

RESOLUCIÓN OSN N° 245/2025

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS "CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS", "IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS", "REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO", "ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, DE MEJORA Y NO CONFORMIDADES", "GESTIÓN DE PROTOCOLOS DE BUEN GOBIERNO", "ESTRATEGIAS REGULATORIAS DE LA CONDUCTA ÉTICA" AL IGUAL QUE LA "TABLA DE NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SCI" CORRESPONDIENTES AL MACROPROCESO SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL. -

Asunción, 30 de diciembre de 2025.-

VISTO:

La Ley N° 3.482/08 De Creación de la Orquesta Sinfónica Nacional;

La necesidad de optimizar el sistema de control interno de la Orquesta Sinfónica Nacional, y lo dispuesto por Resolución CGR N° 377/2016, a través de la cual, la Contraloría General de la Republica adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015; y,

El memorando N.º 38/2025 del responsable MECIP-2015 de fecha 29 de diciembre de 2025 que remite los proyectos de procedimientos operativos revisados por los miembros del Comité de Control Interno y validados en el Acta de reunión del CCI N° 02/2025 de fecha 26/12/2025.

CONSIDERANDO:

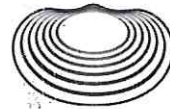
Que, el artículo 1° de la Ley 3482/08 de creación de la Orquesta Sinfónica Nacional establece: "Crease la Orquesta Sinfónica Nacional, en adelante la OSN, con personería jurídica y autonomía artística y funcional. La misma se relacionará con el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría Nacional de Cultura, dependiente de la Presidencia de la República". -

Que, el Artículo 6° de la Ley 3482/08 establece en su segundo párrafo: El Director Titular será el encargado de guiar y supervisar todo lo atinente al desenvolvimiento artístico cultural: programación de conciertos, directores de los conciertos, ensayos, programas, promociones, orden disciplinario, contrataciones, intercambios, nombramiento, despidos por deficiencia etc. Tendrá la representación legal de la OSN, autorizado a firmar acuerdos, contratos u otras obligaciones, y;

Que, conforme a lo dispuesto por la Constitución Nacional, la Contraloría General de la República es el órgano de control de las actividades económicas y financieras del Estado, de los Gobiernos Departamentales y de las Municipalidades y;

Que, el Artículo 59 de la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", Título VII "Del sistema de Control y





RESOLUCIÓN OSN N° 245/2025

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS "CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS", "IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS", "REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO", "ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, DE MEJORA Y NO CONFORMIDADES", "GESTIÓN DE PROTOCOLOS DE BUEN GOBIERNO", "ESTRATEGIAS REGULATORIAS DE LA CONDUCTA ÉTICA" AL IGUAL QUE LA "TABLA DE NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SCI" CORRESPONDIENTES AL MACROPROCESO SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL. -

Evaluación" dispone: "El Sistema de Control de la Administración Financiera del Estado será externo e interno, y estará a cargo de la Contraloría General de la República, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de las Auditorías Internas Institucionales", por lo que se hace necesaria la coordinación de las instancias de control gubernamental en relación a la unificación de los criterios de control;

Que, se hace necesario la realización del código de ética, para dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en el MECIP 2015, y para definir las líneas de comportamiento ideal de los servidores públicos;

Que, la Máxima Autoridad institucional, a través de la presente resolución, asume el liderazgo y compromiso sobre la efectividad del Sistema de Control Interno de la Orquesta Sinfónica Nacional, con el objetivo de brindar servicios de alta calidad a los contribuyentes de la comunidad;

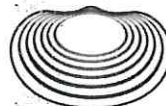
Que, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la NRM - MECIP:2015, se ha trabajado en forma conjunta con el Equipo Técnico MECIP y los distintos Comités de la Institución para que los presentes procedimientos y Tabla de Niveles de Decisión, se encuentren respaldados por el aporte de funcionarios de todos los niveles, fruto de su construcción participativa, contexto que favorecerá el compromiso para su cumplimiento;

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

RESUELVE:

1. **APROBAR** los Procedimientos Operativos y la Tabla de Niveles de Decisión referentes al Sistema de Control Interno de la Orquesta Sinfónica Nacional, en el Anexo que forman parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** la socialización y sensibilización de los distintos procedimientos operativos a todos los servidores administrativos y musical de la Orquesta Sinfónica Nacional.




RESOLUCIÓN OSN N° 245/2025

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS "CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS", "IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS", "REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO", "ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, DE MEJORA Y NO CONFORMIDADES", "GESTIÓN DE PROTOCOLOS DE BUEN GOBIERNO", "ESTRATEGIAS REGULATORIAS DE LA CONDUCTA ÉTICA" AL IGUAL QUE LA "TABLA DE NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SCI" CORRESPONDIENTES AL MACROPROCESO SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL. -

3. **DISPONER** la revisión anual de los procedimientos, y si correspondiere su ajuste al contexto en el que la Orquesta Sinfónica Nacional se desenvuelva en ese momento.
4. **ESTABLECER** para el nivel directivo de la institución, la responsabilidad de que el contenido de la presente resolución sea conocido, entendido y aplicado por el personal a su cargo.
5. **COMUNICAR** a quienes corresponda, registrar y cumplido, archivar. -----




Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
 Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional


Elaborado por: Abog. Emilio Britez Fernández.

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimiento
Nº 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Control de Documentos y Datos

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: CI-00-00-00-01

CÓDIGO: CH-DT-00-PO-03 REV. 00

CÓDIGO: N/A

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

Nº (1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
Elaboración o modificación de un documento del Sistema de Control Interno (SCI).	1. Detectar necesidad de elaboración o modificación de un documento del SCI.	La decisión de elaborar o modificar un documento del SCI surge ante la necesidad de: a) implementar un documento del cual no existe aún en la Institución. b) actualizar, simplificar, ampliar o introducir cualquier otro tipo de mejora en un documento ya existente.	N/A		
	2. Elaborar un documento del SCI.	El funcionario o responsable del área que elabore un documento nuevo, completará el formato correspondiente, dejando el blanco el Código para que el mismo sea completado por el responsable de la Coordinación del MECIP, y aplicará para los demás aspectos de la elaboración, el método de la siguiente tarea.	Memorando recibido o correo electrónico recibido con el Formato del MECIP u otro documento adjunto		
	3. Modificar un documento del SCI.	El funcionario o responsable de realizar los ajustes del documento, deberá identificar el proyecto con la leyenda "Borrador Sujeto a Modificación" e introducir los cambios cuidando de sombrear la celda en que se realizó la modificación. Se ajustará también los N° de Revisión o Versión del Código, asignándole el número correlativo correspondiente. Por último, escribirá su nombre y cargo en el campo "Elaborado por", asimismo, se escribirá el nombre y cargo del responsable del área en el campo "Revisado por", y se remitirá el documento en el formato excel al responsable del área, a través del Memorando o correo electrónico para su verificación.	Memorando recibido o correo electrónico recibido con el Formato del MECIP u otro documento adjunto	No aplicable	Funcionario o responsable del área afectada
	4. Revisar el documento elaborado o modificado y remitir a la Coordinación del MECIP.	El responsable del área afectada comprobará que todos los datos en el documento sean correctos y que estén ajustados desde el punto de vista técnico. Una vez completada la revisión remitirá el documento digital en su formato editable, a través de un correo electrónico a la Coordinación del MECIP.	Correo electrónico con el Formato del MECIP u otro documento adjunto		



Econ. Vidal Flor Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional



ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimiento
Nº 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Control de Documentos y Datos

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: CI-00-00-00-01

CÓDIGO: CI-DT-00-PO-03 REV. 00

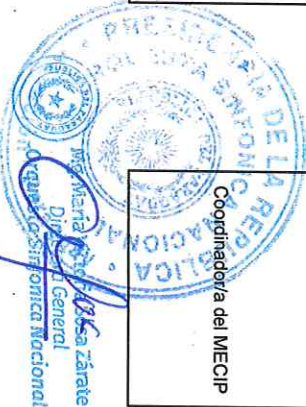
CODIGO: N/A

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Revisión del documento elaborado o modificado.	<p>1. Verificar el documento elaborado.</p> <p>2. Verificar el documento revisado.</p>	<p>a) Se localizará el área/Macroproceso/Proceso o Subproceso afectado por el nuevo documento, a fin de determinar su Código, conforme al sistema de codificación contenido en el Instructivo del SCI;</p> <p>b) Se categorizará el documento como Revisión o Versión, conforme a los criterios establecidos en el Instructivo del SCI;</p> <p>c) Se individualizará el documento aplicando el N° de la Revisión de arranque (Revisión N° 00) o el N° de la Versión Inicial (Versión N° 01);</p> <p>d) Se comprobará que el documento haya sido debidamente completado en todos sus campos; y</p> <p>e) Se proseguirá la verificación conforme al Método de la Tarea 2, en sus puntos c) y d).</p> <p>Observación: las modificaciones de documentos quedarán registradas en la Hoja de Cambios que se colocará al dorso de la última hoja de los procedimientos o Formatos del MECIP con el fin de especificar los cambios realizados.</p>	<p>Formatos del MECIP/ Copia de Correo electrónico emitido o Memorando/ Hoja de Cambios. (SCI-DT-00-FO-01) o Nuevo Formato</p>	No aplicable	Coordinadora del MECIP
30	Elaboración del documento final y aprobación.	<p>1. Emitir y validar documento final.</p>	<p>Una vez ajustado el documento conforme a las directrices de la Unidad de Normas y Sistemas de Gestión, se eliminará la leyenda "Borrador/Sujeto a Modificación", se insertarán los números de página y se firmará el documento impreso en los campos "Elaborado por" y "Revisado por". Los firmantes aplicarán su media firma a las demás hojas del documento. Finalmente, el documento así validado será elevado a la Coordinación del MECIP para su revisión final y aprobación.</p>	<p>Original impreso del Formato del MECIP u otro documento propio del SCI</p>		Coordinadora del MECIP



Econ. Vital Flor Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional



ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimiento
 N° 93

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Control de Documentos y Datos

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: CI-00-00-00-01

CÓDIGO: CI-DT-00-PO-03 REV. 00

CÓDIGO: N/A

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

N° (1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	2. Aprobar el documento.	El documento se considerará aprobado con la firma en el campo "Aprobado por" y la respectiva media firma en las demás hojas del documento, del funcionario autorizado, conforme a la Tabla de Habilitados para Aprobación contenida en el Instructivo del SCI. El documento entrará en vigencia desde la fecha indicada junto al campo "Aprobado por".	Original Impreso del Formato del MECIP u otro documento propio del SCI		Comité de Control Interno/ Presidente
30	Elaboración del documento final y aprobación.	El documento que según el Instructivo del SCI, requiriese la intervención del Comité de Control Interno, será revisado por los integrantes del Comité y quedará expuesto los cambios y aprobación del documento en el Acta de reunión del Comité de Control Interno. Toda recomendación de corrección hecha por el Comité así representada, que haya sido reconocida y asumida por el dueño del documento, hará que éste sea reenviado al área respectiva y retorne al proceso desde la tarea 3 de la Actividad 10. El documento que haya pasado por este proceso, llevará el sello "Revisado por el Comité de Control Interno".	Original Impreso del Formato del MECIP u otro documento propio del SCI/ Acta de reunión del Comité de Control Interno (SC-DT-00-FO-02)	No aplicable	Coordinadora del MECIP/ Comité de Control Interno
	4. Modificar, rechazar o posponer la aprobación por la Máxima Autoridad.	El documento que en la instancia de la Máxima Autoridad Institucional reciba alguna indicación de cambio, será retornado al proceso desde la Tarea 2, de la Actividad 10, y no será sometido nuevamente a la revisión del Comité de Control Interno. En cambio, el documento que fuere rechazado, será debidamente identificado y se mantendrá en archivo provisional en la Coordinación del MECIP por el término de 3 (tres) meses, tras lo cual será destruido. El estado de rechazo o posposición de la aprobación, será comunicado por correo electrónico al responsable del área afectada.	Original Impreso del Formato/ Correo electrónico		Coordinadora del MECIP
40	Distribución, divulgación y archivo.	Se procederá a escanear el documento original aprobado. El original impreso pasará a conformar el archivo de la Unidad de Normas y Sistemas de Gestión y el documento en PDF será puesto a disposición del área afectada en la carpeta compartida "SCI XXXX". El alta y la baja (retiro del documento Obsoleto, si correspondiere) será retirado por la Coordinación del MECIP de la carpeta compartida. La puesta en vigencia de un nuevo documento será comunicada a las áreas afectadas a través del correo electrónico u otro medio apropiado por el área afectada.	Formato del MECIP u otro documento propio del SCI/ Copia del correo electrónico u otro medio utilizado para comunicar la vigencia del documento	No aplicable	Coordinadora del MECIP



Ecornidal Flor Pérez
 Responsable MECIP
 Orquesta Sinfónica Nacional



ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimiento
Nº 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Control de Documentos y Datos

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: CI-00-00-00-01

CÓDIGO: CI-DT-00-PO-03 REV. 00

CÓDIGO: N/A

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
40	Distribución, divulgación y archivo.	2. Habilitar copia controlada, si fuere necesario.	En caso de que sea necesario contar con una copia impresa de algún documento localizado en la carpeta compartida, el responsable del área afectada podrá solicitar a la Coordinación del MECIP a través de un correo electrónico y se proveerá una "Copia Controlada". En el caso de que exista copia de algún documento del SCI que no haya sido identificada con tal sello, será considerada como "Copia No Controlada", quedando bajo la responsabilidad del portador o los portadores de la misma; la verificación de su vigencia antes de su utilización.	Correo electrónico/ Formato del MECIP u otro documento propio del SCI	No aplicable	Coordinador/a del MECIP
50	Archivo de copias controladas.	1. Identificar y archivar el documento impreso original obsoleto.	El documento original reemplazado será identificado con el sello "Obsoleto" completado en todos sus campos. Este documento será conservado como antecedente en el blikionario correspondiente de documentos vigentes. Todo archivo obsoleto que no fuese usualmente requerido, será archivado en otro blikionario o archivo debidamente identificado, y se solicitará a los portadores de las mismas su destrucción o su identificación con la inscripción "Obsoleto", en el caso de conservarlo.	Correo electrónico/ Formato del MECIP u otro documento propio del SCI	No aplicable	Coordinador/a del MECIP
60	Resguardo de documentos del Sistema de Control Interno.	1. Resguardar los documentos del Sistema de Control Interno.	Los documentos pertenecientes al Sistema de Control Interno deberán estar debidamente resguardados y/o protegidos en cada área para que permanezcan legibles y entendibles con el paso del tiempo. Deberán también ser protegidos adecuadamente contra el uso inadecuado de los mismos, pérdida de confiabilidad y pérdida de integridad, entre otros. Si algún documento del SCI fuese destruido o dañado, el área afectada podrá solicitar la copia impresa controlada del documento, con la debida justificación, a través de correo electrónico del Responsable del área, dirigido a la Coordinación del MECIP. En el archivo de la Coordinación del MECIP se mantendrán los documentos vigentes y la Revisión/Version inmediatamente anterior de cada documento vigente. Las revisiones y versiones anteriores a éstas, debidamente identificadas, formarán parte del Archivo permanente hasta que la institución así lo decida, no pudiendo ser este periodo inferior a los 10 (diez) años conforme a las normativas vigentes sobre el tema.	Correo electrónico/ Memorando	No aplicable	Responsable del área afectada
70	Actualización de los datos del Sistema de Control Interno.	1. Actualizar los registros pertinentes.	Se registrará el nuevo documento o modificado en la Matriz de Documentos, o en la Matriz de Registros Aplicables en razón de su puesta en vigencia, a fin de mantener actualizado el Sistema de Control Interno.	Matriz de Documentos (CI-DT-00-FO-02) / Matriz de Registros Aplicables (CI-DT-00-FO-03)	No aplicable	Coordinador/a del MECIP



Econ. Vidal Flor Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional



Mg. Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional



GOBIERNO DEL PARAGUAY

PARAGUÁI REKUAI



OSN

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL



ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimiento
Nº 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Control de Documentos y Datos

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: CI-00-00-00-01

CÓDIGO: C-DT-00-PO-03 REV. 00

CÓDIGO: N/A

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS						
Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
80	Control de documentos del SCI.	1. Controlar la vigencia de los documentos del Sistema de Control Interno.	Se solicitará el control de la vigencia de los documentos del SCI por lo menos una vez por año conforme la normativa vigente.	Formatos del MECIP u otro documento Memorando remitido o Correo electrónico	No aplicable	Coordinadora del MECIP
Elaborado por: Econ. Vidal Flor, Coordinador/a del MECIP						Fecha: 23/12/2025
Revisado por: Comité de Control Interno						Fecha: 26/12/2025
Aprobado por: Mg. María Victoria Sosa Zárate, Directora General						Fecha: 30/12/2025



Econ. Vidal Flor Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAY
REKUAI



OSN

ORQUESTA
SINFONICA
NACIONAL



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

(1) MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(2) PROCESO: CONTROL DE PLANIFICACIÓN

(3) SUBPROCESO: Identificación y Evaluación de Riesgos

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Identificación de Riesgos.	1. Identificar y describir los riesgos. 2. Analizar las causas de los riesgos identificados. 3. Calificar los riesgos identificados.	Se identificarán los riesgos por niveles conforme a la necesidad: por Objetivos Estratégicos, por Macroprocesos, por Procesos, por Subprocesos o por Actividades conforme a la Guía Metodológica de Administración y Gestión de Riesgos vigente aprobada . Una vez que se identifiquen los riesgos de acuerdo a los Glosarios disponibles para describir los riesgos conforme al Impacto que tengan los mismos donde se encuentren (Objetivos Estratégicos, Macroprocesos, Procesos, Subprocesos o por Actividades). Se analizarán las causas de los riesgos identificados anteriormente conforme a los Glosarios disponibles en la Guía Metodológica de Administración y Gestión de Riesgos vigente aprobada Se calificarán los riesgos identificados de acuerdo a la tabla que se encuentra en la Guía Metodológica de Administración y Gestión de Riesgos vigente aprobada donde se encuentran los valores de probabilidad e impacto que se multiplican para tener los valores.	<i>Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos por Objetivos Estratégicos, por Macroprocesos, por Procesos, por Subprocesos o por Actividades</i>	No aplicable	Funcionario/a designado/a o Equipo de Trabajo
20	Evaluación de Riesgos.	1. Evaluar las zonas de riesgos identificados.	Se evaluarán los riesgos identificados anteriormente de acuerdo a la calificación con que cuentan y se evaluarán las zonas de riesgos conforme se ubiquen en la Tabla de Mapa de Riesgos la cual se encuentra en la Guía Metodológica de Administración y Gestión de Riesgos vigente aprobada .	<i>Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos por Objetivos Estratégicos, por Macroprocesos, por Procesos, por Subprocesos o por Actividades</i>	No aplicable	Funcionario/a designado/a o Equipo de Trabajo
30	Elaboración de Políticas de Operación.	1. Identificar los riesgos que necesitan Políticas de Operación por Objetivos Estratégicos/Macroprocesos/ Procesos/Subprocesos o Actividades.	Se identificarán los riesgos que necesitan Políticas de Operación por Objetivos Estratégicos/Macroprocesos/ Procesos/Subprocesos o Actividades conforme de acuerdo a la zona de riesgos anteriormente identificados. Nota: los riesgos que se encuentran en Zonas de Riesgos Moderado, Importante e Inaceptable, serán aquellos que por el tipo de medida de respuesta necesitan la elaboración de Políticas de Operación.	<i>Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos por Objetivos Estratégicos, por Macroprocesos, por Procesos, por Subprocesos o por Actividades</i>	No aplicable	Funcionario/a designado/a o Equipo de Trabajo

Econ. Vidal Fior Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional

Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional



GOBIERNO DEL PARAGUAY
REKUAÍ



OSN

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

(1) MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(2) PROCESO: CONTROL DE PLANIFICACION

(3) SUBPROCESO: Identificación y Evaluación de Riesgos

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
40	Diseño de Controles.	1. Elaborar el diseño de controles. 2. Verificar la Eficacia de los controles existentes. 3. Verificar la Eficiencia de los controles existentes. 4. Verificar la Efectividad de los controles existentes.	Se describirá los controles existentes conforme los riesgos identificados que se encuentran en las zonas de riesgos más elevados (<i>Moderados, Importante e Inaceptable</i>) teniendo en cuenta también las Políticas de Operación diseñadas anteriormente con el fin de que tengan coherencia entre sí las cuales se encuentran en la <i>Guía Metodológica de Administración y Gestión de Riesgos vigente aprobada</i> . Se realizará la verificación de la eficacia de los controles diseñados, conforme a la Tabla de Eficacia de Controles en la <i>Guía Metodológica de Administración y Gestión de Riesgos vigente aprobada</i> . Se verificará la eficiencia de los controles existentes en base a la Tabla de Eficiencia en la <i>Guía Metodológica de Administración y Gestión de Riesgos vigente aprobada</i> . Se verificará la efectividad de los controles existentes en base a la siguiente fórmula establecida: efectividad = (resultado de la eficacia + resultado de la eficiencia) / 2	Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos por Objetivos Estratégicos, por Macroprocesos, por Procesos, por Subprocesos o por Actividades	No aplicable	Funcionario/a designado/a o Equipo de Trabajo
50	Remisión de identificación y evaluación de riesgos.	1. Remitir riesgos identificados y evaluados.	Se remitirá la Matriz de Riesgos por Obj. Estratégicos o por Macroprocesos o por Procesos/Subprocesos o Actividades a quien corresponda, conforme quien o quienes hayan elaborado la misma. Nota: si la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos es de Objetivos Estratégicos o por Macroprocesos se remitirá al Comité de Control Interno para su correspondiente revisión, si la Matriz de Riesgos es de Procesos o Subprocesos se remitirá a la Director/a General/Director/a o Encargado/a de área para su correspondiente revisión.	Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos por Objetivos Estratégicos, por Macroprocesos, por Procesos, por Subprocesos o por Actividades	No aplicable	Funcionario/a designado/a o Equipo de Trabajo



Esola Vidal Flor Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional



M.ª Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 98

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

(1) MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO: SCI-00-00-00-01
(2) PROCESO: CONTROL DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SCI-CP-00-00-01
(3) SUBPROCESO: Identificación y Evaluación de Riesgos
CÓDIGO: SCI-CP-IR-PO-03 REV. 00
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
60	Revisión y/o modificación de la identificación y evaluación de riesgos.	1. Revisar los riesgos identificados y evaluados. 2. Modificar los riesgos identificados y evaluados. 3. Remitir revisión a la Coordinación del MECIP. 4. Solicitar aprobación de revisión y/o modificación, cuando fuere necesario.	Se revisarán los riesgos identificados por el funcionario o el equipo de trabajo que realice cuando sea necesario y se dejará constancia en Acta de reunión para los fines pertinentes. Se modificarán los riesgos identificados anteriormente según la necesidad y los cambios en el Sistema de Control Interno y se dejará constancia en Acta de reunión para los fines pertinentes según sea el caso. Una vez que se cuente con los formatos de riesgos modificados y el Acta de reunión con la firma de los participantes se remitirá a la Coordinación del MECIP para la aprobación de la Matriz si correspondiere. Se solicitará aprobación a la Máxima Autoridad Institucional de la revisión realizada y/o modificación realizada según sea el caso.	Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos por Objetivos Estratégicos, por Macroprocetos, por Subprocesos, por Actividades/ Acta de reunión Memorando remitido/ Acta de reunión Memorando remitido	Reunión del Comité de Control Interno Reunión del Comité de Control Interno	Funcionario/a designador/a o Equipo de Trabajo Jefe/a del Dpto. o Director/a de área Coordinador/a del MECIP
70	Socialización de documentos aprobados.	1. Socializar el documento aprobado.	Una vez que se reciba el o los documentos aprobados y escaneados (Matrices de Identificación y Evaluación de Riesgos) se procederá a socializar a través de los medios de comunicación interno de la Institución (correo electrónico, página web institucional si correspondiere).	Correo electrónico y screen de pantalla de la página web	No aplicable	Coordinador/a del MECIP
80	Actualización de Matriz de Documentos.	1. Actualizar Matriz de Documentos y Datos.	Una vez socializado los documentos aprobados se procederá a actualizar la Matriz de Documentos y Datos de acuerdo al orden que tiene el mismo, incluyendo N° de revisión y actualizando la fecha de revisión/aprobación del documento.	Matriz de Documentos y Datos/ Matriz de Registros Aplicables	Control de Documentos y Datos	Coordinador/a del MECIP
90	Archivo y resguardo de documentos.	1. Archivar los documentos.	Se archivarán los documentos en un bibliotecario, en forma ordenada y que se encuentre en buenas condiciones. Asimismo, se mandarán los documentos a utilizar en un archivo.	No aplicable	No aplicable	Coordinador/a del MECIP

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 No: 93

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

(1) MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01

(2) PROCESO: CONTROL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SCI-CP-00-00-01

(3) SUBPROCESO: Identificación y Evaluación de Riesgos

CÓDIGO: SCI-CP-IR-PO-03 REV. 00

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
90	Archivo y resguardo de documentos.	2. Mantener los documentos.	Se implementará por procedimientos paramétricos en un registro que cuente con referenciación, en forma ordenada y que se mantenga en buenas condiciones de archivo.	No aplicable	No aplicable	Coordinadora del MECIP

Elaborado por: Econ. Vidal Fior, Coordinador del MECIP

Fecha: 23/12/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 26/12/2025

Aprobado por: Mg. María Victoria Sosa Zárate, Directora General

Fecha: 30/12/2025

Mg. María Victoria Sosa Zárate
 Directora General
 Orquesta Sinfónica Nacional



GOBIERNO DEL PARAGUAY
REKUAI



OSN

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01

PROCESO: Gestión del Comité de Control Interno

CÓDIGO: SCI-CH-00-00-01

SUBPROCESO: Reunión del Comité de Control Interno

CÓDIGO: SCI-CH-RE-PO-03 REV. 00

PROCEDIMIENTO: REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Programación	1. Determinar la fecha de reunión y los puntos a tratar.	Se completará el formato "Puntos a Tratar" y se coordinará con la Máxima Autoridad Institucional o con los integrantes del Comité, la fecha de reunión. <i>Observación:</i> Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo en forma trimestral, y en caso de requerirse reuniones extraordinarias, éstas se realizarán cuando cualquiera de los miembros del Comité necesite exponer un punto en particular, como ser revisión de temas del Sistema de Control Interno u otros puntos relacionados con el mejoramiento continuo.	Puntos a Tratar (SCI-CH-RE-FO-01)	No aplicable	Coordinador/a del MECIP
20	Preparación de la Reunión.	1. Invitar a los integrantes del Comité de Control Interno.	Se procederá a invitar a los miembros del Comité de Control Interno, utilizando para el efecto los "Puntos a Tratar".	Puntos a Tratar (SCI-CH-RE-FO-01)	No aplicable	Coordinador/a del MECIP
		2. Preparar evidencia objetiva.	El responsable de cada "Puntos a Tratar", deberá preparar toda la evidencia necesaria (información, datos, etc.) para que el tema planteado sea analizado y evaluado correctamente por el Comité.	No aplicable	Coordinador/a del MECIP/ Integrantes del Comité de Control Interno	
30	Desarrollo de la Reunión	1. Desarrollar los puntos pertinentes del Orden del Día.	En la reunión del Comité se desarrollarán los puntos pertinentes del Orden del Día. Cada "Puntos a Tratar" será desarrollado por su responsable, quien presentará también la evidencia preparada anticipadamente, si correspondiere. Ella Coordinadora del MECIP oficiará de Secretaria a fin de consolidar todas las decisiones tomadas por el Comité, salvo mejor parecer del pleno reunido, ante situaciones coyunturales. <i>Observación:</i> El Comité de Control Interno deberá revisar el SCI en forma gradual, completando todos los puntos establecidos como "Entradas de la Reunión por el Comité de Control Interno" del requisito de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP:2015 al término del año.	Acta de Reunión del Comité de Control Interno (SCI-CH-RE-FO-02)	No aplicable	Coordinador/a del MECIP/ Comité de Control Interno



Economía Vidal Fior Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional

1/3



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional



GOBIERNO DEL
PARAGUAY | PARAGUÁI
REKUAI



OSN

ORQUESTA
SINFÓNICA
NACIONAL



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Gestión del Comité de Control Interno

SUBPROCESO: Reunión del Comité de Control Interno

PROCEDIMIENTO: REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01

CÓDIGO: SCI-CI-00-00-01

CÓDIGO: SCI-CHRE-PO-03 REV. 00

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
30	Desarrollo de la Reunión	2. Registrar los puntos tratados.	<p><i>Observación:</i> Durante el desarrollo de la reunión, los integrantes del Comité de Control Interno deberán incluir las decisiones y acciones que serán consideradas como Salidas de la Revisión por la Dirección relacionadas a los puntos tales como: a) oportunidades de mejora; b) cualquier necesidad de cambio en el SCL y c) necesidad de los recursos, donde se podrá sugerir la apertura de acciones correctivas, preventivas o de mejora que consideren pertinentes para la solución de un desvío o para mejorar un área determinada. La Coordinación del MECIP deberá levantar las acciones de acuerdo al Procedimiento "Acciones Correctivas/ Preventivas/ de Mejora o No Conformidades", si correspondiere.</p> <p>Se registrarán todos los temas tratados en la reunión y las salidas correspondientes en un borrador de Informe, que se remitirá por correo electrónico institucional a todos los integrantes del Comité, para la revisión correspondiente.</p> <p><i>Observación:</i> Se fijará un plazo de veinticuatro horas desde la remisión del correo mencionado precedentemente, para recepcionar las sugerencias de cambio. Una vez finalizado este período, se realizarán los ajustes que sean necesarios y se imprimirá la versión definitiva del Informe de Reunión del Comité de Control Interno.</p>	Acta de Reunión del Comité de Control Interno (SCI-CHRE-FO-02)	Acciones Correctivas/ Preventivas/ de Mejora o No Conformidades (SCI-AM-00-PO-03)	Coordinador/a del MECIP/ Comité de Control Interno
40	Resultados de la Reunión	2. Firmar el Informe de Reunión.	Una vez impresa la versión definitiva del Informe de Reunión del Comité de Control Interno, se procederá a solicitar las firmas de todos los integrantes del Comité que hayan participado de la reunión.	Acta de Reunión del Comité de Control Interno (SCI-CHRE-FO-02)	No aplicable	
		3. Distribuir copias del Informe de Reunión a los integrantes del Comité.	El documento así formalizado será remitido en forma digital a todos los integrantes del comité vía correo electrónico, o a través de copias impresas.	Copia del Acta de Reunión del Comité de Control Interno (SCI-CHRE-FO-02); 6 copia del correo electrónico remitido		Coordinadora del MECIP
40	Resultados de la Reunión	4. Archivar el Informe de Reunión del Comité de Control Interno.	El Informe de Reunión del Comité de Control Interno original, con las firmas de rigor y los documentos respaldatorios de los temas tratados, si hubieren, será archivado en forma cronológica.	Acta de Reunión del Comité de Control Interno (SCI-CHRE-FO-02)		Coordinadora del MECIP



ECOM
Midal Flor Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional

23.



Mg. Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Gestión del Comité de Control Interno

SUBPROCESO: Reunión del Comité de Control Interno

PROCEDIMIENTO: REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01

CÓDIGO: SCI-CH-00-00-01

CÓDIGO: SCI-CH-RE-PO-03 REV. 00

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
50	Archivo y resguardo de documentos.	1. Archivar documentos. 2. Resguardar documentos.	Se archivarán y resguardarán los documentos que respaldan el cumplimiento de las Actividades en forma impresa en bibliofratos en forma ordenada, cronológica y legible. En caso de ser archivos digitales deberán registrarse en la carpeta compartida para ser socializada con los funcionarios si fuere necesario.	No aplicable	No aplicable	Coordinador/a del MECIP

Elaborado por: Econ. Vidal Fior Pérez



Vidal Fior Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional

Fecha: 29/12/2025

Fecha: 26/12/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Aprobado por: Mg. María Victoria Sosa Zárate, Directora General

Fecha: 30/12/2025



Maria Victoria Sosa Zárate
Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimiento
Nº 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROCESO: Control para la Mejora

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01

CÓDIGO: SCI-CM-00-PO-03 REV. 00

CÓDIGO: N/A

PROCEDIMIENTO: CONTROL PARA LA MEJORA

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Detección de Desvíos u Oportunidades de Mejora.	1. Describir el desvío detectado, potencial u oportunidad de mejora.	<p>A los efectos de utilizar el registro aplicable correcto, las acciones se clasificarán de acuerdo a los siguientes Tipos de Acciones:</p> <p>a) Acciones Correctivas: en el caso de encontrar u desvío que impacte de manera potencialmente grave a la Empresa, al área afectada, o en el caso de encontrar No Conformidades repetitivas en áreas distintas.</p> <p>Observación: se dispararán Acciones Correctivas en las Auditorías Internas del Sistema de Control Interno, en caso de que en los Informes de estas Auditorías se encuentren desvíos en los procesos, a fin de que las mismas otorguen un mayor tiempo de ejecución a las acciones propuestas por las áreas.</p> <p>b) Acción Preventiva: son las utilizadas para subsanar un desvío o riesgo potencial.</p> <p>c) Acciones de Mejora: son aquellas acciones que tienen por objeto mejorar procedimientos operativos, incorporar nuevas actividades, tareas o registros aplicables (se utilizan en los Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual).</p> <p>d) No Conformidades: se utilizan en el caso de detectar desvíos puntuales y no repetitivos.</p>	<p>Acción Correctiva/ Acción Preventiva (SCI-CM-00-FO-01) No Conformidad (SCI-CM-00-FO-02)</p> <p>Formatos del MECIP - Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual</p>	No aplicable	Funcionario o responsable del área afectada o Coordinador/a del MECIP
20	Identificación y registro.	1. Identificar el tipo de acción.		<p>Acción Correctiva/ Acción Preventiva (SCI-CM-00-FO-01) No Conformidad (SCI-CM-00-FO-02)</p> <p>Formatos del MECIP - Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual</p>	No aplicable	Funcionario o responsable del área afectada o Coordinador/a del MECIP
		2. Completar y remitir el formulario o formato correspondiente a la Coordinación del MECIP.	Se completarán todos los campos del formulario "Acción Correctiva/ Acción Preventiva o No Conformidad", según corresponda, conforme a lo indicado en el mismo. El documento original, con el respaldo documental que fuere necesario, será remitido, finalmente, por el área afectada a la Coordinación del MECIP.	Acción Correctiva/ Acción Preventiva (SCI-CM-00-FO-01) No Conformidad (SCI-CM-00-FO-02) <p>Formatos del MECIP - Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual</p>		

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimiento
Nº 93

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Control para la Mejora

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01

CÓDIGO: SCI-CM-00-PO-03 REV. 00

CÓDIGO: N/A

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Identificación y registro.	3. Numerar y registrar en el Registro Histórico que corresponda.	Se numerarán en forma correlativa y cronológica; y se registrarán los datos de los formularios "Acción Correctiva/Acción Preventiva o No Conformidad" en el "Registro Histórico de AC/AP" o en el "Registro Histórico de No Conformidades", según corresponda.	Acción Correctiva/ Acción Preventiva (SCI-CM-00-FO-01) No Conformidad (SCI-CM-00-FO-02) Formatos del MECIP - Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual.		Funcionario o responsable del área afectada o Coordinador/a del MECIP
30	Designación del responsable de controlar la implementación de las acciones.	1. Designar el equipo que analizará y controlará la implementación de las acciones.	Se definirá un equipo y un líder del grupo de mejora o responsable de controlar la implementación de las Acciones y sus correspondientes plazos de ejecución. Observación: la implementación de la acción deberá ser controlada antes del plazo de ejecución.	Acción Correctiva/ Acción Preventiva (SCI-CM-00-FO-01) No Conformidad (SCI-CM-00-FO-02) Formatos del MECIP - Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual.	No aplicable	Responsable del área afectada
40	Evaluación y aprobación de las acciones a implementar.	1. Evaluar causas y beneficios.	Se evaluarán las causas de los desvíos o los beneficios de la implementación de las acciones y se deberán proponer los plazos de ejecución de las mismas. Los Formularios y Planes de Mejoramiento deberán contar con la firma y sello del responsable de área, a fin de que los mismos tengan conocimiento de las acciones propuestas.	Acción Correctiva/ Acción Preventiva (SCI-CM-00-FO-01) No Conformidad (SCI-CM-00-FO-02) Formatos del MECIP - Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual.	No aplicable	Líder del Grupo de Mejora/ Responsable del área afectada
50	Ejecución de las acciones.	1. Ejecutar las acciones a ser implementadas. 2. Controlar la ejecución de las acciones implementadas.	El Líder del grupo de mejora o responsable de la acción deberá adjuntar evidencia (documentos respaldatorios) de las acciones ejecutadas, para su posterior control y envío a la Coordinación del MECIP. Observación: se deberá controlar la efectividad de las acciones, con el fin de cerrar correctamente las acciones en el plazo determinado; si no lo hiciera así, se deberá replantear las acciones o las fechas de ejecución de una nueva acción.	Acción Correctiva/ Acción Preventiva (SCI-CM-00-FO-01) No Conformidad (SCI-CM-00-FO-02) Formatos del MECIP - Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual.	No aplicable	Líder del Grupo de Mejora/ Responsable del área afectada
60	Verificación y cierre de las acciones implementadas.	1. Verificar la fecha de las acciones.	Una vez al mes, o cuando sea necesario, se remitirá por correo electrónico Institucional, un recordatorio a las áreas que cuenten con Acciones Correctivas, Preventivas, No Conformidades o Acciones de Mejora dentro de los Planes de Mejoramiento ya sean Institucional, Funcionales o Individual abiertas.	Correo electrónico remitido	No aplicable	Coordinadora del MECIP

ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimiento
 N° 93

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 PROCESO: Control para la Mejora
 SUBPROCESO: N/A

CODIGO: SCI-00-00-00-01

CODIGO: SCI-CM-00-PO-03 REV. 00

CODIGO: N/A

PROCEDIMIENTO: CONTROL PARA LA MEJORA

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
60	Verificación y cierre de las acciones implementadas.	2. Cerrar los Formularios de AC/AP o No Conformidades.	Una vez llegado el plazo de ejecución, el área afectada deberá remitir copia del Formulario completo con la documentación respaldatoria de haber cumplido con la acción o acciones en el periodo planificado. En caso de no contar con la documentación respaldatoria para la fecha, la Coordinación del MECIP podrá solicitar por Memorando al área afectada la reiteración de la respuesta en fecha de cierre de las acciones.	Registro Histórico de AC/AP (SCI-CM-00-FO-03) Registro Histórico de No Conformidades (SCI-CM-00-FO-04) Registro Histórico de Planes de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual (SCI-CM-00-FO-05)	No aplicable	Coordinadora del MECIP

Elaborado por: Econ. Vidal Flor, Coordinadora del MECIP


 Vidal Flor Pérez
 Responsable MECIP
 Orquesta Sinfónica Nacional

Fecha: 23/12/2025

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 26/12/2025

Aprobado por: Mg. María Victoria Sosa Zárate, Directora General

Fecha: 30/12/2025


 Mg. María Victoria Sosa Zárate
 Directora General
 Orquesta Sinfónica Nacional



GOBIERNO DEL PARAGUAY
REKUVAI



OSN
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

(1) MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01

(2) PROCESO: PROTOCOLOS DE BUEN GOBIERNO

CÓDIGO: SCI-PB-00-00-01

(3) SUBPROCESO: Gestión de Protocolos de Buen Gobierno

CÓDIGO: SCI-PB-GP-PO-03 REV. 00

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROTOCOLOS DE BUEN GOBIERNO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Identificación de incumplimiento de Protocolos de Buen Gobierno.	1. Recepcionar denuncias, quejas o reclamos de incumplimiento de Políticas de Buen Gobierno.	Se recepcionarán del Comité de Ética las denuncias, sugerencias, quejas o reclamos ante incumplimientos a los Protocolos de Buen Gobierno. Nota: las denuncias, quejas o reclamos ante incumplimientos pueden provenir de los grupos de usuarios interno (funcionario) o externos (usuarios, ciudadanía, entre otros).	Memorando recibido	Estrategias Regulatorias de la Conducta Ética	Responsable del Comité de Buen Gobierno
20	Planificación de la Intervención.	1. Analizar el caso y determinar las acciones pertinentes.	Los miembros del Comité de Buen Gobierno, en reunión extraordinaria, analizarán el caso y la evidencia que tengan en su poder a fin de clarificar tanto como sea posible la situación derivada a su consideración. Si del análisis resultare necesario ampliar la información o despejar algunas dudas para tener una idea más acabada sobre el asunto, el Comité convocará a otra reunión denominada "Reunión Extraordinaria" a la persona cuyo testimonio haya sido considerado como necesario. La reunión extraordinaria es una entrevista entre los miembros del Comité de Buen Gobierno y las personas que podrán aportar datos para delinear en forma correcta y precisa el enfoque de la Mesa de Diálogo. Durante la Reunión Extraordinaria o tras la reunión complementaria, se definirán los pasos a seguir en la entrevista con ellos funcionarios/afectados, en el marco de una reunión denominada genéricamente "Mesa de Diálogo". Los temas que serán abordados en el documento "Esquema Orientador de la Intervención - EO" debiéndose incluir indefectiblemente la exposición de los objetivos del Comité de Buen Gobierno para el caso en particular, la expresión de apoyo al compañero y el compromiso de la emisión, a posteriori, de una pronunciación sobre el caso por parte del Comité de Buen Gobierno, además de los puntos específicos que demande el tema a considerarse.	Correo electrónico u otro medio adecuado para el efecto	No aplicable	Comité de Buen Gobierno
20		1. Analizar el caso y determinar las acciones pertinentes.		Acta de Reunión Extraordinaria		



ECOT Vidal Fior Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional



GOBIERNO DEL PARAGUAY
REKUAÍ



OSN
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

ANEXO RESOLUCION N° 245/2025

(1) MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CODIGO: SCI-00-00-00-01

(2) PROCESO: PROTOCOLOS DE BUEN GOBIERNO

CODIGO: SCI-PB-00-00-01

(3) SUBPROCESO: Gestión de Protocolos de Buen Gobierno

CODIGO: SCI-PB-GP-PO-03 REV. 00

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Participación de la Intervención.	2. Definir el tratamiento que se dará al caso.	Una vez reunida la información necesaria, el Comité de Buen Gobierno definirá el tipo de reunión que se utilizará para encarar la situación planteada. Conforme al tratamiento que se dará a caso, la Mesa de Diálogo podrá adoptar una de las siguientes modalidades: Mesa de Diálogo, Mesa de Diálogo Conciliatorio y Mesa de Diálogo Conciliatorio-Correctivo. La Mesa de Diálogo, cualquiera fuere la modalidad que adopte, se desarrollará conforme a lo determinado en el Esquema Orientador de la Intervención, y teniendo en cuenta cuanto sigue: a) Mesa de Diálogo (MDI). Tendrá por objeto escuchar a los funcionarios que han solicitado la reunión. Los miembros del Comité de Buen Gobierno podrán orientar, aconsejar y conciliar en la medida en que fuere posible y pertinente. También en esta modalidad se convocará a los compañeros para obtener información específica sobre el nivel de aplicación de los Protocolos de Buen Gobierno, y sobre otros aspectos que permitan mejorar la gestión de buen gobierno en la Institución. b) Mesa de Diálogo Conciliatorio (MDCI). Será instalada cuando se requiera brindar el espacio apropiado y el apoyo técnico necesario para amediar entre compañeros que se encuentran en conflicto. c) Mesa de Diálogo Conciliatorio-Correctivo (MCCI). Permitirá el tratamiento ante incumplimientos a los Protocolos de Buen Gobierno, supuestas o comprobadas, en un conversatorio de carácter conciliador. Esta reunión tendrá por objeto apelar a la toma de conciencia sobre la falta a los Protocolos de Buen Gobierno supuestamente cometida, la necesidad de resarcir lo hecho y/o ajustar la conducta a las normas establecidas, respetando el derecho a la defensa del afectado, al brindar la posibilidad de relatar los hechos desde su perspectiva. Cuando un caso involucre a 2 o más funcionarios, se considerará más apropiado entrevistarse a los involucrados en forma separada.	Acta de Reunión Extraordinaria o Acta Complementaria de Reunión que corresponda	No aplicable	Comité de Buen Gobierno



Ecorn Vidal Fior Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional



GOBIERNO DEL PARAGUAY



ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

(1) MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO: SCI-00-00-00-01
(2) PROCESO: PROTOCOLOS DE BUEN GOBIERNO
CÓDIGO: SCI-PB-00-00-01
(3) SUBPROCESO: Gestión de Protocolos de Buen Gobierno
CÓDIGO: SCI-PB-GP-PO-03 REV. 00

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
30	Ejecución de la Intervención.	<p>1. Convocar a los afectados.</p> <p>2. Preparar documentos.</p> <p>3. Dialogar con las partes afectadas.</p>	<p>El miembro que el Comité de Buen Gobierno designará para el efecto, comunicará en la forma que se considere más prudente y pertinente, la convocatoria al compañero o a los compañeros afectados.</p> <p>El integrante del Comité de Buen Gobierno que funja de Secretaría/redactará en forma previa el Acta de la Mesa de Diálogo con el Orden del Día; también redactará el "Compromiso Particular", conforme a las indicaciones de la casilla subsiguiente. Asimismo, se preparará con antelación la evidencia que será presentada durante la reunión.</p> <p>En el caso de tratarse de la modalidad Mesa de Diálogo Correctiva, se redactará también el "Compromiso Particular". Este documento contendrá 1) la declaración de que el funcionario convocado ha tomado conocimiento de la implicancia de los Protocolos de Buen Gobierno afectados por la falta de acatamiento a las Políticas Institucionales; 2) el compromiso firme de adecuar su conducta a los mismos. El documento identificado con un número que seguirá una secuencia correlativa, será redactado en 3 (tres) copias, cada copia llevará la firma del compañero afectado; una copia será entregada al afectado, otra copia se adjuntará al Acta de la Mesa de Diálogo y la 3ra. copia será archivada con los documentos similares en forma correlativa.</p> <p>La primera instancia del proceso es la Mesa de Diálogo, cuyo objetivo será escuchar a los funcionarios que han solicitado la reunión, orientar aconsejar y conciliar en la medida en que fuere posible y pertinente. Los integrantes del Comité de Buen Gobierno encabezarán la reunión conforme al Esquema Orientador de la Intervención; mantendrán una posición objetiva, absteniéndose de participar cuando su neutralidad pueda verse comprometida. Esta instancia permitirá ratificar la postura de la parte denunciante y obtener mayor información para una mejor comprensión de la situación creada. Se labrará Acta MD de la reunión, en 2 (dos) tenores, las que serán firmadas por todos los participantes, pudiéndose entregar una copia formalizada al denunciante.</p>	<p>N/A</p> <p>Acta de Mesa de Diálogo, Compromiso Particular, si correspondiese</p>	<p>No aplicable</p>	<p>Responsable del Comité de Buen Gobierno</p>



Econ. Vidal Fior Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional



GOBIERNO DEL PARAGUAY
REKUVAI



ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

(1) MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(2) PROCESO: PROTOCOLOS DE BUEN GOBIERNO

(3) SUBPROCESO: Gestión de Protocolos de Buen Gobierno

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROTOCOLOS DE BUEN GOBIERNO

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01

CÓDIGO: SCI-PB-00-00-01

CÓDIGO: SCH-PB-GP-PO-03 REV. 00

No. (1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
30	Ejecución de la Intervención.	El Comité de Buen Gobierno convocará en segundo término al funcionario cuya actitud, conducta y/o acción hayan generado la denuncia. Esta reunión tendrá un carácter conciliatorio, informando al funcionario sobre la situación planteada y brindándole la oportunidad de relatar los hechos desde su perspectiva. El Comité de Buen Gobierno recordará a cada compañero convocado a esta mesa cuáles han sido los Protocolos de Buen Gobierno afectados. <i>Observación 1:</i> si el funcionario convocado no acudiere a la reunión sin que haya justificado su ausencia, el Comité de Buen Gobierno le remitirá por escrito la convocatoria a una nueva reunión. Si fuese caso omiso a la segunda convocatoria, esta situación será expuesta en el Informe del Comité de Buen Gobierno. <i>Observación 2:</i> cuando los datos brindados por el funcionario hicieran variar significativamente la situación planteada o la postura del funcionario denunciado fuese intrasigente, el Comité de Buen Gobierno podrá proponer una nueva reunión en torno a una Mesa de Diálogo Conciliatorio, con la participación de todas las partes interesadas.	Acta MD o Acta MDC, Compromiso Particular (si correspondiese)	No aplicable	Comité de Buen Gobierno
	4. Establecer un Diálogo Correctivo.				
	5. Redactar un Informe.	El Comité de Buen Gobierno expondrá la intervención y su resultado en un Informe que será derivado a las personas que correspondan, según lo determinado por el Comité. En el caso de que la Máxima Autoridad haya derivado el caso o éste lo haya comunicado a esta instancia, el Informe sobre la intervención será derivado al mismo, para su conocimiento.	Informe de Intervención		
40	Acción ante la reincidencia.	1. Declarar falta ante los incumplimientos de las Políticas Institucionales.	Declaración de Falta a Políticas Institucionales	No aplicable	Comité de Buen Gobierno
50	Archivo y mantenimiento de los legajos de las reuniones.	1. Archivar los documentos del legajo de las reuniones.	No aplicable	No aplicable	Responsable del Comité de Buen Gobierno
Elaborado por: Comité de Buen Gobierno					
Revisado por: Comité de Control Interno					
Aprobado por: Mg. María Victoria Sosa Zárate, Directora General					



Responsable MECIP
Mg. Vidal For Pérez
Orquesta Sinfónica Nacional

Fecha: 22/12/2025

Fecha: 26/12/2025

Fecha: 30/12/2025

Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

COMPONENTE: ACTIVIDAD DE CONTROL
 ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimiento
 Nº 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 PROCESO: GESTIÓN ÉTICA

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01
 CÓDIGO: SCI-GE-00-00-01

SUBPROCESO: Estrategias Regulatorias de la Conducta Ética
 PROCEDIMIENTO: ESTRATEGIAS REGULATORIAS DE LA CONDUCTA ÉTICA

CÓDIGO: SCI-GE-RC-PO-03 REV. 00

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Activación del proceso de intervención	1. Tomar conocimiento de la necesidad de apoyo o intervención del Comité de Ética.	El proceso de intervención del Comité de Ética en un caso en particular puede iniciarse: • por pedido expreso, directo o providenciado, de la Máxima Autoridad; • por derivación de oficio del formulario SQR-Sugerencias, Quejas y Reclamos; • por necesidad identificada por el propio Comité de Ética, • a través de otros canales que se conformen a las buenas prácticas, no incluidos en esta enunciación.	Memorando escrito o digital, o Correo electrónico, o nota recibida, o Acta de reunión del Comité de Ética	No aplicable	Responsable del Comité de Ética
20	Análisis y Planificación de la intervención.	1. Analizar el caso y determinar las acciones pertinentes. 2. Ampliar la información disponible, si correspondiere.	Los miembros del Comité de Ética organizarán una Reunión Extraordinaria (REX) para analizar el caso presentado o identificado. La documentación relacionada con cada caso derivado al Comité de Ética tendrá el carácter de "Confidencial" y recibirá una designación que la diferencie de los documentos que usualmente son socializados a través del Sistema de Control Interno. Durante la Reunión Extraordinaria se definirán los pasos a seguir durante la Mesa de Diálogo; para el efecto, se trazará un Esquema Orientador de las intervenciones-EOI. Este instrumento de planificación contemplará, indefectiblemente, una introducción sobre los objetivos del Comité de Ética; la expresión de apoyo al compañero y el compromiso de la emisión, a posteriori, de una pronunciación sobre el caso por parte del Comité de Ética. En esta reunión se determinará, también, la necesidad de activar una Reunión Complementaria del Comité de Ética. Toda vez que sea necesario, se convocará a una Reunión Complementaria a toda persona cuyo aporte sea determinante para delinear correctamente y en forma precisa el enfoque de la Mesa de Diálogo y/o las acciones que el ocurrir de la conversación en la misma vaya definiendo.	Acta de Reunión Complementaria (RC), si correspondiere	No aplicable	Comité de Ética

Mg. María Victoria Sosa Zú
 Rectora General
 Orquesta Sinfónica Nac.



GOBIERNO DEL PARAGUAY
PARAGUAY REKUAI



OSN
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL



COMPONENTE: ACTIVIDAD DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimiento
Nº 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: GESTIÓN ÉTICA

CODIGO: SCI-00-00-00-01

CODIGO: SCI-GE-00-00-01

SUBPROCESO: Estrategias Regulatorias de la Conducta Ética

CODIGO: SCI-GE-RC-PO-03 REV. 00

PROCEDIMIENTO: ESTRATEGIAS REGULATORIAS DE LA CONDUCTA ÉTICA

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
30	Convocatoria	Convocar a los afectados	El Responsable del Comité de Ética, u otro miembro que este designe, será el encargado de comunicar, verbalmente o por escrito, la convocatoria a los compañeros afectados.	No aplicable	No aplicable	Responsable del Comité de Ética
20	Análisis y Planificación de la Intervención.	3. Definir el tratamiento que se dará al caso.	Una vez reunida la información necesaria, el Comité de Ética definirá el tipo de reunión (Mesa de Diálogo) que se utilizará para encarar la situación planteada. La Mesa de Diálogo podrá adoptar tres modalidades, conforme al tratamiento que se dará a cada caso: Mesa de Diálogo (MD), Mesa de Diálogo Conciliatorio (MDC) y Mesa de Diálogo Conciliatorio-Correctivo (MCC). La Mesa de Diálogo, cualquiera fuere la modalidad que adopte, se desarrollará conforme a lo planificado en la Tarea 1 de la Actividad 20, teniendo en cuenta cuanto sigue: a) <u>Mesa de Diálogo (MD)</u> : Tendrá por objeto escuchar a los funcionarios que han solicitado la reunión, orientar, aconsejar y conciliar en la medida en que fuere posible y pertinente. También en esta modalidad se convocará a los compañeros para obtener información específica sobre el nivel de aplicación de los valores y principios éticos, y sobre otros aspectos que permitan mejorar la gestión ética en la institución. b) <u>Mesa de Diálogo Conciliatorio (MDC)</u> : Será instalada cuando se requiera brindar el espacio apropiado y el apoyo técnico necesario para mediar entre compañeros que se encuentren en conflicto. c) <u>Mesa de Diálogo Conciliatorio-Correctivo (MCC)</u> : Permitirá el tratamiento de las conductas antieéticas supuestas o comprobadas, en un conversatorio de carácter conciliador. Esta reunión tendrá por objeto apelar a la toma de conciencia de la falta ética supuestamente cometida, el daño producido y la necesidad de resarcir el daño y/o ajustar la conducta a las normas éticas establecidas, respetando el derecho del afectado al darle la posibilidad de relatar los hechos desde su perspectiva. Cuando un caso involucre a dos o más funcionarios, se considerará más apropiado habilitar una Mesa de Diálogo para cada funcionario afectado, de manera a tratar el mismo tema por separado.	No aplicable	No aplicable	Comité de Ética



Econ. Vidal Fior Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional

Mg. María Victoria Sosa Zár
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

Coloic



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUAI REKUAI



OSN ORQUESTA SINFONICA NACIONAL



COMPONENTE: ACTIVIDAD DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimiento
Nº 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROCESO: GESTIÓN ÉTICA

SUBPROCESO: Estrategias Regulatorias de la Conducta Ética

PROCEDIMIENTO: ESTRATEGIAS REGULATORIAS DE LA CONDUCTA ÉTICA

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01
CÓDIGO: SCI-GE-00-00-01
CÓDIGO: SCI-GE-RC-PO-03 REV. 00

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
40	Diálogo con las partes afectadas	<p>1. Preparar documentos</p> <p>2. Dialogar para ratificar la denuncia.</p>	<p>El integrante del Comité de Ética que tenga de Secretaría/la redactará, en forma previa, Actas con el Orden del Día, cuidándose de tener a mano todo documento que sea necesario presentar durante la reunión. En el caso de tratarse de la modalidad Mesa de Diálogo Correctiva, se redactará, además, el "Compromiso Ético Participativa", este documento contendrá la declaración del funcionario convocado, de la toma de conocimiento de la implicancia del Valor, Principio Ético o Acuerdo o Compromiso Ético afectado por la conducta indeseada. Y un compromiso firme de adecuar su conducta a los mismos. El documento llevará la firma del afectado y acompañará al Acta de la Mesa de Diálogo. Será numerado conforme a un orden correlativo, habrá de redactarse en forma previa en 3 (tres) copias.</p> <p>La primera reunión que se llevará a cabo es la Mesa de Diálogo (MD), cuyo objetivo será escuchar a los funcionarios que han solicitado la reunión, orientar, aconsejar y conciliar en la medida en que tuere posible y pertinente. Los integrantes del Comité de Ética desarrollarán los aspectos planificados en la Reunión Extraordinaria, conforme al Esquema Orientador, mantendrán una posición objetiva, absteniéndose de participar, nota de por medio, cuando su neutralidad pueda verse comprometida. Esta instancia permitirá ratificar la postura de la parte denunciante y obtener mayor información para una mejor comprensión de la situación creada. Se labrará Acta MD de la reunión, en dos tenores, las que serán firmadas por todos los participantes, pudiéndose entregar una copia formalizada al funcionario denunciante.</p>	Acta de Mesa de Diálogo	No aplicable	Integrante del Comité de Ética designado para el efecto



Eccecid Vidal Flor Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional



Mg. Victoria María Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

COMPONENTE: ACTIVIDAD DE CONTROL
 ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimiento
 N° 93

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 PROCESO: GESTIÓN ÉTICA

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01
 CÓDIGO: SCI-GE-00-00-01

SUBPROCESO: Estrategias Regulatorias de la Conducta Ética

CÓDIGO: SCI-GE-RC-PO-03 REV. 00

PROCEDIMIENTO: ESTRATEGIAS REGULATORIAS DE LA CONDUCTA ÉTICA

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
40	Diálogo con las partes afectadas	3. Dialogar para corregir.	<p>El Comité de Ética convocará en seguridad término al funcionario cuya conducta o acción han generado la denuncia. Esta reunión tendrá un carácter conciliatorio, informando al funcionario sobre la situación planteada y brindándole la oportunidad de relatar los hechos desde su perspectiva. El Comité de Ética recordará a cada compañero convocado a esta mesa los valores, principios o Acuerdos y Compromisos Éticos afectados, el objetivo de los mismos y el efecto de la transgresión. La reunión podrá concluir con el compromiso del compañero de trabajar en la internalización personal del Acuerdo y Compromiso Ético, principio ético y/o el valor o valores afectados, firmando el "Compromiso Ético Particular". Finalmente se le informará sobre la derivación que tendría el caso si se verificara una reincidencia en la conducta indeseable detectada. Se librará un acta con los pormenores de la reunión que será firmada por todos los participantes de la Mesa de Diálogo.</p> <p><u>Observación 1:</u> Si el funcionario convocado no acudiese a la reunión sin que haya justificado su ausencia, el Comité de Ética le remitirá por escrito la convocatoria a una nueva reunión. Si hiciere caso omiso a la segunda convocatoria, esta situación será expuesta en el Informe del Comité de Ética.</p> <p><u>Observación 2:</u> Cuando los datos brindados por el funcionario hicieran variar significativamente la situación planteada o la postura del funcionario denunciado fuese intrínseca, el Comité de Ética podrá proponer una nueva reunión en torno a una Mesa de Diálogo Conciliatorio, con la participación de todas las partes interesadas.</p>	Acta MID o Acta MIDC, Compromiso Ético Particular (si correspondiese)	No aplicable	Comité de Ética
50	Cierre del Caso.	1. Elaborar Informe para comunicar.	El Comité de Ética expondrá el caso en un Informe y remitirá a la Máxima Autoridad Institucional para su conocimiento.	Nota remitida/Informe del Comité de Ética	No aplicable	Responsable del Comité de Ética
80	Reincidencia y Declaración de Falta Ética.	1. Declarar Falta Ética.	Si la situación denunciada volviere a repetirse, el Comité de Ética, con pruebas suficientes, catalogará el caso como Falta Ética mediante una "Declaración de Falta Ética" que será remitida a la Máxima Autoridad de la Institución, con los antecedentes de la situación, para su derivación a los niveles correspondientes, constituyendo esta instancia la acción de mayor fuerza sancionatoria del Comité de Ética.	Certificado de "Declaración de Falta Ética"	No aplicable	Responsable del Comité de Ética
90	Comunicación a las autoridades pertinentes.	1. Comunicar a la Máxima Autoridad Institucional.	La Máxima Autoridad será informada sobre la derivación de cada caso que ésta haya derivado al Comité de Ética en forma directa o mediante una Providencia. Y sobre todo caso que el Comité de Ética considere pertinente, asimismo se remitirá una copia a la Dirección de Recursos Humanos con el fin de incluir dicho documento en el legajo del funcionario.	Nota remitida con el Certificado de "Declaración de Falta Ética"	No aplicable	Responsable del Comité de Ética



GOBIERNO DEL PARAGUAI
PARAGUAI REKUAI



OSN
ORQUESTA SINFONICA NACIONAL



COMPONENTE: ACTIVIDAD DE CONTROL
ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimiento
Nº 93

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 245/2025

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: GESTIÓN ÉTICA

SUBPROCESO: Estrategias Regulatorias de la Conducta Ética

PROCEDIMIENTO: ESTRATEGIAS REGULATORIAS DE LA CONDUCTA ÉTICA

CÓDIGO: SCI-00-00-00-01

CÓDIGO: SCI-GE-00-00-01

CÓDIGO: SCI-GE-RC-PO-03 REV. 00

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
100	Archivo y resguardo de documentos.	1. Escanear y resguardar documentos. 2. Mantener resguardo de documentos.	Una vez realizado el proceso, se escaneará el documento con el fin de resguardar los mismos en carpetas digitales para futuros casos. La Máxima Autoridad será informada sobre la derivación de cada caso que esta haya derivado al Comité de Ética en forma directa o mediante una providencia. Y sobre todo caso que el Comité de Ética considerara pertinente.	No aplicable	No aplicable	Responsable del Comité de Ética

Fecha: 22/12/2025

Fecha: 26/12/2025

Fecha: 30/12/2025



ECON. María Flor Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

TABLA DE NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

N°	TIPO DE DOCUMENTO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
1	Política de Control Interno	Coordinador/a del MECIP	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
2	Código de Buen Gobierno	Miembros del Comité de Buen Gobierno	Presidente del Comité	Máxima Autoridad Institucional
3	Acuerdos y Compromisos Éticos por Dependencias	Funcionarios de cada dependencia	Responsable de cada dependencia	Comité de Ética Institucional
4	Código de Ética	Miembros del Comité de Ética Institucional	Presidente del Comité	Máxima Autoridad Institucional
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN				
5	Plan de Desarrollo Departamental incluido Misión, Visión, Análisis FODA, Objetivos Estratégicos vinculados con el PND 2030 – 2050.	Director/a de Planificación y Coordinador/a del MECIP	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
6	Revisión de la Misión y Visión	Director/a de Planificación y Coordinador/a del MECIP	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
7	Plan Operativo Institucional Plurianual	Jefe/a del Dpto. de Presupuesto y Director/a de Planificación	Dirección de Administración y Finanzas	Máxima Autoridad Institucional
8	Plan Operativo Anual por dependencias	Responsable de cada dependencia	Secretaría de Planificación	Máxima Autoridad Institucional
9	Estructura Organizacional (Organigrama)	DGDP	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
10	Perfil de Cargos y Manual de Funciones	DGDP	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
11	Manual de Polifuncionalidad	Responsable de cada dependencia	Director/a de Recursos Humanos	Máxima Autoridad Institucional
12	Mapa de Procesos Institucional	Coordinador/a del MECIP	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
13	Normograma por Macroprocesos	Responsable de cada Macroproceso	Coordinador/a del MECIP	Máxima Autoridad Institucional
14	Ficha de Caracterización por Procesos	Responsable de cada Proceso	Coordinador/a del MECIP	Máxima Autoridad Institucional
15	Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos por niveles (Contexto Estratégico conforme Análisis FODA, Objetivos Estratégicos)	Coordinador/a del MECIP	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
16	Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos por niveles (Macroprocesos)	Responsable de cada Proceso	Coordinador/a del MECIP	Máxima Autoridad Institucional
17	Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos por niveles (Procesos, Subprocesos y Actividades)	Equipo Técnico MECIP	Responsable de cada Proceso	Coordinador/a del MECIP

Econ. Vidal Flores Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional

Maria Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

TABLA DE NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

N°	TIPO DE DOCUMENTO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
COMPONENTE: CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN				
18	Diseño de Políticas Operacionales por Objetivos Estratégicos y Macroprocesos (Formato 92)	Responsable de cada Proceso	Coordinador/a del MECIP	Máxima Autoridad Institucional
19	Diseño de Políticas Operacionales por Procesos, Subprocesos y Actividades (Formato 92)	Equipo Técnico MECIP	Responsable de cada Proceso	Coordinador/a del MECIP
20	Diseño de Procedimientos Operativos (Formato 93)	Responsable de cada Proceso	Coordinador/a del MECIP	Máxima Autoridad Institucional
21	Matriz de Diseño y de Análisis de Efectividad de Controles por Objetivos Estratégicos y por Macroprocesos	Responsable de cada Proceso	Coordinador/a del MECIP	Máxima Autoridad Institucional
22	Matriz de Diseño y de Análisis de Efectividad de Controles por Procesos, por Subprocesos y por Actividades	Equipo Técnico MECIP	Responsable de cada Proceso	Coordinador/a del MECIP
23	Manual Estratégico de Comunicación	Jefe/a del Dpto. de Comunicación Institucional	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
24	Políticas de Seguridad de la Información	Director/a de TIC's	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
25	Plan Anual de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Miembros del Comité de Rendición de Cuentas	Comité de Rendición de Cuentas	Máxima Autoridad Institucional
26	Plan Anual de Transparencia e Integridad por Ejercicio Fiscal	Encargado/a de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
COMPONENTE: CONTROL DE EVALUACIÓN				
27	Tablero de Indicadores (por Objetivos Estratégicos y por	Director/a de Planificación	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
28	Planilla de Seguimiento de Indicadores	Director/a de Planificación	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
COMPONENTE: CONTROL PARA LA MEJORA				
29	Informe de Análisis Crítico del	Coordinador/a del MECIP	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
30	Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora	Funcionario/a operativo/a de cada dependencia	Responsable de cada dependencia	Coordinador/a del MECIP
31	Plan de Mejoramiento Institucional (de origen interno)	Responsable de cada dependencia	Comité de Control Interno	Máxima Autoridad Institucional
32	Plan de Mejoramiento Funcional	Funcionario/a operativo/a de cada dependencia	Responsable de cada dependencia	Coordinador/a del MECIP
33	Plan de Mejoramiento Individual	Funcionario/a	Directivo responsable del área	DGDP



Con. Vidal Flor Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional




Máxima Autoridad Institucional
Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

[Handwritten signature]

TABLA DE NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ANEXO RESOLUCIÓN N° 245/2025

N°	TIPO DE DOCUMENTO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
	Elaborado por: Econ. Vidal Flor, Coordinador del MECIP	 Econ. Vidal Flor Pérez Responsable MECIP Orquesta Sinfónica Nacional		Fecha: 23/12/2025
	Revisado por: Comité del Control Interno			Fecha: 26/12/2025
	Aprobado por: Mg. María Victoria Sosa Zárate, Directora General			Fecha: 30/12/2025




 Mg. María Victoria Sosa Zárate
 Directora General
 Orquesta Sinfónica Nacional

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO N° 02/2025


En la ciudad de Asunción, a los 26 días del mes de diciembre del corriente año, siendo las 10 horas, se reúnen los miembros del Comité de Control Interno conformados por Resolución OSN N° 62/2023 y la Máxima Autoridad Institucional a tratar los siguientes temas:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida, palabras de la Directora General de la Orquesta Sinfónica Nacional Mg. María Victoria Sosa Zarate.
2. Lectura y consideración del Acta de reunión anterior.
3. Presentación de los siguientes procedimientos operativos para revisión de los miembros del Comité:
 - Control de Documentos y Datos,
 - Identificación y Evaluación de riesgos,
 - Reunión del Comité de Control Interno,
 - Control para la Mejora,
 - Gestión de Protocolos de Buen Gobierno,
 - Estrategias Regulatorias de la Conducta Ética; y
 - Tabla de Niveles de Aprobación de Documentos del SCI.



Lic. Selva María Maciel
 Directora de Administración y Finanzas
 Orquesta Sinfónica Nacional


Mtro. Enrique Alfonso
 Director
 Dirección Artística
 Orquesta Sinfónica Nacional


Abg. Emilio Daniel Britz Fernández
 Secretario General
 Orquesta Sinfónica Nacional


Mg. María Victoria Sosa Zarate
 Directora General
 Orquesta Sinfónica Nacional


Econ. Vidal Flor Pérez
 Responsable de los temas de interés del Comité de Control Interno (CCI)
 Orquesta Sinfónica Nacional


Abg. Joanna Brown
 Directora de Asuntos Jurídicos
 Orquesta Sinfónica Nacional


CP. Ana A. Imbro
 Directora de Auditoría Interna
 Orquesta Sinfónica Nacional

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

ÍTEM	TEMA TRATADO	COORDINADORA/ DEL TEMA
1	Bienvenida, palabras de la Directora General de la OSN.	Presidente del Comité de Control Interno
	La Directora General de la OSN - Mg. María Victoria Sosa Zarate, da unas palabras de bienvenida como Presidente del Comité de Control Interno a todos los miembros del mismo y da apertura a la presente reunión en el día de la fecha. La mismo menciona la importancia de seguir trabajando para diseñar e implementar de a poco todos los requisitos del Sistema de Control Interno conforme la Norma de Requisitos Mínimos para un SCI para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) en las distintas reuniones del Comité y de los demás.	
2	Lectura y consideración del Acta de reunión anterior.	Secretario Técnico del Comité
	Se da lectura al Acta de la reunión anterior donde se trabajaron entre otros, las observaciones visualizadas en el Informe de Evaluación de efectividad del SCI de la CGR y el Borrador del Plan de Mejoramiento Institucional.	
3	Presentación de los siguientes procedimientos operativos para revisión de los miembros del Comité.	Secretario Técnico del Comité

	<p>En este punto, el Coordinador del MECIP, Econ. Vidal Flor presenta los procedimientos operativos relacionados a los requisitos establecidos en la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015 elaborados en forma participativa y consensuada con los miembros del Equipo Técnico MECIP – Coordinación del MECIP y los Comités de Ética Institucional – Comité de Buen Gobierno, los cuales se citan y anexan al presente Acta a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento operativo Control de Documentos y Datos, con la Tabla de Niveles de Aprobación de Documentos del SCI, • Procedimiento operativo Identificación y Evaluación de Riesgos, • Procedimiento operativo Reunión del Comité de Control Interno, • Procedimiento operativo Control para la Mejora, • Procedimiento operativo Gestión de Protocolos de Buen Gobierno, y • Procedimiento operativo Estrategias Regulatorias de la Conducta Ética. <p>Asimismo, se adjunta al procedimiento "Control de Documentos y Datos" la Tabla de Niveles de Aprobación de Documentos del Sistema de Control Interno revisada por los miembros.</p> <p>Todos los documentos mencionados, una vez revisados por todos los miembros y al no existir observaciones o sugerencias de modificación se remitirán a la Máxima Autoridad Institucional para sus correspondientes aprobaciones por acto administrativo.</p>
4	<p>Otros temas de interés del SCI. Presidente del Comité</p> <p>En este punto la Directora General enfatiza en la necesidad de continuar con el trabajo coordinado por parte de cada responsable de las distintas dependencias, miembros del Equipo Técnico MECIP y miembros de los demás Comités referentes al Sistema de Control Interno para lograr el resultado en la implementación efectiva de los requisitos establecidos por la NRM – MECIP:2015.</p>


N°	MIEMBROS DEL CCI	CARGOS EN EL CCI	FIRMA
1	Mg. María Victoria Sosa Zarate	Presidente del Comité	
2	Abog. Emilio Brítez Fernández - Secretario General	Miembro del Comité	
3	Maestro Enrique Alfonso – Director Artístico	Miembro del Comité	
4	Lic. Selva María Maciel – Directora de Administración y Finanzas	Miembro del Comité	
5	Shirley Segovia – Mesa de Entrada	Miembro del Comité	
6	Lic. Ana Insrán – Directora de Auditoría Interna Institucional	Asesora del Comité	
7	Econ. Vidal flor Pérez – Coordinador del MECIP	Secretario Técnico del Comité	


Abg. Emilio Daniel Brítez Fernández
Secretario General
Orquesta Sinfónica Nacional


Abg. Joanna Brown
Directora de Asuntos Jurídicos
Orquesta Sinfónica Nacional

MEMORÁNDUM COORDINACION MECIP- N.º38/2025

A : Mg María Victoria Sosa Zarate.
Directora General.

De : Econ. Vidal Flor Pérez.
Coordinador Mecip.  Econ. Vidal Flor Pérez
Responsable MECIP
Orquesta Sinfónica Nacional

Fecha : 29 de Diciembre de 2025.-

Referencia : Remisión de Proyectos de Procedimientos del SCI.

Tengo a bien dirigirme a usted, con el fin de remitir, para su conocimiento y fines pertinentes los proyectos de Procedimientos operativos revisados y aprobados por el Comité de Control Interno, conforme resolución CGR 377/2016, por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno. -

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente


RECIBIDO
Fecha:
Recibido por: Patricia Farina
Orquesta Sinfónica Nacional