



TETÃ MARANDUMBYRY  
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



# **PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES**



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL  
ELEMENTO: POLÍTICAS DE OPERACIÓN  
FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos  
Nº: 92

VERSIÓN 3

**OBJETIVO INSTITUCIONAL: PROMOVER LA CALIDAD Y CONFIABILIDAD EN SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**

MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		CÓDIGO:
PROCESO	GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES		CÓDIGO:
SUBPROCESO	Control de titulos habilitantes de servicios de Radiocomunicaciones		CÓDIGO:
Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Desacuerdo	Toma de decisiones erradas respecto a posibles incumplimientos de los poseedores de títulos habilitantes	<ul style="list-style-type: none"><li>* Corregir los datos (parámetros técnicos y/o administrativos) detectados en los Informes de Inspección in situ.</li><li>* Mejorar la coordinación y comunicación de los trabajos con la GSC.</li></ul>	<p>El cumplimiento de esta política operacional corresponde al plantel humano, nivel de jefatura y gerencial de los departamentos de Radiodifusión y de Gestión de Servicios de Radiocomunicaciones, dependientes de la Gerencia de Radiocomunicaciones (GAR)</p> <p>Todo incumplimiento a estas disposiciones serán comunicadas al titular de la GAR para la toma de decisiones pertinentes.</p> <p>El personal de los departamentos responsables adoptará como primera medida la corrección de los datos / informaciones que conforme al control y análisis detecte en los informes / actas de inspección in situ.</p> <p>Los departamentos responsables del subproceso llevarán un registro sistemático de las no conformidades detectadas en los Informes (Actas) de Inspección in situ, a fin de socializar con las áreas proveedoras de esta información y establecer acciones de mejora.</p> <p>El resultado de todo análisis realizado a los informes recibidos, deberá ser registrado por el funcionario responsable de su realización.</p> <p>Los informes de incumplimiento de los titulares de licencias y autorizaciones que serán reportados a la AL deben ser verificados y ratificados por los niveles de jefatura de departamento y gerencia del área.</p>
Demora	Tardanza en remitir los antecedentes a la AL y en notificar al afectado.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Mejorar oportunidad de la supervisión y control de las tareas asignadas al plantel humano de los departamentos involucrados, a fin de cumplir los plazos establecidos</li></ul>	<p>Los titulares de los departamentos afectados deberán llevar adelante un mecanismo de supervisión y control sobre las tareas asignadas al plantel humano a su cargo, a efectos de implementar las acciones necesarias (redistribución de tareas, arreglos organizacionales internos, entre otros y reporte a la superioridad, cuando sea necesario) para cumplir los plazos establecidos.</p> <p>Los jefes de los departamentos afectados deberán realizar seguimiento y urgimiento a la SG respecto a la entrega de las notificaciones a los titulares de licencias y / o autorizaciones que hayan incumplido una normativa.</p>
Elaborado por:	Andrea Díaz Rolón		
Revisado por:	HUGO VIDAL ASCURRA	MARTIN GOMEZ LOPEZ	JOSE LUIS ESCOBAR ORTIZ
Aprobado por:			