



TETÃ MARANDUMBYRY  
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



# **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 RADIOTELÉFONO					
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
1	Inicio	Accede a las informaciones sobre requisitos, condiciones y formularios de nota de presentación y solicitud para el registro.	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
		Presenta por mesa de entrada de CONATEL la solicitud y el equipo receptor de tv en calidad de muestra para análisis técnico.					
2	Dar ingreso a la Solicitud de Registro	Recibe el receptor.	2	Se debe realizar una inspección visual para constatar el estado general del receptor antes de recibarlo.	Constancia de Recepción del Receptor	Laboratorio de Televisión Digital Terrestre	Mesa de Entrada Unica
		Verifica el estado y datos de identificación del receptor.		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			
		Elabora la Constancia de Recepción de Receptor, firma y hace firmar al recurrente.		Se debe entregar el duplicado de la Constancia al recurrente.			
		Recibe la nota y la solicitud.		Registra en el sistema informático de gestión documental de la institución.	Nº de expediente asignado a la solicitud y documentos escaneados	Laboratorio de Televisión Digital Terrestre	Laboratorio de Televisión Digital Terrestre
		Registra la solicitud y genera el número de expediente					
3	Ejecutar la comprobación técnica	Expide contraseña al recurrente.					
		Escanea los documentos ingresados.					
		Deriva el expediente al Jefe del Dpto. De Radiodifusión					
		Recibe el expediente y registra el ingreso al Dpto.		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	Informe técnico de DIE	Laboratorio de Televisión Digital Terrestre	Laboratorio de Televisión Digital Terrestre
		Realiza la comprobación técnica del receptor					
		Emite el informe técnico.					
		Remite el informe al Jefe del Dpto. de Radiodifusión					



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 RADIODIFUSIÓN

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	Recibe el Informe técnico de comprobación  Solicita informe a la Gerencia Administrativa Financiera, si el recurrente está registrado en la institución y si posee o no deudas vencidas. Aguarda informe  Consolida los informes en el expediente y evalúa el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos.  Si el recurrente registra deuda vencida retiene el expediente hasta la regularización.  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 del Directorio  Remite expediente completo al Gerente.	5	Aguarda informe de estado de cuenta emitido por GAF, o bien el informe que el recurrente no está registrado en la institución. Recibe el Informe técnico del Laboratorio. Consolida los informes. Analiza y evalúa el conjunto de informes obrantes en el expediente. En caso que no no cumpla con los requisitos administrativos, prepara nota y gestiona con la Secretaría General su entrega el recurrente, estableciendo el plazo para subsanar el incumplimiento. Aguarda a que el recurrente subsane las observaciones realizadas. En caso contrario se dará la caducidad de la solicitud. Una vez subsanado las observaciones, 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.	Modelo de Nota y de Resolución Directorio Informe Ejecutivo		Dpto. de Radiodifusión
5	Validar el informe ejecutivo	Evalúa el informe ejecutivo y los antecedentes que obran en el expediente  Verifica el proyecto de nota y de resolución.  Otorga su VºBº y firma si considera que está correcto, o bien solicita modificaciones al Dpto. de Radiodifusión  Remite presenta el expediente a Secretaría General para tratamiento por el directorio.	2	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.	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	Gerente GAR
6	Gestionar el tratamiento de la Solicitud por el Directorio	Recibe el expediente y registra su ingreso a la Secretaría General.  Incluye el tratamiento en el Orden del día, según la agenda de temas previstos.  Presenta en sesión de directorio para estudio y decisión.	2	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
7	Decidir la aprobación del registro	Estudia la solicitud en sesión.  Evalúa los informes relativos al cumplimiento de normativas técnicas y administrativas vigentes.  Decide la aprobación o rechazo de la solicitud de registro.  Devuelve el expediente a la Secretaría General para emitir la Resolución y notificar al recurrente	15	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



**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
8	Emitir Resolución y notificar al recurrente	Emite nota y resolución 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.	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
9	Actualizar registro de receptor	Recibe de la Secretaría General el expediente físico y copia de la resolución. 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.	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 Número de Registros de Receptores de TV Memorándum para el Dpto. de Informática.		Laboratorio de Televisión Digital Terrestre
10	Devolver receptor muestra al recurrente	Aguarda la presencia del recurrente 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. <b>Fin</b>	NA	Verifica los datos de la contraseña presentada por el recurrente. Consta 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

**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



