



TETÃ MARANDUMBYRY  
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**RIESGOS  
DEL  
DEPARTAMENTO  
DE LA  
DIVISIÓN  
DE  
ASUNTOS LEGALES**



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

## DEPENDENCIA: ASESORIA LEGAL

(1) Proceso: GESTION JURIDICA

(2) Objetivo del Proceso: Brindar asesoramiento legal a las diversas áreas y ejercer la representación de la CONATEL ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales.

(3) Procedimiento: ASESORAMIENTO LEGAL

VERSION 2.0

								Identificación de los riesgos		Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4)ACTIVIDAD	(5)DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6)CAUSA	(7)EFFECTO	(8)PROBABILIDAD	(9)IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	(11)EVALUACIÓN	(12)DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE		(13)NUEVAS ACCIONES DE CONTROL					
Recibir y registrar la solicitud de dictamen	Tardanza en derivar el ingreso a la solicitud podría ocasionar incumplimiento de los plazos establecidos para emitir el dictamen.	* Insuficiente número de funcionarios para atender con prontitud el volumen de documentos que ingresa a la AL.	*Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales.	2	10	20	Moderado	* Jefe de División realiza control diario y semanal de las expedientes que ingresan en el rol administrativo de la Asesoría Legal. * Comunicar a las demás Gerencias que el ingreso del Expediente a la Asesoría Legal debe ser por el rol Administrativo.							
Realizar estudio preliminar de la solicitud	Tardanza en realizar el análisis preliminar y gestionar las informaciones necesarias podría ocasionar incumplimiento de los plazos establecidos para emitir el dictamen.	* Insuficiente número de funcionarios para atender con prontitud el volumen de pedido de dictamen * Asignación de otras funciones a los abogados dictaminantes (Juez Sumariante, Comité de Evaluación de FSU y GOC) * Falta de capacitación	*Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales. * Reiteración / urgimiento a pedidos de dictamen	3	10	30	Importante	*Jefe División realiza control periódico de los expedientes que se encuentran en la bandeja de trabajo de los Abogados y emite urgimiento para la regularización. * Abogados Dictaminantes realizan el seguimiento de los plazos establecidos para recibir las informaciones solicitadas a las áreas afectadas y notifican al Asesor Legal los incumplimientos. * Pedido de informe mensual efectos de ver la cantidad de expedientes que no se están tramitando por los funcionarios asignados y reasignados de los mismos a otro profesional. * Informar al Asesor Legal sobre la mora de los funcionarios y las posibles alternativas para mejorar dicha situación.							
Diligenciar las solicitudes de información complementaria según necesidad	Retrasos en la obtención de las informaciones requeridas podría ocasionar el incumplimiento de plazos establecidos.	*Áreas que deben proveer informaciones no remiten en el plazo establecido	*Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales. * Dilación en la toma de decisiones de las instancias pertinentes	1	10	10	Riesgo Tolerable	*Establecer plazo por escrito en el pedido de informe							
Analizar las normativas aplicables al caso	Presentar un dictamen equivocado o que no se ajusta a las normativas vigentes podría ocasionar la toma de decisiones erradas.	* Falta de actualización profesional * Informes o datos utilizados no están actualizados o son incorrectos * Debilidades en la comunicación interna con relación a la actualización de las normativas internas	* Toma de decisiones erradas de la Máxima Autoridad Institucional * Revisión de actos administrativos	1	10	10	Riesgo Tolerable	*Crear una carpeta compartida con la Legislación vigente y las actualizaciones. Designar responsable de cargar datos o comunicar que todos procedan a la carga de dicha carpeta							



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

#### DEPENDENCIA: ASESORIA LEGAL

##### (1) Proceso: GESTION JURIDICA

(2) Objetivo del Proceso: Brindar asesoramiento legal a las diversas áreas y ejercer la representación de la CONATEL ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales.

##### (3) Procedimiento: ASESORAMIENTO LEGAL

VERSION 2.0

Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4) ACTIVIDAD	(5) DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6) CAUSA	(7) EFECTO	(8) PROBABILIDAD	(9) IMPACTO	(10) CALIFICACIÓN	(11) EVALUACIÓN	(12) DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13) NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Elaborar el proyecto de dictamen	Documentos elaborados incorrectamente podrían ocasionar revisiones de los mismos y asesoramiento errado.	* Desatención * Sobrecarga de trabajos	* Toma de decisiones erradas de la Máxima Autoridad * Incumplimiento de plazos	1	20	20	Tolerable	Jefe de División debe fortalecer los controles antes de remitir los documentos elaborados por los funcionarios.	
Verificar el proyecto de dictamen	Otorgar visto bueno a documentos incorrectos, incompletos o con errores de fondo podría ocasionar el asesoramiento equivocado.	* Antecedentes del expediente incompletos y remitidos tardíamente * Sobrecarga de trabajos	* Documentos presentados incorrectamente * Rechazo de documentos	1	10	10	Tolerable	Planificar horarios de verificación de expedientes a efectos de no incurrir en errores al momento de verificar los actos administrativos emanados de la Asesoría Legal.	
Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen	Tardanza en corregir los errores señalados en los documentos podría ocasionar el incumplimiento de plazos.	* Disparidad de criterios profesionales * Desatención * No se cuentan con las informaciones complementarias requeridas a otras dependencias.	*Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales. * Dilación en la toma de decisiones de las instancias pertinentes	1	5	5	Aceptable	Jefe de División debe hacer seguimiento de expedientes sujetos a corrección. Establecer plazo para realizar correcciones a efectos de que no se demore.	
Aprobar el dictamen	Tardanza en verificar y aprobar los documentos podría ocasionar el incumplimiento de plazos.	* Sobrecarga de trabajos * Falta de control de plazos de proyectos de documentos remitidos para la firma	*Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales. * Dilación en la toma de decisiones de las instancias pertinentes	2	20	40	Importante	*El personal de Mesa de Entrada de la AL controla el sistema de gestión documental y alerta al Asesor Legal sobre demoras en el cumplimiento de plazos establecidos para concluir el análisis y remitir dictamen al área requirente.	Jefe de División se encarga de dar seguimiento a todos los expedientes y requerimientos que tienen plazo, delegando a los encargados de Mesa de Entrada el seguimiento de los mismos.



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DEPENDENCIA: ASESORIA LEGAL

(1) Proceso: GESTION JURIDICA

(2) Objetivo del Proceso: Brindar asesoramiento legal a las diversas áreas y ejercer la representación de la CONATEL ante los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en todos los actos administrativos institucionales.

(3) Procedimiento: ASESORAMIENTO LEGAL

VERSION 2.0

Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4) ACTIVIDAD	(5) DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6) CAUSA	(7) EFECTO	(8) PROBABILIDAD	(9) IMPACTO	(10) CALIFICACIÓN	(11) EVALUACIÓN	(12) DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13) NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar	Dictamen y otros documentos no remitidos a las áreas involucradas podría ocasionar incumplimiento de plazos y dilación en la toma de decisiones de las instancias pertinentes.	* Desatención, olvido * Sobrecarga de trabajos * Falta de control de plazos	*Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales. * Dilación en la toma de decisiones de las instancias pertinentes. * Reiteración / urgimiento a pedidos de dictamen	1	20	20	Tolerable	El Asesor Legal debe tener un control de seguimiento de plazos para el efecto. Delegar a Mesa de Entrada el control de los plazos de Expedientes ingresados a la Asesoría Legal.	



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: Control de la Planificación

PRINCIPIO: Identificación y evaluación de riesgos

FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades

Nº: 90

Versión 3.0

MACROPROCESO:	Asesoramiento, Información y Orientación	CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión Jurídica	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Asesoramiento Legal	CÓDIGO:	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en analizar y dar respuesta al pedido de dictamen.	3,70	1
Error	Documentos elaborados incorrectamente.	0,45	2
Inexactitud	Presentar un dictamen que no se ajusta a las normativas vigentes.	0,40	3
Desacuerdo	Otorgar visto bueno a documentos incorrectos, incompletos o con errores.	0,23	4
Omision	Dictamen y otros documentos no remitidos a las áreas involucradas en tiempo.	0,20	5



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

## COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE:	Control de la Planificación
PRINCIPIO:	Identificación y evaluación de riesgos
FORMATO:	Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº:	91

Versión 3.0

OBJETIVO INSTITUCIONAL:	No aplica
MACROPROCESO:	Asesoramiento, Información y Orientación
PROCESO:	Gestión Jurídica
SUBPROCESO:	Asesoramiento Legal

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (X) ACTIVIDAD	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
1. Recibir y registrar la solicitud de dictamen 2. Realizar estudio preliminar de la solicitud 3. Diligenciar la solicitud información complementaria según necesidad 4. Analizar las normativas aplicables al caso 5. Elaborar el proyecto de dictamen 6. Verificar el proyecto de dictamen 7. Modificar y/o ajustar el proyecto de dictamen 8. Aprobar el dictamen 9. Diligenciar el envío del dictamen a las áreas afectadas y archivar	Demora	3,70	<b>Reducir el riesgo:</b> * Controlar y dar seguimiento periódico a los expedientes pendientes de análisis en poder de los Abogados Dictaminantes. <b>Prevenir el riesgo:</b> * Establecer plazos límites para las actividades críticas del subprocesso y hacer seguimiento.
	Error	0,45	<b>Reducir el riesgo:</b> * Aplicar con rigurosidad la verificación de los documentos generados antes de presentar para su aprobación. <b>Prevenir el riesgo:</b> * Reforzar la capacitación y entrenamiento del plantel humano.
	Inexactitud	0,40	* Implementar plantillas o formatos estandarizados para los diferentes tipos de dictámenes. * Adoptar criterios unificados para el tratamiento de determinados casos a ser analizados.
	Desacuerdo	0,23	Aceptar el riesgo y realizar monitoreo para detectar su materialización.
	Omisión	0,20	Aceptar el riesgo y realizar monitoreo para detectar su materialización.

Elaborado por:	VERONICA MAIRA BELLENZIER DUARTE	Firmado digitalmente por VERONICA MAIRA BELLENZIER DUARTE Fecha: 2025.12.19 14:54:00 -03'00'
----------------	----------------------------------	---

Revisado por:	HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS	Firmado digitalmente por HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS Fecha: 2025.12.22 09:53:17 -03'00'
---------------	------------------------------	---

Aprobado por el Directorio de la CONATEL
--