



**UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CABLE
UNCOSU**

**DE USO
INTERNO**

CÓDIGO:
UNCOSU-PP-002-2007

VIGENCIA:
15 / 03 / 2007

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
15 / 03 / 2007

PÁGINA:
1 de 41

ALCANCE:

TODAS LAS SECCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA

TÍTULO:



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
SUPERVISIÓN DE EMPRESAS
DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE
CABLE.**



ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	JEFATURA UNCOSU		
REVISADO POR:	LIC. Y P. A. MARCO ANTONIO POZUELOS LEAL		
APROBADO POR:	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

ARCHIVO: JU/POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS/UNCOSU-PP-002-2007 Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Empresas de la UNCOSU.doc

INDICE

1	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	4
3	REGISTRO DE REVISIONES	5
4	INTRODUCCIÓN	6
5	OBJETIVOS	6
	5.1 Generales	6
	5.2 Específicos.....	6
6	ALCANCE	6
7	RESPONSABILIDADES	7
8	INFORMACIÓN GENERAL.....	7
	8.1 Definiciones	7
9	ACRÓNIMOS	9
10	BASE LEGAL	9
11	NORMATIVA RELACIONADA.....	10
	11.1 Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable. Decreto 41-92	10
	11.2 reglamento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable. Acuerdo Gubernativo No. 722-93	12
	11.3 Reglamento Interno de la Unidad de Control y Supervisión, UNCOSU. Acuerdo Ministerial No. 1356-2004.	13
	11.4 Acuerdo Ministerial No. 01-2007	13
12	GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	14
	12.1 Manual de politicas y procedimientos para la supervisión de empresas.....	14
13	POLITICAS PARA LA SUPERVISIÓN DE EMPRESAS	15
	13.1 Definición y campo de aplicación	15
	13.2 Objetivos de la supervisión de empresas	15
	13.3 Responsabilidad del funcionamiento de la supervisión	16
	13.4 Sección de supervisión	16
	13.5 Normas para la supervisión de empresas	17
	13.5.1 Programación de rutas de supervisión.....	18
	13.5.2 Formas, actas y otra documentación generada.....	18
14	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE EMPRESAS	19
	14.1 Verificación de la base de datos.....	19
	14.2 Elaboración deL cronograma.....	19
	14.3 Trámite del cronograma.....	19
	14.4 Supervisión	20
	14.5 Recepción de la información	22
	14.6 Seguimiento de los informes.....	22
	14.7 Gestión legal.....	23
	14.8 Sanciones	24
15	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE EMPRESAS.....	25
16	MATRIZ PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE EMPRESAS	31
17	ANEXOS	37



1 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

UNIDAD	RESPONSABLE	FECHA
JEFATURA UNCOSU	JEFE DE LA UNCOSU	
ASESORIA JURIDICA	ASESOR JURIDICO UNCUSU	
SECCIÓN DE REGISTRO	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE REGISTRO UNCOSU	
SECCIÓN DE SUPERVISIÓN	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN UNCOSU	
SECCIÓN CONTABILIDAD	ANALISTA DE PRESUPUESTO UNCOSU	
ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA UNCOSU	

- Este ejemplar del manual de políticas y procedimientos de supervisión de empresas es propiedad de la Unidad de Control y Supervisión de Cable, UNCOSU, de la República de Guatemala, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas.
- Este manual debe mantenerse en lugar accesible para su rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.



2 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	15/03/2007
Índice	2	ORIGINAL	15/03/2007
Lista de distribución del manual.	3	ORIGINAL	15/03/2007
Lista de páginas efectivas.	4	ORIGINAL	15/03/2007
Registro Revisiones.	5	ORIGINAL	15/03/2007
Introducción / Objetivos / Alcance.	6	ORIGINAL	15/03/2007
Responsabilidades / Información Gral.	7	ORIGINAL	15/03/2007
Información Gral.	8	ORIGINAL	15/03/2007
Acrónimos /Base Legal.	9	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada.	10	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada.	11	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada.	12	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada.	13	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada / Generalidades del manual.	14	ORIGINAL	15/03/2007
Políticas para la supervisión de empresas.	15	ORIGINAL	15/03/2007
Políticas para la supervisión de empresas.	16	ORIGINAL	15/03/2007
Políticas para la supervisión de empresas.	17	ORIGINAL	15/03/2007
Políticas para la supervisión de empresas.	18	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción del proceso de supervisión de empresas	19	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción del proceso de supervisión de empresas	20	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción del proceso de supervisión de empresas	21	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción del proceso de supervisión de empresas	22	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción del proceso de supervisión de empresas	23	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción del proceso de supervisión de empresas	24	ORIGINAL	15/03/2007
Flujograma del proceso.	25	ORIGINAL	15/03/2007
Flujograma del proceso.	26	ORIGINAL	15/03/2007
Flujograma del proceso.	27	ORIGINAL	15/03/2007
Flujograma del proceso.	28	ORIGINAL	15/03/2007
Flujograma del proceso.	29	ORIGINAL	15/03/2007
Flujograma del proceso.	30	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	31	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	32	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	33	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	34	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	35	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	36	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	37	ORIGINAL	15/03/2007
Anexos.	38	ORIGINAL	15/03/2007
Anexos.	39	ORIGINAL	15/03/2007
Anexos.	40	ORIGINAL	15/03/2007
Anexos.	41	ORIGINAL	15/03/2007



4 INTRODUCCIÓN

El manual de políticas y procedimientos de supervisión de empresas es un instructivo que permite establecer en forma breve y concisa los pasos a seguir en cada una de las actividades o funciones del proceso de supervisión de empresas, ayudando a que el personal existente así como el de nuevo ingreso, asignado sepa con claridad cuándo, cómo y qué debe hacer para realizar la función relacionada con este proceso y con su puesto de trabajo, dando seguridad, confiabilidad y oportunidad a la información que se genere, en resguardo de la dirección y administración de los bienes de la Unidad de Control y Supervisión – UNCOSU --.

5 OBJETIVOS

5.1 GENERALES

1. Dar confiabilidad y transparencia a las operaciones administrativas de supervisión de empresas en la Unidad de Control y Supervisión mediante:
 - a. La eficiencia de las operaciones en lo relativo a la supervisión de nuevas empresas.
 - b. La generación de información útil, oportuna, confiable y razonable sobre las empresas ya inscritas.
 - c. La utilización eficiente de los recursos de la institución.

5.2 ESPECÍFICOS

1. Normar el uso del manual de políticas y procedimientos de supervisión de empresas para que este proceso sea uniforme para todo funcionario de la institución.
2. Servir de guía para todo personal de nuevo ingreso, orientando y adiestrándolo en forma rápida y fácil en el desarrollo de sus funciones y desarrollo de las actividades específicas de supervisión de empresas.

6 ALCANCE

1. Las políticas y procedimientos para la supervisión de empresas abarca principalmente al personal encargado de los procesos de control a nivel administrativo y demás actividades relacionadas con el uso y salvaguarda de la información de las empresas inscritas en la institución.

7 RESPONSABILIDADES

1. Los responsables de la aplicación y vigencia de este manual, así como de sus políticas y procedimientos, son:
 - a). La Jefatura de la UNCOSU a través del Jefe de esta;
 - b). El encargado de la Asesoría Jurídica;
 - c). El encargado de la Sección de Supervisión y sus Auxiliares; y
 - d). La Secretaria Recepcionista.
2. Los anteriormente mencionados son responsables de acatar y cumplir las políticas y procedimientos, ya que estas definen con claridad el proceso de supervisión de empresas en la UNCOSU.

8 INFORMACIÓN GENERAL

8.1 DEFINICIONES

Acta. Instrumento de relación escrita de los asuntos tratados en una reunión de miembros de una junta directiva, asociación, u otra clase de reuniones de personas, que se levanta para dejar constancia de un acto determinado y las circunstancias que en ella se han producido.

Acta Administrativa. Instrumentos públicos por medio de los cuales se deja constancia escrita de los actos administrativos de control y de sus resultados.

Adjudicación. Declaración que algo pertenece o corresponde a una persona, ya sean bienes, servicios, funciones o tareas. En el sistema de contrataciones del Estado, se refiere a la adjudicación de compras que el sector público realiza, así como a los servicios, proyectos y obras que contrata.

Archivo. Conjunto orgánico de documentos que una persona, sociedad o entidad, produce en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se custodia un archivo o varios.

Certificación. Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que consta.

Cobro. Cobranza, percepción de lo debido. Recolección de fondos u otras cosas debidas.

Control. Comprobación inspección, fiscalización, intervención, vigilancia, de la gestión pública. Etapa propia del proceso de administrar y que es atribución de quien gobierna, que consiste en la acción de comprobar si la ejecución concuerda con los planes trazados, responde a la organización de las acciones a realizar, acata las órdenes e instrucciones dada por la dirección del proceso o programa y se desarrolla coordinadamente de manera armónica para el logro con eficacia, eficiencia y economizad de los objetivos y metas fijados.

Diligencia. Asunto, negocio, solicitud. Trámite de un asunto administrativo, y constancia escrita de haberlo efectuado. Cuidado, actividad y agilidad para efectuar un trabajo.

Documento. Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. El que, autorizado por funcionario para ello competente, acredita los hechos que refiere y su fecha.

Evaluación. Medición, estimación, apreciación, cálculo del resultado de una acción, para vigilar el grado de avance de la misma y disponer de las medidas correctivas en caso de ser necesario.

Ley. Regla, norma o precepto de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo.

Manual de Políticas y Procedimientos. Manuales que registran e informan las normas generales y/o específicas y los elementos y secuencias operacionales de una organización o de un área de está, para fines indicativos y/o de referencia. Habitualmente se trata de documentos activos destinados a su utilización progresiva por parte de la dirección y están sometidos a cambios y actualización continua.

Multa. Ingreso no tributario, proveniente de las sanciones que se imponen a personas naturales o jurídicas por faltas delictivas, administrativas o de policía o por incumplimiento de algún mandato legal o contractual.

Procedimiento. Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.

Programación. Establecimiento de un programa con miras a su realización, en etapas cronológicas y costos determinados previamente, con mayor o menor exactitud.

Sanción. Pena que la ley establece para el que la infringe.

Servicio. Acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

Supervisión. Actividad destinada a verificar que las acciones, actividades, proyectos y obras se desarrollen de acuerdo a los programas diseñados para el efecto, y así se cumplan las metas previstas.

Trámite. Cada uno de los estados, diligencia y resoluciones de un asunto hasta su terminación.

Violación. Infracción, quebrantamiento o trasgresión de la ley o mandato. Incumplimiento de convenio o contrato.

9 ACRÓNIMOS

1. Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la UNCOSU relacionados con el control y supervisión de cable tienen el significado siguiente:

AJ	Asesoría Jurídica.	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
MCIV	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	SC	Sección de Contabilidad.
JS	Jefe de Sección.	SR	Sección de Registro.
JU	Jefatura de la Unidad.	SS	Sección de Supervisión.
MA	Manual Administrativo.	UNCOSU	Unidad de Control y Supervisión de Cable.

10 BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable. Decreto 41-92
Presidencia de la República de Guatemala	Reglamento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable. Acuerdo Gubernativo No. 722-93.
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	Reglamento Interno de la Unidad de Control y Supervisión, UNCOSU. Acuerdo Ministerial No. 1356-2004.
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	Acuerdo Ministerial No. 01-2007.

11 NORMATIVA RELACIONADA

1. Es el marco de referencia legal que origina el presente manual, es una recopilación de los artículos de los documentos en los cuales se encuentra plasmada la base legal que norma, supervisa, vigila y regula el proceso de Supervisión de Empresas dedicadas a prestar los servicios de uso y captación de señales vía satélite y su distribución por cable y, en general todas las actividades derivadas de ello.

11.1 LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑAL VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE. DECRETO 41-92

Capítulo III. Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 9. Los concesionarios de citaciones terrenas comerciales tendrán las siguientes obligaciones:

- b) *Es obligación de los concesionarios permitir el acceso del personal del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas a las instalaciones de las estaciones terrenas, como a las redes de distribución, así como mostrar todo tipo de documento técnico o legal relacionado con la autorización o la operación, siempre que les sea requerido.*
- e) *La calidad de la señal entregada a los suscriptores responderá a las normas técnicas en vigor.*
- f) *Las estaciones terrenas comerciales tienen la obligación de identificarse. El nombre comercial, dirección, teléfonos y cualquiera otro dato deberá aparecer en las pantallas de los suscriptores cada dos horas, como mínimo, entre el horario de servicio.*
- g) *El concesionario es el único responsable de la captación de las señales vía satélite, la distribución de la misma así como de la estación terrena y de la distribución por cable de la señal, sin perjuicio de las sanciones de tipo penal o de cualquier naturaleza que pudieran surgir de conformidad con las leyes de la República o de los convenios internacionales ratificados por Guatemala, especialmente en lo relativo a los derechos de autor, respecto a las señales captadas.
Los usuarios de índole comercial, deberán demostrar fehacientemente que han adquirido y pagado los derechos de exhibición para el territorio de Guatemala de los programas que son transmitidos a sus suscriptores a través de sus sistemas de cable.
Los concesionarios deberán demostrar la autenticidad y dominio de los derechos de exhibición de las distintas estaciones y programas de televisión que transmite al público, entregándole copia del documento donde realizo la negociación de compraventa del programa que desee transmitir al Ministerio de Comunicaciones Transporte y Obras Públicas y a la Dirección de Espectáculos Públicos.*

Cuando los derechos de autor, de propiedad o de exhibición no sean cobrados, los concesionarios de las estaciones terrenas comerciales deben igualmente demostrarlo individual o gremialmente, ante las dependencias mencionadas.

- j) *La operación del sistema de cable no deberá interferir en forma alguna con la recepción de las señales de televisión que sean radiodifundidas en la misma área de servicio.
Las señales provenientes de canales abiertos deberán distribuirse en forma íntegra, sin ningún costo, sin mutilaciones o cortes de ninguna naturaleza.
Los canales de UHF y VHF, existentes a la fecha de la vigencia de esta ley, deberán ser retransmitidos en el mismo número de canal que los identifica, siempre que su señal pueda ser captada.*
- n) *Los sistemas de televisión por cable deberán estar dotados de los elementos necesarios para proteger la vida humana, así como los dispositivos para las instalaciones.*
- ñ) *Toda estación terrena comercial deberá contar con un responsable técnico, que puede ser un técnico diplomado o un ingeniero en electrónica o electricidad.*

Artículo 10. Prohibiciones. *En la aplicación a las normas de esta ley, queda prohibido lo siguiente:*

- a) *Instalar estaciones terrenas comerciales o domiciliarias sin la autorización correspondiente,*
- b) *Dar a una estación terrena comercial o domiciliar uso diferente del que fuera autorizado,*
- c) *La cesión, venta, arrendamiento o cualquier otro tipo de enajenación de una estación terrena a favor de persona o personas extranjeras o a favor de sociedades que no cumplan con los requisitos y calidades que determine la ley,*
- d) *Variar el número de canales o señales a ofrecer a los suscriptores sin autorización,*
- e) *Transmitir o retransmitir programación distinta a la establecida y autorizada,*
- f) *Transmitir o retransmitir programas o eventos que atenten contra la moral y las buenas costumbres,*
- g) *Si existen líneas de alta tensión cercanas a las instalaciones del servicio de cable, será prohibido realizar en tal punto dichas instalaciones.*

Capítulo IV. Sanciones

Artículo 11. Sanción: *Los concesionarios de estaciones terrenas que infrinjan las disposiciones contenidas en la presente ley, serán sancionados por un año calendario, en la forma siguiente:*

- a) *Con el primer incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de esta ley, se dará lugar a un apercibimiento por escrito al infractor.*

- b) *La segunda vez que el mismo infractor vuelva a infringir esta ley, dará lugar a la suspensión de la autorización por siete (7) días.*
- c) *La tercera vez que el mismo infractor incumpla esta ley, dará lugar a la cancelación definitiva de la autorización.*

Artículo 12. Procedimiento para la aplicación de las sanciones: *El Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas, una vez determinada una infracción a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la presente ley, deberá seguir el siguiente procedimiento:*

- a) *Dará audiencia al infractor por el plazo de cinco días contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación. Cualquier notificación se hará en la dirección registrada ante el Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas y en tanto no se de aviso del cambio de la dirección registrada, se tendrán por bien hechas las notificaciones que se realicen.*
- b) *El interesado al evacuar cualquier audiencia que se le confiera, deberá pronunciarse, sobre la sanción y presentar la documentación que sea necesaria para impugnarla, debiendo presentar las pruebas que estime pertinentes en la misma audiencia.*
- c) *Vencido el plazo indicado en el inciso a) anterior sin que el interesado evacuó la audiencia concedida, la sanción quedará firme.*
- d) *Evacuada la audiencia deberá resolver dentro del improrrogable plazo de treinta (30) días que se contarán a partir del siguiente día del vencimiento de la audiencia conferida para que deba resolverse.*
- e) *Cualquier resolución emitida por el Ministerio de comunicaciones, Transportes y Obras Públicas, por la aplicación de esta ley, podrá ser impugnada por recursos establecidos por las leyes correspondientes.*

11.2 REGLAMENTO DE LA LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE. ACUERDO GUBERNATIVO NO. 722-93

Artículo 7. OTRAS OBLIGACIONES. (Modificado por el artículo Uno (1) del acuerdo Gubernamental número treinta y cinco guión noventa y nueve (35-99), queda así: *Es obligación de todo concesionario permitir al personal designado por el Ministerio de comunicaciones, Obras Públicas y vivienda o de su Unidad de Control y supervisión, el acceso a sus instalaciones terrenas y a las redes de distribución, así como mostrar, siempre que le sea requerido, toda clase de documentos técnicos o legales relacionados con la autorización concedida y operaciones que realice.*

Artículo 8. SANCIONES. *Las suspensiones y cancelaciones a que se refiere los incisos b) y c) del artículo II de la Ley, serán aplicadas por el Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas. Las violaciones a la Ley especifican o a otras normas legales del país, por parte del concesionario o de sus representantes, serán, sancionadas administrativamente o judicialmente, según la naturaleza de la infracción.*

Artículo 9. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES. *(Modificado por el Artículo Dos (2) del acuerdo Gubernativo número treinta y cinco guión noventa y nueve (35-99), queda así: El Ministerio de comunicaciones, Transporte Obras Públicas y Vivienda, a través de su Unidad de Control y supervisión para imponer sanciones deberá determinar fehacientemente cualquier infracción a las disposiciones de la Ley y de este Reglamento. La determinación de dichas sanciones deberá hacerse constar en acta que faccionará el funcionario o empleado que se designe para la Investigación. Determinada una infracción y la sanción correspondiente, dicho Ministerio notificará al interesado, quien podrá hacer uso de los medios de impugnación establecidos en la Ley. Al estar firme la resolución que fija la sanción, esta se ejecutará inmediatamente.*

11.3 REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN, UNCOSU. ACUERDO MINISTERIAL NO. 1356-2004.

Artículo 5. Funciones de la Sección de Supervisión. *"La Sección de Supervisión se integra por Supervisores, a quienes corresponden las siguientes funciones:*

- a). *Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable,*
- b). *Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento;*
- c). *Determinar fehacientemente las infracciones a las disposiciones de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que le encargue el jefe de la Unidad, relacionadas con la presente función;*
- d). *Prestar colaboración cuando se les requiera, en las diferentes actividades de la Unidad;*
- e). *Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales, que el despacho Ministerial le encomiende;*
- f). *Las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo".*

11.4 ACUERDO MINISTERIAL NO. 01-2007

Artículo 1. APROBACIÓN. *"Se aprueba el Manual de Procesos Financieros, Contables y Administrativos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el fin de coadyuvar a una eficiente ejecución de las*

actividades relacionadas al manejo de los recursos financieros y físicas de las Unidades del Ministerio”.

Artículo 2. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN. *“Con el objeto de mantener actualizado el Manual de Procesos Financieros Contables y Administrativos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se faculta a los Directores proponer al Despacho Ministerial, modificaciones a dichos procedimientos, para mejorarlos y actualizarlos”.*

Artículo 3. CONTROL Y VERIFICACIÓN. *“La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, será la encargada de ejercer control, verificación y el cumplimiento del Manual de Procesos Financieros, Contables y Administrativos en las diversas auditorías que realice en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda”.*

Artículo 4. DEROGATORIA. *“Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contradigan el contenido del Manual aprobado por medio de este acuerdo”.*

Artículo 5. VIGENCIA. *“El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente”.*

12 GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

12.1 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE EMPRESAS

1. El manual es la expresión analítica de los procesos administrativos necesarios para la supervisión de empresas, establecidos para el control y supervisión de la UNCOSU.
2. Es una guía de trabajo directriz y uniforme que establece las políticas y procedimientos establecidos para la supervisión de las empresas y a la vez permite orientar al personal de nuevo ingreso.
3. Su utilización contribuye a dar certeza y efectividad a todo funcionario o empleado de la UNCOSU que realiza la supervisión de las empresas de cable, además le ayuda a seguir correctamente los procedimientos administrativos preestablecidos para realizar su función.
4. El manual registra e informa las normas generales y/o específicas y los elementos y secuencias operacionales de la UNCOSU y de sus áreas administrativas, para fines indicativos y/o de referencia para la supervisión de empresas.

5. El Manual es un documento activo destinado a su utilización progresiva por parte de la dirección de la UNCOSU y está sometido a cambios y actualización continua.

13 POLITICAS PARA LA SUPERVISIÓN DE EMPRESAS

13.1 DEFINICIÓN Y CAMPO DE APLICACIÓN

1. Este proceso es la base de la existencia de la UNCOSU, con este se evita la proliferación de empresas piratas y garantiza la calidad a los usuarios de este servicio.
2. Las normas y procedimientos adoptado, y establecidos en este manual serán aplicables a toda empresa (persona individual o jurídica) para supervisar sus instalaciones y verificar el funcionamiento de su(s) estación(es) terrena(s) de televisión por cable.
3. Así mismo aplica al personal de la Sección de Supervisión quien será el encargado de llevar a cabo el proceso de supervisión de empresas en la UNCOSU.

13.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN DE EMPRESAS

1. El procedimiento de supervisión de empresas persigue los siguientes objetivos:
 - a). Supervisar efectivamente el status de todas las empresas cable operadoras en el territorio nacional dedicadas al uso y captación de señales vía satélite y su distribución por cable;
 - b). Mantener en la base de datos de la UNCOSU la información del status de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de televisión vía satélite para Guatemala;
 - c). Ejecutar las operaciones de supervisión de empresas de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva;
 - d). Satisfacer las obligaciones de responsabilidad institucional; y
 - e). Cumplir con las leyes y regulaciones nacionales e internacionales.

13.3 RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

1. La Alta Dirección de la UNCOSU es responsable de establecer, mantener y perfeccionar las normas y procedimientos de supervisión, los cuales deben ser adecuados a la naturaleza, estructura y misión de la misma.
2. También serán responsables quienes ejerzan funciones de dirección y mando, en los diferentes niveles de jerarquía y en general, quienes reciban funciones de supervisión de empresas por delegación serán por extensión solidariamente responsables con el Jefe de la UNCOSU, de velar por el diseño, desarrollo, aplicación, mantenimiento y observancia de las normas y procedimientos, así como de su calidad, eficiencia y eficacia, sin perjuicio de la responsabilidad de cada uno de los funcionarios en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos.
3. La Jefatura de la UNCOSU será responsable de desarrollar las políticas, prácticas y procedimientos para satisfacer las operaciones de la Sección de Supervisión, así como para asegurar que éstas sean elaboradas como parte integral de las operaciones y procesos administrativos de la unidad.
4. Las políticas y procedimientos para la supervisión de empresas desarrolladas por las autoridades de la UNCOSU, se registrarán en el **Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Empresas**, y deberán ser aplicadas por todos los funcionarios o empleados que realicen operaciones y procesos administrativos relacionados con el proceso de inscripción de empresas.

13.4 SECCIÓN DE SUPERVISIÓN

1. La sección de supervisión es una dependencia de la UNCOSU del área técnico-operativa, encargada de establecer las normas de supervisión correspondientes y de asegurar que los servicios de transmisión de televisión por cable sean efectuados de acuerdo con las políticas establecidas, a las leyes y reglamentos aplicables para promover su desarrollo y el mejor interés nacional.
2. El responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas de supervisión de empresas es el Encargado de Supervisión.
3. Responden al Encargado de Supervisión las dependencias y personal del nivel auxiliar de apoyo a la sección. (Supervisores).

4. Son funciones de la sección de supervisión:

- Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable;
- Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento;
- Reglamentar, velar y ofrecer los mecanismos de inspección, certificación y de vigilancia de las operaciones de las empresas captadoras de señal vía satélite y distribuidoras por cable de programas de televisión en la República de Guatemala;
- Determinar fehacientemente las infracciones a las disposiciones de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que le encargue el jefe de la Unidad, relacionadas con la presente función;
- Prestar colaboración cuando se les requiera, en las diferentes actividades de la Unidad;
- Orientar y asesorar a los supervisores sobre nuevas disposiciones técnicas de trabajo para que sean comunicadas y ejecutadas por el personal de la sección;
- Proponer enmiendas a las leyes, reglamentos, regulaciones o manuales cuando sea necesario, basándose en las evaluaciones realizadas por los inspectores de la sección;
- Dirigir y efectuar regularmente programas de inspección de operaciones y servicios;
- Elaborar informes de las anomalías o desviaciones a las operaciones y servicios establecidos y aprobados según lo prescrito por las regulaciones;
- Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales, que el despacho Ministerial y la Jefatura le encomiende;
- Elaborar, supervisar, controlar y evaluar programas de supervisión y capacitación, relacionadas con esta especialidad; y
- Las demás actividades que le asigne el Ministerio y la Jefatura.

13.5 NORMAS PARA LA SUPERVISIÓN DE EMPRESAS

1. La supervisión debe efectuarse para verificar que las empresas cuenten con respectiva autorización de operación de una estación terrena comercial.
2. La supervisión deberá reflejar la los canales con los que esta operando la empresa cable operadora.

13.5.1 PROGRAMACIÓN DE RUTAS DE SUPERVISIÓN

1. La programación de rutas pretende optimizar los recursos de la UNCOSU abarcando un área mayor del territorio guatemalteco.
2. La programación tendrá el objetivo de realizar una distribución eficiente del territorio nacional entre los grupos de supervisores.
3. La programación se realizará conjuntamente con la Jefatura de la UNCOSU.
4. Se deberá elaborar una ruta de supervisión mensual y semanal, indicando las localidades que se supervisaran.
5. Los Supervisores planificarán el cronograma de trabajo en cada lugar de trabajo.

13.5.2 FORMAS, ACTAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN GENERADA

1. Deberán de llenarse las formas denominadas "Parrillas de Canales", presentada en el Anexo 1, para poder revisar el estado en el cual se encuentran operando las empresas cable operadoras.
2. Así mismo, se informara a través de actas administrativas todos los hallazgos negativos encontrados durante la supervisión.
3. Luego de una supervisión se deberán entregar reportes a Encargado de la Sección de supervisión.
4. Toda discrepancia, anomalías, hallazgo o estación pirata deberá ser informada a la Sección de Asesoría Jurídica.

14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE EMPRESAS

14.1 VERIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS

1. El manejo de la Base de Datos, para la supervisión de empresas, estará bajo la responsabilidad del Encargado de la Sección de Supervisión de la UNCOSU.
2. Periódicamente se deberán generar cronogramas de visitas a los departamentos para verificar el funcionamiento de las empresas autorizadas, y realizar un plan de supervisión.
3. Así mismo, todo procedimiento de supervisión deberá ser supervisado y aprobado por el Jefe de la UNCOSU y el Asesor Jurídico.

14.2 ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA

1. Para iniciar el proceso de supervisión de empresas primeramente se deberá ingresar a la base de datos y elaborar el Cronograma de Visitas de Empresas autorizadas para prestar el servicio.
2. El encargado de supervisión elaborará el cronograma mensual y semanal de visitas a las empresas.
3. Al tener listo el cronograma este deberá remitirse a la Jefatura de la UNCOSU para su aprobación.

14.3 TRAMITE DEL CRONOGRAMA

1. Para autorizar el cronograma el Jefe de la UNCOSU deberá:
 - a). Recibir y verificar que el cronograma se encuentre en orden; si carece de algún requisito se devolverá al encargado de supervisión para repetirlo;
 - b). Si esta en orden aprobar el cronograma;
 - c). Regresar el cronograma autorizado al Encargado de Supervisión para que elabore los nombramientos de comisión y para firma de jefatura y solicitar a Contabilidad los viáticos respectivos.

2. El Encargado de la Sección de Supervisión deberá:

- a) Recibir la documentación entregada por el Jefe de la UNCOSU;
- b) Documentar la recepción de los documentos anotando fecha y firma;
- c) Elaborar los nombramientos respectivos; y
- d) Trasladar los nombramientos a la Sección de Contabilidad.

3. El Analista de Presupuesto deberá:

- a). Recibir los nombramientos;
- b). Elaborar los cheques de viáticos;
- c). Calcular el kilometraje a recorrer para determinar la cantidad de combustible que se va a utilizar; y
- d). Remitir a la Jefatura los nombramientos de comisión y los cheques de viáticos para su firma, así como el cálculo de kilometraje para que sea autorizado el combustible.

4. El Jefe de la UNCOSU deberá:

- a). Recibir los nombramientos y los cheques;
- b). Revisar el calculo de los viáticos y el kilometraje;
- c). Si esta en orden firmar los nombramientos y los cheques;
- d). Caso contrario, regresar al Contabilidad para su corrección; y
- e). Remitir los nombramientos y los cheques firmados a Contabilidad.

5. El Analista de Presupuesto deberá:

- a). Recibir los cheques y nombramientos;
- b). Verificar que se encuentren firmados por el Jefe de la UNCOSU;
- c). Trasladar los nombramientos y cheques a los supervisores, registrando la entrega con los controles respectivos.

14.4 SUPERVISIÓN

1. El Supervisor deberá:

- a) Recibir la documentación completa (cheques, nombramiento y cronograma de visitas);

- b) Dirigirse a la dirección donde registra el propietario la estación terrena en el vehículo asignado a la sección;
- c) En el área asignada iniciar el monitoreo de programación de canales;
- d) Previa identificación solicitar autorización para ingresar a las casas de los vecinos para verificar los canales y programas que la empresa a supervisar esta transmitiendo;
- e) Procesar en la matriz de monitoreo, previamente instalada en las computadoras portátiles (laptops), las anomalías existentes por ejemplo:
 - i. Que la empresa no este debidamente registrada en la UNCOSU;
 - ii. no presente contratos de Programación;
 - iii. que este operando en área no autorizada por UNCOSU;
 - iv. que este transmitiendo canales prohibidos, etc.
- f) Levantar un acta administrativa, haciendo constar la información completa de la empresa y el nombre de la persona a quien se notifica el acta. La minuta del acta estará previamente instalada en la computadora portátil la cual al tener toda la información, ésta será impresa, firmada y sellada por los supervisores respectivos y entregados a la persona que atendió;
- g) Terminado el monitoreo realizar visitas in situ a la(s) estación(es) terrena(s) para comprobar el equipo que posee;
- h) Previa identificación solicitar autorización para ingresar a la estación terrena;
- i) Verificar el estado del equipo;
- j) Terminada la supervisión de la estación terrena, dirigirse a las oficinas para verificar los procedimientos por parte de los operadores y el cumplimiento de sus responsabilidades en relación con las regulaciones y legislación vigente;
- k) Verificar el status de la empresa mediante la revisión de su documentación y papelería;
- l) Entrega acta y firma de recibido de la persona que atiende;
- m) Al finalizar la jornada buscar señal de Internet;
- n) Reportar diariamente a la UNCOSU vía Internet el resultado de las verificaciones y supervisión;
- o) Mantener en archivo los registros de la supervisión, las inspecciones y resultados de las evaluaciones de las empresas.

14.5 RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. La Asistente de Control de la Sección de Registro deberá:
 - a). Al día siguiente, a primera hora, abrir la dirección de correo electrónico establecido, para bajar los informes respectivos de cada empresa;
 - b). Comprobar la información enviada con la de la base de datos electrónica y los archivos físicos;
 - c). Registrar en la base de datos la información del informe de supervisión y monitoreo, especialmente de la parrilla de canales transmitidos por la empresa;
 - d). Remitir al Asistente de Supervisión informe del monitoreo y resultados de la supervisión para fotocopiado y archivo;
 - e). De existir actas levantadas el Asistente de Registro, trasladará a la Asesoría Jurídica los informes de las anomalías encontradas.
 - f). Preparar papelería para recibir al representante o propietario de la empresa y subsanar o sancionar a la empresa.
 - g). Esperar el retorno de los supervisores.

2. El Supervisor deberá:
 - a). Al terminar su jornada semanal, los supervisores firmarán y sellarán los informes respectivos;
 - b). En caso de tener alguna anomalía se trasladarán los informes al Asesor Jurídico para darle seguimiento;
 - c). De no encontrarse anomalías archivar en el file respectivo de la empresa.

14.6 SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES

1. El Encargado de la Sección de Supervisión deberá:
 - a) Basándose en el resultado de las supervisiones y cuando se encuentren anomalías, iniciar un seguimiento al problema elaborando los informes respectivos;
 - b) Trasladar los informes a la Asesoría Jurídica;
 - c) Requerir de las empresas explicación por escrito sobre las observaciones pertinentes a los procedimientos o normativa prescrita en las regulaciones o leyes vigentes.

14.7 GESTIÓN LEGAL

1. El Asesor Jurídico deberá:

- a) Recibir los informes;
- b) En vista que de acuerdo a la Ley se dan cinco (5) días de plazo para que el propietario o representante de la empresa presente pruebas de descargo en las oficinas de UNCOSU, y revocar lo sindicado en las actas;
- c) Asegurarse que las supervisiones con resultado insatisfactorio, hayan cumplido con un seguimiento minucioso y exhaustivo donde el operador de la empresa haya demostrado y cumplido con la solución satisfactoria del problema;
- d) Asegurarse que el resultado final de la inspección sea debidamente cerrado;
- e) De existir anomalías, y al no presentarse las pruebas de descargo por los representantes legales o dueños de la empresa, se harán acreedores a una sanción de acuerdo al artículo 11 del Decreto Ley 41-92 y Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo No. 722-93 Reglamento de La Ley;
- f) Según la naturaleza de la infracción, se procederá a sancionar administrativa y judicialmente a la empresa supervisada;
- g) Cuando el propietario de la empresa no logre satisfacer los requerimientos que aplican a la(s) deficiencias encontrada(s) en las supervisiones se trasladará el caso mediante oficio al Jefe de la UNCOSU, para someter ante la jefatura las violaciones a las regulaciones, *Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable* y su Reglamento, con la interpretación de las disposiciones legales en la materia y las propuestas de sanción respectivas.

2. El Jefe de la UNCOSU deberá:

- a) Recibir la resolución;
- b) Analizar y verificar los resultados de la supervisión, el seguimiento del problema e informes;
- c) Firmar y sellar resolución; y
- d) Enviar expediente al Asesor Jurídico para que notifique a la empresa.

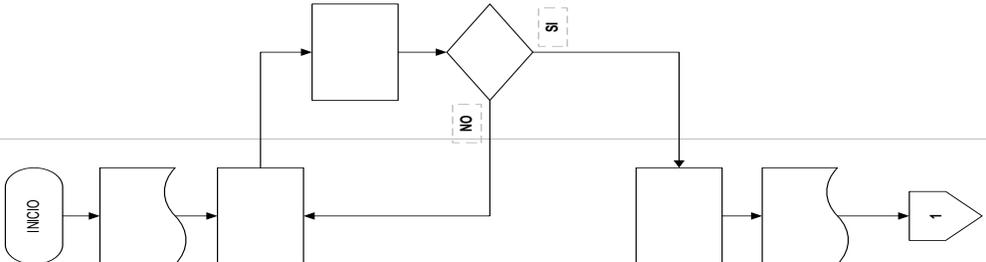


14.8 SANCIONES

1. El Asesor Jurídico deberá:
 - a) Elaborar resolución y trasladarla al Jefe de La UNCOSU para su firma;
 - b) Notificar a los propietarios representantes de las empresas; y
 - c) Atender revocatorias interpuestas por los propietarios o representantes de las empresas por inconformidad con la resolución emitida por la UNCOSU.

2. La Secretaria Asistente deberá:
 - a). Trasladar al Notificador para notificar al interesado;
 - b). Se notifica al Ministerio Publico MP.
 - c). Fin del proceso.

15 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -- UNCOSU -- PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA: SUPERVISIÓN DE EMPRESAS							
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE SUPERVISIÓN /ASISTENTE DE CONTROL	JEFE UNCOSU	ANALISTA DE PRESUPUESTO (CONTADOR)	ASESORÍA JURÍDICA UNCOSU	SUPERVISOR	PROPIETARIO O REPRESENTANTE EMPRESA
1	<p>Elaboración de Cronograma</p> <p>Para iniciar el proceso de supervisión de empresas periódicamente ingresa a la base de datos y elabora el Cronograma de Visitas de Empresas autorizadas para prestar el servicio.</p> <p>1.1</p> <p>1.2 Remite el cronograma a la Jefatura para su aprobación.</p>						
2	<p>Recepción del cronograma</p> <p>Jefe UNCOSU recibirá y verificará que el cronograma se encuentre en orden;</p> <p>2.1</p> <p>a). Si carece de algún requisito se devolverá al encargado de supervisión.</p> <p>b). Caso contrario, aprobará el cronograma de visitas.</p>						
2.2	<p>Regresará al encargado(a) para elaborar los nombramientos de comisión y para firma de jefatura y solicitar a Contabilidad los viáticos respectivos.</p>						
3	<p>Elaboración de nombramientos</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p>						

Va a la página 2.

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -- UNCOSU -- PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA: SUPERVISIÓN DE EMPRESAS							
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE SUPERVISIÓN / ASISTENTE DE CONTROL	JEFE UNCOSU	ANALISTA DE PRESUPUESTO (CONTADOR)	ASESORIA JURÍDICA UNCOSU	SUPERVISOR	PROPIETARIO O REPRESENTANTE EMPRESA
4	<p>Elaboración de cheques</p> <p>Analista de presupuesto recibe nombramientos.</p> <p>Elabora cheques.</p> <p>Calcula el kilometraje a recorrer para determinar la cantidad de combustible que se va a utilizar.</p> <p>Remite a la jefatura nombramientos y cheques para firma, y calculo de Km para autorización del combustible.</p>	1					
4.1							
4.2							
4.3							
4.4							
5	<p>Firma de nombramientos y de cheques</p> <p>Jeje UNCOSU recibe nombramientos y cheques.</p> <p>Revisa el cálculo de los viáticos y el kilometraje:</p> <p>a). Si está en orden firmará los nombramientos y los cheques.</p> <p>b). Caso contrario, regresará al Contabilidad para su corrección.</p>						
5.1							
5.2							
5.3	<p>Remite los nombramientos y cheques al analista de presupuesto.</p>						
6	<p>Entrega de cheques</p> <p>Analista de presupuesto recibe nombramientos y cheques.</p> <p>Verifica que se encuentren firmados.</p>						
6.1							
6.2							
6.3	<p>Traslada nombramientos y cheques a los supervisores, registrando la entrega de los mismos.</p>						
7	<p>Entrega de cheques</p> <p>Supervisor recibe nombramiento y cheque.</p> <p>Se dirige a la dirección donde registra el propietario la estación en el vehículo asignado a la sección.</p>						
7.1							
7.2							

Va a la página 3.



UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -- UNCOSU -- PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA: SUPERVISIÓN DE EMPRESAS						
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE SUPERVISIÓN /ASISTENTE DE CONTROL	JEFE UNCOSU	ANALISTA DE PRESUPUESTO (CONTADOR)	ASESORIA JURÍDICA UNCOSU	SUPERVISOR
						<p>The flowchart starts with a connector box labeled '2'. It proceeds through a series of rectangular process boxes, followed by a parallelogram I/O box, then another series of rectangular process boxes, and finally a parallelogram I/O box. A line from the second I/O box goes down to a third flowchart section.</p>
7.3	En el área asignada iniciará el monitoreo de programación de canales.					
7.4	Previa identificación solicita autorización para ingresar a las casas de los vecinos para verificar los canales y programas que la empresa a supervisar esta transmitiendo.					
7.5	Procesa en la matriz de monitoreo las anomalías existentes, y levanta acta.					
7.6	Terminado el monitoreo realizará las visitas in situ a la(s) estación(es) terrenal(s) para comprobar el equipo que posee.					
7.7	Terminada la supervisión de la estación terrena, se dirige a las oficinas para verificar el cumplimiento de sus responsabilidades en relación con las regulaciones y legislación vigente.					
7.8	Verifica el estatus de la empresa mediante revisión de su documentación y papelería.					
7.9	Entrega acta y firma de recibido de la persona que atiende.					
7.10	Al finalizar la jornada envía información a la UNCOSU vía internet, y archiva registros de la supervisión.					
8	Recepción de información					
8.1	Al día siguiente a primera hora, la Asistente de Control, abre la dirección de correo electrónico establecido, para bajar los informes respectivos de cada empresa.					
8.2	Comunbeba la información enviada con la de la base de datos electrónica y los archivos físicos.					
8.3	Registra en la base de datos la información del informe de monitoreo, y supervisión especialmente de la parrilla de canales transmitidos.					
						<p>This section shows a flowchart starting with a rectangular process box, followed by a parallelogram I/O box, and ending with a connector box labeled '3'. A line from the I/O box goes up to the flowchart in the previous row.</p>

Va a la pagina 4.

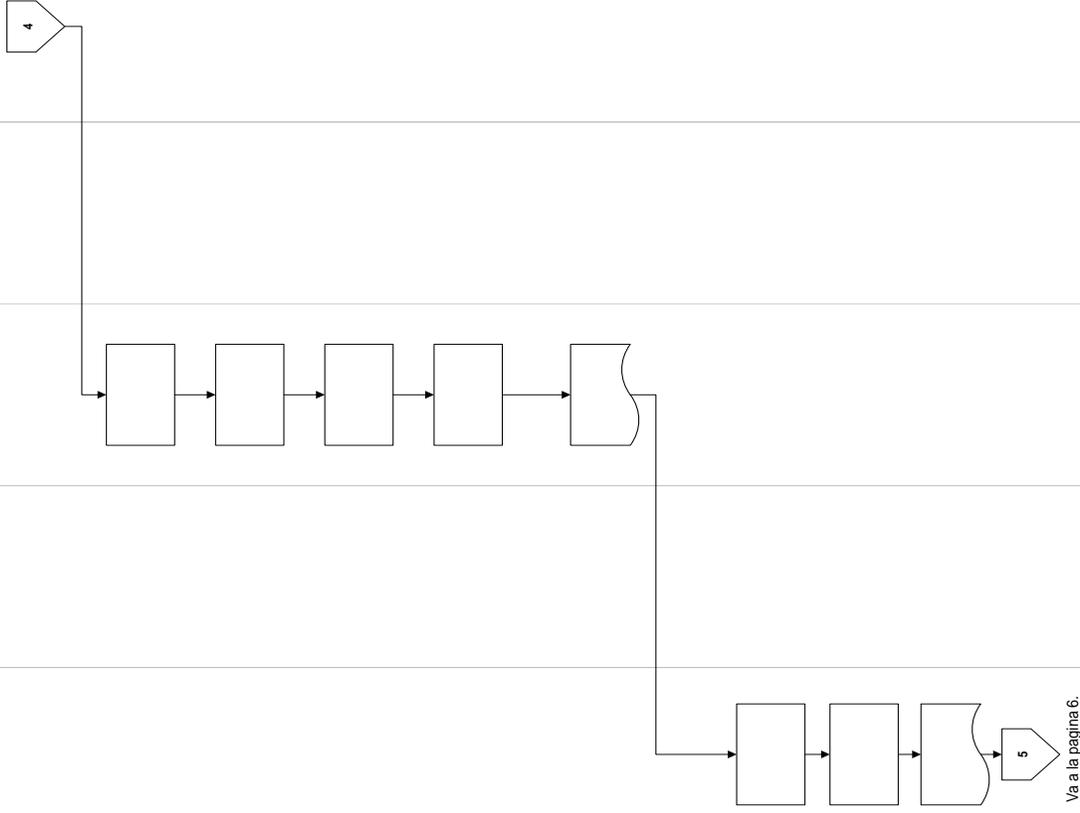


UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -- UNCOSU -- PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA: SUPERVISIÓN DE EMPRESAS							
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE SUPERVISIÓN / ASISTENTE DE CONTROL	JEFE UNCOSU	ANALISTA DE PRESUPUESTO (CONTADOR)	ASESORÍA JURÍDICA UNCOSU	SUPERVISOR	PROPIETARIO O REPRESENTANTE EMPRESA
8.4	Remite al Asistente de Supervisión informe de monitoreo y resultado para fotocopiarlo y archivarlo						
8.5	De existir actas levantadas el Asistente) de Registro, trasladará a la Asesoría Jurídica los informes de anomalías encontradas. Prepara papelería para recibir al representante o propietario de la empresa y subsanar o sancionar a la empresa.						
9	Retorno a UNCOSU						
9.1	Al terminar su jornada semanal, los supervisores firman y sellan los informes respectivos. a). En caso de tener alguna anomalía se trasladarán los informes a la Asesoría Jurídica para darle seguimiento. b). De no encontrarse anomalías se archivarán los informes en el file respectivo de la empresa.						
10	Seguimiento						
10.1	Basándose en el resultado de las supervisiones y cuando se encuentren anomalías, iniciará un seguimiento al problema elaborando los informes respectivos.						
10.2	Traslada informes a la Asesoría Jurídica.						
10.3	Requerirá de las empresas explicación por escrito sobre las observaciones pertinentes a los procedimientos o normativa prescrita en las regulaciones o leyes vigentes.						
11	Gestión legal						
11.1	Asesor Jurídico recibe informes.						
11.2	En vista que de acuerdo a la Ley se dan cinco (5) días de plazo para que el propietario o representante de la empresa presente pruebas de descargo en las oficinas de UNCOSU, y revocar lo sindicado en las actas.						

Va a la pagina 5.

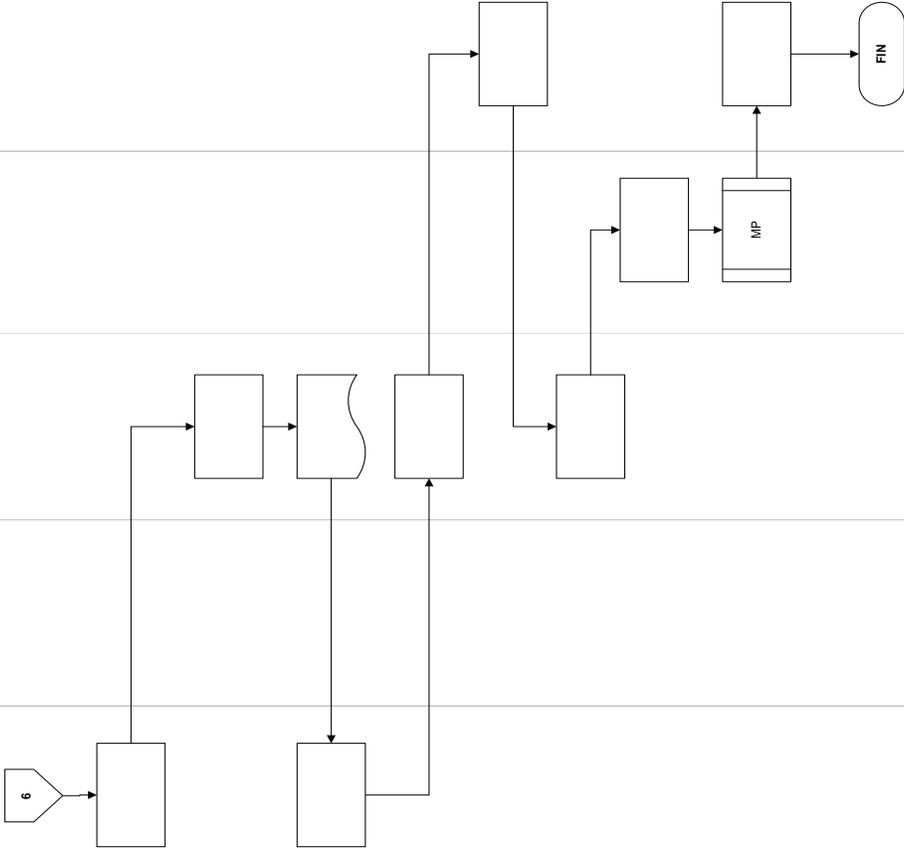


UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -- UNCOSU -- PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA: SUPERVISIÓN DE EMPRESAS						
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE SUPERVISIÓN / ASISTENTE DE CONTROL	JEFE UNCOSU	ANALISTA DE PRESUPUESTO (CONTADOR)	ASESORÍA JURÍDICA UNCOSU	SUPERVISOR
						PROPIETARIO O REPRESENTANTE EMPRESA
11.3	Se asegurará que las supervisiones con resultado insatisfactorio, hayan cumplido con un seguimiento minucioso y exhaustivo donde el propietario de la empresa haya demostrado y cumplido con la solución satisfactoria del problema.					
11.4	Se asegura que el resultado final de la inspección sea debidamente cerrado.					
11.5	De existir anomalías, y al no presentarse las pruebas de descargo por los representantes legales o dueños de la empresa, se harán acreedores a una sanción de acuerdo al artículo 11 del Decreto Ley 41-92 y artículo 8 del Acuerdo Gubernativo No. 722-93 Reglamento de La Ley.					
11.6	Según la naturaleza de la infracción, se procederá a sancionar administrativa y judicialmente a la empresa supervisada.					
11.7	Cuando el propietario de la empresa no logre satisfacer los requerimientos que aplican a la(s) deficiencias encontrada(s) en las supervisiones se emite resolución sancionando a la empresa trasladará el caso al Jefe de la UNCOSU para firma de la resolución.					
12	Resolución					
12.1	Jefe de UNCOSU recibe resolución.					
12.2	Analiza y verifica los resultados de la supervisión, el seguimiento del problema e informes.					
12.3	Firma y sella resolución.					





UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -- UNCOSU -- PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA: SUPERVISIÓN DE EMPRESAS							
No.	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO DE SUPERVISIÓN / ASISTENTE DE CONTROL	JEFE UNCOSU	ANALISTA DE PRESUPUESTO (CONTADOR)	ASESORIA JURÍDICA UNCOSU	SECRETARÍA / NOTIFICADOR	PROPIETARIO O REPRESENTANTE EMPRESA
12.4	Jefe de UNCOSU envía expediente al Asesor Jurídico para que notifique a la empresa.						
13	Sancciones						
13.1	Asesor Jurídico recibe expediente.						
13.2	Elabora resolución y traslada al Jefe de la UNCOSU para su firma						
13.3	Notifica a los propietarios o representantes de las empresas.						
13.4	Atiende las revocatorias interpuestas por los propietarios o representantes de las empresas por inconformidad con la resolución emitida por la UNCOSU.						
14	Secretaría Asistente traslada al Notificador para notificar al interesado.						
15	Se notifica al Ministerio Público MP.						
16	Fin del proceso.						



16 MATRIZ PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE EMPRESAS

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinador de la Sección de Supervisión	1	Elaboración de Cronograma:	
		<p>1.1 Para iniciar el proceso de supervisión de empresas periódicamente ingresa a la base de datos y elabora el Cronograma de Visitas de Empresas autorizadas para prestar el servicio</p> <p>1.2 Remite el cronograma a la Jefatura para su aprobación.</p>	<p>20 min.</p> <p>5 min.</p>
Jefe de UNCOSU	2	Recepción del cronograma:	
		<p>2.1 Recibirá y verificará que el cronograma se encuentre en orden.</p> <p>a). Si carece de algún requisito se devolverá al Encargado de Supervisión.</p> <p>b). Caso contrario, aprobará el cronograma de visitas.</p>	<p>10 min.</p> <p>1 min.</p> <p>1 min.</p>
		<p>2.2 Regresará al coordinador(a) para elaborar los nombramientos de comisión y para firma de jefatura y solicitar a Contabilidad los viáticos respectivos.</p>	5 min.
Encargado de la Sección de Supervisión	3	Elaboración de nombramientos:	
		<p>3.1 Recibe documentos.</p> <p>3.2 Documenta la recepción y elabora nombramientos respectivos.</p>	<p>1 min.</p> <p>15 min.</p>
		<p>3.3 Traslada documentos al Analista de Presupuesto (Contabilidad).</p>	1 min.

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Analista de Presupuesto (Contabilidad)	4	<p>Elaboración de cheques:</p> <p>4.1 Recibe nombramientos. 4.2 Elabora cheques. 4.3 Calcula kilometraje para determinar la cantidad de combustible que se va a utilizar. 4.4 Remite a la jefatura nombramientos y cheques para firma, y calculo de kilometraje para autorización de combustible.</p>	<p>1 min. 15 min. 5 min. 1 min.</p>
Jefe UNCOSU	5	<p>Firma de nombramientos y de cheques:</p> <p>5.1 Recibe nombramientos y cheques. 5.2 Revisa el cálculo de los viáticos y el kilometraje. a). Si esta en orden firmará los nombramientos y los cheques. b). Caso contrario, regresará al Analista de Presupuesto para su corrección. 5.3 Remite los nombramientos y cheques a Contabilidad.</p>	<p>1 min. 5 min. 5 min. 1 min. 2 min.</p>
Analista de Presupuesto (Contabilidad)	6	<p>Entrega de cheques:</p> <p>6.1 Recibe nombramientos y cheques. 6.2 Verifica que se encuentren firmados. 6.3 Traslada nombramientos y cheques a los supervisores, registrando la entrega de los mismos.</p>	<p>1 min. 5 min. 5 min.</p>
Supervisor		<p>Entrega de cheques:</p> <p>7.1 Recibe nombramiento y cheque. Así como itinerario de visitas.</p>	<p>1 min. ND.</p>

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
	7	<p>7.2 Se dirige a la dirección donde registra el propietario la estación terrena, en el vehiculo asignado a la sección.</p> <p>7.3 En el área asignada iniciará el monitoreo de programación de canales.</p> <p>7.4 Previa identificación solicita autorización para ingresar a las casas de los vecinos para verificar los canales y programas que la empresa a supervisar esta transmitiendo.</p> <p>7.5 Procesa en la matriz de monitoreo las anomalías existentes, y levanta acta.</p> <p>7.6 Terminado el monitoreo realizará las visitas in situ a la(s) estación(es) terrena(s) para comprobar el equipo que posee.</p> <p>7.7 Terminada la supervisión de la estación terrena, se dirige a las oficinas para verificar el cumplimiento de sus responsabilidades en relación con las regulaciones y legislación vigente.</p> <p>7.8 Verifica el estatus de la empresa mediante revisión de su documentación y papelería.</p> <p>7.9 Entrega acta y firma de recibido de la persona que atiende.</p> <p>7.10 Al finalizar la jornada envía información a la UNCOSU vía Internet, y archiva registros de la supervisión.</p>	<p>ND.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>ND.</p> <p>ND.</p> <p>20 min.</p> <p>20 min.</p>
Asistente de Control Sección de Supervisión	8	<p>Recepción de información:</p> <p>8.1 Al día siguiente a primera hora, abre la dirección de correo electrónico establecido, para bajar los informes respectivos de cada empresa.</p> <p>8.2 Comprueba la información enviada con la de la base de datos electrónica y los archivos físicos.</p> <p>8.3 Registra en la base de datos la información del informe de supervisión y</p>	<p>10 min.</p> <p>10 min.</p> <p>10 min.</p>

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>monitoreo, especialmente de la parrilla de canales transmitidos.</p> <p>8.4 Remite al Asistente de Supervisión informe de monitoreo y resultado para fotocopiarlo y archivarlo</p> <p>8.5 De existir actas levantadas el Asistente de Control, trasladará a la Asesoría Jurídica los informes de las anomalías encontradas. Prepara papelería para recibir al representante o propietario de la empresa y subsanar o sancionar a la empresa.</p>	5 min.
Supervisor	9	<p>Retorno a UNCOSU:</p> <p>9.1 Al terminar su jornada semanal, los supervisores firman y sellan los informes respectivos.</p> <p>a). En caso de tener alguna anomalía se trasladarán los informes a la Asesoría Jurídica para darle seguimiento.</p> <p>b). De no encontrarse anomalías se archivarán los informes en el file respectivo de la empresa.</p>	<p>10 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p>
Encargado Sección de Supervisión	10	<p>Seguimiento:</p> <p>10.1 Basándose en el resultado de las supervisiones y cuando se encuentren anomalías, iniciará un seguimiento al problema elaborando los informes respectivos.</p> <p>10.2 Traslada informes a la Asesoría Jurídica.</p> <p>10.3 Requerirá de las empresas explicación por escrito sobre las observaciones pertinentes a los procedimientos o normativa prescrita en las regulaciones o leyes vigentes.</p>	<p>20 min.</p> <p>15 min.</p> <p>2 min.</p>

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asesor Jurídico	11	Gestión legal:	
		11.1 Recibe informes.	
		11.2 En vista que de acuerdo a la Ley se dan cinco (5) días de plazo para que el propietario o representante de la empresa presente pruebas de descargo en las oficinas de UNCOSU, y revocar lo sindicado en las actas.	5 días.
		11.3 Se asegurará que las supervisiones con resultado insatisfactorio, hayan cumplido con un seguimiento minucioso y exhaustivo donde el propietario de la empresa haya demostrado y cumplido con la solución satisfactoria del problema.	15 min.
		11.4 Se asegura que el resultado final de la inspección sea debidamente cerrado.	5 min.
		11.5 De existir anomalías, y al no presentarse las pruebas de descargo por los representantes legales o dueños de la empresa, se harán acreedores a una sanción de acuerdo al artículo 11 del Decreto Ley 41-92 y Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo No. 722-93 Reglamento de La Ley.	ND.
		11.6 Según la naturaleza de la infracción, se procederá a sancionar administrativa y judicialmente a la empresa supervisada.	ND.
		11.7 Cuando el propietario de la empresa no logre satisfacer los requerimientos que aplican a la(s) deficiencias encontrada(s) en las supervisiones se trasladará el caso mediante oficio al Jefe de la UNCOSU, para firma de la resolución.	15 min.

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe UNCOSU	12	Resolución: 12.1 Jefe de UNCOSU recibe resolución. 12.2 Analiza y verifica los resultados de la supervisión, el seguimiento del problema e informes. 12.3 Firma y sella resolución. 12.4 Envía expediente al Asesor Jurídico para que notifique a la empresa.	1 min. 15 min. 5 min. 2 min.
Asesor Jurídico	13	Sanciones: 13.1 Asesor Jurídico recibe expediente. 13.2 Elabora resolución y traslada al Jefe de la UNCOSU para su firma. 13.3 Notifica a los propietarios o representantes de las empresas. 13.4 Atiende las revocatorias interpuestas por los propietarios o representantes de las empresas por inconformidad con la resolución emitida por la UNCOSU.	1 min. 15 min. 10 min. ND.
Secretaria Asistente	14	Secretaria Asistente traslada al Notificador para notificar al interesado.	15 min.
Notificador	15	Se notifica al Ministerio Publico MP.	ND
		FIN DEL PROCESO	0

* ND = No determinado.



17 ANEXOS

1. En los anexos se detallan los formatos, reportes y/o cualquier otra documentación que es generada durante el desarrollo del procedimiento de supervisión de empresas.

Anexo 1: Formulario de Parrilla de Canales.

Anexo 2: Acta de Supervisión.

Anexo 3: Informe de Supervisión.

ANEXO 1: FORMULARIO DE PARRILLA DE CANALES



AMPRO		PROSAT		CPTV	
INT		ESPN INTERNATIONAL		TELEMUNDO	
CNN EN ESPAÑOL		ESPN II		MTV LATINO	
CNN EN INGLÉS		HALLMARK CHANNEL		NICKELODEON	
BOOMERANG		UNIVERSAL		TV AZTECA 13	
CARTOONNETWORK		FOX SERIES		MOVIE WORLD	
TCM		FOX SPORT		MOMENTUM	
CINE CANAL ESTE		NATIONAL GEOGRAPHIC		VH1	
CINE CANAL OESTE		ANTENA 3		RIVE	
CINE CANAL 2		CINE LATINO		IVE	
FILME ZONE ESTE		MULTIPREMIER		TV CATALUÑA	
FILME ZONE OESTE		ZAZ		TV GALICIA	
MOVIE CITY		CARACOL		CANAL VASCO	
DISCOVERY CHANNEL		TV GUIDE			
DISCOVERY KIDS		RAI INTERNATIONAL		CLARA VISIÓN	
DISCOVERY HEALT & HOME		SPEED VISION			
DISCOVERY TRAVEL & LIVING		FOX NEWS		CADENA DEL MILAGRO	
ANIMAL PLANET		DISNEY CHANNEL		CLARA VISIÓN	
PEOPLE & ARTS		JETIX			
INTERESES EN EL ISTMO, S.A		FX		CANALES PROHIBIDOS	
XEW CANAL DE LAS ESTRELLAS		FOX LIFE		HBO (EN ESPAÑOL)	
RITMO SON		CLAXON		UNIVISION	
DE PELICULA		UTILISIMA		MULTICINEMA	
TELEHIT		RETRO CHANNEL		SHOWTIME	
IL NOVELAS		HIV		WGN	
BANDAMAX		VENUS (CODIFICADO)		XEQ	
GOLDEN CHOICE		VENEVISION		XHGC	
HBO LATIN AMERICAN GROUP		INFINITO		CBS	
HBO OLE		MUCH MUSIC		AZTECA 7	
CINEMAX		FASHION TV		NBC	
WARNER BROTHERS TV		PLAY BOY TV		TELEFUTURA	
MUNDO OLE		PRIVATE GOLD		GALAVISION	
AXN		G CHANNEL		STARZ	
E!		SPICE LIVE		WTBS	
SONY		OTROS CANALES		ENCORE	
OTROS CANALES		LOCOMOTION		CINEMAX (EN ESPAÑOL)	
FILM & ARTS		BOLIVISION		STARZ	
FORMAR		RIO DE LA PLATA		MAX PREMIUM	
TELEVICENTRO		COSMOPOLITAN		HBO FAMILY	
TELEPELICULAS		CASA CLUB TV		GOLDEN 2	
PELICULAS		TBS		CANAL 5 DE HONDURAS (EL LIDER)	
GUATEVISION		TELE MUSICA			
ENLACE TBN		TV GLOBO			
EWTV		TVT		OTROS CANALES	
TV5		IVC SPORTS		LATITUD	
DW		TV CHILE		A&E MUNDO	
ARIRANG		MGM		3 ABN	
MARIA VISION		NACIONAL 3		BRAVO	
CODIFICADO		NACIONAL 7		ENLACE JUVENIL	
TELE RITMO		NACIONAL 11		GOURMET	
VIDEO ROLA		NACIONAL 13			
LA TELE		NACIONAL 21			
RCG		NACIONAL 27			
PANAMERICANA		62 MEXICANO			
9 TABASQUEÑO		TV USAC			
TRAVEL AIRLIVING		EURO CHANNEL			
TELEFUTURO		MAR DEL PLATA			
TELE FE		ATV			
TELE CADENA 7/4		TV CUBA			
TPR		RED GLOBAL			

 <p>UNCOSU</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE EMPRESAS UNCOSU-PP-002-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	------------------------------

ANEXO 2: ACTA DE SUPERVISIÓN

En el municipio de _____ departamento de _____
siendo las _____ horas con _____ minutos del día
_____ de _____ de dos mil _____.

Yo, JULIO RENE BARRERA OCHOA, Supervisor de la Unidad de Control y Supervisión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, constituido en:

_____ con el objeto de determinar fehacientemente el cumplimiento a las disposiciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable por parte de la entidad mercantil denominada _____,

Sociedad Anónima”, procediéndose para el efecto de la manera siguiente: **PRIMERO:**
REALIZADA LA SUPERVISION CORRESPONDIENTE, he detectado la infracción siguiente:

por lo que se le fija al Representante Legal de la Sociedad, cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de esta notificación, para que presente a la Unidad de Control y Supervisión las pruebas documentales que estime pertinentes en defensa de su representada.

SEGUNDO: Habiendo cumplido con la presente diligencia, doy por finalizada la presente acta contenida en esta única hoja, y que previa lectura, la ratifico, acepto y firmo el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las _____ horas con _____ minutos. **DOY FE.**

 <p>UNCOSU</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE EMPRESAS UNCOSU-PP-002-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	------------------------------

CEDULA DE NOTIFICACION

En el municipio de _____ departamento de _____
siendo las _____ horas y _____ minutos
del día _____ de _____ de dos mil _____
en: _____

NOTIFIQUE A:

el acta que se encuentra en el anverso por medio de la presente cédula que entregué a:

quien de enterado (a) _____ firmó. **DOY FE:**

f) _____

Notificador



ANEXO 3: INFORME DE SUPERVISIÓN




INFORME DE SUPERVISION

EMPRESA: _____

NIT: _____

DIRECCION: _____

ESTACION TERRENA: _____

ALDEA: _____ MUNICIPIO: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

PROPIETARIO: _____ REP. LEGAL: _____

INICIO OPERACIONES: _____

FECHA SUPERVISIÓN: _____ ÚLTIMA VISITA: _____

LEGALMENTE INSCRITA: SI NO FECHA INSCRIPCIÓN: _____

ULTIMO RECIBO DE LA SAT PAGADO: N° _____ FECHA: _____

USARIOS QUE DECLARA: _____ USARIOS APROX.: _____

CUOTA MENSUAL QUE COBRA: _____

AREA DE COBERTURA AUTORIZADA: _____

EXTENSION AUTORIZADA: SI NO

NOMBRE COMPETENCIA: _____

CONTRATOS:

AMPRO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	VENCE	_____
INT. EN EL ISTMO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	VENCE	_____
PROSAT	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	VENCE	_____
CPTV	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	VENCE	_____
HBO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	VENCE	_____
CLAXON	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	VENCE	_____
CALIDAD DE SEÑAL	BUENA	<input type="checkbox"/>	REG.	<input type="checkbox"/>	MALA	_____

CANALES PROHIBIDOS: _____

PERSONA QUE ATENDIO: _____

ANTENAS

MALLA	<input type="checkbox"/>	SKY	<input type="checkbox"/>	DIRECTV	<input type="checkbox"/>	SOLIDAS	<input type="checkbox"/>
CH. MASTER	<input type="checkbox"/>						

FACTURAS EXTENDIDAS: SI NO SERIE: _____

DEL: _____ AL: _____ No. Resolución SAT: _____

SE LEVANTO ACTA: SI NO

PORQUÉ RAZÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA
Carlos Enrique Muralles Díaz
Supervisor

FIRMA
Félix Gabriel Soto Calderón
Supervisor