



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

MECIP
Resolución No. 61-----

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE
MEJORAMIENTO – FORMATO MECIP N° 213, DEL
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.**

Asunción, 28 de enero del 2013.-

VISTO: La presentación realizada por la Jefatura del Departamento de Patrimonio, dependencia de la Dirección Financiera, a través de la cual remite el Plan de Mejoramiento – Formato MECIP N° 213, correspondiente al Análisis de los Estados Financieros al 30 de junio de 2012, de las Áreas del Departamento de Patrimonio, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado por la Auditoría Interna Institucional, según nota N.A.I.I. N° 75/12, (Exp. N° 31216/12), y

CONSIDERANDO: Que la Directora de la Dirección Financiera, por proveído de fecha 30.11.12, remite el expediente de referencia a la Dirección de Auditoría Interna, en respuesta a su nota N.A.I.I. N° 75/12.

Que la Directora de la Dirección de Auditoría Interna del MAG, por proveído de fecha 03.12.12, expresa que ha tomado conocimiento del Plan de Mejoramiento de referencia, y considera necesaria su formalización, a través de una Resolución Ministerial.

Que la Dirección General de Administración y Finanzas, por proveído de fecha 17.01.13, remite el expediente de referencia, conforme a las documentaciones adjuntas.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

RESUELVE:

Art. 1°.- Apruébase el Plan de Mejoramiento – Formato MECIP N° 213, correspondiente al Análisis de los Estados Financieros al 30 de junio de 2012, de las Áreas del Departamento de Patrimonio, cuyo texto consta de 2 (dos) páginas y forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2°.- Comuníquese a quienes corresponda y cumplida archívese.-

**ABOG. RODY GODOY MARTÍNEZ
MINISTRO**

ES COPIA:



ECJ/lk/dg.-

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN												
COMPONENTE: PLANES DE MEJORAMIENTO ESTÁNDAR: PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL FORMATO: Plan de Mejoramiento por Funcional Nº: 213												
DEPENDENCIA (1): Dirección Financiera-Departamento de Patrimonio												
OBJETIVO												
PERIODO DE EJECUCION												
SEGUIMIENTO												
FECHA REVISIÓN: 30/06/2013 y 31/12/2013												
(20) Avance Físico Ejecución Metas												
(21) % Avance Físico Ejecución Metas												
(22) Observaciones												
(19) Recursos												
(18) Responsable												
(17) Periodicidad del seguimiento												
(16) Plazo en semanas												
(15) Fecha de Terminación												
(14) Fecha de Inicio												
(13) Dimensión de la Meta												
(12) Unidad de Medida												
(11) Meta												
(10) Objetivo												
(9) Acción de Mejoramiento												
(8) Causas												
(7) Código Helazgo												
(6) Actividad												
(5) Proceso												
(4) Macro proceso												
(3) Descripción - Helazgo												
Diferencia entre los Registros del Departamento de Contabilidad y el Departamento de Patrimonio												
1 - Realizar los ajustes entre los Departamentos de Contabilidad y el Departamento de Patrimonio, a fin de conciliar las cuentas. 2. Incorporar los bienes adquiridos por la institución en concepto de compras y reparación mayor, a fin de disminuir las diferencias. 3. Obtener la DINAMICA CONTABLE a fin de conciliar las cuentas contables patrimoniales. 4-Verificación de los Bienes incorporados patrimoniales y contables												
1 Las Diferencias se Originan desde la creación del SICO. 2 En años anteriores los bienes adquiridos por la institución, fueron incorporados en concepto de altas.												
1 - Anulación de los bienes incorporados en concepto de Altas para incorporar los en concepto de compra. 2- Solicitar Dinámica Contable. 3- Incorporar todos los bienes en concepto de Compras y Reparación Mayor												
Tener conciliados las cuentas patrimoniales y contables												
Que no exista diferencia entre los registros contables y patrimoniales												
Formulario F.C. 06 y E.E.F.F.												
E.E.F.F. de manera mensual												
01/12/2012												
31/12/2013												
59 semanas												
semestra												
Jefe del Departamento												
7 (Siete) funcionarios, útiles de oficina, equipos informáticos, insumos, viáticos y combustibles												
30/06/2013												
Fecha: 27/11/2012												
Fecha: 28/11/2012												
Fecha:												
Elaborado por: Lic. Idalina Jara, Econ. Rody Centurión												
Revisado por: Abog. Víctor Alexei Duarte												
Aprobado por: Resolución M.A.G. N°												

ES COPIA



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN

COMPONENTE: PLANES DE MEJORAMIENTO
ESTÁNDAR: PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
FORMATO: Plan de Mejoramiento por Funcional
N°: 213

DEPENDENCIA (1): Dirección Financiera-Departamento de Patrimonio																				
OBJETIVO																				
PERIODO DE EJECUCION																				
SEGUIMIENTO																				
FECHA REVISIÓN: 30/06/2013 y 31/12/2013																				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Debididad - Hallazgo	Macro proceso	Proceso	Actividad	Origen	Código Hallazgo	Causas	Acción de Mejoramiento	Objetivo	Meta	Unidad de Medida	Dimensión de la Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Plazo en semanas	Periodicidad del seguimiento	Responsable ejecución	Recursos	Avance Físico Ejecución Metas	% Avance Físico Ejecución Metas	Observaciones
Bienes transferidos y a transferir a Entidades Descentralizadas	Gestión de Administración y Finanzas	Gestión Contable	1- Realizar la verificación del listado de los bienes presentados por las Entidades Descentralizadas. 2- Obtener el Visto Bueno correspondiente de la Superintendencia. 3- Obtener la Autorización Administrativa del Ministerio de Hacienda, La Resolución del MAG, elaborar los Formularios correspondientes.	A.I.	6.2.1	Falta de conciliar el listado de bienes entre las Entidades Descentralizadas y el MAG, para el traspaso correspondiente.	1- Fue elaborada el listado de bienes a ser transferido a las Entidades Descentralizadas y remitidas a la Superintendencia para su Visto Bueno correspondiente.	Traspaso de los Bienes a las Entidades Descentralizadas.	Que estén traspasados todos los bienes a las Entidades Descentralizadas, con los documentos respaldatorios y su registro contable.	Formulario F.C. 04 y E.E.F.F.	E.E.F.F.	01/12/2012	30/06/2013	31 semanas	Trimestral	Jefe del Departamento	7 (Siete) funcionarios, útiles de oficina, equipos informáticos, insumos, viáticos y combustibles	31/03/2013		

Elaborado por: Lic. Idalina Jara, Econ. Rody Centurión

Revisado por: Abog. Víctor Alexei Duarte

Aprobado por: Resolución M.A.G. N°

Fecha: 27/11/2012

Fecha: 28/11/2012

Fecha:

Elaborado por: Lic. Idalina Jara, Econ. Rody Centurión
Revisado por: Abog. Víctor Alexei Duarte
Aprobado por: Resolución M.A.G. N°

Fecha: 27/11/2012
Fecha: 28/11/2012
Fecha:

ES COPIA

