



PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES

		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: 4					
MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES					
SUBPROCESO:		Registro de Receptores de TV Digital					
PROCEDIMIENTO:		Registro de Receptores de TV Digital					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Inicio	Inicio: Presentar la Solicitud de Registro junto con el receptor	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y formularios de nota de presentación y solicitud para el registro. Presenta por mesa de entrada de CONATEL la solicitud y el equipo receptor de tv en calidad de muestra para análisis técnico.	NA	La presentación se realiza en Mesa de Entrada. Nota no estandarizada presentada por el recurrente, acompañada de los documentos requeridos.	Nota y receptor de TV		Recurrente
1	Recibir el receptor de muestra	Recibe el receptor. Verifica el estado y datos de identificación del receptor. Elabora la Constancia de Recepción de Receptor, firma y hace firmar al recurrente.		Se debe realizar una inspección visual para constatar el estado general del receptor antes de recibirlo. Se debe constatar y consignar en la Constancia de Recepción la identidad del recurrente o de la persona que hace entrega del receptor en su representación Se debe entregar el duplicado de la Constancia al recurrente.	Constancia de Recepción de Receptor		Laboratorio de Televisión Digital Terrestre
2	Dar ingreso a la Solicitud de Registro	Recibe la nota y la solicitud. 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 Radiodifusión	2	Registra en el sistema informático de gestión documental de la institución.	Nº de expediente asignado a la solicitud y documentos escaneados		Mesa de Entrada Unica
3	Ejecutar la comprobación técnica	Recibe el expediente y registra el ingreso al Dpto. Realiza la comprobación técnica del receptor Emite el informe técnico. Remite el informe al Jefe del Dpto. de Radiodifusión	10	El Jefe del Dpto. de Radiodifusión confirma en el sistema informático el ingreso de la solicitud en el Departamento. Toma conocimiento de la solicitud y deriva al Laboratorio de TV En el laboratorio se realizan las pruebas técnicas pertinentes para comprobar si el receptor cumple con los estándares requeridos, establecidos en los decretos del Poder Ejecutivo por el cual Paraguay adopta la Norma técnica nacional de televisión digital terrestre ISDB-Tb o SBTVD. Registra los resultados de las pruebas técnicas. En caso que el receptor no cumpla con la norma técnica nacional de televisión digital terrestre, informa al Jefe del Dpto. para notificar al recurrente, para lo cual prepara el modelo de Nota que será remitida a través de la Secretaría General.	Informe técnico de DIE		Laboratorio de Televisión Digital Terrestre



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:

4

MACROPROCESO:

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

PROCESO:

GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES



SUBPROCESO:

Registro de Receptores de TV Digital

PROCEDIMIENTO:

Registro de Receptores de TV Digital

No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Consolidar informes y realizar análisis técnico administrativo de la Solicitud	<div>Recibe el Informe técnico de comprobación</div> <div>Solicita informe a la Gerencia Administrativa Financiera, si el recurrente está registrado en la institución y si posee o no deudas vencidas. Aguarda informe</div> <div>Consolida los informes en el expediente y evalúa el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos.</div> <div>Si el recurrente registra deuda vencida retiene el expediente hasta la regularización.</div> <div>Registra los datos de la solicitud y emite el presupuesto de aranceles (proforma de arancel)</div> <div>Elabora el informe ejecutivo</div> <div>Prepara el modelo de nota y de Resolución del Directorio</div> <div>Remite expediente completo al Gerente.</div>	5	<div>Aguarda informe de estado de cuenta emitido por GAF, o bien el informe que el recurrente no está registrado en la institución.</div> <div>Recibe el Informe técnico del Laboratorio.</div> <div>Consolida los informes.</div> <div>Analiza y evalúa el conjunto de informes obrantes en el expediente.</div> <div>En caso que no no cumpla con los requisitos adminsitrativos, prepara nota y gestiona con la Secretaría General su entrega el recurrente, estableciendo el plazo para subsanar el incumplimiento.</div> <div>Aguarda a que el recurrente subsane las observaciones realizadas. En caso contrario se dará la caducidad de la solicitud.</div> <div>Una vez subsanado las observaciones, registra en el sistema informático los datos completos de la solicitud, generando la liquidación proforma de aranceles .</div> <div>El informe ejecutivo debe exponer el resultado de los análisis practicados, la recomendación de aprobación o rechazo debidamente fundamentados en las normativas vigentes.</div>	Modelo de Nota y de Resolución Directorio Informe Ejecutivo	Norma técnica nacional de televisión digital terrestre ISDB-Tb o SBTVD. Aprobadas por Decretos del Poder Ejecutivo N° 4483 del 01 /05/2010 y N° 4615 del 24/06/2010	Dpto. de Radiodifusión
5	Validar el informe ejecutivo	<div>Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente</div> <div>Verifica el proyecto de nota y de resolución.</div> <div>Otorga su V°B° y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Dpto. de Radiodifusión</div> <div>Remite presenta el expediente a Secretaría General para tratamiento por el directorio.</div>	2	<div>Verifica exactitud e integridad del Informe Ejecutivo, nota y resolución.</div> <div>Constata que la Solicitud ha pasado por todos los canales de análisis y verificación establecidos.</div> <div>Remite el expediente a la Secretaría General para darle curso pertinente.</div>	Modelo de Nota y de Resolución Directorio Informe Ejecutivo		Gerente GAR
6	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	<div>Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.</div> <div>Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.</div> <div>Presenta en sesión de directorio para estudio y decisión.</div>	2	<div>Registra el ingreso del expediente para tratamiento por el directorio.</div> <div>Realiza seguimiento a la agenda de temas para incluir tratamiento en sesión.</div> <div>Presenta el expediente en sesión de directorio.</div>	Orden del día de sesión de Directorio		Secretaría General
7	Decidir la aprobación del registro	<div>Estudia la solicitud en sesión.</div> <div>Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas técnicas y administrativas vigentes.</div> <div>Decide la aprobación o rechazo de la solicitud de registro.</div> <div>Devuelve el expediente a la Secretaria General para emitir la Resolución y notificar al recurrente</div>	15	<div>Toma la decisión de aprobación o rechazo de otorgamiento del título habilitante, o de ratificación o no ratificación, según corresponda.</div> <div>Deja constancia en acta de la decisión tomada.</div>	Acta de sesión de directorio		Directorio

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES					
		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
COMPONENTE: PRINCIPIO: ELEMENTO: FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93		Control de la Implementación Control Operacional PROCEDIMIENTOS <div>VERSION: 4</div>					
MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
PROCESO:		GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES					
SUBPROCESO:		Registro de Receptores de TV Digital					
PROCEDIMIENTO:		Registro de Receptores de TV Digital					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
8	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emite nota y resolución	5	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 arances, mediante consultas al sistema informático.	Nota Secretaría General Resolución de Directorio		Secretaría General
		Gestiona la firma del Presidente.					
		Gestiona la entrega de la nota al recurrente.					
		Escanea la Resolución y registra en el sistema informático.					
		Comunica a la Gerencia (GAR) y al Jefe del Dpto. de Radiodifusión la Resolución					
		Aguarda presencia del recurrente para hacer entrega de la resolución.					
		Entrega al recurrente un ejemplar de la Resolución, previa verificación del pago de los aranceles correspondientes.					
		Archiva el otro ejemplar de la Resolución.					
9	Actualizar registro de receptor	Recibe de la Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución.	1	Registra los datos según lo aprobado por Resolución Prepara Memorándum solicitando al Dpto. de Informática actualizar la información en la página web. Remite el Memorándum al Dpto. de Informática	Base de datos de Numero de Registros de Receptores de TV Memorándum para el Dpto. de Informática.		Laboratorio de Televisión Digital Terrestre
		Procede a registrar la base de datos de Registro de Receptores de TV					
		Gestiona con el Dpto. de Informática la publicación de la actualización en la página web					
		Archiva el expediente físico.					
10	Devolver receptor muestra al recurrente	Aguarda la presencia del recurrente	NA	Verifica los datos de la contraseña presentada por el recurrente. Constata identidad del recurrente. Completa la Constancia de Devolución Hace firmar al recurrente la Constancia y le entrega una copia de la misma Entrega el receptor al recurrente.	Constancia de Devolución de Receptor de TV		Laboratorio de Televisión Digital Terrestre
		Recibe contraseña de la Constancia de Recepción de Receptor					
		Completa datos de la fecha de devolución y el estado general del receptor, en la Constancia de Devolución					
		Entrega el receptor al recurrente					
		Archiva la Constancia de Devolución. Fin					
Elaborado por: Andrea Díaz Rolón							
Revisado por:		<div><div>HUGO VIDAL ASCURRA</div><div><small>Se declara responsable por los datos consignados en este documento, así como por la veracidad de la información suministrada, en el marco de la Ley N° 27107, Ley de Acceso a la Información Pública, y la Ley N° 27444, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</small></div></div> <div><div>HUGO VIDAL ASCURRA</div><div><small>Se declara responsable por los datos consignados en este documento, así como por la veracidad de la información suministrada, en el marco de la Ley N° 27107, Ley de Acceso a la Información Pública, y la Ley N° 27444, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</small></div></div>					
Aprobado por:							

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

COMPONENTE: Control de la Implementación
PRINCIPIO: Control Operacional
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
Nº: 94

VERSION: 4

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

PROCESO: GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES Y REGISTROS DE RADIOCOMUNICACIONES

SUBPROCESO: Registro de Receptores de TV Digital

PROCEDIMIENTO: Registro de Receptores de TV Digital

