

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3487/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES – 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;



RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3487/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES – 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.

RESUELVE:

- Art. 1°** APROBAR la actualización del Subproceso HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES – 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.
- 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° 3487/2024

A1155009



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

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: ALDO GERMAN CANTERO LUGO

Firmado digitalmente por ALDO GERMAN CANTERO LUGO
Número de identificación del CPE: 4042888400701-CLASIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, sin FIRMA ELECTRONICA.
URL: https://www.conatel.gub.uy/portal/ALDO-GERMAN-CANTERO-LUGO-4042888400701-CLASIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, sin FIRMA ELECTRONICA.
Fecha: 2024.12.17 14:31:14 -03'00'

Fecha:

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:31:14 -03'00'

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

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, extinción o caducidad) de los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones regulados en la Gerencia. Expedir los certificados de homologación, las constancias de NO requerir homologación y las constancias de registro del listado de IMEI, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente. Controlar/verificar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de títulos habilitantes conforme a las normativas existentes.	Gerente Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones (GST)

Elaborado por: ALDO GERMAN CANTERO LUGO

Firmado digitalmente por ALDO GERMAN CANTERO LUGO
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA,
sn=CANTERO LUGO, givenName=ALDO GERMAN, serialNumber=C3644716, cn=ALDO GERMAN CANTERO LUGO
Fecha: 2024.12.13 10:01:58 -03'00'

Fecha:

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:31:50 -03'00'

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: 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, extinción o caducidad) de los títulos habilitantes de prestación de servicios de telecomunicaciones regulados en la Gerencia. Expedir los certificados de homologación, las constancias de NO requerir homologación y las constancias de registro del listado de IMEI, mediante la aplicación de la normativa jurídica y técnica vigente. Controlar/verificar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de títulos habilitantes conforme a las normativas existentes.	
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 los certificados de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, las constancias de NO requerir homologación y las constancias de registro del listado de IMEI de conformidad a la normativa técnica vigente.	Jefe Dpto. de Reglamentación y Homologación

Elaborado por: ALDO GERMAN CANTERO LUGO

Firmado digitalmente por ALDO GERMAN CANTERO LUGO
Nombre de inscripción (DNI-c@f): c@CERTIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, es=FIRMA ELECTRONICA,
sn=CANTERO LUGO, givenName=ALDO GERMAN, serialNumber=C1364216, cn=ALDO GERMAN CANTERO LUGO
Fecha: 2024.12.13 10:04:38 -03'00'

Fecha:

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:32:09 -03'00'

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



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

CONATEL

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

Nº: 46

VERSION 2.0

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Cientes y/o grupos de Interés
Resolución de Certificado de Homologación de Equipo y Aparato de Telecomunicación	<ul style="list-style-type: none"> * La homologación debe ser aprobado por el Directorio de la CONATEL * Se documentará en un Certificado aprobado por Resolución del Directorio * La decisión del Directorio serán notificada al recurrente 	<p>Externos: Recurrente - Solicitante</p> <p>Internos: Gerencia Administrativa Financiera, Asesoría Legal, Gerencia de Radiocomunicaciones, Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones, Secretaría General, Directorio</p>
Constancia en los casos de Equipos y Aparatos de Telecomunicaciones que NO requieren de Homologación	<ul style="list-style-type: none"> * En caso de comprobar técnicamente que el equipo no requiera de homologación, la constancia deberá ser emitida por la Presidencia del Directorio de la CONATEL, conforme la RD N° 1759/2017. 	<p>Externos: Recurrente - Solicitante</p> <p>Internos: Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Radiocomunicaciones, Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones, Secretaría General, Presidencia</p>
Constancia de Registro del Listado de IMEI (INTERNATIONAL MOBILE EQUIPMENT IDENTITY)	<ul style="list-style-type: none"> * En caso de comprobar que el equipo se encuentre homologado y cumpla con las disposiciones establecidas en las RD N° 538/2017 y N° 786/2023, la constancia deberá ser emitida por la Presidencia del Directorio. 	<p>Externos: Recurrente - Solicitante</p> <p>Internos: Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones, Secretaría General, Presidencia</p>
Nota de Secretaria 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 modificación, o nota comunicando la aprobación o rechazo de la solicitud * Nota firmada por Secretaria General o por Presidencia. 	<p>Externos: Recurrente - Solicitante</p> <p>Internos: Gerencia Administrativa Financiera, Asesoría Legal, Gerencia de Radiocomunicaciones, Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones, Secretaría General, Directorio</p>

Elaborado por: ALDO GERMAN CANTERO LUGO

Firmado digitalmente por ALDO GERMAN CANTERO LUGO
 Fecha: 2024.12.17 14:35:18 -03'00'

Fecha:

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODDY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODDY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:35:18 -03'00'

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



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

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

GESTION DE TITULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

Nº	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
0	Presentar la Solicitud de Homologación de Equipo	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos para solicitar el Certificado de Homologación	NA
		Presenta solicitud y documentos por mesa de entrada de CONATEL, en formato impreso y/o digital	
1	Dar ingreso a la Solicitud de Homologación de Equipo	Recibe la nota y la solicitud.	2 días
		Registra la solicitud y los datos del equipo, marca y modelo, verifica si las firmas del Carnet de profesional y la cedula de identidad coinciden (en el caso que el profesional Cat I sea el solicitante) y genera el número de expediente.	
		Expide contraseña al recurrente.	
		Escanea los documentos ingresados en formato físico.	
		Agrupar y clasificar los documentos digitales y subirlos en el sistema informático de gestión documental para su procesamiento.	
		Deriva el expediente al Dpto. de Reglamentación y Homologación.	
2	Realizar la verificación documental	La Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones deriva a DRH	4 días
		DRH recibe el expediente y remite a la Unidad de Reglamentación y Normalización	
		Registra el expediente, verifica si el equipo que se solicita homologar ya se encuentra homologado, verifica los antecedentes del recurrente, realiza el control documental conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Homologación, y se deriva a DRH. Si los documentos se encuentran correctos y completo sigue su curso, Si no, se devuelve a la Secretaria General para Notificación al recurrente, en el caso de deuda se remite a la Gerencia Administrativa Financiera	

3	Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal.	5 días
		Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente	
		Emite dictamen	
		Remite dictamen al Dpto. de Reglamentación y Certificación	
4	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.	3 días
		Analiza y evalúa los informes, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos.	
		Si detecta documentación faltante o incumplimiento de requisitos técnicos o administrativos, prepara notificación para el recurrente.	
		Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de la tasa por el proceso de homologación	
		Elabora el informe ejecutivo.	
		Prepara el Modelo de Resolución	
		Remite a DRH para verificación	
5	Verificar informe ejecutivo	DRH evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	1 día
		Verifica el proyecto de Resolución.	
		Remite al Gerente para validación	
6	Validar el informe ejecutivo	Recibe de DRH el informe ejecutivo para su evaluación, así como de los antecedentes que obran en el expediente	1 día
		Valida y firma el informe si está correcto, o bien solicita modificaciones a DRH.	
7	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.	
8	Decidir la aprobación de la Homologación	Estudia la solicitud en sesión.	5 días
		Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas técnicas y administrativas vigentes para la aprobación de la solicitud del recurrente, ya sea la emisión del Certificado de Homologación o su modificación o cancelación.	
		Decide la aprobación o rechazo de la solicitud	
		Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	

9	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emite la Resolución y la Nota, asignando el número de Registro al Certificado de Homologación	4 días
		Gestiona la firma del presidente	
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.	
		Notifica al recurrente la decisión del directorio	
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución, previa verificación del pago de la tasa correspondiente.	
		Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio.	
		Archiva el otro ejemplar de la Resolución.	
10	Registrar y publicar el Certificado de Homologación	Recibe de Secretaria General el expediente y copia de la resolución.	1 día
		Registra los datos del Certificado aprobado, según la resolución.	
		De los datos registrados, sólo los Certificados de Homologación se incluyen en la base de datos, de Equipos o Aparatos de Telecomunicaciones Homologados, para su posterior publicación. Cumpliendo con el Art. 75 de la Ley N° 642/95	
		Comunica al Dpto. de Informática la publicación de la actualización en la base de datos, para su publicación en la Pagina Web Institucional.	
11	Publicación en la Pagina Web	El Dpto. de Informática publica la base de datos actualizada, en la página web Institucional.	1 día
		Archiva y custodia el expediente en la Base de Datos del Departamento de Informatica.	
			29 días
Elaborado por: ALDO GERMAN CANTERO LUGO		<small>Firmado digitalmente por ALDO GERMAN CANTERO LUGO Número de inscripción: 0201-0177, en CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, cn=PRIMA ELECTRONICA, ou=CANTERO LUGO, givenName=ALDO GERMAN, email=algerman@ceja.gov.py, cn=ALDO GERMAN CANTERO LUGO Fecha: 2024.12.13 10:20:39 -03'00'</small>	Fecha:
Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES		<small>Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES TORALES Fecha: 2024.12.17 14:36:15 -03'00'</small>	Fecha:
Aprobado por:			Fecha:



CONATEL

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

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

VERSIÓN:

MACROPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO

Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

Nº	(Origen y/o Grupos de Interés)	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
1	Requerimientos para la operación del proceso.	Informes Técnicos (para la emisión del Certificado de Homologación de equipos de telecomunicaciones o la Constancia de No requerir de Homologación o la Constancia del Registro del Listado de IMEI)	Firmado por los funcionarios inspectores, 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
2	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Gestión de la GST	Firmado por el Gerente En formato impreso, utilizando las planillas predeterminadas en el marco del Presupuesto Público por Resultados	Gerencia Administrativa y Financiera		Trimestral / Semestral / Anual
3	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informes específicos y puntuales	En formato impreso en hojas oficiales Firmado por el Gerente del Servicio Firmado por el Presidente de la institución En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública)		Solicitante (instituciones públicas, Ciudadano)	A solicitud de parte

Elaborado por: **ALDO GERMAN CANTERO LUGO**

Firmado digitalmente por ALDO GERMAN CANTERO LUGO
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=CANTERO LUGO, givenName=ALDO GERMAN, serialNumber=CB64H216, cn=ALDO GERMAN CANTERO LUGO
Fecha: 2024.12.13 10:22:51 -03'00'

Fecha:

Revisado por: **ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES**

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:36:32 -03'00'

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DEPENDENCIA: DPTO. DE REGLAMENTACIÓN Y HOMOLOGACIÓN

Subproceso: HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

Objetivo del Subproceso: Ejecutar el procedimiento para otorgar los certificados de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, las constancias de NO requerir homologación y las constancias de registro del listado de IMEI de conformidad a la normativa técnica vigente.

Procedimiento: HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA	EFFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Dar ingreso a la Solicitud de Homologación de Equipo	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 *Falta de Capacitación	Retrasar el estudio de la solicitud y la respuesta al recurrente Enojos y quejas del recurrente Mala percepción de la CONATEL en su gestión Disminución de los Logros informados	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir	
Realizar la verificación documental	Demora: Tardanza en remitir el dictamen	* Sobrecarga de trabajo del Dpto. * No se ubica la dirección del recurrente * Documentos incompletos presentados por el recurrente * Recurrente no atiende con prontitud las observaciones o documentos faltantes *Lentitud en obtener los Informes relacionados al recurrente que debe proveer otras dependencias de la CONATEL. *Equipos informáticos inapropiados para el rapido procesamiento *Falta de disponibilidad presupuestaria para horas extraordinarias y/o adicionales. *Cortes intermitentes o continuos de la señal de Internet con la consecuente caída del sistema y/o de los correos institucionales	Acumulación de solicitudes pendientes en el Dpto. que no se pueden concluir Disminución de los Logros informados	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la institución Compartir Alertas en el Sistema Informático Documental Institucional que avisa sobre los plazos de tratamiento de la solicitud	

Realizar el análisis jurídico de la Solicitud	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 Disminución de los Logros informados	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir	
Consolidar informes y realizar el análisis técnico administrativo	Inexactitud: Error en la elaboración del informe, o en la determinación de tasas o recomendación de aprobación o rechazo de la solicitud o en la elaboración del modelo de Resolución o Constancia	* Desatención del personal * Insuficiente número de personal en el Dpto. * Débil aplicación de controles al expediente * Equipos informáticos inapropiados para el rápido procesamiento * Falta de disponibilidad presupuestaria para horas extraordinarias y/o adicionales.	Informe técnico incorrecto para la toma de decisiones	1	20	20	TOLERABLE	El Dpto. realiza capacitaciones técnicas periódicas, conforme a un plan de captación basado en las necesidades de perfeccionamiento de los funcionarios. Los controles en cascada son implementados conforme al procedimiento vigente.	* Preventivo; Capacitar periódicamente al personal técnico del Departamento. * Detectivo: Implementar mecanismos de control en cascada Jefe de División, Jefe de Dpto., Gerente, a efectos de detectar tempranamente errores o deficiencias en los informes.
Verificar informe ejecutivo	Inexactitud: Equivocación en la recomendación de otorgamiento o rechazo de la solicitud o en los datos del modelo de Resolución o Constancia	* 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	

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	Desacuerdo: Equivocación en la recomendación de otorgamiento o rechazo de la solicitud	* Informes incompletos * Informes con errores, no verificados integralmente, no fundamentados correctamente	Informes técnicos incorrectos para la toma de decisiones	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir el riesgo Proteger a la institución Compartir	
Decidir la aprobación de la Homologación	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	
Emitir Resolución y notificar al recurrente	Demora: Tardanza en decidir el otorgamiento o rechazo	* Extensa cantidad de temas a tratar en directorio * Disparidad de criterios de los directores * Informes técnicos no fundamentados adecuadamente	* Imagen institucional * Quejas y recamos del recurrente * Recursos financieros que no ingresan a la institución	1	20	20	TOLERABLE	Actualmente la institución cuenta con un sistema informático que permite realizar el seguimiento en línea sobre el estado de las solicitudes tramitadas. Así también la Gerencia reporta periódicamente al directorio los indicadores de gestión asociados al PEI	Preventivo: Jefes de Dptos., como primera línea de control, evaluarán el cumplimiento de los plazos establecidos por resolución



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN		
SUBPROCESO	Homologación de Equipos de Telecomunicaciones		
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en el análisis de las solicitudes de Certificado de homologación de equipos, de Constancias de NO requerir homologación, de Constancias de Registro del Listado de IMEI y de notificar al recurrente	4	1
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de las tasas o recomendación de aprobación/autorización o rechazo de la solicitud	3	2
Desacuerdo	Equivocación en las decisiones tomadas respecto al informe ejecutivo y recomendaciones sobre aprobación/autorización o rechazo.	1	3

Elaborado por: ALDO GERMAN CANTERO LUGO

Firmado digitalmente por ALDO GERMAN CANTERO LUGO
Nombre de acreditación: CN=ALDO GERMAN CANTERO LUGO, O=PP, C=COEFICADO NO CALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA
ELECTRONICA, ou=CONATEL, ou=go.gub.ve, email=aldo.german.cantero@conatel.gub.ve, cn=ALDO GERMAN CANTERO
LUGO
Fecha: 2024.12.13 10:54:02Z

Fecha:

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY
TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:36:58 -03'00'

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº: 91

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Promover el acceso eficiente al espectro radioeléctrico y la Calidad y confiabilidad en Servicios de Telecomunicaciones

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO: Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

Objetivos Institucionales/Macroproceso /Proceso/Subproceso (x)	Riesgos	Puntaje	Políticas Administración de Riesgos
Ejecutar el procedimiento para otorgar los certificados de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, las constancias de NO requerir homologación y las constancias de registro del listado de IMEI de conformidad a la normativa técnica vigente.	Demora	4,00	Reducir el riesgo * Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos de los plazos establecidos por Resolución, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas) Compartir el riesgo *La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la falta de subsanación de las observaciones dentro del plazo establecido en la notificación, será considerado abandono de la Solicitud y su correspondiente caducidad.
	Inexactitud	3,00	Prevenir el riesgo * Capacitar periodicamente al personal técnico del Departamento. Reducir el riesgo * Implementar mecanismos de control en cascada Jefe de División, Jefe de Dpto., Gerente, a efectos de detectar tempranamente errores o deficiencias en los informes.
	Desacierto	1,00	Asumir el riesgo

Elaborado por: ALDO GERMAN CANTERO LUGO

Firmado digitalmente por ALDO GERMAN CANTERO LUGO
Número de reconocimiento (RNC) e-PP: e-CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES
PUBLICOS, c=PRIMA ELECTRONICA, ou=CANTERO LUGO, givenName=ALDO GERMAN,
serialNumber=C394421E, o=ALDO GERMAN CANTERO LUGO
Fecha: 2024.12.13 15:18:00 -0300'

Fecha:

Revisado por: TORALES
ALEJANDRO RAMON GODOY

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
Fecha: 2024.12.17 14:37:15 -03'00'

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTOS: POLÍTICAS OPERACIONALES

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Promover el acceso eficiente al espectro radioeléctrico y la Calidad y confiabilidad en Servicios de Telecomunicaciones

MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN

SUBPROCESO Homologación de Equipos de Telecomunicaciones

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Tardanza en el análisis de las solicitudes de Certificado de homologación de equipos, de Constancias de NO requerir homologación, de Constancias de Registro del Listado de IMEI y de notificar al recurrente	<p>Reducir el riesgo</p> <p>* Implementar mecanismos de seguimiento y control de los plazos de los plazos establecidos por Resolución, con el apoyo del sistema informático (alertas y notificaciones automatizadas)</p> <p>Compartir el riesgo</p> <p>*La solicitud y la documentación presentada por el recurrente tendrá carácter de declaración jurada, los documentos deficientes y la falta de subsanación de las observaciones dentro del plazo establecido en la notificación, será considerado abandono de la Solicitud y su correspondiente caducidad.</p>	<p>El proceso de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones debe respetar las disposiciones establecidas por resolución de la CONATEL. Los plazos para la tramitación están establecidos en los procedimientos aprobados por resolución de la CONATEL. La CONATEL tiene, según la Ley N° 642/95, un plazo de 90 (noventa) días para pronunciarse sobre la homologación de los equipos y aparatos de telecomunicaciones</p>
Inexactitud	Error en la elaboración del informe, o en la determinación de las tasas o recomendación de aprobación/autorización o rechazo de la solicitud	<p>Prevenir el riesgo</p> <p>* Capacitar periódicamente al personal técnico del Departamento.</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>* Implementar mecanismos de control en cascada Jefe de División, Jefe de Dpto., Gerente, a efectos de detectar tempranamente errores o deficiencias en los informes.</p>	<p>El cobro de la Tasa por el proceso de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones se realizará por marca y modelo de equipo.</p> <p>Las personas tanto físicas como jurídicas, que solicitan la Homologación de Equipos y Aparatos de Telecomunicaciones, deben cubrir los costos correspondientes a los ensayos de laboratorio de los mismos, ya sea este acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Paraguay (ONA) o designado por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) El solicitante deberá abonar en un solo pago, la totalidad del monto establecido para cada equipo homologado. No se hará fraccionamiento alguno para el pago de dicho monto.</p> <p>El plazo para el pago correspondiente será no mayor a 30 (treinta) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Presupuesto por parte del solicitante de homologación Vencido este plazo, la CONATEL desestimará la solicitud y procederá a devolver el Expediente original con todos sus anexos. La tramitación de las Constancias, tanto de NO requerir de Homologación como las de Registro del Listado de IMEI, serán realizadas según los procedimientos aprobados por Resolución de la CONATEL.</p> <p>La Secretaría General, una vez finalizado el estudio de la solicitud deberá remitir el expediente completo al Departamento de Reglamentación y Homologación para actualización, publicación del listado de equipos homologados y remitir al Departamento de Informática para el archivo y custodia del expediente.</p>
Desacierto	Equivocación en las decisiones tomadas respecto al informe ejecutivo y recomendaciones sobre aprobación/autorización o rechazo.	<p>Prevenir el riesgo</p> <p>* Revisión Sistemática *Formato Estandarizado *Lista de Verificación (Checklist) *Revisión Cruzada *Sesiones de Retroalimentación *Tiempo adecuado para la revisión *Fechas Límites Realistas</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>* Utilizar mecanismos de control en cascada Jefe de División, Jefe de Dpto., Gerente, a efectos de detectar errores o deficiencias en los informes.</p>	

Elaborado por: ALDO GERMAN CANTERO LUGO Fecha:

Revisado por: ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES Fecha:

Aprobado por: Fecha:



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

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO

(1) FECHA: 19/09/2024

(2) VERSION: 02

(3) CANTIDAD PAGINAS: 02

(4) DEPENDENCIA:	GERENCIA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
(5) MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
(6) PROCESO:	GESTIÓN DE TITULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
(7) SUBPROCESO:	HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
(8) PROCEDIMIENTO:	HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

No.	(9) Actividades	(10) Tareas	(11) Tiempo de ejecución	(12) Método	(13) Registros Aplicables	(14) Procedimientos Asociados	(15) Cargo Responsable
0	Presentar la Solicitud de Homologación de Equipo	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y documentos requeridos para solicitar el Certificado de Homologación Presenta solicitud y documentos por mesa de entrada de CONATEL, en formato impreso y/o digital	N/A	Accede a los requisitos por medio de la Pagina Web Institucional o Ssistemas de Informaciones	Solicitud de homologación de equipos	N/A	Recurrente
1	Dar Ingreso a la Solicitud de Homologación de Equipo	Recibe la nota y la solicitud. Registra la solicitud y los datos del equipo, marca y modelo, verifica si las firmas del Carnet de profesional y la cedula de identidad coinciden (en el caso que el profesional Cat I sea el solicitante) y genera el número de expediente. Expede contraseña al recurrente. Escanea los documentos ingresados en formato físico. Agrupar y clasificar los documentos digitales y subirlos en el sistema informático de gestión documental para su procesamiento. Deriva el expediente al Dpto. de Reglamentación y Homologación.	2 días	Las solicitudes ingresan a través de la Mesa de Entrada de la institución, por el sistema informático de Gestión Documental o por correo institucional.	Expediente con numero de Ingreso a la Solicitud de Homologación de Equipo	N/A	Mesa de Entra Única
2	Realizar la verificación documental	La Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones deriva a DRH DRH recibe el expediente y remite a la Unidad de Reglamentación y Normalización Registra el expediente, verifica si el equipo que se solicita homologar ya se encuentra homologado, verifica los antecedentes del recurrente, realiza el control documental conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Homologación, y se deriva a DRH. Si los documentos se encuentran correctos y completo sigue su curso, Si no, se devuelve a la Secretaria General para Notificación al recurrente, en el caso de deuda se remite a la Gerencia Administrativa Financiera	4 días	Las solicitudes ingresan a la GST, a través de la Mesa de Entrada de la institución, por el sistema informático de Gestión Documental. El Dpto. de Reglamentación y Homologación, verifica los documentos, en caso que la La Unidad de RN, detecta documentos faltantes o con errores, prepara el modelo de nota y gestiona ante la Secretaria General la notificación al recurrente, lo cual genera volver al inicio del procedimiento. Si correspondiera, otro tipo de analisis se deriva el expediente a otra dependencia de la institución solicitando informe relativo a su competencia y se considera 5 dias adicionales.	Informe preliminar del expediente	N/A	Dpto. de Reglamentación y Homologación
3	Realizar el análisis jurídico de la solicitud	Recibe el expediente y registra el ingreso a la Asesoría Legal. Realiza el análisis jurídico, de acuerdo a la documentación legal presentada por el recurrente Emite dictamen Remite dictamen al Dpto. de Reglamentación y Certificación	5 días	Se realiza el analisis juridico del expediente.	Dictamen	N/A	Asesoría Legal
4	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. Analiza y evalúa los informes, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos. Si detecta documentación faltante o incumplimiento de requisitos técnicos o administrativos, prepara notificación para el recurrente. Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de la tasa por el proceso de homologación Elabora el informe ejecutivo. Prepara el Modelo de Resolución Remite a DRH para verificación	3 días	Realiza el analisis a profundidadl, emitiendo el presupuesto tasa.	Informe Final elaborado	N/A	Unidad de Reglamentación y Normalización
5	Verificar informe ejecutivo	DRH evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente Verifica el proyecto de Resolución. Remite al Gerente para validación	1 día	Control del informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente	Informe final verificado	N/A	Dpto. de Reglamentación y Homologación
6	Validar el informe ejecutivo	Recibe de DRH el informe ejecutivo para su evaluación, así como de los antecedentes que obran en el expediente Valida y firma el informe si está correcto, o bien solicita modificaciones a DRH.	1 día	Valida y firma el informe si está correcto, o bien solicita modificaciones a DRH.	Expediente procesado	N/A	Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones



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

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

(1) FECHA: 19/09/2024

(2) VERSION: 02

(3) CANTIDAD PAGINAS: 02

PROCEDIMIENTO

(4) DEPENDENCIA:	GERENCIA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
(5) MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
(6) PROCESO:	GESTIÓN DE TITULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
(7) SUBPROCESO:	HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
(8) PROCEDIMIENTO:	HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

No.	(9) Actividades	(10) Tareas	(11) Tiempo de ejecución	(12) Método	(13) Registros Aplicables	(14) Procedimientos Asociados	(15) Cargo Responsable
7	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	<p>Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.</p> <p>Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.</p> <p>Presenta la solicitud en sesión de directorio para estudio y decisión.</p>	2 días	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General y gestiona su tratamiento en Directorio.	Expediente gestionado para Directorio	N/A	Secretaría General
8	Decidir la aprobación de la solicitud de Homologación	<p>Estudia la solicitud en sesión.</p> <p>Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas técnicas y administrativas vigentes para la aprobación de la solicitud del recurrente, ya sea la emisión del Certificado de Homologación o su modificación o cancelación.</p> <p>Decide la aprobación o rechazo de la solicitud</p> <p>Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente</p>	5 días	Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas técnicas y administrativas vigentes para la aprobación de la solicitud del recurrente, ya sea la emisión del Certificado de Homologación o su modificación o cancelación.	Expediente tratado en Directorio	N/A	Directorio
9	Emitir Resolución y notificar al recurrente	<p>Emite la Resolución y la Nota, asignando el número de Registro al Certificado de Homologación</p> <p>Gestiona la firma del presidente</p> <p>Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.</p> <p>Notifica al recurrente la decisión del directorio</p> <p>Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución, previa verificación del pago de la tasa correspondiente.</p> <p>Comunica a la Gerencia del sector la resolución del directorio.</p> <p>Archiva el otro ejemplar de la Resolución.</p>	4 días	Emite la Resolución y la Nota, asignando el número de Registro al Certificado de Homologación, remitiendo al recurrente via correo electronico y/o courier. Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución, previa verificación del pago de la tasa correspondiente y remite a la Gerencia que administra el servicio.	Nota y Resolución	N/A	Secretaría General
10	Registrar y publicar el Certificado de Homologación	<p>Recibe de Secretaría General el expediente y copia de la resolución.</p> <p>Registra los datos del Certificado aprobado, según la resolución.</p> <p>De los datos registrados, sólo los Certificados de Homologación se incluyen en la base de datos, de Equipos o Aparatos de Telecomunicaciones Homologados, para su posterior publicación. Cumpliendo con el Art. 75 de la Ley N° 642/95</p> <p>Comunica al Dpto. de Informática la publicación de la actualización en la base de datos, para su publicación en la Pagina Web Institucional.</p>	1 días	Recibe de Secretaría General el expediente con copia de la resolución y de la nota de notificación, via el Ssistema Tecnico Admnsitrativo Financiero (STAF), Comunica al Dpto. de Informática la publicación de la actualización de la base de datos, via Correo Electronico Institucional. y por el STAF	Registro de Homologación	N/A	Unidad de Reglamentación y Normalización
11	Publicación en la Pagina Web	<p>El Dpto. de Informática publica la base de datos actualizada, en la página web Institucional.</p> <p>Archiva y custodia el expediente en la Base de Datos del Departamento de Informatica.</p> <p>FIN</p>	1 días	Publica la base de datos actualizado en la página web Institucional.	Página Web Institucional Actualizada.	N/A	Departamento de Informatica

ALDO GERMAN CANTERO LUGO

Controlado digitalmente por ALDO GERMAN CANTERO LUGO
 Fecha: 2024.12.17 14:38:14 -03'00'

ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:38:14 -03'00'

(16) Aprobado por:

(17) Fecha de aprobación, Resolución de Directorio: 2602/2024 de fecha 25/09/2024

(18) Cambio efectuado/Motivo:

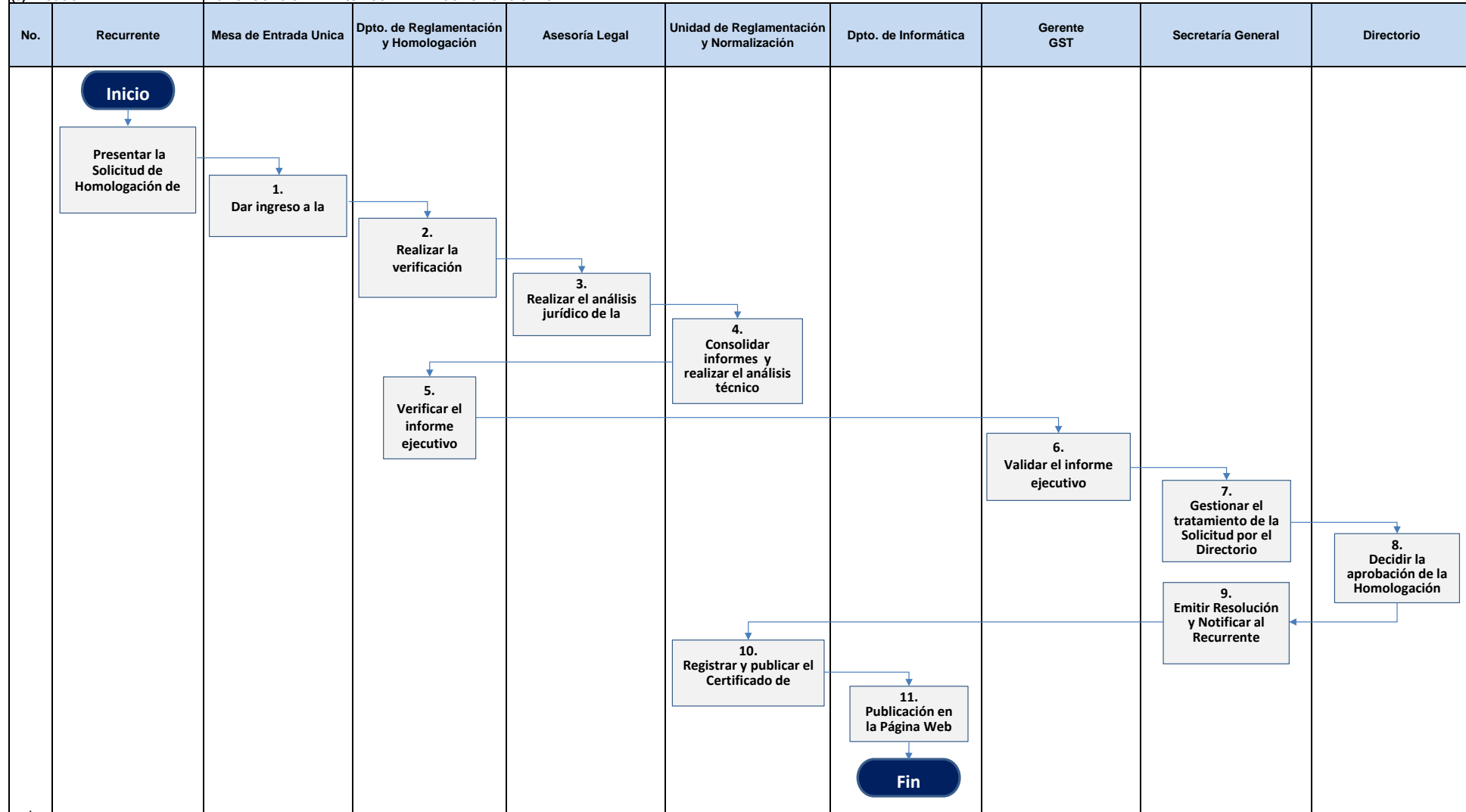


COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

(1) FECHA: 19/09/2024
 (2) VERSION: 02
 (3) CANTIDAD PAGINAS: 01

FLUJOGRAMA

(4) DEPENDENCIA:	GERENCIA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
(5) MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
(6) PROCESO:	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TELECOMUNICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
(7) SUBPROCESO:	HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
(8) FLUJOGRAMA:	HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES



ALDO GERMAN CANTERO LUGO

Firmado digitalmente por ALDO GERMAN CANTERO LUGO
 Fecha: 2024.12.17 14:38:59 -03'00'

ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES

Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMON GODOY TORALES
 Fecha: 2024.12.17 14:38:59 -03'00'

(11) Aprobado por:

(12) Fecha de aprobación, Resolución de Directorio: 2602/2024 de fecha 25/09/2024

