
POLÍTICA OPERACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA




COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO:	CONTROL OPERACIONAL		
ELEMENTO:	POLÍTICAS OPERACIONALES		
FORMATO:	Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos		
Nº:	92		
<div>Versión 3.0</div>			
OBJETIVO INSTITUCIONAL:		OE26. ASEGURAR LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental		
SUBPROCESO	Recepción Documental		
Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Error	Recibir, dar ingreso y/o registrar documentos que no cumplen los requisitos sustanciales establecidos.	<div>Prevenir el riesgo:</div> <div>*Mejorar competencias del plantel humano</div> <div>* Facilitar la tarea de verificación y control de documentos antes de su ingreso</div>	<p>El cumplimiento de esta política operacional corresponde al Secretario General, a los Jefes y plantel humano de los Departamentos y Unidades dependientes de la Secretaría General, incluyendo las Oficinas Regionales.</p> <p>Todo incumplimiento a estas disposiciones serán comunicadas al titular de la Secretaría General y cuando corresponda al Directorio, para la toma de decisiones pertinentes a cada caso.</p> <p>Antes de dar ingreso a Documentos externos relativos a servicios de telecomunicaciones, el funcionario de mesa de entrada aplicará la Lista de Verificación o Cotejo a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos vigentes para los principales servicios (misionales). También debe verificar en el CRM que el recurrente tenga actualizado su Declaración Jurada, en caso contrario no dará ingreso a la solicitud.</p> <p>Mesa de entrada no dará ingreso a la Solicitud incompleta, o datos no actualizados.</p> <p>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.</p> <p>Todo documento externo, sea en formato físico o por medios electrónicos, debe presentarse de manera foliada por el recurrente.</p> <p>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.</p> <p>Documentos externos no relacionados a servicios de telecomunicaciones: En estos casos los documentos se reciben en Mesa de Entrada y se derivada a la Jefatura del Dpto. de Gestión Técnica para su análisis, distribución y salida.</p>

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
PRINCIPIO:	CONTROL OPERACIONAL		
ELEMENTO:	POLÍTICAS OPERACIONALES		
FORMATO:	Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos		
Nº:	92		
Versión 3.0			
OBJETIVO INSTITUCIONAL:		OE26. ASEGURAR LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental		
SUBPROCESO	Recepción Documental		
Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Inexactitud	Presentar datos o informaciones equivocados, incompletos o desfigurados.	Reducir el riesgo: * Mejorar la oportunidad del control sobre el movimiento de expedientes manejados en Mesa de Entrada	Documentos de origen interno: En estos casos se reciben directamente en la Jefatura del Dpto. de Gestión Técnica, se realiza una verificación formal del contenido del expediente y se registra en el sistema de gestión documental. El ingreso (entrada), movimiento y salida de documentos de origen externo e interno debe registrarse en el sistema informático de gestión documental, de conformidad a lo dispuesto por resolución de directorio N° 3131/2020 que dispone su uso obligatorio. El Jefe del Dpto. de Gestión Técnica debe controlar continuamente los movimientos de expedientes registrados en el sistema informático de gestión documental, a fin de detectar errores u omisiones y proceder a gestionar su corrección. La evaluación del desempeño del subproceso debe realizarse periódicamente, a través de la medición de los indicadores del mismo, los registros de riesgos materializados y la consideración de la eficacia de las acciones de mitigación implementadas. Estas informaciones serán la base para que el Jefe/a del Departamento pueda formular acciones correctivas o de mejora del subproceso y gestionar ante las instancias pertinentes su implementación.
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			