

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN		
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en ejecutar el proceso de análisis, verificación y decisión respecto a la solicitudes vinculadas a la administración de títulos habilitantes y certificados de homologación	8,71	1
Inexactitud	Error en el informe técnico que sirve de base para la toma de decisiones respecto de los títulos habilitantes y certificados de homologación	2,38	2
Desacuerdo	Equívocos en la toma de decisiones respecto a la administración de títulos habilitantes y certificados de homologación	1,06	3

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:18:41 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:05:29 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

VERSION 2.0

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN		
SUBPROCESO	Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte		
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en el análisis, decisión sobre el otorgamiento del título habilitante y notificación al recurrente	12,19	1
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendación de aprobación o rechazo de la solicitud	1,25	2
Desacuerdo	Equívocación en las decisiones tomadas respecto del otorgamiento o renovación del título, o la habilitación del servicio.	0,20	3

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA

Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17.11:19:04 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:05:46 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

VERSION 2.0

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Promover el acceso eficiente al espectro radioeléctrico

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (x)	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Ejecutar el procedimiento para otorgar, renovar los títulos habilitantes y habilitar la prestación de los servicios de telecomunicaciones 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	12,19	Prevenir el riesgo * Establecer plazos para expedirse respecto a la solicitud de un título habilitante, discriminado por servicios. Reducir el riesgo * 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 de las Solicitudes para implementar medidas correctivas. Compartir el riesgo * 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
	Inexactitud	1,25	Prevenir el riesgo * Capacitar periódicamente a los funcionarios técnicos del DGST
	Desacierto	0,20	Asumir el riesgo

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=CORONEL CABRERA, gwName=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA, serialNumber=C1363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
Fecha: 2024.12.17 11:19:36 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:06:20 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE
 PRINCIPIO
 ELEMENTO

Control de la implementación
 Control Operacional
 POLÍTICA PERACIONAL

FORMATO:
 Nº:

Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
 92

VERSION 2.0

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Promover el acceso eficiente al espectro radioeléctrico

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Tardanza en el análisis, decisión sobre el otorgamiento del título habilitante y notificación al recurrente	<p>Prevenir el riesgo *Establecer plazos para expedirse respecto a la solicitud de un título habilitante, discriminado por servicio.</p> <p>Reducir el riesgo * 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 de las Solicitudes para implementar medidas correctivas.</p> <p>Compartir el riesgo * 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>	<p>Los requisitos, documentación y especificaciones de los proyectos técnicos para solicitar un título habilitante de un Servicio de Telecomunicaciones contará con su propio Reglamento e Instructivo. El plazo mínimo y máximo que tendrá la institución para estudiar y expedir resolución respecto a la solicitud de cada tipo de título habilitante por servicio, siempre que el recurrente haya presentado correctamente los documentos y cumpla con los requisitos. Se implementarán controles en las principales etapas del proceso de otorgamiento / renovación de título habilitante, conforme lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de mesa de entrada contará con un chek List para cada tipo de título y servicio solicitado vigente en la institución, de manera a realizar el primer control documental y de cumplimiento de requisitos esenciales. No dará ingreso a las Solicitudes que no cumplan con los dos requisitos: documentación completa y estar al día con las obligaciones económicas en la Conatel. 2. El segundo control será realizado por el Jefe del Dpto. responsable del proceso, mediante el seguimiento del estado de las Solicitudes recibidas, a fin de aplicar acciones correctivas oportunas. Este control será permanente y continuo. 3. El tercer control será ejercido por el Gerente del área, a través del seguimiento mensual sobre el estado de las Solicitudes y los reportes de indicadores, a fin de implementar nuevas acciones correctivas si fuere necesario, principalmente en lo que respecta a informes de otras dependencias de la CONATEL que son necesarios para consolidar en el expediente y elevar a consideración del Directorio. La Solicitud de Renovación de un título habilitante debe ser presentada por el recurrente dentro del plazo de vigencia del título que se desea renovar.
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de aranceles o recomendación de aprobación o rechazo de la solicitud	<p>Prevenir el riesgo * Capacitar periódicamente a los funcionarios técnicos del DGST</p>	

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:20:10 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:06:37 -03'00'

Aprobado por: Directorio



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

COMPONENTE: Control de la implementación
PRINCIPIO: Control Operacional
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSION 2.0

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN					
SUBPROCESO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Inicio	Presentar la Solicitud de título habilitante	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos para solicitar el título habilitante de un determinado servicio. También puede solicitar la renovación de un título habilitante vigente.	NA	Las solicitudes de títulos habilitantes a pedido de parte serán presenciales, y los documentos presentados en formato impreso. Todas las solicitudes deben ingresar por Mesa de Entrada Única de la institución, toda vez que cumpla con los requisitos básicos vigentes.	Nota del recurrente Solicitud y documentos presentados		Recurrente
		Obtiene los formularios oficiales de Nota, Solicitud y Anexos, según el título habilitante y el servicio del que se trate.					
		Presenta la nota, la solicitud y los documentos correspondientes en Mesa de Entrada de la CONATEL.					
1	Dar ingreso a la Solicitud de título habilitante	Recibe la nota, la solicitud y los documentos.	2 días	El funcionario de mesa de entrada contará con un chek List para cada tipo de titulo y servicio vigentes en la institución, de manera a realizar el primer control documental de lo presentado por el recurrente. También accederá a consultar el estado de cuenta general del recurrente, a través del sistema informático para verificar si tiene deuda vencida. Mesa de entrada no dará ingreso a la Solicitud incompleta, o si el recurrente registra deuda vencida en la institución. 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). 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.	Número de expediente generado documentos del expediente escaneados disponibles a través del sistema informático de gestión documental		Mesa de Entrada Única
		Verifica el cumplimiento de requisitos básicos.					
		Da ingreso a la solicitud, si se cumple con los requisitos básicos					
		Registra la solicitud y genera el número de expediente					
		Expide contraseña al recurrente.					
		Escanea los documentos ingresados.					
		Deriva el expediente al Jefe del Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones					
2	Realizar la verificación documental	Recibe el expediente y registra el ingreso al Departamento y deriva a la División de Otorgamiento de Recursos	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
		Realiza el control documental, conforme a los requisitos y condiciones vigentes para el título y servicio solicitado.					
		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.					



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

COMPONENTE Control de la implementación
PRINCIPIO Control Operacional
ELEMENTO PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSION 2.0

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN					
SUBPROCESO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Realizar el análisis 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					
4	Informar Registro de Proveedores satelitales (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 analisis 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. Cuando el título y servicio solicitado lo requiera, se remite el expediente a DIE para emitir informe técnico El Dpto. DIE verifica los parámetros técnicos de la solicitud y coteja con el PAF.	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.					
		Emite el informe técnico.					
		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. Realiza verificación documental y de antecedentes del recurrente, sumarios que le fueran abiertos, por ejemplo. 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. 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.	Dictamen de Asesoría Legal		Asesoría Legal
		Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente					
		Emite dictamen					
		Remite dictamen al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones					



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

COMPONENTE: Control de la implementación
PRINCIPIO: Control Operacional
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSION 2.0

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN					
SUBPROCESO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
7	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	Modificaciones de títulos habilitantes de Servicios de Telecomunicaciones Control de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones	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.					
		Prepara el modelo de nota y de Resolución DR					
8	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					
9	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.					
10	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.					



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

COMPONENTE Control de la implementación
PRINCIPIO Control Operacional
ELEMENTO PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSION 2.0

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN					
SUBPROCESO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
11	Decidir el otorgamiento del título habilitante solicitado	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.					
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud					
		Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente					
12	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. Registra en el sistema informático la decisión tomada por el Directorio. Comunica a la Gerencia y a la Jefatura del Dpto. responsable, la decisión tomada por el 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.	Nota Secretaría General Resolución de Directorio		Secretaría General
		Gestiona la firma del Presidente					
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.					
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio					
		Notifica al recurrente la decisión del directorio					
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución					
		Archiva el otro ejemplar de la Resolución.					
13	Solicitar la inspección técnica de habilitación	Si el servicio requiere, solicita a la Gerencia de Supervisión y Control realizar la inspección de habilitación	NA	Cuando el servicio lo requiera, la solicitud de inspección debe ser presentada por el recurrente dentro del plazo establecido en la resolución de otorgamiento del título habilitante respectivo. La solicitud debe presentarse por Mesa de Entrada Única de la institución. 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. Si en la tercera inspección el recurrente no ha dado cumplimiento a las observaciones y recomendaciones, la Gerencia informa la situación a la Asesoría Legal para los efectos pertinentes. Recibe el Informe técnico de Inspección, si todo está correcto prepara el modelo de nota y de resolución de habilitación.	Informe técnico de Inspección Modelo de Nota y Modelo de Resolución		Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones
		Aguarda el informe técnico de la 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.					
		Elabora el informe de inspección, el modelo de nota y de Resolución PR y presenta a la Gerencia.					
		Verifica, firma y remite a la Secretaría General.					



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

COMPONENTE Control de la implementación
 PRINCIPIO Control Operacional
 ELEMENTO PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 Nº: 93

VERSION 2.0

MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN					
SUBPROCESO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
PROCEDIMIENTO:		Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecucion	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
14	Emitir Resolución de Habilitación del servicio	Emite la resolución de habilitación .	NA	Se gestiona la firma del Presidente de a institución. Se escanea la resolución. Comunica al Gerente y al Jefe del Dpto. a través del sistema informático y posteriormente remite una copia en formato impreso, junto con el expediente físico completo para archivo.	Resolución de Habilitación		Presidente de CONATEL Secretaría General
		Gestiona la firma del Presidente					
		Notifica al recurrente					
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución de habilitación					
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución de Habilitación del Servicio.					
		Remite expediente físico al Dpto. de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones para archivo					
15	Registrar el título habilitante otorgado	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. Prepara Memorándum para el Dpto. de Informática solicitando la actualización del RNST en la pagina web de la institución. Remite Memorándum al Dpto. de Informática.	Memorándum para el Dpto. de Informática		División de Otorgamiento de Recursos
		Registra el título habilitante otorgado en la base de datos.					
		Archiva y custodia el expediente en el Dpto.de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones Fin					

Elaborado por: **DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA**
 Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:20:36 -03'00'

Revisado por: **ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES**
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:07:02 -03'00'

Aprobado por: Directorio



COMPONENTE Control de la implementación
 PRINCIPIO Control Operacional
 ELEMENTO PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Flujograma
 Nº: 94

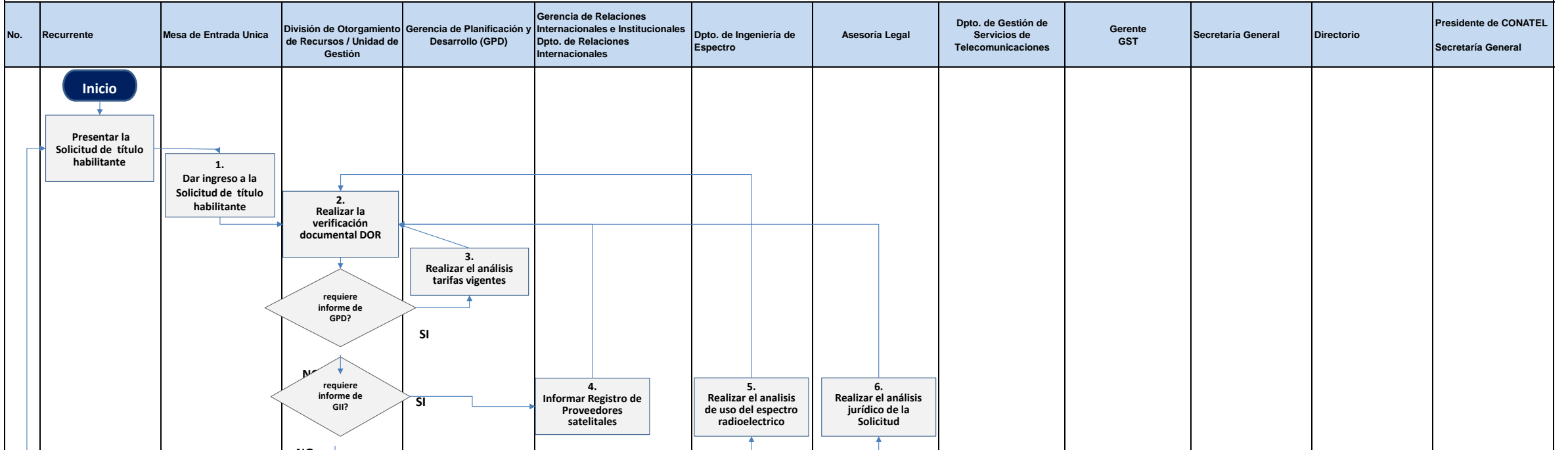
VERSION 2.0

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte





COMPONENTE Control de la implementación
 PRINCIPIO Control Operacional
 ELEMENTO PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Flujograma
 Nº: 94

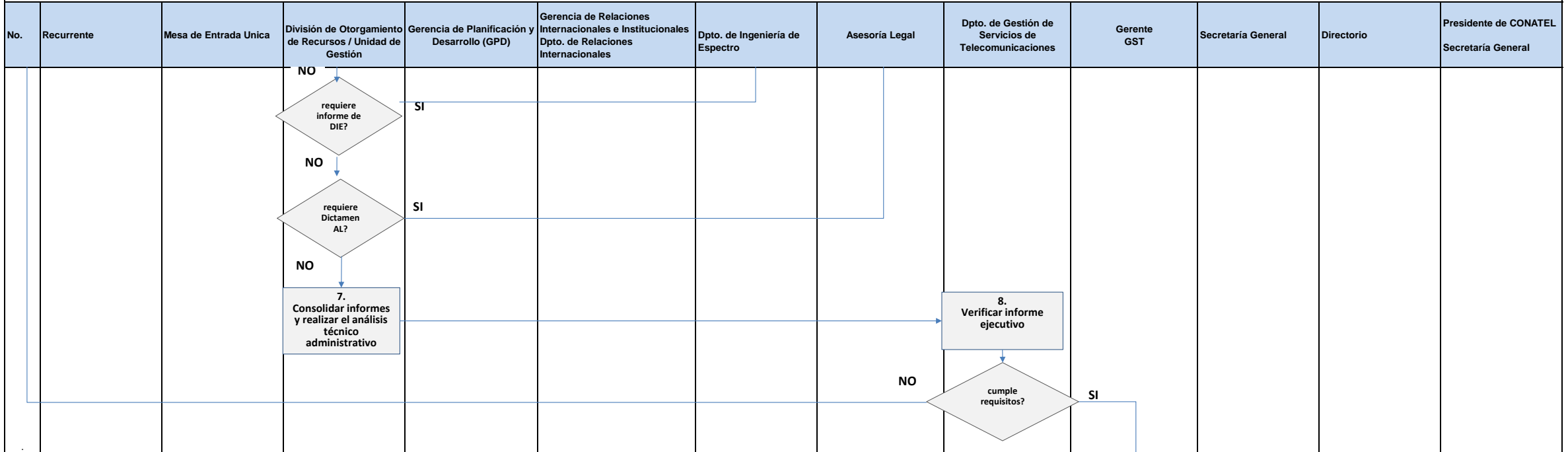
VERSION 2.0

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte





COMPONENTE Control de la implementación
 PRINCIPIO Control Operacional
 ELEMENTO PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Flujograma
 Nº: 94

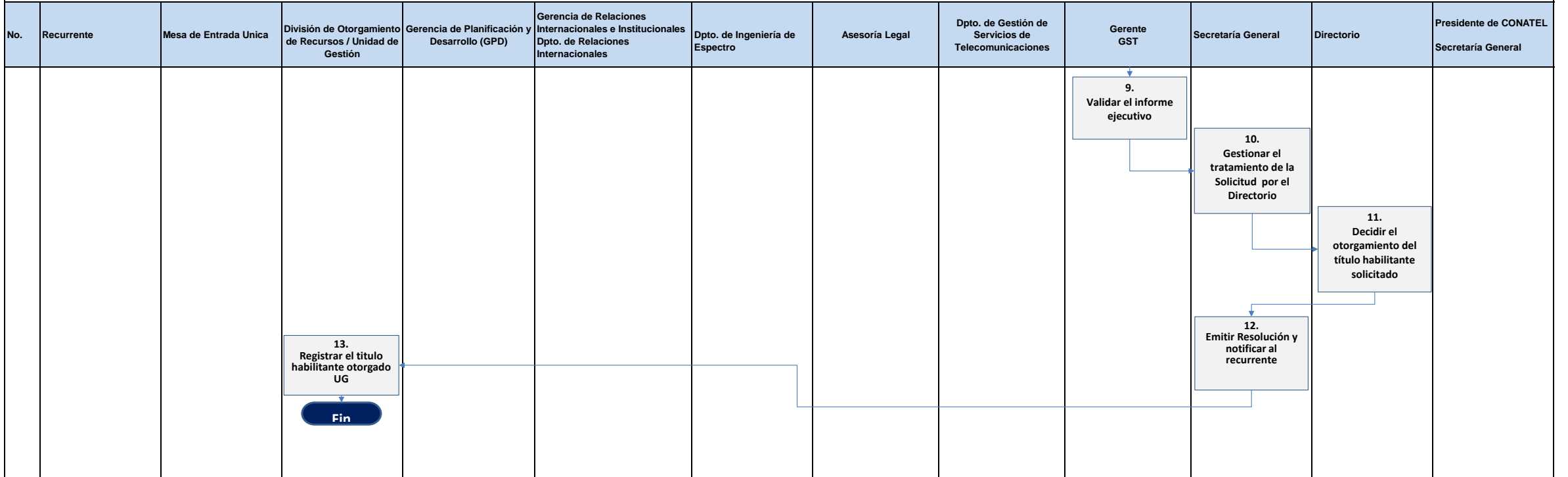
VERSION 2.0

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte



Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:21:02 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:07:27 -03'00'

Aprobado por: Directorio



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE
TABLERO DE DEFINICIÓN DE INDICADORES



VERSION 1.0

Proceso: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

Subproceso: Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte

Objetivo del Proceso: 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.

Procedimiento (1)	Producto (2)	Descripción del Indicador (3)	Formula del Indicador (4)	Frecuencia de Seguimiento (5)	NIVELES DE AVANCES DE METAS (6)			Medios de Verificación (7)	Fecha de Vigencia. (8)	Responsable del Proceso (9)	Responsable de la Medición (10)
					OPTIMO	PRECAUCIÓN	CRÍTICO				
Otorgamiento de títulos habilitantes de servicios de Telecomunicaciones a pedido de parte	Licencias de Servicios de Telecomunicaciones	Indica la cantidad de solicitudes de títulos habilitantes gestionadas en el departamento	100 x [Cantidad de solicitudes de títulos habilitantes gestionadas en el departamento (primera vez y renovación) en la Frecuencia de Seguimiento/ Cantidad de solicitudes (primera vez y renovación) recibidas en el Departamento en la Frecuencia de Seguimiento]	Semestral	80%	70% a 79%	menos del 70%	Reporte del STAF	xx/xx/2024	Jefe Dpto. Gestión de Servicios de Telecomunicaciones	Gerente de Servicios de Telecomunicaciones

Elaborado por: DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Firmado digitalmente por DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CORONEL CABRERA, givenName=DANIEL FROILAN, serialNumber=C11363131, cn=DANIEL FROILAN CORONEL CABRERA
 Fecha: 2024.12.17 11:43:58 -03'00'

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:07:43 -03'00'

Aprobado por: Directorio de la CONATEL