

VISION  
MISION  
VALORES

Ser reconocida como la mejor empresa de servicios de comunicaciones del país, por sus elevados estándares de competitividad, orientación al cliente y calidad de sus servicios  
Brindar las mejores soluciones de servicios a las necesidades de comunicaciones de nuestros clientes, para contribuir al bienestar y desarrollo del país, con personas competentes y comprometidas.  
Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

**MEMORANDUM Nº 50/ETCI-GGER/2022**

**A : PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO**

**DE : GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL Y REGULACION  
COORDINACION EQUIPO TECNICO DE CONTROL INTERNO**

**REF : REMITE POLITICAS OPERACIONALES**

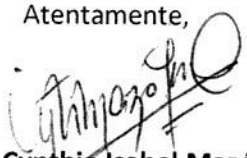
**FECHA : 12/10/2022**

ID: 1.263.007

Me dirijo a Usted, a fin de remitir para su consideración y aprobación, Políticas Operacionales revisadas y ajustadas, correspondiente a los procesos de esta Gerencia para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Control Interno 2022.

Cabe señalar que esta evidencia será presentada a los organismos de control interno y externo en la evaluación del grado de madurez del SCI, correspondiente al segundo semestre 2022.

Atentamente,

  
**Lic. Cynthia Isabel Mazó M.**  
Coordinación ETCI

  
**Lic. Hernán Franco**  
Gerente de Gestión Empresarial y Regulación

Folio único.  
Adjunto RGTR SCI Nº 34, 01 fs.

RECEBIDO  
ENTRADAS:  
HORA: 13:00  
FECHA:  
13 OCT 2022

VISION Ser reconocida como la mejor empresa de servicios de comunicaciones del país, por sus elevados estándares de competitividad, orientación al cliente y calidad de sus servicios.  
MISION Brindar las mejores soluciones de servicios a las necesidades de comunicaciones de nuestros clientes, para contribuir al bienestar y desarrollo del país, con personas competentes y comprometidas.  
VALORES Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad

**MEMORANDUM N° 48/ETCI-GGER/2022**

**A : SECRETARIA EJECUTIVA**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION**  
**GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIONES**  
**ASESORIA JURIDICA**  
**GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

**C.C.: AUDITORIA INTERNA**

**DE : GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL Y REGULACION**  
**COORDINACION EQUIPO TECNICO DE CONTROL INTERNO**

**REF : COMUNICAR PLAZO LIMITE PARA ENTREGA DE RIESGOS Y POLITICAS**  
**OPERACIONALES ACTUALIZADOS**

**FECHA : 28/09/2022**

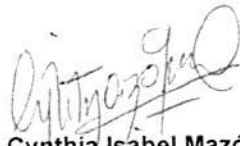
**ID:1258025**

En atención a lo dispuesto por la Presidencia del Directorio, en el Memo N° 49/ETCI-GGER/2021 y el Plan de Trabajo del SCI 2022, se comunica que el plazo máximo para la entrega de los riesgos y políticas operacionales revisados y actualizados durante el periodo 2022, **vence el viernes 07/10/2022**.

En tal sentido, deberán remitirse los documentos originales, impresos y en el formato correspondiente (disponible en Intranet), conforme a lo acordado en las reuniones del ETCI, caso contrario serán devueltos, siendo responsables directos de su incumplimiento.


- RGTR N° 31 – Identificación y Valoración de Riesgos
- RGTR N° 32 – Mapa de Riesgos
- RGTR N° 34 – Políticas Operacionales ✓
- RGTR N° 13 – Control de Cambios

Cabe señalar que la Compañía está siendo monitoreada por los organismos de control interno y externo, por lo que el incumplimiento reiterado será informado a la Superioridad.

  
**Lic. Cynthia Isabel Mazó M.**  
Coordinación ETCI

  
**Lic. Hernán Franco**  
Gerente de Gestión Empresarial y Regulación

Folio único.

<b>ASESORIA JURIDICA</b>	
<b>MESA DE ENTRADA</b>	
Doc. A. J. N° 3124.	Fecha: 29 SEP 2022
Hora: 09:10 HS.	Firma: 



**CORRESPONDE AL MEMORANDUM N° 48/ETCI-GGER/2022. REF.:  
VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS  
OPERACIONALES POR PROCESOS E IDENTIFICACION DE RIESGOS.-**

Asunción, 7 de octubre de 2022.

**A: GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL Y REGULACION**

Y por su intermedio a la *COORDINACIÓN ETCI – Lic. Cynthia Maño*, a fin de remitir las PLANILLAS DE RIESGOS Y POLÍTICAS OPERACIONALES conforme con los formatos actualizados (RGTRO N° 31 – Identificación y Valoración de Riesgos, RGTRO N° 32 – Mapa de Riesgos, RGTO N° 34 – Políticas Operaciones y RGTRO N° 13 – Control de Cambios), correspondientes a los Departamentos Técnico Administrativo, Seguros, Recuperación de Cuentas Morosas y Jurídico, como también a las Coordinaciones Sumarios Administrativos, Archivo de Bienes Registrables y Dictámenes, todos dependientes de la Asesoría Jurídica.

Atentamente

*Abog. Adriana Buongherini*  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Foliado del 1 al 02, incluida la presente Providencia.-

Adjunto:

Planillas de RGTRO N° 31 – Identificación y Valoración de Riesgos, con 12 fs.

Planillas de RGTRO N° 32 – Mapa de Riesgos, con 12 fs.

Planillas de RGTO N° 34 – Políticas Operaciones, con 14 fs.

Formularios de RGTRO N° 13 – Control de Cambios, con 16 fs.

**VISION** Ser reconocida como la mejor empresa de servicios de comunicaciones del país, por sus elevados estándares de competitividad, orientación al cliente y calidad de sus servicios.  
**MISIÓN** Brindar las mejores soluciones de servicios a las necesidades de comunicaciones de nuestros clientes, para contribuir al bienestar y desarrollo del país, con personas competentes y comprometidas.  
**VALORES** Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

**CORRESPONDE AL MEMORANDUM N° 48/ETCI-GGER/2022-COPIA****REF: Actualización de Riesgos**

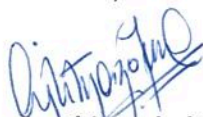
.../ción, 19 de octubre de 2022

**A: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO**, a fin de remitir Mapa de Riesgos y Políticas Operacionales, revisados y actualizados, correspondiente a la Asesoría Jurídica, en atención a los establecido en el Plan de Trabajo del SCI periodo 2022.

De los mismos, se sugiere:

- Aprobar el Formato de Identificación y Valoración de Riesgos y Mapa de Riesgo de los Procesos: Gestión Administrativa, Gestión Judicial y Gestión de Seguros, en reemplazo de lo aprobado por Acta de Directorio N° 08 de fecha 03/03/2022.
- Aprobar las Políticas de Operación del Macro Proceso Gestión Jurídica, en reemplazo de aprobado por Acta de Directorio N° 38 de fecha 20/12/2021.
- Encomendar a la Asesoría Jurídica el monitoreo periódico de los indicadores de riesgo y su registro para informe en los casos requeridos por los organismos de control.

Atentamente,



**Lic. Cynthia Isabel Mazó M.**  
Coordinadora Equipo Técnico de Control  
Interno



**Lic. Hernán Franco**  
Gerente de Gestión Empresarial y  
Regulación

Foliado del 01 al 03, incluido este documento.  
Adjuntos según detalle.

Adjuntos:

Documento	Folios
RGTR N° 31	12 hojas
RGTR N° 32	12 hojas
RGTR N° 35	11 hojas
Hojas de Control de Cambios	16 hojas

**VISIÓN** Ser reconocida como la mejor empresa de servicios de comunicaciones del país, por sus elevados estándares de competitividad, orientación al cliente y calidad de sus servicios.  
**MISIÓN** Brindar las mejores soluciones de servicios a las necesidades de comunicaciones de nuestros clientes, para contribuir al bienestar y desarrollo del país, con personas competentes y comprometidas.  
**VALORES** Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

**CORRESPONDE A LA FOTOCOPIA DEL MEMORÁNDUM N° 48/ETCI/2022  
GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y REGULACIÓN  
COORDINACIÓN EQUIPO TÉCNICO DE CONTROL INTERNO**

Asunción,

18 NOV. 2022

**GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y REGULACIÓN**

**EL DIRECTORIO**, en Reunión de fecha 08 de noviembre del año en curso, según consta en el **Acta N° 36**, ha resuelto:


- 1. APROBAR las POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO DEL MACRO PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – Versión N° 02** de la Asesoría Jurídica, según propuestas obrantes en autos.
- 2. APROBAR el FORMATO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y MAPA DE RIESGOS** de la Asesoría Jurídica, según propuestas obrantes en autos y conforme al siguiente detalle:
  - PROCESO: Gestión Administrativa
  - PROCESO: Gestión Judicial
  - PROCESO: Gestión de Seguros
- 3. ENCOMENDAR** a la Asesoría Jurídica el monitoreo periódico de los indicadores de riesgo y su registro para informe en los casos requeridos por los organismos de control.
- 4. ENCOMENDAR** al Equipo Técnico MECIP coordinar con las dependencias afectadas para implementar lo aprobado y realizar las comunicaciones conforme correspondan.



**Ing. SANTE VALLESE**  
**Presidente del Directorio**  
**COPACO S.A.**

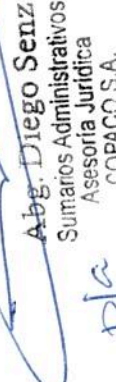
Foliado del 01 al 04, incluida esta Providencia.

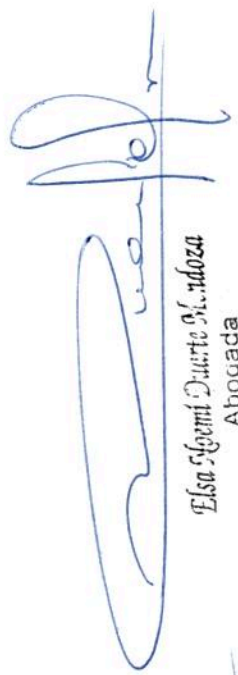
**C.c: Asesoría Jurídica**

 <b>COPACO</b> <small>Comunicación en toda la red</small>		POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO						Código:RGTRO SCI 34 Versión N°: 02 Revisión N°:00	
Recemplaza a:---									
(1) Macro Proceso: GESTION JURIDICA									
Objetivo: ASESORARY REPRESENTAR A LA COMPAÑIA EN LOS ASUNTOS LEGALES									
Macro Proceso y Objetivo (1)	Proceso (2)	Sub Procesos (3)	Riesgos (Aspectos Críticos) (4)	Acciones (5)	Políticas de Operación (6)	Responsable (7)	Plazo de aplicación (8)	En caso de incumplimiento Premios/Castigos (9)	
Gestión Jurídica <b>Objetivo:</b> Asesorar y Representar a la Compañía en asuntos legales.	<b>Gestión Administrativa</b> <b>Objetivo:</b> Organizar y coordinar las disposiciones recibidas por la Asesoría Jurídica. Establecer los pasos para la emisión hasta la baja de documentos internos y externos gestionados por el Dpto. Técnico Administrativo - Asesoría Jurídica.-	<b>1) Gestión de Sumarios Administrativos - Coordinación Sumarios Administrativos. Objetivos:</b> Establecer los procedimientos para los sumarios administrativos instruidos a los empleados de la Compañía, conforme al Anexo del Reglamento Interno a fin de investigar, individualizar y deslindar responsabilidades administrativas y recomendar la aplicación de sanciones o sobrecimiento cuando correspondiera.-	1. Demora en cumplir el plazo establecido según reglamento interno.  2. Daño al sistema informático, falta de insumos, deterioro.-	1. Culminar los Sumarios Administrativos dentro del plazo establecido (60 días hábiles) conforme al Anexo del Reglamento Interno.  2. Prever el mantenimiento de los equipos informáticos.	La Compañía deberá hacer cumplir el Reglamento Interno a todos los empleados en general, a fin de evitar los sumarios administrativos.	Jefe Departamento Técnico Administrativo y Coordinador de Sumarios Administrativo.	1 año, coincidente con el ejercicio fiscal (enero a diciembre de cada año)	Aplicación del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo.  Reuniones de Planificación de Trabajos y de Integración.-	
Elaborado por: ABG. BLANCA SANTACRUZ Y DIEGO SENZ						Fecha: OCTUBRE/2022			
Revisado por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA						Fecha: OCTUBRE/2022			

  
**Abg. Blanca Santacruz**  
 Encargada Despacho  
 Dpto. Técnico Adm.  
 Asesoría Jurídica  
 COPACO S.A.

  
**Abog. Adriana Buongermi**  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

  
**Abg. Diego Senz**  
 Sumarios Administrativos  
 Asesoría Jurídica  
 COPACO S.A.

  
**Elsa Germi Duarte M. Ladoza**  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 25.701

Aprobado por el Directorio  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 Acta N°: 36 DAAD: 



COPACO  
Comunicación Legal S.A.

## POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO

Código:RGTRO SCI 34

Versión N°: 02

Revisión N°:00

Reemplaza a:---

### (1) Macro Proceso: GESTION JURIDICA

Objetivo: ASESORAR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑIA EN LOS ASUNTOS LEGALES

Macro Proceso y Objetivo (1)	Proceso (2)	Sub Procesos (3)	Riesgos (Aspectos Críticos) (4)	Acciones (5)	Políticas de Operación (6)	Responsable (7)	Plazo de aplicación (8)	En caso de incumplimiento Premios/Castigos (9)
Gestión Jurídica Objetivo: Asesorar y Representar a la Compañía en asuntos legales.	Gestión Administrativa Objetivo: Organizar y coordinar las disposiciones recibidas por la Asesoría Jurídica. Establecer los pasos para la emisión hasta la baja de documentos internos y externos gestionados por el Dpto. Técnico Administrativo - Asesoría Jurídica.	2) Gestión Dictámenes Objetivo: Coordinación Elaborar los dictámenes internos y externos designados por el Departamento Técnico Administrativo - Asesoría Jurídica.	1. El no funcionamiento de los equipos informáticos de pantallas, impresoras y otros daños a los mismos. 2. El no funcionamiento de internet para los procesos de documentos varios (Seg Doc). 3. La falta de gestiones llevadas por otras dependencias internas y/o externas.	1. Realizar un mantenimiento permanente de los equipos informáticos. 2. Transferir a la G.T.I. el mantenimiento de equipos de internet y otros. 3. Reducir la frecuencia de extracción de documentos. 4. Proveer de insumos suficientes de oficina e informáticos.	Los responsables del macro proceso, proceso y sub proceso deberán garantizar el mantenimiento oportuno de los equipos, renovar tecnologías.	Jefe Departamento Técnico Administrativo y Coordinador de Dictámenes.	1 año, coincidente con el ejercicio fiscal (enero a diciembre de cada año)	Aplicación del Reglamento Interno de condiciones de Trabajo, Reuniones de planificación de Trabajos y de Integración.

Elaborado por: ABG. BLANCA SANTACRUZ Y NANCY BENITEZ

Revisado por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

Fecha: OCTUBRE/2022

Abg. Nancy Benítez  
Coordinación Dictámenes  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Abg. Blanca Santacruz  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Abg. Adriana Buongermini  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Abogada  
Elsa Agosti Duarte M. Adoza  
Mat. C.S.J. N° 26.701


Aprobado por el Directorio


Fecha: 08 NOV. 2022


Acta N°: 36

DAAD: (Caf)

Aprobado por el Directorio  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 Acta N°: 36 DAAD:

 Comunicación en todos los sentidos		POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO					Código:RG/TRO SCI 34 Versión N°: 02 Revisión N°:00	
Reemplaza a:---								
(1) Macro Proceso: GESTION JURIDICA								
Objetivo: ASESORAR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑIA EN LOS ASUNTOS LEGALES								
Macro Proceso y Objetivo (1)	Proceso (2)	Sub Procesos (3)	Riesgos (Aspectos Críticos) (4)	Acciones (5)	Políticas de Operación (6)	Responsable (7)	Plazo de aplicación (8)	En caso de incumplimiento Premios/Castigos (9)
Gestión Jurídica <b>Objetivo:</b> Asesorar y Representar a la Compañía en asuntos legales.	<b>Gestión Administrativa</b> <b>Objetivo:</b> Organizar y coordinar las disposiciones recibidas por la Asesoría Jurídica. Establecer los pasos para la emisión hasta la baja de documentos internos y externos gestionados por el Dpto. Técnico Administrativo - Asesoría Jurídica.-	3) Gestión de Archivo de Bienes Registrables. <b>Objetivo:</b> Realizar las gestiones administrativas y/o judiciales a fin de regularizar la situación de los bienes registrables de la Compañía de toda la República. Ser custodio de las escrituras públicas de propiedad de los bienes registrables de la Compañía. Mantener un archivo dinámico y actualizado de los bienes registrables de la Compañía.	1. Tardanza en el cumplimiento de gestiones llevados a cabo por otras dependencias internas y/o externas. - 2. Falta de recursos económicos para iniciar un proyecto. - 3. Falta de mantenimiento de los equipos de hardware y de software.-	1. Solicitar urgentemente a fin de evitar los retrasos en el cumplimiento de las gestiones realizadas.- 2. Solicitar un rubro específico a fin de realizar las gestiones administrativas y/o judiciales para regularizar la situación de los bienes registrables de la Compañía. 3. Solicitar el mantenimiento permanente de los equipos informáticos.	Los responsables del macro proceso, proceso y sub proceso deberán garantizar el mantenimiento oportuno de los equipos, renovar tecnologías.	Jefe Departamento Técnico Administrativo y Coordinador de Archivo de Bienes Registrables.-	1 año, coincidente con el ejercicio fiscal (enero a diciembre de cada año)	Aplicación del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo, Reuniones de planificación de Trabajos y de Integración.-
Elaborado por: ABG. BLANCA SANTACRUZ Y MERCEDES BAREIRO					Fecha: OCTUBRE/2022			
Revisado por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA					Fecha: OCTUBRE/2022			

  
**Abg. M.A. Mercedes Bareiro**  
 Archivo de Bienes Registrables  
 Asesoría Jurídica  
 COPACO S.A.

  
**Blanca Santacruz**  
 Encargada Despacho  
 Dpto. Técnico Adm.  
 Asesoría Jurídica  
 COPACO S.A.

  
**Abog. Adriana Buongermini**  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

  
**Elsa Sigemi Duarte**  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 25.701



## CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código: RGTR SCI 13

Versión N°: 02


Rev. N°: 00

Documento: Políticas de Operación por Proceso – Proceso: Gestión Judicial – GESTION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS, GESTION DICTAMENES Y GESTION ARCHIVO DE BIENES REGISTRABLES DE LA COMPAÑIA.

Código del documento:

Fecha	Versión N°	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
Octubre/2020	01	00	=	Versión inicial por adopción de la norma MECIP:2015
Noviembre/2021	01	01	=	Revisión anual obligatoria - Se mantiene el contenido
Octubre/2022	02	00	=	Revisión anual obligatoria - Se mantiene el contenido - Cambio de formulario por indicaciones de la Comisión

  
Abg. Blanca Santacruz  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

  
Abog. Adriana Buongermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

  
Abg. Diego Senz  
Sumarios Administrativos  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.


  
Elsa Noemí Duarte Randoza  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701


Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36

DAAD: 

 <b>COPACO</b> Comunicación en todo Sentido		<b>POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO</b>					Código:RGTR SCI 34 Versión N°: 02 Revisión N°: 00
Remplaza a:-							
(1) Macro Proceso: GESTION JURIDICA							
Objetivo: ASESORAR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑIA EN LOS ASUNTOS LEGALES							
Proceso (2)	Sub Procesos (3)	Riesgos (Aspectos Críticos) (4)	Acciones (5)	Políticas de Operación (6)	Responsable (7)	Plazo de aplicación (8)	En caso de incumplimiento Premios/Castigos (9)
Gestión Recuperación de Cuentas Morosas. <b>Objetivo:</b> Representar y gestionar la recuperación de la cartera morosa de la compañía a través de los jueces ejecutivos de Capital e Interior	<b>Gestión Recuperación de Cuentas:</b> Preparación de las Documentaciones a los efectos de iniciar la demanda correspondiente (juicios Ejecutivos) de la Capital e Interior. <b>Objetivo:</b> Recuperar la cartera morosa e iniciar demanda.	1. Faltas de Rubro para notificar. 2. Falta de Provision de legajos en tiempo y forma. 3. Faltas en el sistema Informático.	1. Solicitar la prevision de rubros en el presupuesto de la Copaco para la provision a la Asesora Juridica en tiempo y forma. 2. Solicitar a la Gerencia Comercial la Provision de Legajos en tiempo y forma. 3. Coordinar con la C.T.I. el mantenimiento constante del sistema informático.	La Compañía deberá proveer al responsable de la Asesora Juridica los recursos Humano, financiero y técnicos para lograr el cumplimiento de las acciones.	Jefe de Dpto. de Recuperación de Cuentas Morosas	Un año, conculante con el ejercicio fiscal (cuentos a diciembre)	Aplicar el Reglamento Interno de Codiciones de trabajo en caso de incumplimiento.
Elaborado por: ABG. HERIBERTO GALVAN					Fecha: OCTUBRE/2022		
Revisado por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA					Fecha: OCTUBRE/2022		

  
**Mg. Heriberto Galvan Caballero**  
 Escrivano de Dpto. Recuperación de Ctas. Morosa  
 Asesora Juridica — Copaco S.A.

  
**Abg. Adriana Buonghermini**  
 Asesora Juridica  
 COPACO S.A.

  
**Elsa Soemir Duarte M. Abogada**  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 26 701

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36 DAAD: 



## CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código: RGTR SCI 13

Versión N°: 02


Rev. N°: 00

Documento: POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO. PROCESO: GESTION RECUPERACION DE CUENTAS MOROSAS

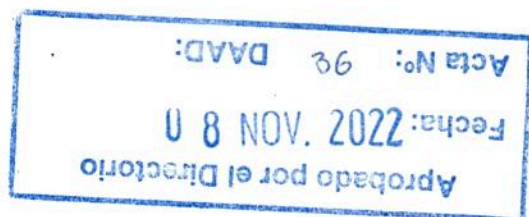
Código del documento: RGTR SCI 13

Fecha	Versión N°	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
Octubre/2020	01	00	=	Versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.
Noviembre/2021	01	01	=	Revisión anual obligatoria – Se mantiene el contenido.
Octubre/2022	02	00	=	Revisión anual obligatoria – Se Cambió de formulario por indicaciones de la Comisión

  
Abg. Heriberto Gilván Caballero  
Ejecutivo de Dpto. Recuperación de Ctas. Morosas  
Asesoría Jurídica – Copaco S. A.

  
Abog. Adriana Luonggermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

  
Elsa Noemí Duarte Mendoza  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 28.701





POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO

Código:RGTR SCI 34

Versión N°: 02

Revisión N°: 00

Reemplaza a:-

(1) Macro Proceso: GESTION JURIDICA

Objetivo: ASESORAR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑIA EN LOS ASUNTOS LEGALES.

Proceso (2)	Sub Procesos (3)	Riesgos (Aspectos Críticos) (4)	Acciones (5)	Políticas de Operación (6)	Responsable (7)	Plazo de aplicación (8)	En caso de incumplimiento Premios/Castigos (9)
Gestión de Seguros - Objetivo: Gestionar la Cobertura de Seguros de todos los bienes patrimoniales de la Compañía y de la Compañía en caso de ocurrencia de siniestros.	1) Gestión de Coberturas de Seguros: Gestionar la Cobertura de Seguros de todos los bienes patrimoniales de la Compañía y de la Compañía en caso de ocurrencia de siniestros.	1) Licitaciones Desiertas 2) Faltas de Actualización de Valores a Asegurar 3) Movil Propio 4) Faltas de Cobertura total por ausencia del relevamiento de Bienes 5) Faltas de recursos humanos capacitados	1) Evitar en lo posible las licitaciones desiertas 2) Evitar la falta de actualización de valores de bienes a asegurar, trabajando coordinadamente con el área pertinente. 3) Evitar falta de Cobertura por relevamiento de datos. 5) Solicitar Recursos Humanos con el perfil requerido.	La Compañía deberá capacitar a los empleados de las distintas zonas del país acerca del proceso y procedimiento a realizar en caso de siniestros. 2) La Compañía Presentaciones correctas de los requisitos exigidos por la DNGP para los procesos licitatorios. 3) las dependencias de la compañía deberán cumplir con los requisitos exigidos para cobertura de bienes 4) la compañía deberá proveer de los recursos humanos y logísticos a fin de dar cumplimiento a las acciones.	Jefe de Departamento de Seguros	Un año coincidente con el ejercicio fiscal (enero a diciembre)	Aplicar Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo.

Elaborado por: ABG. ALBA VEGA

Revisado por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORIA

Fecha: OCTUBRE/2022

Fecha: OCTUBRE/2022

Elsa Argemir Duarte M. 14024  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 25.701

Abg. Adriana Buongemini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 08 NOV. 2022  
Acta N°: 36 DAAD: Cap

 <b>COPACO</b> <small>Comunicación en toda Sentidad</small>	<b>POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO</b>	
	Código: RGTR SCI 34	
	Revisión N°: 00	

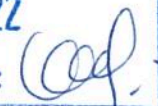
Reemplaza a:-

(1) Macro Proceso: GESTION JURIDICA							
Objetivo: ASESORAR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑIA EN LOS ASUNTOS LEGALES							
Proceso (2)	Sub Procesos (3)	Riesgos (Aspectos Críticos) (4)	Acciones (5)	Políticas de Operación (6)	Responsable (7)	Plazo de aplicación (8)	En caso de incumplimiento Premios/Castigos (9)
Gestión de Seguros: Objetivos: Gestionar la cobertura de Seguros de los bienes patrimoniales de la Compañía y ejecutar la política en caso de ocurrencia de siniestros	2) Gestión de Políticas de Seguro: Proporcionar y difundir las políticas de gestión de seguros a las autoridades y a los empleados en general.	1) Disponibilidad de tiempo para realizar los viajes de socialización y capacitación 2) falta de movilización al departamento 3) falta de recursos humanos para la correcta socialización 4) Pandemia	1) Programar un calendario de viajes a los distritos 2) solicitar la asignación de un móvil en buen estado para el Departamento 3) Prever recursos humanos 4) Mitigar los efectos de la pandemia a través de medios digitales	La Compañía deberá proveer los recursos humanos y logísticos para el cumplimiento de las acciones	Jefe de Departamento de Seguros	Un año condecure con el ejercicio fiscal (enero a diciembre)	Aplicar Reglamento interno de las condiciones de trabajo
Elaborado por: ABG ALBA VEGA				Revisado por: ABG. GLORIA ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA.			
Fecha: OCTUBRE/2022				Fecha: OCTUBRE/2022			

  
**Elsa Germi Duarte**  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 26.701

  
**Abg. Adriana Buongermi**  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

  
**Abg. Alba Crego**  
 Encargada Seguros  
 Dpto. de Seguros  
 Asesoría Jurídica  
 COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 Acta N°: 36 DAAD: 



COPACO  
Compañía de Seguros

## POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO

Código: RGTRO SCI 34  
Versión N°: 02  
Revisión N°: 00

Reemplaza a:---

(1) Macro Proceso: GESTION JURIDICA

Objetivo: ASESORAR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA EN LOS ASUNTOS LEGALES

Macro Proceso y Objetivo (1)	Proceso (2)	Sub Procesos (3)	Riesgos (Aspectos Críticos) (4)	Acciones (5)	Políticas de Operación (6)	Responsable (7)	Plazo de aplicación (8)	En caso de incumplimiento Premios/Castigos (9)
Gestión Jurídica Objetivo: Asesorar y representar a la Compañía en los asuntos legales.	Gestión de Seguros: Gestionar la Cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la Compañía y ocurrir en casos de ocurrencia de siniestros.	3) Control y Seguimiento del Cumplimiento de las Normas sobre Seguros. Verificar el cumplimiento por parte de todos los estamentos de la Compañía de las normas y procedimientos vigentes referentes a seguros.	1) Disponibilidad de tiempo para realizar los viajes de control y capacitación de los empleados 2) Falta de movilización al Departamento.	1) Programar calendario de viajes y capacitación. 2) Solicitar la asignación de un móvil permanente del Departamento. 3) Solicitar al Área de Marketing la socialización de las políticas y normas de Seguros a fin de superar el inconveniente de traslados.	La Compañía debe capacitar a los empleados de las distintas zonas del país acerca del proceso y procedimiento a realizar en caso de siniestros. 2) Deberá realizar relevamiento de datos de bienes patrimoniales a fin de obtener una cobertura o más cercana a la totalidad.	Jefe de Departamento de Seguros	Un año condicente con el ejercicio fiscal (enero a diciembre)	Aplicar Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo

Elaborado por: ABG. ALBA VEGA

Fecha: OCTUBRE/2022

Revisado por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA.

Fecha: OCTUBRE/2022

Elsa Sgami Duarte M. L. Adora  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 25.701

Abog. Adriana Buongermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.


Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36

DAAD:

 <b>COPACO</b> <small>COMUNICACIONES Y SERVICIOS</small>	<b>POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO</b>		Código:RGTRO SCI 34
			Version N°: 02
			Revisión N°: 00

Reemplaza a:-

(1) Macro Proceso: GESTION JURIDICA

Objetivo: ASESORAR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑIA EN LOS ASUNTOS LEGALES

Proceso (2)	Sub Procesos (3)	Riesgos (Aspectos Críticos) (4)	Acciones (5)	Políticas de Operación (6)	Responsable (7)	Plazo de aplicación (8)	En caso de incumplimiento Premios/Castigos (9)
<b>Gestión de Seguros:</b> Objetivos: Gestionar la Cobertura de Seguros de los bienes patrimoniales de la Compañía y ejecutar la política en caso de ocurrencia de siniestros	<b>4) Gestión de Siniestros:</b> Gestionar el cobro de la Póliza de seguros en caso de ocurrencia de siniestros y la reparación y/o sustitución de vehículos y otros bienes asegurados.	1) Denuncia realizadas o presentadas fuera de plazo. 2) Falta de Cobertura de Seguro.	1) Socializar las obligaciones a fin de evitar la presentación de denuncias fuera de plazo.	La Compañía deberá capacitar a los empleados de las distintas zonas del país acerca del proceso y procedimiento a realizar en caso de siniestro. 2) Deberá realizar relevamiento de datos de bienes patrimoniales a fin de obtener una cobertura o mas cercana a la totalidad.	Jefe de Departamento de Seguros	Un año coincidente con el ejercicio fiscal (enero a diciembre)	Aplicar Reglamento interno de las condiciones de trabajo

Elaborado por: ABG. ALBA VEGA

Revisado por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA.

Fecha: OCTUBRE/2022

Fecha: OCTUBRE/2022

  
**Elsa Yegami Duarte G. Rodríguez**  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 25.701

  
**Abog. Adriana Buongermini**  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

  
**Abg. Alba Vega**  
 Encargada Despacho  
 Dpto. de Seguros  
 Asesoría Jurídica  
 COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 Acta N°: 36 DAAD: 



## CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código: RGTR SCI 13

Versión N°: 02

Rev. N°: 00

Documento: POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO. PROCESO: GESTION DE COBERTURA DE SEGUROS, GESTION DE POLITICAS DE SEGUROS, GESTION CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE SEGUROS, Y GESTION DE SINIESTROS.

Código del documento:

Fecha	Versión N°	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
Octubre/2020	01	00	Versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.	Versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.
Noviembre/2021	01	01	=	Revisión anual obligatoria – Se mantiene el contenido.
Octubre/2022	02	00	=	Revisión anual obligatoria - Cambio de formulario por indicaciones de la Comisión

Abog. Adriana Evangelini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Elsa Noemí Duarte Mendoza  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36 DAAD: [Firma]



## POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO

Código:RGTRO SCL 34

Versión N°: 02

Revisión N°:00

Reemplaza a:

(1) Macro Proceso: GESTION JURIDICA

Objetivo: ASESORAR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑIA EN LOS ASUNTOS LEGALES

Proceso (2)	Sub Procesos (3)	Riesgos (Aspectos Críticos) (4)	Acciones (5)	Políticas de Operación (6)	Responsable (7)	Plazo de aplicación (8)	En caso de incumplimiento Premios/ Castigos (9)
GESTION JUDICIAL - OBJETIVO: LLEGAR EN REPRESENTACION DE LA COMPAÑIA EN LOS JUCIOS DEL FUERO CIVIL Y COMERCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LABORAL.	1) GESTION DE JUICIOS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMPAÑIA EN TODOS LOS FUEROS OBJETIVO: REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DE LA COMPAÑIA EN LOS DISTINTOS FUEROS FUERO CIVIL Y COMERCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LABORAL.	1) DEMORA EN LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA PRESENTACION DE LA ACCION. 2) FALTA DE INSUMOS INFORMATIVOS Y MATERIALES. 3) FALTA DE MOVIL PARA EL TRASLADO DE LOS PROFESIONALES, A TIEMPO EN ALGUNOS CASOS 4) FALTA DE PROVISION DE FONDOS PARA EL PAGO DE GASTOS DE JUSTICIA PARA EL INICIO DE LA ACCION.	1) EVITAR LA DEMORA A TRAVES DE LA AUTOGESTION PARA LA OBTENCION DE INSUMOS. 3) SOLICITAR LA ASIGNACION DE UN MOVIL PERMANENTE Y EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO. 4) PREVENIR EN EL PRESUPUESTO ANUAL EL FONDO NECESARIO PARA GASTOS DE JUSTICIA.	LA COMPAÑIA Y LAS JEATURAS RESPONSABLES DEBERAN IMPRIMIR LOS TRAMITES NECESARIOS A FIN DE FACILITAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y TECNICOS, A LOS EFECTOS DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROCESO.	JEATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO	CONCIDENTE CON EL EJERCICIO FISCAL, EN SUERO A DICIEMBRE DE CADA AÑO	1) APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LA COMPAÑIA. 2) PLANIFICACION DE REUNIONES DE TRABAJO. 3) CAPACITACION PERMANENTE DEL PLANTEL DE PROFESIONALES EN CUANTO A LA ACTUALIZACION DE LAS LEYES.

Elaborado por: ABG. DOMINGO DURE Y ABG. BRUNO TORALES.

Fecha: OCTUBRE/2022

Revisado por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA.

Fecha: OCTUBRE/2022

Abg. Domingo David Duré M.  
E.D. Departamento Jurídico  
COPACO S.A.


Abg. Adriana Buongermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36 DAAD: Cqj

Elisa Agosti Duarte S.C. 1024  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701


**COPACO**  
 Comunicaciones en todo Sentido

Código: RGTR0 SCI 34  
 Versión N°: 02  
 Revisión N°: 00

POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO

Reemplaza a:-

(1) Macro Proceso: GESTION JURIDICA

Objetivo: ASESORAR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA EN LOS ASUNTOS LEGALES

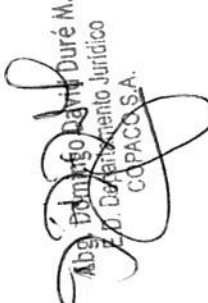
Proceso (2)	Sub Proceso (3)	Riesgos (Aspectos Críticos) (4)	Acciones (5)	Políticas de Operación (6)	Responsable (7)	Plazo de aplicación (8)	En caso de incumplimiento Premios/Castigos (9)
GESTION JUDICIAL.- OBJETIVO: LITIGAR EN REPRESENTACION DE LA COMPAÑIA EN LOS JUICIOS DEL FUERO FUERO CIVIL Y COMERCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LABORAL.	2) GESTION DE JUICIOS C/ TERCEROS Y/O EMPLEADOS DE LA COMPAÑIA EN TODOS LOS FUEROS: FUERO CIVIL Y COMERCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LABORAL (INICIAR ACCION JUDICIAL). OBJETIVO: REPRESENTAR E INSTALAR DEMANDA CONTRA EMPLEADOS Y/O TERCEROS EN LOS DISTINTOS FUEROS FUERO CIVIL Y COMERCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LABORAL.	GESTION DE JUICIOS C/ TERCEROS Y/O EMPLEADOS DE LA COMPAÑIA EN TODOS LOS FUEROS: FUERO CIVIL Y COMERCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LABORAL (INICIAR ACCION JUDICIAL). <b>OBJETO:</b> REPRESENTAR E INSTALAR DEMANDA CONTRA EMPLEADOS Y/O TERCEROS EN LOS DISTINTOS FUEROS FUERO CIVIL Y COMERCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LABORAL.	D) EVITAR LA DEMORA. 2) PREVENIR LA DEMORA. 3) SOLICITAR LA ASIGNACION DE UN MOVIL PERMANENTE Y EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO. 4) PREVENIR EN EL PRESUPUESTO ANUAL EL FONDO NECESARIO PARA GASTOS DE JUSTICIA.	LA COMPAÑIA Y LAS JEATURAS RESPONSABLES DEBERAN, IMPRIMIR LOS TRAMITES NECESARIOS A FIN DE FACILITAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y TECNICOS, A LOS EFECTOS DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROCESO.	JEATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO	1 AÑO, COINCIDENTE CON EL EJERCICIO FISCAL, (DENTRO A DICIEMBRE DE CADA AÑO)	D) APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LA COMPAÑIA. 2) PLANIFICACION DE REUNIONES DE TRABAJO. 3) CAPACITACION PERMANENTE DEL PLANTEL DE PROFESIONALES EN CUANTO A LA ACTUALIZACION DE LAS LEYES.

Elaborado por: ABG. DOMINGO DURE Y ABG. BRUNO TORALES.


Revisado por: Gerente de área: ABG. GLORIA ADRIANA BUONGERMINI.

Fecha: OCTUBRE/2022


Fecha: OCTUBRE/2022

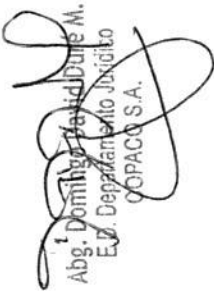
  
 Abg. Domingo Dure M.  
 E.O. Defensoría Jurídica  
 COPACO S.A.

  
 Abog. Adriana Buonghermini  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

  
 Elsa Nemi Duarte Madoza  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 25.701

Aprobado por el Directorio  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 Acta N°: 36    DAAD: 


 <b>COPACO</b> <small>Comunicación en todo sentido</small>			POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO				Código: RG-TRO SCI 34 Versión N°: 02 Revisión N°:00	
Reemplaza a:-								
(1) Macro Proceso: GESTION JURIDICA								
Objetivo: ASESORAR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA EN LOS ASUNTOS LEGALES								
Proceso (2)	Sub Procesos (3)	Riesgos (Aspectos Críticos) (4)	Acciones (5)	Políticas de Operación (6)	Responsable (7)	Plazo de aplicación (8)	En caso de incumplimiento Premios/Castigos (9)	
GESTION JUDICIAL - OBJETIVO: LITIGAR EN REPRESENTACION DE LA COMPAÑIA EN LOS JUICIOS DEL FUERO FUERO CIVIL Y COMERCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LABORAL.	3) GESTION DE REGISTRACIÓN Y CONTROL DE EMBARGOS TRABADOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS DE LA COMPAÑIA. OBJETIVO: ESTABLECER UN ESTANDAR PARA GESTIONAR UN EFECTIVO CONTROL DE LOS JUICIOS EN LOS CUALES SE HAN TRABADO EMBARGOS SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA COMPAÑIA, A FIN DE FACILITAR LAS TAREAS OPERATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS AFECTADAS Y DEFINIR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES, HASTA EL LEVANTAMIENTO DEL EMBARGO.	1) DEMORA EN LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA PRESENTACION DE LA ACCION. 2) FALTA DE INSUMOS INFORMATICOS Y MATERIALES. 3) FALTA DE AGILIDAD PARA EL TRASLADO DE LOS PROFESIONALES, A TIEMPO EN ALGUNOS CASOS 4) FALTA DE PROVISION DE FONDOS PARA EL PAGO DE GASTOS DE JUSTICIA PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES.	1) EVITAR LA DEMORA. 2) PREVENIR LA DEMORA. 3) SOLICITAR LA ASIGNACION DE UN MOVIL PERMANENTE Y EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO. 4) PREVENIR EL PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO NECESARIO PARA GASTOS DE JUSTICIA.	LA COMPAÑIA Y LAS JEFATURAS RESPONSABLES DEBERAN IMPRIMIR LOS TRAMITES NECESARIOS A FIN DE FACILITAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y TECNICOS, A LOS EFECTOS DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROCESO.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO	1 AÑO, CONCORDANTE CON EL EJERCICIO FISCAL (ENERO A DICIEMBRE DE CADA AÑO)	1) APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LA COMPAÑIA. 2) PLANIFICACION DE REUNIONES DE TRABAJO. 3) CAPACITACION PERMANENTE DEL PLANTIL DE PROFESIONALES EN CUANTO A LA ACTUALIZACION DE LAS LEYES.	
Elaborado por: ABG. DOMINGO DURE Y ABG. BRUNO TORALES.				Revisado por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA.				
Fecha: OCTUBRE/2022				Fecha: OCTUBRE/2022				

  
 Abg. Domingo Dure M.  
 E.J. Departamento Jurídico  
 COPACO S.A.

  
 Abg. Adriana Buonghermini  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

  
 Elsa Noemí Duarte Blandon  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 28.701

Aprobado por el Directorio  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 Acta N°: 36 DAAD: Cop.

 <b>COPACO</b> <small>Comunicación en todo Sentido</small>	<b>CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS</b>	Código: RGTR SCI 13
		Versión N°: 02
		Rev. N°: 00

**Documento: Políticas de Operación por Proceso – Proceso: Gestión Judicial – GESTION DE JUICOS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMPAÑIA EN TODOS LOS FUEROS, GESTION DE JUICOS C/ TERCEROS Y/O EMPLEADOS DE LA COMPAÑIA EN TODOS LOS FUEROS: FUERO CIVIL Y COMERCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LABORAL Y GESTION DE REGISTRACIÓN Y CONTROL DE EMBARGOS TRABADOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS DE LA COMPAÑIA.**

**Código del documento:**

Fecha	Versión N°	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
Octubre/2020	01	00	=	Versión inicial por adopción de la norma MECIP:2015
Noviembre/2021	01	01	=	Revisión anual obligatoria - Se mantiene el contenido
Octubre/2022	02	00	=	Revisión anual obligatoria - Se mantiene el contenido Cambio de formulario por indicaciones de la Comisión.

  
 Abg. Domingo David Duré M.  
 E.D. Departamento Jurídico  
 COPACO S.A.

  
 Abog. Adriana Buonghermini  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

  
 Elsa Agosti Duarte Mendoza  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 25.701

**Aprobado por el Directorio**  
**Fecha: 08 NOV. 2022**  
**Acta N°: 36 DAAD:** 



# IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS

Código: RGTR0 SCI 31

Versión N°: 03

Revisión N°: 00

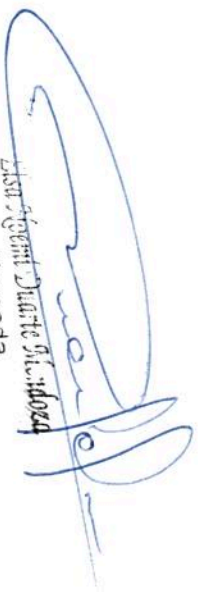
Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

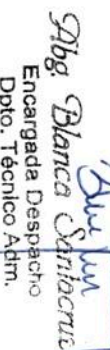
Macro Proceso: Gestión Jurídica

Proceso: Gestión Administrativa

Sub Proceso: Coordinación Dictámenes, Sumarios Administrativos y Archivo de Bienes Registrables

IDENTIFICACION				VALORACION			PRIORIDAD
Nº	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G	I	
1	Incumplimiento	No realizar aquello a lo que se está obligado	Sanciones administrativas o pecuniarias, desvinculaciones, normativas infringidas	1	5	5	3
2	Demora	Tardanza en el cumplimiento de la elaboración tardía de Dictámenes, Providencias, Oficios, Resoluciones, Memorandum y otros.	No dar salida en tiempo y forma documentos y/o expedientes de entrada interno y externo.	3	5	15	1
3	Incendio	Fuego que destruye edificios o documentos	Equipos, documentos y muebles destruidos	1	5	5	4
4	Fallas de hardware	Defecto que puede presentarse en el hardware o red requerido para la realización del trabajo	Pérdida de datos y atraso en la gestión	1	3	3	6
5	Virus informático	Programa que se introduce y/o trasmite en las computadoras y redes de comunicaciones, causando diversos daños a los sistemas y datos almacenados	Pérdida de datos y destrucción de computadoras	3	3	9	2
6	Fallas del Software	Defectos que se presentan en el conjunto de programas que han sido diseñados para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Incumplimiento para la elaboración de Dictámenes, Resoluciones, Providencia, Memorandum y/o documentos de entrada y salida.	1	3	3	5
Realizado Por: ABG. BLANCA SANTACRUZ				Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA			
Fecha: OCTUBRE/2022				Fecha: OCTUBRE/2022			

  
Blanca Santacruz  
Abogada  
Mel. C.S.A. N° 26.701

  
Abg. Blanca Santacruz  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

  
Abog. Adriana Buongermi  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 08 NOV. 2022  
Acta N°: 36  
DAAD: (C)



# MAPA DE RIESGOS

Código: RGTR0 SCI 31

Versión N°: 03

Revisión N°:

Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestion Juridica

Proceso: Gestion Administrativa

Sub Proceso: Coordinación Dictámenes, Sumarios Administrativos y Archivo de Bienes Registrables

N°	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Incumplimiento	3	5	15	Preventivo, Detectivo	Volumen excesivo de trabajo	Transferir y asumir responsabilidades	Jefe de Dpto Tecnico Administrativo y Coordinadores	Semanal	Efectividad
2	Demora	3	5	15	Correctivo	Olvido involuntario (transparelar)	Disminuir	Jefe de Dpto Tecnico Administrativo y Coordinadores	Semanal	Efectividad
3	Fallas de Software	3	3	9	Preventivo, Correctivo	Falta de Mantenimiento	Transferir	Jefe de Dpto Tecnico Administrativo y Coordinadores	Mensual	Eficacia

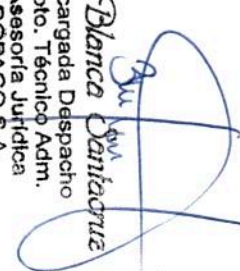
Realizado por: ABG. BLANCA SANTACRUZ

Revisado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

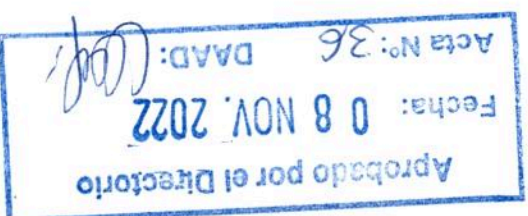
Fecha: OCTUBRE/2022

Fecha: OCTUBRE/2022

  
Elisa Mery Quinto Picardaza  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 28.701

  
Abg. Blanca Centurion  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

  
Abog. Adriana Buongermi  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.





## CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código: RGTR SCI 13

Versión N°: 02


Rev. N°: 02

Documento: Formato de Identificación y Valoración de Riesgos – Proceso: Gestión Administrativa


Código:

Fecha	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	Versión 01		Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	Versión 02 Revisión 00		Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	Versión 02 Revisión 01	=	Revisión anual obligatoria.
Octubre/2022	Versión 02 Revisión 02	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión

  
Elsa Noemí Duarte Alamoza  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 25.701

  
Abg. Blanca Santacruz  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico/Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

  
Adriana Buonghermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 08 NOV. 2022  
Acta N°: 36 DE AD: 



IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS

Código: RG-TRO SCI 31  
Versión N°: 03  
Revisión N°: 00

Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: GESTION JURIDICA

Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA

Sub Proceso: GESTION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

N°	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G	I	PRIORIDAD
1	INCUMPLIMIENTO	No cumplir con el plazo establecido en el Anexo del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo - Procedimiento para Sumarios Administrativos	No se podrá aplicar sanción o destituir responsabilidad al sumariado	3	5	15	1
2	DEMORA	Tardanza en las respuestas de las diferentes áreas de los informes solicitados y que dan sustento a la investigación dentro del Sumario Administrativo.	No culminar en tiempo y forma el Sumario Administrativo o acarrear nulidades del mismo en caso de recurrirse al Juzgado Laboral	3	3	9	2

Realizado Por: ABG. BLANCA SANTACRUZ Y ABG. DIEGO SENZ

Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

Fecha: OCTUBRE/2022

**Abg. Diego Senz**  
Sumarios Administrativos  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.  
  
**Elsa Meryel Duarte Salazar**  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

**Abg. Blanca Santacruz**  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

**Abg. Adriana Buongermi**  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36 DAAD:



## MAPA DE RIESGOS

Código: RG-TRO-SC-1-31

Version N°: 03

Revisión N°: 00

Recemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: GESTION JURIDICA

Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA

Sub Proceso: GESTION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

N°	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	INCUMPLIMIENTO	3	5	15	DETECTIVO CORRECTIVO	Excesivo Volumen de Trabajo	Assumir las Responsabilidades	Juez de Instrucción Sumarial; Asesoría Jurídica y Coordinación Sumarios	Semanal	Control de plazo establecido para la conclusión del Sumario (Cantidad de Días)
2	DEMORA	5	5	25	DETECTIVO CORRECTIVO	Falta de Respuesta de los Departamentos	Disminuir Demoras	Juez de Instrucción Sumarial; Asesoría Jurídica; Coordinación de Sumarios, Administrativos y Dpto. Apoyo Administrativo	Semanal	Cantidad de Sumarios Administrativos demorados

Realizado Por: ABG. BLANCA SANTACRUZ Y DIEGO SENZ

Fecha: OCTUBRE/2022

Revisado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI

Fecha: OCTUBRE/2022

**Abg. Diego Senz**  
Sumarios Administrativos  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

**Elisa Meryel Duarte**  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 25.701

**Abg. Blanca Santacruz**  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

**Abg. Adriana Buongermi**  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36 DAAD: Cof.



## CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código: RGTR SCI 13


Versión N°: 02

Rev. N°: 02

Documento: Formato de Identificación y Valoración de Riesgos y Mapa de Riesgos– Proceso: Gestión Sumario Administrativo

Código:

Fecha	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	Versión 01		Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	Versión 02 Revisión 00		Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	Versión 02 Revisión 01	=	Revisión anual obligatoria.
Octubre/2022	Versión 02 Revisión 02	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión

  
Abg. Diego Senz  
Sumarios Administrativos  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

  
Abg. Blanca Santacruz  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

  
Abog. Adriana Buongermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

  
Elsa Noemí Duarte Méndez  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36

DAAD: 



IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS

Código: RGTR SCI 31  
Versión N°:  
Revisión N°:

Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestión Jurídica

Proceso: Gestión Administrativa

Sub Proceso: Coordinación de Archivo de Bienes Registrables de la Compañía

N°	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G	I	PRIORIDAD
1	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo. Presentación tardía de informes y/o expedientes	La no salida en tiempo y forma de los documentos tanto internos como externos	3	5	15	1
2	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado	Imposibilidad de regularizar los títulos de propiedad de los bienes registrables de la Compañía	3	5	15	2
3	Virus Informático	El virus informático es un programa elaborado accidental o intencionalmente, que se introduce y se transmite a través de diskettes o de la red telefónica de comunicación entre ordenadores, causando diversos tipos de daños a los sistemas computarizados	Imposibilidad de realizar las tareas en tiempo y forma	3	5	15	4
4	Falta de recursos económicos para iniciar un proyecto	La falta de recursos económicos impide actualizar los títulos de los bienes registrables y mantener un archivo actualizado	Imposibilidad de regularizar los títulos de propiedad de los bienes registrables Archivo incompleto e ineficiente	5	5	15	3

Realizado Por: ABG. BLANCA SANTACRUZ Y ABG. MERCEDES BAREIRO

Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

Fecha: OCTUBRE/2022

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 2207. AON 8 0  
Acta N°: 36 DAAD: (Cof)

P/A  
Abg. Mercedes Bareiro  
Archivo de Bienes Registrables  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Abg. Blanca Santacruz  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Abog. Adriana Buongermi  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Elisa Agosti Duarte M. 10044  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701



MAPA DE RIESGOS

Código: RGTR0 SCI 31  
Versión Nº:  
Revisión Nº:

Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestión Jurídica

Proceso: Gestión Administrativa

Sub Proceso: Gestión de Archivo de Bienes Registrables de la Compañía

N°	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Demora	3	3	9	Preventivo y Correctivo	Falta de gestiones llevadas adelante por otras dependencias internas y/o externas	Transferir	Coordinación Archivo de Bienes Registrables - Departamento Técnico Administrativo	Mensual	Eficiencia
2	Incumplimiento	3	5	15	Correctivo	Títulos de propiedad de los bienes registrables desactualizados	Transferir		Anual	Eficiencia
3	Virus Informático	3	5	15	Preventivo y Correctivo	Imposibilidad de realizar las tareas en tiempo y forma	Evitar, Transferir		Mensual	Eficiencia
4	Falta de recursos económicos para iniciar un proyecto	5	5	25	Preventivo y Correctivo	Títulos de propiedad de los bienes registrables desactualizados Archivo incompleto e ineficiente	Evitar, Transferir		Anual	Eficiencia

Realizado Por: ABG. BLANCA SANTACRUZ Y ABG. MERCEDES BAREIRO

Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

Fecha: OCTUBRE/2022

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta Nº: 36 DAAD: COPACO

P/F. Zulma  
Abg. M. Mercedes Bareiro  
Asesora de Bienes Registrables  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Elisa M. D. Díaz  
Abogada  
Mat. C.S.J. Nº 26.701

Abg. Blanca Santacruz  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Abog. Adriana Buongermi  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

**Documento: Formato de Identificación y Valoración de Riesgos – Proceso: Gestión Archivo de Bienes Registrables**

**Código:**

Fecha	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	Versión 01		Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	Versión 02 Revisión 00		Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	Versión 02 Revisión 01	=	Revisión anual obligatoria.
Octubre/2022	Versión 02 Revisión 02	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión

*Abg. Ma. Mercedes Balleiro*  
 Archivo de Bienes Registrables  
 Asesoría Jurídica  
 COPACO S.A.

*Abg. Blanca Santacruz*  
 Encargada Despacho  
 Dpto. Técnico Adm.  
 Asesoría Jurídica  
 COPACO S.A.

*Abog. Adriana Buonghermini*  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

*Elsa Noemí Duarte Mendoza*  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 26.701

Revisado por el Directorio  
 08 NOV. 2022  
 Act. 36

## IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS

Código: RGTRO SCI 31  
Versión N°:  
Revisión N°:

Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestión Jurídica

Proceso: Gestión Administrativa

Sub Proceso: Coordinación de Dictámenes

N°	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G	I	PRIORIDAD
1	Incumplimiento	No cumplir con el plazo establecido	No salida en tiempo y forma del documento de entrada interno y externo	3	5	15	1
2	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo; elaboración tardía de dictámenes mas de 48 hs	No salida en tiempo y forma del documento de entrada interno y externo	3	3	9	2
3	Fallas del Software	Defectos que se presentan en el conjunto de programas que han sido diseñados para que la computadora pueda desarrollar su trabajo	Incumplimiento para la elaboración de dictámenes y/o documentos de entrada y salida	3	3	9	3
Realizado Por: ABG. BLANCA SANTACRUZ Y ABG. NANCY BENITEZ				Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA			
Fecha: OCTUBRE/2022				Fecha: OCTUBRE/2022			

*Abg. Nancy Benitez*  
Coordinación Dictámenes  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

*Elisa Aguero Duarte*  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

*Abg. Blanca Santacruz*  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

*Abg. Adriana Buongemini*  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36

DAAD: (Caf.)



## MAPA DE RIESGOS

Código: RGTRO SCI 31

Versión N°:

Revisión N°:

Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestión Jurídica

Proceso: Gestión Administrativa

Sub Proceso: Coordinación de Dictámenes

N°	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Incumplimiento	3	3	9	Preventivo, Detectivo	Volumen excesivo de trabajo	Transferir y asumir responsabilidades	Coordinación Dictámenes - Jefe de Dpto Técnico Administrativo	Semanal	Efectividad
2	Demora	3	3	9	Correctivo	Olvido involuntario (transparentar)	Disminuir	Coordinación Dictámenes - Jefe de Dpto Técnico Administrativo	Semanal	Efectividad
3	Fallas de Software	3	3	9	Preventivo, Correctivo	Falta de Mantenimiento	Transferir	Coordinación Dictámenes - Jefe de Dpto Técnico Administrativo	Mensual	Eficacia

Realizado Por: ABG. BLANCA SANTACRUZ Y ABG. NANCY BENITEZ

Revisado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

Fecha: OCTUBRE/2022

Abg. Nancy Benitez  
Coordinación Dictámenes  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Elsa Aguirre Duarte  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 25.701

Abg. Blanca Santacruz  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Abg. Adriana Buongermi  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36 DAAD: 009-



## CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código: RGTR SCI 13 -

Versión N°: 02

Rev. N°: 02

Documento: Formato de Identificación y Valoración de Riesgos y Mapa de Riesgos – Proceso: Gestión Dictámenes

Código:

Fecha	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	Versión 01		Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	Versión 02 Revisión 00		Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	Versión 02 Revisión 01	=	Revisión anual obligatoria.
Octubre/2022	Versión 02 Revisión 02	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión

*Abg. Nancy Benítez*  
Coordinación Dictámenes  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

*Abg. Blanca Santacruz*  
Encargada Despacho  
Dpto. Técnico Adm.  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

*Abog. Adriana Buonghermini*  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

*Elsa Noemí Duarte Rendoza*  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36

DAAD: *[Signature]*



## IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS

Código: RGTR SCI 31

Versión Nº:

Revisión Nº:

Reemplaza a:

Macro Proceso: GESTION JURIDICA

Proceso: GESTION JUDICIAL

Sub Proceso: REGISTRACION Y CONTROL DE EMBARGOS TRABADOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS DE LA COMPAÑIA

IDENTIFICACION				VALORACION			PRIORIDAD
Nº	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G	I	
1	DEMORA	FALTA E INSUFICIENCIA DE PRUEBAS PARA LA CONTESTACION DE ACCION JUDICIAL, INICIADA EN CONTRA DE LA COMPAÑIA	PERDER EL JUICIO	3	5	15	1
2	INCUMPLIMIENTO	FALTA DE PROVISION DEL MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR EL ESCRITO DE CONTESTACION DE LA DEMANDA, EQUIPO INFORMATICO, PAPELERIA, IMPRESORAS, SCANNER, MOVIL DE TRASLADO, Y FALTA DE PROVISION DE FONDOS PARA EL PAGO DE LAS TASAS JUDICIALES	PERDER EL JUICIO	3	5	15	2
3	FALLAS DE SOFTWARE Y/O FALLAS DE HARDWARE	NO PODER CONTESTAR LA DEMANDA, POR LA IMPOSIBILIDAD DE LA PRESENTACION DEL ESCRITO A TRAVEZ DEL SISTEMA INFORMATICO DE LA PAGINA WEB DEL PODER JUDICIAL EN LOS CASOS DE DEMANDAS ELECTRONICAS - IMPOSIBILIDAD DE ESCANEAR DOCUMENTOS PARA LAS PRUEBAS DOCUMENTALES	PERDER EL JUICIO	3	5	15	2

Realizado Por: ABG. DOMINGO DURE Y BRUNO TORALES

Fecha: OCTUBRE/2022

Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINIA - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

Cristian Bruno Torales Martinez  
ABOGADO  
Mat. C.S.J. Nº 38.394

Elsa Nemi Duarte Sandoza  
Abogada  
Mat. C.S.J. Nº 25.701

Abg. Domingo Duré M.  
E.D. Departamento Jurídico  
COPACO S.A.

Abog. Adriana Buongerminia  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta Nº: 36

DAAD: Cof.

COPACO <small>Comunicación en todo el mundo</small>		MAPA DE RIESGOS										Código: Versión N°: Revisión N°:	
Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.													
Macro Proceso: GESTION JURIDICA													
Proceso: GESTION JUDICIAL													
Sub Proceso: REGISTRACION Y CONTROL DE EMBARGOS TRABADOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS DE LA COMPAÑIA.													
Prioridad	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador			
1	DEMORA	3	5	15	DETECTIVO	FALTA DE ESPACIO FISICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES Y FALTA DE UN SISTEMA MODERNO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES	DISMINUIR, MEJORA DEL SISTEMA DE ARCHIVO A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA MODERNO DE ALMACENAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES	TODAS LAS GERENCIAS DE LA COMPAÑIA	TRIMESTRAL	CONTAR CON LOS ANTECEDENTES NECESARIOS EN FORMA RAPIDA Y OPORTUNA.			
2	INCUMPLIMIENTO	3	5	15	DETECTIVO	FALTA DE PROVISION DEL MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR EL ESCRITO DE CONTESTACION DE LA DEMANDA, EQUIPO INFORMatico, PAPERLIERA, IMPRESORAS, SCANNER, MOVIL, DE TRASLADO Y FALTA DE PROVISION DE FONDOS PARA EL PAGO DE LAS TASAS, JUDICIALES	DISMINUIR SOLICITANDO CON ANTICIPACION LA PROVISION DE TODO LO NECESARIO DE LOS MATERIALES DESCRIPTOS EN LA CAUSA, EN CASOS DE NECESIDAD	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO	MESES	CONTAR CON TODOS LOS MATERIALES NECESARIOS (EQUIPO INFORMatico, PAPERLIERA, SCANNER, MOVIL, PARA TRASLADO DE PROFESIONALES, FONDOS PARA EL PAGO DE TASAS JUDICIALES EN FORMA RAPIDA Y EFECTIVA			
3	FALLAS DE SOFTWARE Y/O FALLAS DE HARDWARE	3	5	15	DETECTIVO	NO HACER UN CONTROL CONSTANTE DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMatico (SOFTWARE Y/O HARDWARE)	REALIZAR UN CONTROL PERMANENTE A FIN DE EVITAR PROBLEMAS AL MOMENTO DE PRECIAR SU USO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO	MESES	CONTAR CON UN SERVICIO OPTIMO EN CASOS NECESARIO			
Realizado Por:ABG. DOMINGO DURE Y ABG. BRUNO TORALES													
Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA													
Fecha: OCTUBRE/2022													

Cristian Bruno Torres Martinez  
ABOGADO  
Mat. C.S.J. N° 38 394

Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

Abg. Domingo David Duré M.  
E.D. Departamento Jurídico  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 08 NOV. 2022  
Acta N°: 36 DAAD: (C)

Abog. Adriana Buongermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

# CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código: RGTR0 SCI 13

Versión N°: 02

Rev. N°: 02

Documento: Formato de Identificación y Valoración de Riesgos – Proceso: Registración y Control de embargos trabados sobre cuentas bancarias de la Compañía.-

Código del documento: RGTR0 SCI 13

Fecha	Versión N°	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	01	00	Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.	Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	02	00	Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.	Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	01	00	=	Versión inicial.
Oct/2022	02	01	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión

Cristian Bruno Torres Martínez  
ABOGADO  
Mat. C.S.J. N° 38.393


Abg. Domingo David Duré M.  
E.D. Departamento Jurídico  
COPACO S.A.

Abog. Adriana Guengerich  
COPACO S.A.  
Asesora Jurídica

Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

Elsa Yegorini Duarte S. Mendoza

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 08 NOV. 2022  
DAAD: [Firma]

		<b>IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS</b>				Código: RGTR SCI 31 Versión N°: 03 Revisión N°: 00	
Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.							
Macro Proceso: GESTION JURIDICA							
Proceso: GESTION JUDICIAL							
Sub Proceso: GESTION INICIO DE ACCION JUDICIAL EN CONTRA DE TERCEROS, PROVEEDORES, CONTRATANTES Y/O EMPLEADOS DE LA COMPAÑIA EN LOS DISTINTOS FUEROS							
IDENTIFICACION			VALORACION			PRIORIDAD	
N°	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G	I	
1	DEMORA	FALTA E INSUFICIENCIA DE PRUEBAS PARA EL INICIO DE ACCION JUDICIAL	PERDIDA LA OPORTUNIDAD DE RECLAMAR EL DERECHO DE LA COMPAÑIA	3	5	15	1
2	INCUMPLIMIENTO	FALTA DE PROVISION DEL MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR EL ESCRITO DE DEMANDA, EQUIPO INFORMATICO, PAPELERIA, IMPRESORAS, SCANNER, MOVIL DE TRASLADO, Y FALTA DE PROVISION DE FONDOS PARA EL PAGO DE LAS TASAS JUDICIALES	NO PODER INICIAR LA DEMANDA DENTRO DEL PLAZO LEGAL, LO QUE IMPLICARIA PERDIDA LA OPORTUNIDAD DE RECLAMAR UN DERECHO.	3	5	15	2
3	FALLAS DE SOFTWARE Y/O DE HARDWARE	NO PODER DAR INICIO A LA DEMANDA, POR LA IMPOSIBILIDAD DE LA PRESENTACION DEL ESCRITO A TRAVEZ DEL SISTEMA INFORMATICO DE LA PAGINA WEB DEL PODER JUDICIAL EN LOS CASOS DE DEMANDAS ELECTRONICAS - IMPOSIBILIDAD DE ESCANEAR DOCUMENTOS PARA LAS PRUEBAS DOCUMENTALES	NO PODER INICIAR LA DEMANDA DENTRO DEL PLAZO LEGAL, LO QUE IMPLICARIA PERDIDA LA OPORTUNIDAD DE RECLAMAR UN DERECHO.	3	5	15	3
Realizado Por: ABG. DOMINGO DURE Y BRUNO TORALES			Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA				
Fecha: OCTUBRE/2022			Fecha: OCTUBRE/2022				

Cristian Bruno Torres Martinez  
 ABOGADO  
 Mat. C.S.J. N° 38.394  
 Elsa Agosti Duarte S.L. 14024  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 23.701

Abg. Domingo Dure M.  
 E.D. Departamento Jurídico  
 COPACO S.A.

Abog. Adriana Buongermini  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

Fecha: 08 NOV. 2022  
 Aprobado por el Directorio  
 DAAD: 36

COPACO		MAPA DE RIESGOS										Código:	
												Versión N°:	
												Revisión N°:	
Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.													
Macro Proceso: GESTION JURIDICA													
Proceso: GESTION JUDICIAL													
Sub Proceso: GESTION INICIO DE ACCION JUDICIAL EN CONTRA DE TERCEROS, PROVEEDORES, CONTRATANTES Y/O EMPLEADOS DE LA COMPAÑIA EN LOS DISTINTOS FUEROS													
Prioridad	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador			
1	DEMORA	3	5	15	DETECTIVO	FALTA DE ESPACIO FISICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES, Y FALTA DE UN SISTEMA MODERNO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES	DISMINUIR, MEJORA DEL SISTEMA DE ARCHIVO A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA MODERNO DE ALMACENAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES	TODAS LAS GERENCIAS DE LA COMPAÑIA	TRIMESTRAL	CONTAR CON LOS ANTECEDENTES NECESARIOS EN FORMA RAPIDA Y OPORTUNA.			
2	INCUMPLIMIENTO	3	5	15	DETECTIVO	FALTA DE PROVISION DEL MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR EL ESCRITO DE DEMANDA, EQUIPO INFORMATICO, PAPELERIA, IMPRESORAS, SCANNER, MOVIL DE TRASLADO, Y FALTA DE PROVISION DE FONDOS PARA EL PAGO DE LAS TASAS JUDICIALES	DISMINUIR, SOLICITANDO CON ANTICIPACION LA PROVISION DE TODO LO NECESARIO DE LOS MATERIALES DESCRIPTOS EN LA CAUSA, EN CASOS DE NECESIDAD	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO	MENSUAL	CONTAR CON TODOS LOS MATERIALES NECESARIOS (EQUIPO INFORMATICO, PAPELERIA, SCANNER, MOVIL PARA TRASLADO DE PROFESIONALES, FONDOS PARA EL PAGO DE TASAS JUDICIALES EN FORMA RAPIDA Y EFECTIVA			
3	FALLAS DE SOFTWARE Y/O DE HARDWARE	3	5	15	DETECTIVO	NO HACER UN CONTROL CONSTANTE DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO (SOFTWARE Y/O HARDWARE)	REALIZAR UN CONTROL PERMANENTE A FIN DE EVITAR PROBLEMAS AL MOMENTO DE PRECIAR SU USO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO	MENSUAL	CONTAR CON UN SERVICIO OPTIMO EN CASOS NECESARIO			
Realizado Por: ABG. DOMINGO DURE Y BRUNO TORALES Fecha: OCTUBRE/2022													
Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA Fecha: OCTUBRE/2022													

Aprobado por el Directorio  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 Acta N°: 36 DAAD:

Cristóbal Bruno Torales Martínez  
 ABOGADO  
 Mat. C.S.J. N° 25.701

Estela Aguirre Duarte M. Lodoza  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 25.701

Abg. Domingo David Duré M.  
 E.D. Departamento Jurídico  
 COPACO S.A.

Abog. Adriana Buongermi  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

		
<b>CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS</b>		
Código: RGTR SCI 13	Versión Nº: 02	Rev. Nº: 02

Documento: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN DE RIESGOS Y MAPA DE RIESGOS

Proceso: GESTION JURIDICA - GESTION JUDICIAL - GESTION INICIO DE ACCION JUDICIAL EN CONTRA DE TERCEROS, PROVEEDORES, CONTRATANTES Y/O EMPLEADOS DE LA COMPAÑIA EN LOS DISTINTOS FUEROS.

Fecha	Versión	Rev. Nº	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	01	00	Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.	Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	02	00	Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.	Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	02	01	=	Revisión anual obligatoria.
Oct/2022	02	02	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión

Código del documento: RGTR SCI 13


Cristian Bruno Torales Martínez  
 ABOGADO  
 Mat. C.S.J. Nº 38.394

Abg. Domingo David Dure M.  
 E.D. Departamento Jurídico  
 COPACO S.A.

Elsa Aguirre Duarte Alvarado  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. Nº 28.701

Abog. Adriana Esmeralda  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 Acta Nº: 36 DAAD:

 <b>COPACO</b> <small>Comunicación en todo Sentido</small>		IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS				Código: RGTR SCI 31 Versión N°: 03 Revisión N°: 00	
Reemplaza a: Formato de riesgo de la version MECIP 2008.							
Macro Proceso: GESTION JURIDICA							
Proceso: GESTION JUDICIAL							
Sub Proceso: GESTION EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMPAÑIA EN LOS JUICIOS INICIADOS EN CONTRA DE LA COPACO S.A.							
N°	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G	I	
1	DEMORA	FALTA E INSUFICIENCIA DE PRUEBAS PARA LA CONTESTACION DE ACCION JUDICIAL INICIADA EN CONTRA DE LA COMPAÑIA	PERDER EL JUICIO	3	5	15	
2	INCUMPLIMIENTO	FALTA DE PROVISION DEL MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR EL ESCRITO DE CONTESTACION DE LA DEMANDA, EQUIPO INFORMATICO, PAPELERIA, IMPRESORAS, SCANNER, MOVIL DE TRASLADO, Y FALTA DE PROVISION DE FONDOS PARA EL PAGO DE LAS TASAS JUDICIALES	PERDER EL JUICIO	3	5	15	
3	FALLAS DE SOFTWARE Y/O FALLAS DE HARDWARE	NO PODER CONTESTAR LA DEMANDA, POR LA IMPOSIBILIDAD DE LA PRESENTACION DEL ESCRITO A TRAVEZ DEL SISTEMA INFORMATICO DE LA PAGINA WEB DEL PODER JUDICIAL EN LOS CASOS DE DEMANDAS ELECTRONICAS - IMPOSIBILIDAD DE ESCANEAR DOCUMENTOS PARA LAS PRUEBAS DOCUMENTALES	PERDER EL JUICIO	3	5	15	
Elaborado Por: ABG. DOMINGO DURE Y BRUNO TORALES			Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA				
Fecha: OCTUBRE/2022			Fecha: OCTUBRE/2022				

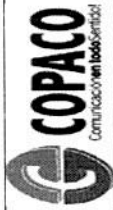
Aprobado por el Directorio  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 Acta N°: 36 DAAD:

Cristian Bruno Torales Martínez  
 ABOGADO  
 Mat. C.S.J. N° 38.394

Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 26.701

Abg. Domingo David Duré M.  
 E.D. Departamento Jurídico  
 COPACO S.A.

Abog. Adriana Buongermini  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.



## MAPA DE RIESGOS

Código: RGTR SCI 31

Versión N°: 03

Revisión N°: 00

Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: GESTION JURIDICA

Proceso: GESTION JUDICIAL.

Sub Proceso: GESTION EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMPAÑIA EN LOS JUICIOS INICIADOS EN CONTRA DE LA COPACO S.A.

N°	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	DEMASORA	3	5	15	DETECTIVO	FALTA DE ESPACIO FISICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES Y FALTA DE UN SISTEMA MODERNO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES	DISMINUIR MEJORA DEL SISTEMA DE ARCHIVO A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA MODERNO DE ALMACENAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES	TODAS LAS GERENCIAS DE LA COMPAÑIA	TRIMESTRAL	CONTAR CON LOS ANTECEDENTES NECESARIOS EN FORMA RAPIDA Y OPORTUNA.
2	INCUMPLIMIENTO	3	5	15	DETECTIVO	FALTA DE PROVISION DEL MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR EL ESCRITO DE CONTESTACION DE LA DEMANDA, EQUIPO INFORMATICO, PAPELERIA, IMPRESORAS, SCANNER, MOVIL, DE TRASLADO, Y FALTA DE PROVISION DE FONDOS PARA EL PAGO DE LAS TASAS JUDICIALES.	DISMINUIR SOLICITANDO CON ANTICIPACION LA PROVISION DE TODO LO NECESARIO DE LOS MATERIALES DESCRIPTOS EN LA CAUSA, EN CASOS DE NECESIDAD	JEFEATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO	MESES	CONTAR CON TODOS LOS MATERIALES NECESARIOS (EQUIPO INFORMATICO, PAPELERIA, SCANNER, MOVIL PARA TRASLADO DE PROFESIONALES, FONDOS PARA EL PAGO DE TASAS JUDICIALES EN FORMA RAPIDA Y EFECTIVA
3	FALLAS DE SOFTWARE Y/O FALLAS DE HARDWARE	3	5	15	DETECTIVO	NO HACER UN CONTROL CONSTANTE DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO (SOFTWARE Y/O HARDWARE).	REALIZAR UN CONTROL PERMANENTE A FIN DE EVITAR PROBLEMAS AL MOMENTO DE PRECIAR SU USO	JEFEATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO	MESES	CONTAR CON UN SERVICIO OPTIMO EN CASOS NECESARIO

Elaborado Por: ABG. DOMINGO DURE Y BRUNO TORALES

Fecha: OCTUBRE/2022

Revisado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

Gustian Bruno Torales Marín  
ABOGADO  
Mat. C.S.J. N° 38.201

Mat. C.S.J. N° 38.201

Elsa Acosta Duarte M. 11/03/24

Abogada


Mat. C.S.J. N° 23.701

Abg. Domingo David Duré M.  
E.D. Departamento Jurídico  
COPACO S.A.

COPACO S.A.

Abog. Adriana Buongermi  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 08 NOV. 2022  
Acta N°: 36 DAAD: (COPACO)

		<b>CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS</b>		Código: RGTR SCI 13
		Versión N°: 02	Rev. N°: 02	

DOCUMENTO: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS - PROCESO: GESTION EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMPAÑÍA EN LOS JUICIOS INICIADOS EN CONTRA DE LA COPACO S.A.

Fecha	Versión	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	01	00	Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.	Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	02	00	Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.	Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	02	01	=	Revisión anual obligatoria.
Oct/2022	02	02	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión


Cristian Bruno Torres Martínez  
 ABOGADO  
 Mat. C.S.J. N° 38.394

Abg. Domingo David Dúke M.  
 E.D. Departamento Jurídico  
 COPACO S.A.

Abog. Adriana Bongermann  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

Elsa Ygeeni Duarte Almondoza  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 26.701


Aprobado por el Directorio  
 08 NOV. 2022  
 Acta N°: 36  
 DAAL: [Signature]

 <b>COPACO</b> <small>Comunicación en todo Sentido</small>		<b>IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS</b>				Código: RGTR SCI 31 Versión N°: 03 Revisión N°: 00	
Recemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.							
Macro Proceso: GESTION JURIDICA							
Proceso: GESTION JUDICIAL							
Sub Proceso: RECUPERACION DE CUENTAS MOROSAS							
IDENTIFICACION			VALORACION			PRIORIDAD	
N°	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G	I	
1	INEXACTITUD	PRESENTAR DATOS O ESTIMACIONES EQUIVOCADAS, INCOMPLETAS O DESHIGURADAS.	IMPOSIBILIDAD DE INICIO DE JUICIOS Y PERDIDA PARA LA COMPAÑIA	5	5	25	2
2	FALLAS DE SOFTWARE	DEFECTO QUE PUEDE PRESENTARSE EN EL CONJUNTO DE PROGRAMAS QUE HA SIDO DISEÑADO PARA QUE LA COMPUTADORA PUEDA DESARROLLAR SU TRABAJO.	PERDIDA ECONOMICA PARA LA COMPAÑIA	3	3	9	3
3	RETRASO	FALTA DE INSUMOS PARA LA OFICINA, HOJAS, CORCHETES, TONER, ETC.	DIFFICULTAD PARA INICIAR LOS JUICIOS EN TIEMPO Y FORMA	3	3	9	4
Realizado Por: ABG. HERIBERTO GALVAN			Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA				
Fecha: OCTUBRE/2022			Fecha: OCTUBRE/2022				

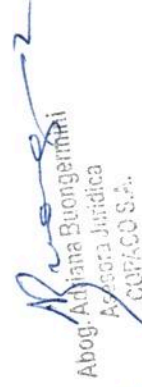
*Heriberto Galvan Coballero*  
 Encargado de Depto. Recuperación de Ctas. Morosas  
 Abogado  
 Mat. C.S.J. N° 25.701

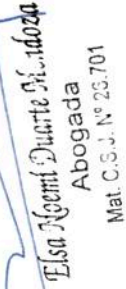
*Adriana Buonghermini*  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 DAAD: 36


MAPA DE RIESGOS									
<div>  <div> Código:  Versión N°:  Revisión N°: </div> </div>									
Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.									
Macro Proceso: GESTION JURIDICA									
Proceso: GESTION JUDICIAL									
Sub Proceso: RECUPERACION DE CUENTAS MOROSAS									
Prioridad	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Indicador
1	INEXACTITUD	5	5	25	CORRECTIVO	FALTA DE LEGAJOS O DATOS INCORRECTOS DE LAS FACTURAS	COORDINAR CON LAS GERENCIAS RESPONSABLES DE LAS MISMAS	GERENCIA COMERCIAL	EFICIENCIA
2	FALLAS DE SOFTWARE	3	3	9	PREVENTIVO	PERDIDA ECONOMICA PARA LA COMPAÑIA	SOLICITAR ACTUALIZACION DEL SISTEMA	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	EFFECTIVIDAD
3	RETRASO	3	3	9	CORRECTIVO	FALTA DE INSUMOS PARA LA OFICINA	SOLICITAR EL DESEMBOLOSO DE FONDOS	DPTO. DE RECUPERACION DE CUENTAS MOROSAS Y LA ASESORIA JURIDICA	EFICIENCIA
Realizado Por: ABG. HERIBERTO GALVAN					Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA				
Fecha: OCTUBRE/2022					Fecha: OCTUBRE/2022				

  
**Abg. Heriberto Galvan Caballero**  
 Encargado de Depto. Recuperación de Ctas. Morosas  
 Jurídica — Copaco S.A.

  
**Abg. Adriana Buongermini**  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

  
**Elsa Naomi Duarte**  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 26.701

Aprobado por el Directorio  
 Fecha: **08 NOV. 2022**  
 Acta N°: 36 QAAD: 

 <b>COPACO</b> <small>Comunicación en todo sentido</small>			<b>CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS</b>		Código: RGTRO SCI 13 Versión Nº: 02 Rev. Nº: 02
--	--	--	---	--	---

Documento: Formato de Identificación y Valoración de Riesgos – Proceso: Gestión Recuperación de Cuentas Morosas.-

Código del documento: RGTRO SCI 13

Fecha	Versión Nº	Rev. Nº	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	01	00	Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.	Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	02	00	Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.	Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	02	01	=	Revisión anual obligatoria.
Oct/2022	02	02	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión


*[Signature]*  
 M. Gabriela Gallegos  
 Ejecutiva de Gestión Recuperación de Cuentas Morosas  
 Copaco S.A

*[Signature]*  
 Abog. Adriana Buongiorno  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.

*[Signature]*  
 Tessa Jgemmi Duarte Alvarado  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. Nº 29.701

Acta Nº: 36  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 Aprobado por el Directorio  
*[Signature]*  
 DAAD:

Aprobado por el Directorio  
 Fecha: 08 NOV. 2022  
 Acta N°: 36 DAAD:

 <b>COPACO</b> <small>Comunicaciones y Telefonía</small>		IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS			Código: RGTRO SCI 31 Versión N°: 03 Revisión N°: 00		
Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.							
Macro Proceso: Gestión Jurídica							
Proceso: Gestión de Seguros							
Sub Proceso: Gestión de Sinistros							
IDENTIFICACION			VALORACION			PRIORIDAD	
N°	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G		I
1	Incumplimiento	Presentación de denuncias fuera de plazo	No cobrar indemnizaciones- perder derecho a cobro de indemnizaciones	3	5	15	1
2	Condiciones indebidas	Falta de cobertura de Seguros a los Bienes de la compañía	Bienes siniestrados que no pueden sustituirse	5	3	15	2
Realizado Por: ABG. ALBA VEGA			Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA				
Fecha: OCTUBRE/2022			Fecha: OCTUBRE/2022				

  
 Elsa Nogueri Duarte  
 Abogada  
 Mat. C.S.J. N° 26.701

  
 Abg. Alba Vega  
 Encargada Despacho  
 Dpto. de Seguros  
 Asesoría Jurídica  
 COPACO S.A.

  
 Abg. Adriana Buongermi  
 Asesora Jurídica  
 COPACO S.A.



## MAPA DE RIESGOS

Código:  
Versión N°:  
Revisión N°:

Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestión Jurídica

Proceso: Gestión de Seguros

Sub Proceso: Gestión de Sinistros

Prioridad	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Incumplimiento	3	5	15	Correctivo Preventivo	Falta de provision	Transferir	Dpto Seguros	Mensual	Eficacia
2	Condiciones Indebidas	5	3	15	Detectivo	Licitación desierta - Falta de relevamiento de datos	Reducir	Dpto Seguros	Semestral	Eficacia

Realizado Por: ABG. ALBA VEGA

Fecha: OCTUBRE/2022

Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

Estefanía Duarte Mifaniza  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Abg. Adriana Buongermi  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 08 NOV. 2022  
Acta N°: 36 DAAD: (signature)



## CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código: RGTR SCI 13

Versión N°: 02

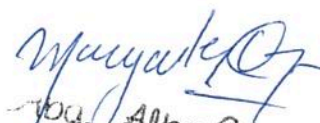
Rev. N°: 02

Documento: Formato de Identificación y Valoración de Riesgos – Proceso: Gestión de Siniestros.-

Código:

Fecha	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	Versión 01		Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	Versión 02 Revisión 00		Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	Versión 02 Revisión 01	=	Revisión anual obligatoria.
Octubre/2022	Versión 02 Revisión 02	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión

  
Elsa Noemí Duarte Mendoza  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

  
Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

  
Abog. Adriana Bongermi  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36

DAAD:





**COPACO**  
Comunicación en todos los sentidos

IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS

Código: RGTRO SCI 31

Versión N°: 03

Revisión N°: 00

Recemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestión Jurídical

Proceso: Gestión de Seguros

Sub Proceso: Gestión de Cobertura de Seguros

IDENTIFICACION					VALORACION			PRIORIDAD
N°	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G	I		
1	Condiciones indolitas para realizar el trabajo	Licitación Desierta	Falta de Cobertura de Seguros a los bienes de la Compañía	1	5	5	1	
2	Remitir con errores o no remitir	No remitir listado de Bienes a asegurar o remitir de manera incompleta	Bienes no asegurados	1	5	5	2	
Realizado Por: ABG. ALBA VEGA					Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA			
Fecha: Octubre/2022					Fecha: Octubre/2022			

Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

Abg. ALBA VEGA  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Abg. Adriana Buongermi  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 08 NOV. 2022  
Acta N°: 36 DAAD: COP-



## MAPA DE RIESGOS

Código:

Versión N°:

Revisión N°:

Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestión Jurídica

Proceso: Gestión de Seguros

Sub Proceso: Gestión de Cobertura de Seguros

N°	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Condiciones indeliberadas para realizar el trabajo	1	5	5	Preventivo, Correctivo	Proveedores Desincronizados	Reducir	Dpto Seguros	Anual	Eficacia, cantidad de empleados controlados en el cumplimiento de normas de seguros.
2	Remitir con errores o no remitir	1	5	5	Preventivo, Detectivo	Falta de Consolidación y	Transferir	Dpto Seguros	Anual	Eficacia, cantidad de empleados controlados en el cumplimiento de normas de seguros.

Realizado Por: ABG. ALBA VEGA

Revisado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

Fecha: OCTUBRE/2022

Elsa Norma Duarte Mavilón  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO

Abg. Adriana Buongermi  
Asesora Jurídica  
COPACO

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36

DAAD



## CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código: RGTR SCI 13

Versión N°: 02

Rev. N°: 02

Documento: Formato de Identificación y Valoración de Riesgos – Proceso: Gestión de Cobertura de Seguros.-

Código:

Fecha	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	Versión 01		Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	Versión 02 Revisión 00		Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	Versión 02 Revisión 01	=	Revisión anual obligatoria.
Octubre/2022	Versión 02 Revisión 02	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión

*Alba Vega*  
Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

*Adriana Buongermini*  
Abog. Adriana Buongermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

*Elsa Noemí Duarte Mendoza*  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

Aprobado por el Directorio

FECHA: 08 NOV. 2022

Act. N°: 36 DAAD: *[Signature]*



# IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS

Código: RCTRO SCI 31

Version N°:

Revisión N°:

Reemplaza: Formato version inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestion Juridica

Proceso: Gestion de Seguros

Sub Proceso: Gestion de Politicas de Seguros

N°	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G	I	PRIORIDAD
1	Falta de Movil Transporte	No contar con movil para el traslado del funcionario/a que realiza la socializacion	No materializar la socialización	5	5	25	
2	Falta de recursos economicos para iniciar un proyecto de socializacion	Falta de Insumos y pago tardio de viáticos	Imposibilitar o retrasar la socialización	3	3	9	1
3	Omision	No cumplir con las Normas vigentes en el ambito de Politicas de seguros pudiendo ser la causa negligencia o por desconocimiento	Daños Materiales en bienes que pudieran evitarse y decaimiento de plazos	3	3	9	2

Realizado Por: ABG. ALBA VEGA

Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

Fecha: OCTUBRE/2022

Alba Vega Duarte Mendez  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Abog. Adriana Buongermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36 DAAD:



## MAPA DE RIESGOS

Código: RGTR0 SCI 31

Versión N°:

Revisión N°:

Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestión Jurídica

Proceso: Gestión de Seguros

Sub Proceso: Gestión de Políticas de Seguros

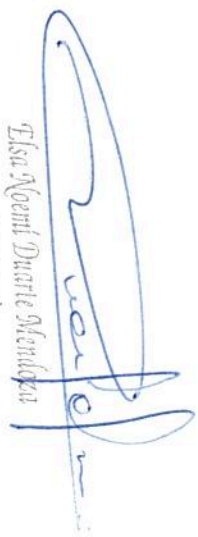
N°	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Falta de Transporte	5	5	25	Preventivo y Detectivo	Falta de Provision	Transferir	Dpto Seguros	Anual	Efectividad
2	Falta de Recursos economicos para iniciar un proyecto	3	3	9	Preventivo y Detectivo	Falta de Provision	Evitar y Transferir	Dpto Seguros	Semestral	Eficacia
3	Omission	3	3	9	Correctivo	Desconocimiento y Negligencia	Reducir	Dpto Seguros	Anual	Efectividad

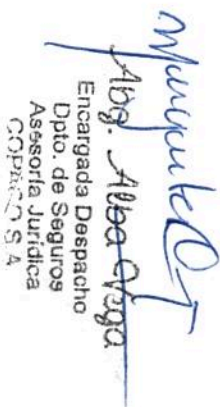
Realizado por: ABG. ALBA VEGA

Fecha: OCTUBRE/2022

Revisado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

  
Elsa Noemí Duarte Mendez  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

  
Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

  
Abog. Adriana Buongermi  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36

DAAD:



 <b>COPACO</b> Comunicación en todo Sentido	<b>CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS</b>	Código: RGTR SCI 13
		Versión N°: 02
		Rev. N°: 02

Documento: Formato de Identificación y Valoración de Riesgos – Proceso: Gestión de Políticas de Seguros.-

Código:

Fecha	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	Versión 01		Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	Versión 02 Revisión 00		Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	Versión 02 Revisión 01	=	Revisión anual obligatoria.
Octubre/2022	Versión 02 Revisión 02	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión

  
Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

  
Abog. Adriana Buongermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

  
Elsa Agemí Duarte Mendoza  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 26.701

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 08 NOV. 2022  
Acta N°: 36 DAAD: 



# IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS

Código: RGTR0 SCI 31  
Versión N°: 03  
Revisión N°: 00

Reemplaza a: Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestión Jurídica

Proceso: Gestión de Seguros


Sub Proceso: Control de las Normas sobre Seguros

IDENTIFICACION				VALORACION			PRIORIDAD
N°	Riesgo	Descripción	Consecuencia	O	G	I	
1	Incumplimiento por falta de Transporte	Falta de móvil para el traslado de los empleados para realizar control de normas	Falta control en la capacitación a los empleados	3	5	15	1
2	Incumplimientos por falta de recursos económicos y recursos humanos	Falta de insumos y pagos tardío de viáticos	Imposibilidad de Control de las Normas de Seguros	3	3	9	2
Realizado Por: ABG. ALBA VEGA				Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA			
Fecha: OCTUBRE/2022				Fecha: OCTUBRE/2022			

  
Elsa Yegor Quinte Niculaza  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 23.701

  
Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

  
Abg. Adriana Buongermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 08 NOV. 2022  
Acta N°: 36 DAAD: 



# MAPA DE RIESGOS

Código:  
Versión N°:  
Revisión N°:

Reemplaza al Formato versión inicial por adopción de la norma MECIP 2015.

Macro Proceso: Gestión Jurídical

Proceso: Gestión de Seguros

Sub Proceso: Control de las Normas sobre Seguros

Prioridad	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	Falta de Transporte	5	5	25	Preventivo	Falta de Provisión	Transferir	Dpto. Seguros	Mensual	Eficacia, cantidad de empleados controlados en el cumplimiento de normas de seguros
2	Falta de Recursos económicos para iniciar un proyecto	3	3	9	Correctivo	Falta de Provisión de recursos económicos y falta de recursos humanos	Transferir	Dpto. Seguros	Mensual	Eficacia, cantidad de empleados controlados en el cumplimiento de normas de seguros

Realizado Por: ABG. ALBA VEGA

Verificado Por: ABG. ADRIANA BUONGERMINI - ASESORA JURIDICA

Fecha: OCTUBRE/2022

Fecha: OCTUBRE/2022

Elsa Yoceli Duarte Meléndez  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 23.701

Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

Abog. Adriana Buonghermini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio

Fecha: 08 NOV. 2022

Acta N°: 36 DAAD:



## CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Código: RGTR SCI 13

Versión N°: 02

Rev. N°: 02

Documento: Formato de Identificación y Valoración de Riesgos – Proceso: Gestión de Normas de Seguros.-

Código:

Fecha	Rev. N°	Símbolo de Cambio	Descripción
2008	Versión 01		Formato de Riesgo basado en la versión 2008 de la norma MECIP.
Nov/2019	Versión 02 Revisión 00		Versión inicial por adopción de la norma MECIP: 2015.
Sep/2021	Versión 02 Revisión 01	=	Revisión anual obligatoria.
Octubre/2022	Versión 02 Revisión 02	=	Revisión anual obligatoria. Cambio de formato de formulario por indicaciones de la Coordinación de la Comisión

  
Abg. Alba Vega  
Encargada Despacho  
Dpto. de Seguros  
Asesoría Jurídica  
COPACO S.A.

  
Abog. Adriana Strongerini  
Asesora Jurídica  
COPACO S.A.

  
Elsa Agemí Duarte Mendoza  
Abogada  
Mat. C.S.J. N° 23.701

Aprobado por el Directorio  
Fecha: 08 NOV. 2022  
Acta N°: 36 DAAD: 

**VISION** Ser reconocida como la mejor empresa de servicios de comunicaciones del país, por sus elevados estándares de competitividad, orientación al cliente y calidad de sus servicios.  
**MISIÓN** Brindar las mejores soluciones de servicios a las necesidades de comunicaciones de nuestros clientes, para contribuir al bienestar y desarrollo del país, con personas competentes y comprometidas.  
**VALORES** Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

**CORRESPONDE AL MEMORÁNDUM N° 50/ETCI-GGER/2022  
GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y REGULACIÓN  
COORDINACIÓN EQUIPO TÉCNICO DE CONTROL INTERNO**

Asunción,

18 NOV. 2022

**GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y REGULACIÓN**

**EL DIRECTORIO**, en Reunión de fecha 08 de noviembre del año en curso, según consta en el **Acta N° 36**, ha resuelto:

- 1. APROBAR** las **POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO – Versión N° 02** de la Gerencia de Gestión Empresarial y Regulación, según propuestas obrantes en autos.
- 2. ENCOMENDAR** al Equipo Técnico MECIP coordinar con las dependencias afectadas para implementar lo aprobado y realizar las comunicaciones conforme correspondan.

  
**ING. SANTE VALLESE**  
Presidente del Directorio  
COPACO S.A.

Foliado del 01 al 03, incluida esta Providencia.