



TETÃ MARANDUMBYRY  
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**RIESGOS**  
**DE LA**  
**DIVISIÓN**  
**DE**  
**SUMARIOS**  
**JURIDICOS**



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

## ASESORÍA LEGAL / DIVISIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

## (1) Proceso: GESTIÓN JURÍDICA

(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: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN 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
Analizar informes y antecedentes de posible infracción o contravención	Posibilidad de que los informes de inspección o técnicos provistos por las áreas misionales no contengan todos los datos necesarios para valorar objetivamente la existencia de elementos para recomendar la apertura del sumario o su archivamiento.	* Impericia del plantel técnico que realiza la inspección * Desatención del plantel humano.	* Afectación económica para la institución (dejar de aplicar sanciones que hubieran correspondido)	1	10	10	TOLERABLE		
	Posibilidad de identificar incorrectamente los hechos que dan cuenta de infracciones a la ley de telecomunicaciones y que llevan a recomendar o desestimar la apertura de sumarios.	* Desatención * Sobrecarga de trabajos * Falta de capacitación y experiencia	* Afectación económica para la institución (dejar de aplicar sanciones que hubieran correspondido) * Demandas de sumariados incorrectamente	2	10	20	MODERADO		
	Tardanza en analizar las informaciones y emitir el dictamen recomendando la apertura del sumario podría ocasionar dilación en la toma de decisiones.	* Insuficiente número de funcionarios para atender con prontitud el volumen de pedido de dictamen * Asignación de otras funciones a los abogados dictaminantes (Juez Sumariante)	* Afectación económica para la institución (dejar de aplicar sanciones que hubieran correspondido)	3	10	30	IMPORTANTE	1. Respetar los plazos legales establecidos en las normativas vigentes.  2. Monitorear continuamente los avances de los trabajos asignados a los Jueces, Secretarios y Ujieres.  3. Establecer responsables por las acciones de seguimiento de actividades con plazo, a fin de detectar tempranamente los retrasos.	1. CONTROLAR continuamente los avances de los trabajos asignados a quien corresponda.
Ordenar la instrucción del sumario	Tardanza en tratar el dictamen y resolver la apertura del sumario o el archivamiento del expediente podría afectar negativamente la toma de decisiones oportunas y necesarias.	* Sobrecarga de temas a tratar en sesión de la Máxima Autoridad Institucional * Insuficiente claridad de la situación o elementos que indiquen la existencia de posible infracción a la Ley de Telecomunicaciones	* Afectación económica para la institución * Afectación negativa a la eficacia y eficiencia del proceso sumarial	2	10	20	MODERADO		



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

## ASESORÍA LEGAL / DIVISION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

## (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: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN 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
dar sumario administrativo	Posibilidad de recibir presiones para actuar o resolver en relación al incidente o situación que motiva el sumario.	* Intereses económicos en juego. * Fallas en los mecanismos de transparencia y de control institucional * Injerencia política	* Afectación negativa a la imagen institucional. * Afectación negativa a la eficacia y eficiencia del proceso sumarial	1	10	10	TOLERABLE		
Dar apertura al sumario administrativo	Tardanza en dar cumplimiento efectivo a la resolución que ordena la instrucción del sumario puede afectar el proceso investigativo y el resultado del sumario.	*Falta de coordinación con otras áreas de la institución implicadas (orden de comisión) * Falta de seguimiento al estado de las resoluciones del Directorio que determinan la instrucción de sumarios	*Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales * Afectación negativa a la eficacia y eficiencia del sumario	3	10	30	IMPORTANTE	1.Respetar los plazos legales establecidos en las normativas vigentes.  2. Monitorear continuamente los avances de los trabajos asignados a los Jueces, Secretarios y Ujieres.  3. Establecer responsables por las acciones de seguimiento de actividades con plazo, a fin de detectar tempranamente los retraso	1. CONTROLAR continuamente los avances de los trabajos asignados a quien corresponda.
Ejecutar las diligencias para obtener el Mandamiento Judicial de Secuestro de equipos	Tardanza en concluir las gestiones necesarias para obtener el mandamiento judicial requerido, podría afectar el proceso investigativo y el resultado del sumario.	* Falta de celeridad del Poder Judicial en la expedición del mandamiento de secuestro	*Incumplimiento de plazos establecidos por normativas internas o legales. * Caducidad del proceso sumarial	3	10	30	IMPORTANTE	1.Respetar los plazos legales establecidos en las normativas vigentes.  2. Monitorear continuamente los avances de los trabajos asignados a los Jueces, Secretarios y Ujieres.  3. Establecer responsables por las acciones de seguimiento de actividades con plazo, a fin de detectar tempranamente los retraso	1. CONTROLAR continuamente los avances de los trabajos asignados a quien corresponda.



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

#### ASESORÍA LEGAL / DIVISIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

(1) Proceso: GESTIÓN JURÍDICA

(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: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN 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
Notificar al sumariado e incautar equipos de telecomunicaciones, según corresponda	Posibilidad de abortar el procedimiento de incautación debido a la falta de las autorizaciones pertinentes, podría ocasionar afectación económica a la institución.	* Incumplimiento de los trámites legales requeridos * Falta de la orden de incautación que ampare las actuaciones * Aparatos no especificados en el mandamiento de secuestro * Factores climáticos, pandemias y otros que dificultan los trabajos de campo	* Afectación económica para la institución * Afectación negativa a la eficacia y eficiencia del sumario	1	20	20	TOLERABLE		
	Posibilidad de divulgación no autorizada o accidental de información reservada respecto al procedimiento de incautación, que afecte negativamente el secuestro de los equipos.	* Falta de reserva y cuidado en el manejo de las informaciones	* Afectación económica para la institución * Afectación negativa a la eficacia y eficiencia del sumario	1	20	20	TOLERABLE		
	Posibilidad de equivocación o error en la toma de decisiones, al momento de ejecutar la incautación.	* Falta de experiencia * Impericia o negligencia * Falta de Manuales / Protocolos que guíen la ejecución del procedimiento en el terreno	* Afectación económica para la institución * Afectación negativa a la eficacia y eficiencia del sumario * Demandas del afectado	1	20	20	TOLERABLE		
Recibir contestación del sumariado	Posibilidad de acciones equivocadas respecto a la contestación del sumariado podría afectar la efectividad del proceso.	* Desatención * Falta de capacitación * Falta de experiencia	* Afectación negativa a la eficacia y eficiencia del sumario * Demandas a la institución	1	20	20	TOLERABLE		
Llevar adelante la etapa probatoria	Posibilidad de tomar decisiones erradas, debido a prejuicios y falta de objetividad.	* Fallas en los mecanismos de verificación y control de los antecedentes del expediente * Falta de imparcialidad en la investigación	* Afectación negativa a la eficacia y eficiencia del sumario * Afectación económica para la institución	1	20	20	TOLERABLE		



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

## ASESORIA LEGAL / DIVISION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

## (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: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN 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
Emitir providencia de auto para dictamen conclusivo	Tardanza en proveer el expediente en el Juzgado podría afectar el principio del debido proceso que ampara al sumariado.	* Desatención * Fallas en el mecanismo de seguimiento y control del estado de los sumarios abiertos	* Demandas contra la institución * Afectación económica a la institución	3	10	30	IMPORTANTE	1.Respetar los plazos legales establecidos en las normativas vigentes.  2. Monitorear continuamente los avances de los trabajos asignados a los Jueces, Secretarios y Ujieres.  3. Establecer responsables por las acciones de seguimiento de actividades con plazo, a fin de detectar tempranamente los retrasos.	1. CONTROLAR continuamente los avances de los trabajos asignados a quien corresponda.
Emitir dictamen conclusivo del sumario	Tardanza en emitir y presentar el dictamen al Directorio podría afectar el cumplimiento de los plazos legales.	* Desatención * Fallas en el mecanismo de seguimiento y control del estado de los sumarios abiertos	* Toma de decisiones inoportunas * Incumplimiento de plazos legales	3	10	30	IMPORTANTE	1.Respetar los plazos legales establecidos en las normativas vigentes.  2. Monitorear continuamente los avances de los trabajos asignados a los Jueces, Secretarios y Ujieres.  3. Establecer responsables por las acciones de seguimiento de actividades con plazo, a fin de detectar tempranamente los retraso	1. CONTROLAR continuamente los avances de los trabajos asignados a quien corresponda.
Disponer la conclusión del sumario administrativo	Tardanza en emitir la resolución de conclusión del sumario y determinación de las sanciones si corresponde.	* Sobre carga de temas a tratar en sesión de la Máxima Autoridad Institucional	*Incumplimiento de plazos establecidos legales.  *Afectación económica a la institución	2	10	20	MODERADO		
Notificar al afectado la conclusión del sumario	Tardanza en realizar las notificaciones podría afectar negativamente la ejecución del resultado del sumario.	* Sobre carga de trabajos * Fallas en el mecanismo de seguimiento y control del estado de los sumarios abiertos	*Incumplimiento de plazos establecidos legales.  *Afectación económica a la institución	2	10	20	MODERADO		



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

#### ASESORÍA LEGAL / DIVISIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

(1) Proceso: GESTIÓN JURÍDICA

(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: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN 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
Atender el recurso de reconsideración, si fuere solicitado por el sumariado.	Posibilidad de tomar decisiones erradas, debido a prejuicios o falta de objetividad, podría derivar el caso en la instancia judicial.	* Fallas en los mecanismos de verificación y control de los antecedentes del expediente * Falta de imparcialidad	* Demanda a la institución * Afectación económica para la institución	1	20	20	TOLERABLE		
Confirmar o revocar la sanción impuesta al sumariado.	Posibilidad de tomar decisiones equivocadas, debido a un asesoramiento legal errado.	* Fallas en los mecanismos de verificación y control del dictamen	* Demanda a la institución * Afectación económica para la institución	1	20	20	TOLERABLE		
Organizar, archivar y custodiar los antecedentes del sumario	Posibilidad de no contar con todas las evidencias documentales que sustenten las actuaciones y den cuenta de la aplicación de los derechos constitucionales.	* Desatención * Fallas en los mecanismos de verificación y control de los antecedentes del expediente * Insuficiente número de funcionarios	* Pérdida de informaciones claves (expediente / antecedentes)	1	5	5	ACEPTABLE		



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
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:	Instrucción de Sumario Administrativo	CÓDIGO:	
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	6,21	1
Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones.	2,86	2
Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia, obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto.	0,25	3
Suspensión de la incautación	Abortar la ejecución de un procedimiento debido a factores internos y/o externos.	0,10	4
Filtración de información	Divulgación no autorizada o accidental de información reservada respecto a un procedimiento.	0,10	5
Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	0,04	6
Presiones indebidas	Fuerza o coacción que se hace sobre una persona o colectividad para que actúe de cierta manera ilícita o injusta	0,01	7



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

## COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

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

Versión 3.0

MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN		Codigo
PROCESO:	Gestión Jurídica		Codigo
SUBPROCESO:	Instrucción de Sumario Administrativo		Codigo
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (X) ACTIVIDAD	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
1. Analizar informes y antecedentes de posible infracción o contravención	Demora	6,21	<b>Prevenir el riesgo:</b> *Respetar los plazos establecidos por las normativas vigentes. <b>Reducir el riesgo:</b> *Controlar y dar seguimiento periódico a los expedientes sumariales en curso, o abiertos.
2. Ordenar la instrucción del sumario administrativo	Desacuerdo	2,86	<b>Prevenir el riesgo</b> *Adoptar criterios unificados para el tratamiento, análisis y determinación de los expedientes sumariales.  *Desarrollar e implementar Guías o Protocolos que orienten la ejecución de procedimientos de campo.  *Capacitar continuamente al plantel humano de la AL. <b>Reducir el riesgo</b> *Mejorar los mecanismos de supervisión y control de tareas asignadas a los integrantes del Juzgado de Instrucción.
3. Dar apertura al sumario administrativo	Error	0,25	Aceptar el riesgo y realizar monitoreo a fin de detectar su materialización.
4. Ejecutar las diligencias para obtener el Mandamiento Judicial de Secuestro de equipos			
5. Notificar al sumariado e incautar equipos de telecomunicaciones, según corresponda			
6. Recibir contestación del sumariado			
7. Llevar adelante la etapa probatoria			
8. Emitir providencia de auto para dictamen conclusivo			
9. Emitir dictamen conclusivo del sumario			



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

## COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:	Identificación y evaluación de riesgos		
FORMATO:	Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales		
Nº:	91		
Versión 3.0			
MACROPROCESO:	ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN		Codigo
PROCESO:	Gestión Jurídica		Codigo
SUBPROCESO:	Instrucción de Sumario Administrativo		Codigo
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (X) ACTIVIDAD	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
10. Disponer la conclusión del sumario administrativo	Suspensión de la incautación	0,10	Aceptar el riesgo y realizar monitoreo a fin de detectar su materialización.
11. Notificar al afectado la conclusión del sumario	Filtración de información	0,10	Aceptar el riesgo y realizar monitoreo a fin de detectar su materialización.
12. Atender el recurso de reconsideración, si fuere solicitado por el sumariado	Inexactitud	0,04	Aceptar el riesgo y realizar monitoreo a fin de detectar su materialización.
13. Confirmar o revocar la sanción impuesta al sumariado.	Presiones indebidas	0,01	Aceptar el riesgo y realizar monitoreo a fin de detectar su materialización.
14. Organizar, archivar y custodiar los antecedentes del sumario			

HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS  
Firmado digitalmente  
por HUGO ALFREDO SILVERA DAVALOS  
Fecha: 2025.12.24  
10:29:46 -03'00'