RESOLUCIÓN DMI N° 13/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA LA "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONALES EN EL MINISTERIO DE HACIENDA."

Asunción, 18 de julio de 2022.

***VISTO**:*

La Resolución MH N° 378/15 Por la cual se modifican los Artículos 1° y 2° de la Resolución MH N° 77 del 8 octubre de 2008, "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), y se dispone las medidas tendientes al inicio de su implementación en el Ministerio de Hacienda", y se dejan sin efecto las Resoluciones MH N° 138/10 y 240/10".

La Resolución AGPE N° 12/15 "Por la cual se deroga la Resolución AGPE N° 74/2012 y se aprueban los nuevos criterios de evaluación para la medición del avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP para los Organismos y Entidades del Estado dependientes del Poder Ejecutivo.

La Resolución CGR 377/16 "Por la cual se adopta la norma de requisitos mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay MECIP 2015"

Que, la Resolución MH 24/18, aprueba el "Cambio de denominación de la Unidad de Modernización e Innovación por el de Dirección de Modernización e Innovación, la nueva estructura organizacional y se actualiza el manual de organización y funciones de la citada dependencia ministerial".

La Resolución MH N° 153/2021, "Por la cual se establecen los mecanismos y niveles para la gestión, aprobación y actualización de la información documentada que conforma el Sistema de Control Interno y se abroga la Res. MH N° 473/2019".

***CONSIDERANDO**:*

Que, el Artículo 1° de la Resolución M.H. N° 378/15 establece: "Encargar a la Unidad de Modernización e Innovación de este Ministerio las funciones relacionadas con la gerencia y gestión al diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la Institución, con responsabilidad directa ante el Ministro de Hacienda".

Que, el Artículo 2° de la Resolución AGPE N° 12/15 establece: "Aprobar los nuevos criterios de evaluación para la medición del avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones Públicas del Paraguay – MECIP para los Organismos y Entidades del Estado dependientes del Poder Ejecutivo, conforme al formulario anexo a la presente Resolución".

RESOLUCIÓN DMI N° 13/2022
POR LA CUAL SE APRUEBA LA "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONALES EN EL MINISTERIO DE HACIENDA."

Que, el anexo de la Resolución CGR 377/16, en el punto A, establece: "...El objetivo de esta norma es definir "que" es lo que se debe hacer para asegurar un adecuado nivel de control interno, dejando en manos de las Instituciones la responsabilidad de decidir "como" esos requisitos serán alcanzados" y en el punto B. Compatibilidad con sistemas de gestión, reza: "...permite a una organización utilizar el enfoque basado en procesos y el enfoque basado en riesgos para alinear e integrar su sistema de control interno con los requisitos de otras normas, como crea conveniente".

Que, apuntando siempre hacia la mejora continua y el ajuste de los instrumentos de apoyo al sistema de control Interno es necesario contar con un documento que clarifique y establezca instrucciones para gestionar la mejora y por lo tanto se hace preciso contar con una Guía para la elaboración de los planes de mejoramiento funcionales en el Ministerio de Hacienda.

Que, el Ministerio de Hacienda viene trabajando fuertemente en la implementación del modelo y en el desarrollo de una cultura de autocontrol, por lo que se hace necesario simplificar y automatizar los formatos utilizados para la mejora continua dentro de la institución.

POR TANTO:

LA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN RESUELVE:

Art. 1°: Aprobar la "Guía para la elaboración de los planes de mejoramiento funcionales en el Ministerio de Hacienda" que se anexa y forma parte de esta Resolución.

Art. 2°: Disponer que, a partir de la emisión de la presente resolución, toda elaboración o actualización de los planes de mejoramiento funcionales, se ajusten a la metodología aprobada en el Artículo 1° de la presente resolución.

Art. 3º: Es responsabilidad de cada directivo de las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda, determinar acciones apropiadas para eliminar o minimizar las causas reales o potenciales de las debilidades detectadas conforme a lo requerido por la norma de requisitos mínimos y en atención a los criterios institucionales diseñados y aprobados, propiciando esta cultura en los funcionarios a su cargo, apoyando todas las acciones de mejora emprendidas y gestionando los recursos que sean necesarios.

Art. 4°: Comunicar a quienes corresponda y archivar.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ

Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:29:27 -04'00'

LIC. MARÍA DEL CARMEN CABALLERO
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

TETÃ VIRU MOHENDAPY
Motenondeha
Ministerio de HACIENDA

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

ANEXO RESOLUCIÓN DMI Nº 13/2022

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONALES EN EL MINISTERIO DE HACIENDA

Asunción - Paraguay

2022.

Contenido

Introducción 1
Objetivo de la guía 1
Conceptualización 1
Tipos de planes de mejoramiento 2
Metodología para la elaboración de planes de mejoramientos funcionales. 4
Encabezado 4
Descripción de la situación 6
Tratamiento de la situación.....8
Estado de tratamiento de Acciones 9
Evaluación de la eficacia de acciones: 10
Firmas:..... 11
Revisión: 11
Socialización:..... 11
Metodología para el diseño del informe de estado de planes de mejoramiento funcionales por dependencia..... 12
Anexos 15

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI807659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.31 14:30:43 -04'00'

ANEXO RESOLUCIÓN DMI Nº 13/2022

INTRODUCCIÓN

La institución debe promover la mejora continua, por medio de la revisión constante de los resultados obtenidos en la ejecución de sus procesos y procedimientos, con el fin de tomar las acciones necesarias que posibiliten encausar los desvíos que pudieran resultar de los análisis realizados o tomar acciones para aprovechar las oportunidades, con el fin de optimizar continuamente los sistemas de gestión.

OBJETIVO DE LA GUÍA

Disponer de una metodología que permita a los usuarios elaborar los planes de mejoramiento funcionales y medibles que reflejen las acciones necesarias para la optimización del control interno en cada dependencia o proceso.

CONCEPTUALIZACIÓN

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción que se define para eliminar la causa raíz de la situación indeseable detectada a fin de evitar que el inconveniente vuelva a ocurrir.
- **ACCIÓN DE MEJORA**: Acción tomada para mejorar el desempeño de un proceso, producto o servicio adelantándonos a efectos negativos.
- **AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas, con el fin de dar cumplimiento a los criterios y requisitos definidos.
- **MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES:** Herramienta metodológica que permite a una dependencia realizar la identificación, análisis, evaluación de los riesgos, y definición de medidas de control a ser implementadas en los procesos.
- **MEJORA CONTINUA:** Acciones para perfeccionar continuamente los procesos mediante, por ejemplo, la optimización de tiempos y reducción de costos, y

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CIB01655, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:31:52 -04'00'

para eliminar o minimizar las causas reales o potenciales de las debilidades detectadas.

- **SERVIDOR PÚBLICO:** Persona que se encuentra al servicio de la ciudadanía, dependiente de este Ministerio, sea este en carácter de funcionario permanente, comisionado o personal contratado.

TIPOS DE PLANES DE MEJORAMIENTO:

- **PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:**

Es un documento mediante el cual se planifican acciones que la institución aplica para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos.

El plan de mejoramiento institucional se genera posterior a la obtención de los resultados de las auditorías llevada adelante por la Auditoria Interna Institucional o de los organismos de control externo.

La Dirección de Modernización e Innovación (DMI) conjuntamente con las dependencias afectadas deben definir las acciones a ser ejecutadas para dar tratamiento a las debilidades detectadas y a las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna y los órganos de control externo, utilizando la plantilla de mejora proveído por los mismos para el efecto.

El plan de mejora institucional una vez consolidado por la DMI es presentado y aprobado por la Máxima Autoridad Institucional, operativizado con las diferentes dependencias responsables y corresponsables de las acciones definidas en el documento y el seguimiento es realizado por la Auditoria Interna Institucional.

- **PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL:**

Permite fortalecer el desempeño y funcionamiento de cada dependencia o proceso, orientándolos al logro de las metas asignadas en el contexto de los objetivos de la institución, su diseño y uso se encuentran normadas por esta guía.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:32:10 -04'00'

El llenado de los mismos estará a cargo del representante MECIP de cada dependencia o del personal designado para el efecto.

- **PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL**

Permite consolidar las acciones de mejora definidas por los responsables de cada dependencia con el objetivo de aumentar la calidad del desempeño de los funcionarios a su cargo.

Se origina en el marco de la Resolución por la cual se aprueba la Evaluación del desempeño para los servidores públicos de este Ministerio, y considerando que cada servidor público es un agente imprescindible para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La utilización del plan de mejoramiento individual permite aumentar el rendimiento y el aprovechamiento de la capacidad de cada servidor público.

En el periodo establecido por la DACHC los responsables de cada dependencia realizarán la evaluación del personal a su cargo conforme a la disposición legal establecida, en él se deben describir los aspectos a mejorar por el evaluado e indicando el factor a desarrollar, especificando el tema/charla/capacitación necesaria, validando el plan de mejora con el servidor público y remitir copia del mismo para que el documento obre en su legajo.

Por lo menos una vez al año, la DACHC remitirá a la DMI, un informe de los planes de mejoramiento individuales generadas y el estado de los mismos.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CIB01658, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:32:59 -04'00'

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTOS FUNCIONALES:

Descripción de los campos mínimos requeridos

Encabezado:

TETÃ VIRU MOHENDAPY Motenondeha / Ministerio de HACIENDA	1 DIRECCION SUPERIOR DIRECCION DE MODERNIZACION E INNOVACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL	2 Codigo PM _GMC_ DMI N°:01 Año:2022

1. **Identificación de la dependencia:** Se debe identificar el nombre del nivel superior (Dirección Superior o Sub- secretarias) y el nombre de la dependencia.

2. **Código:** PM_SIGLAS DEL PROCESO_SIGLAS DE LA DEPENDENCIA
   Ejemplo: PM_GMC_DMI, en donde:
   - PM: refiere al prefijo que identifica al documento como plan de mejora.
   - Siglas del proceso: refiere a las siglas del proceso al que pertenece conforme al mapa de procesos vigente.
   - Siglas de la dependencia: refiere a las siglas de la dependencia.

- **Número (N°):** cada dependencia deberá identificar la numeración de los planes de mejoramiento generados. La misma será secuencial y correlativa.

- **Año:** periodo fiscal en el cual se genera el plan de mejora.

ORIGEN: 3	☑ Matriz de Riesgos y Controles	☐ Auditoría Interna	☐ Autoría Externa	☐ Quejas y Reclamos	☐ Resultado de encuesta	☐ Controles Varios	
TIPO DE ACCIÓN 4	☐ Acción Correctiva	☑ Acción de Mejora					

3. **Origen de la situación detectada**: indicar o señalar de donde proviene la situación detectada:
   - Matriz de Riesgos y Controles: cuando provenga del análisis de riesgos.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:33:36 -04'00'

- Auditoría interna: cuando provenga de una observación o comentario del informe de auditorías Internas de procesos o de calidad.

- Auditoría externa: cuando provenga de una observación o comentario del informe de Auditorías Externas del sistema gestión de la calidad o similares.

- Quejas y reclamos: cuando provenga de una manifestación expresada a través de los buzones o similares.

- Resultado de encuestas: cuando provenga de una observación o manifestación relevada mediante encuestas.

- Controles varios: cuando provenga de un control impulsado por la propia dependencia o no mencionado en los ítems anteriores (Aquí generalmente se utiliza cuando no se logran los indicadores. establecidos para los procesos y se deben tomar acciones correctivas para repuntar dicho indicador).

4. **Tipos de acción:** Conforme a la situación detectada, las mismas pueden ser:

- Acción correctiva: Cuando se detecta el incumplimiento parcial o total, o desviación de un requisito formalmente aprobado (Manuales, Procedimientos, Indicadores, Controles, etc.).

- Acción de mejora: cuando se decide impulsar una acción para la mejora de procesos, sin que se haya detectado el incumplimiento de un requisito formal, materializado la desviación o ante un indicio latente de posible desviación.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:34:43 -04'00'

Descripción de la situación:

Descripción de la Situación				
5 N° Observ.	6 Código Hallazgo	7 Situacion detectada. Hallazgo	8 Recomendación	9 Causas
No Aplica	No Aplica	Errores en el diseño y/o medicion de planes mejora por parte de las dependencias.	No Aplica	No se cuenta con criterios claros para el diseño del planes de mejora.

5. **Número (N°) de Observación:** transcribe el número de hallazgo determinado por la auditoria (Interna/ Externa), siempre y cuando se cuente con el dato.
   Se debe escribir "no aplica" a este campo cuando la situación no sea origen de la auditoria.

6. **Código de hallazgo:** transcribe el número de hallazgo determinado por la Auditoría (Interna/ Externa), siempre y cuando se cuente con el dato.
   Se debe escribir "no aplica" a este campo cuando la situación no sea origen de la auditoria.

7. **Situación detectada/ hallazgo:** describe el desvío o situación a tratar considerando el origen:

- Matriz de Riesgos y Controles: transcribe la descripción del riesgo sobre el cual se ha definido la implementación de nuevas acciones de control en la plantilla de administración de riesgos y controles.

- Auditoría interna o Auditoría externa: transcribe la observación determinada en el informe.

- Quejas y reclamos o resultado de encuestas: transcribe la observación o manifestación a tratar con reseña de fecha de realización / relevamiento y reseña del requisito incumplido.

- Controles varios: describe el desvío o situación latente más una reseña de evidencia documental del desvío y reseña del requisito incumplido.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ

Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:35:36 -04'00'

8. Recomendación:

Describe la mejora propuesta considerando el origen:

- Matriz de Riesgos y Controles: especificar "no aplica".

- Auditoria interna o Auditoria externa: transcribe la recomendación determinada en el informe.

- Quejas y reclamos o Resultado de encuestas: transcribe la recomendación o manifestación a tratar con reseña de fecha de realización / relevamiento cuando se trate de un incumplimiento de requisito se especifica, "no aplica".

- Controles varios: describe la situación latente y se especifica la mejora o recomendación a aplicar. Cuando se trate de un incumplimiento de requisito se especifica, "no aplica".

9. Causas:

Requisito indispensable para acciones correctivas**,** teniendo en cuenta el origen:

- Matriz de Riesgos y Controles: transcribe la causa del riesgo sobre el cual se ha definido la implementación de nuevas acciones de control en la plantilla de Administración de riesgos y controles.

- Para los demás casos: describir el origen de la posible materialización del desvío o incumplimiento; se debe detectar la causa raíz del problema real o de la situación, para lo cual se deberá realizar la pregunta ¿Por qué?.

Nota: Se deberá realizar un plan de mejora por cada observación, situación detectada, hallazgo o recomendación a tratar, pudiendo mencionar varios de estos solo cuando las acciones a implementar sean exactamente las mismas:

Ejemplo:

Observación A: "El *uso del formulario de entrada no se contempla en el procedimiento 001*".

Observación D: "El *procedimiento 001 no posee mención de los responsables de la actividad 04,07 y 09*".

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:36:34 -04'00'

Dado que en ambos casos la acción de mejoramiento es la modificación del procedimiento 001, se podría utilizar un solo plan de mejoramiento.

Tratamiento de la situación:

Tratamiento de la Situación					
10 Acción de Mejoramiento	11 Evidencia de implementación de la acción	12 Fecha de inicio	13 Fecha de Finalizacion	14 Responsable directo	15 Responsable del área
Establecer guias para diseño de planes de mejora.	Resolucion que aprueba la guia para diseño de planes de mejora	1/3/2022	15/3/2022	Maria Lopez	Juan Perez

10. Acciones de Mejoramiento:

Describir la/s acción/es a realizar. Una situación detectada o hallazgo puede estar asociada a más de una acción de mejoramiento por lo que se asentaran secuencialmente todas las necesarias hasta que, a criterio de la dependencia, quede subsanada.

11. Evidencia de implementación de la acción:

Describir la/s acción/es a realizar. Citar la Evidencia o Registro donde se puede verificar la ejecución las acciones de mejoramiento realizadas.

12. Fecha de Inicio:

Determinar fecha de inicio de ejecución de cada acción a implementar en el formato DD/MM/AA.

13. Fecha de finalización:

Determinar fecha en que se espera que se termine de ejecutar cada acción a implementar en el formato DD/MM/AA. Es el momento en el cual se podrá obtener la evidencia de implementación de la acción especificada en el punto 11.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:57:41 -04'00'

14. Responsable directo:

Detallar Nombre, Apellido y Cargo de la persona designada como responsable de ejecutar la acción.

15. Responsable del Área:

Detallar Nombre, Apellido y Cargo de la persona que se encuentra en el puesto titular de la unidad organizativa afectada.

Estado de tratamiento de Acciones:

Estado de Tratamiento		
16 Reprogramaciones		17 Tratamiento Concluido (SI/NO)
Fecha 1	Fecha 2	
		SI

16. Reprogramaciones:

Cuando ocurriere alguna contingencia que impidiera el cumplimiento de plazos para finalización de acciones, el responsable del área deberá consensuar y asentar reprogramaciones de fecha de terminación de acciones, hasta dos veces; si fuere necesaria una tercera reprogramación, se dará por cerrado el plan de mejora como no eficaz y se abrirá un plan nuevo con acciones diferentes a la inicial. Es decir, se revisará las causas y el replanteamiento de las acciones

17. Tratamiento Concluido:

Cumplido el plazo para terminación de acciones (ítem 13), el responsable designado por la dependencia deberá asentar el cumplimiento de la acción en formato Si/No, además de una firma que avale el hecho.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ

Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CIBD1659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:38:48 -04'00'

Evaluación de la eficacia de acciones:

Evaluación de la eficacia de acciones:	**Fecha tentativa de evaluacion:** 30/05/2022 (18)	SI ■ (19) NO ☐ → PM N°_____	**Firma del Evaluador:** (21)
	Reseña de evidencia utilizada para la evaluacion: Informe Institucional de Cumplimiento de planes de mejora generados y evaluados en el periodo. (20)		

18. Fecha Tentativa de Evaluación:

Culminada la implementación de la totalidad de las acciones determinadas en el plan de mejora, estimar una fecha tentativa para determinar que la situación detectada o hallazgo fue subsanada o el riesgo de su ocurrencia sea tolerable. El plazo recomendado es de entre 30 días a 90 días contados desde el fin de la última acción.

19. Evaluación Cualitativa de Eficacia:

Marcar en **SI** cuando a criterio del responsable del área, la situación detectada o hallazgo fue subsanada o el riesgo de su ocurrencia sea tolerable, caso contrario marcar en la opción **NO** dando por cerrado el plan de mejora como no eficaz y se reabrirá un plan nuevo con acciones diferentes al inicial; detallar el número correspondiente al nuevo plan.

Para planes de mejoramiento realizados por auditoría, este ítem podrá ser completado únicamente por un auditor líder. En los demás casos se recomienda sea realizado por el responsable designado.

20. Reseña de Evidencia:

Describir el criterio y la evidencia documental utilizada para la evaluación cualitativa de la eficacia.

21. Firma del Evaluador:

Detallar Nombre, Apellido y cargo de la persona que realizó la evaluación. Para planes de mejoramiento realizados por auditoria, este ítem podrá ser completado únicamente por un auditor líder.

En los demás casos se recomienda sea realizado por el representante MECIP de cada dependencia o el personal asignado al efecto

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ

Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:40:18 -04'00'

Firmas:

- Documentos físicos: registra el nombre de los responsables de la elaboración y contenido técnico, revisión y aprobación y firma los documentos, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos.

- Documentos digitales: en caso que algunos de los responsables (funcionario, jefe o coordinador) no dispongan de firma digital se identifica a los mismos y se indica la siguiente leyenda:

(*) No posee firma digital, no obstante, se deja constancia de haber participado de la elaboración y revisión del documento.

Ejemplo:

Elaborado por:	María López (*)	Juan González (*)	**Fecha: 02/01/2022**
Revisado por:	Blanca Duarte (*)		**Fecha: 03/01/2022**
Aprobado por:	Pedro Benítez		**Fecha: 04/01/2022**
(*) No posee firma digital, no obstante se deja constancia de haber participado de la elaboración y revisión del producto			

Revisión:

Previo a la firma de aprobación, la dependencia debe remitir a la DMI el borrador del documento a aprobar, a la dirección de correo electrónico: mecip@hacienda.gov.py a fin de que la DMI pueda verificar si se cumple con todos los requisitos de diseño establecidos por las disposiciones vigentes, y se realicen los cambios pertinentes antes de la firma final de aprobación del documento.

Socialización:

Se debe comunicar a las partes interesadas internas y externas, y el documento debe estar disponible para todos los involucrados, a efectos del conocimiento y aplicación por parte de los mismos conforme a lo establecido en la normativa vigente.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:41:34 -04'00'

ANEXO RESOLUCIÓN DMI Nº 13/2022

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONALES POR DEPENDENCIA:

El representante MECIP de cada dependencia o el personal asignado al efecto, deberá realizar el monitoreo y resumen de los estados en los cuales se encuentran los planes de mejoramiento y remitirlos a la DMI a más tardar a final de año (Se recomienda remitir un informe de adelanto semestral).

Anexo al informe se deberán remitir copia de todos los planes mencionados.

Descripción de los campos mínimos requeridos

TETÃ VIRU MOHENDAPY Motenondeha / Ministerio de HACIENDA	1 DIRECCION SUPERIOR DIRECCION DE MODERNIZACION E INNOVACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONALES					Año: 2022 2	
Listado de planes de mejora.			Estado de las acciones de mejoramiento				
			Abiertas		Cerradas		
Numero/ Años 3	Reseña de Situacion detectada 4	Procesos/ Afectados 5	En Proceso de Ejecucion 6	En Proceso de Evaluacion de Eficacia 7	Eficaz 8	No Eficaz 9	Derivado a PM N° 10
01 / 2022	Errores en el diseño y/o medicion de planes mejora por parte de las dependencias.	Gestion de mejora continua			X		
02 / 2022	Necesidad de Actualizacion de Procedimiento	Gestion de mejora continua		X			
Elaborado por:						Fecha:	
Revisado por:						Fecha:	
Aprobado por:						Fecha:	
#Se anexan copias de los planes de mejora mencionados en el informe.							

1. **Identificación de la dependencia:**
   Se debe identificar el nombre del nivel superior (Dirección Superior o Subsecretaría) y el nombre de la dependencia.
2. **Año:**
   Se debe identificar el periodo fiscal que será listado en esta plantilla.

Listado de planes de mejora:

Serán considerados todos y cada uno de los planes de mejoramiento abiertos o en tratamiento desde el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, por orden cronológico.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ

Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI807659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:42:48 -04'00'

3. **Numero/Año:**
   Se debe transcribe el número de plan de mejora a detallar y el año de apertura.

4. **Reseña de la situación detectada:**
   Escribir la situación o hallazgo a tratar pudiendo agregar textualmente todo el hallazgo o solo una mención corta del mismo.

5. **Procesos afectados:**
   Escribir todos y cada uno de los procesos que se encuentran involucrados en el tratamiento definido en ese plan de mejora especifico.

<u>Estado de las acciones de mejoramiento:</u>

Abiertas:

6. **En Proceso de Ejecución:**
   Se debe marcar con una X cuando una o varias de las acciones de mejoramiento estipuladas en el plan se encuentren pendientes o en proceso de ejecución.
7. **En Proceso de Evaluación de Eficacia:**
   Se debe marcar arca con una X cuando todas las acciones de mejoramiento estipuladas en el plan se encuentren concluidas.

Cerradas:

8. **Eficaz:**
   Marca con una X cuando la evaluación de eficacia de acciones fuera marcada como "SI", es decir cuando a criterio del responsable designado, la situación detectada o hallazgo fue subsanada o el riesgo de su ocurrencia sea tolerable.
9. **No Eficaz:**
   Marca con una X cuando la evaluación de eficacia de acciones fuera marcada como No, es decir cuando a Criterio del responsable designado la situación detectada o hallazgo se mantiene.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:44:19 -04'00'

10. Derivado a PM N°:

Cuando el plan fuera cerrado como no eficaz, detallar el número correspondiente al nuevo plan que está vinculado al tratamiento de la situación.

Anexos

PLANTILLA DE PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL :

TETÃ VIRU MOHENDAPY Motenondeha / Ministerio de HACIENDA	NOMBRE DE NIVEL SUPERIOR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL	Codigo N°:
ORIGEN:	☐ Matriz de Riesgos y Controles ☐ Auditoría Interna ☐ Autoría Externa ☐ Quejas y Reclamos ☐ Resultado de encuesta ☐ Controles Varios	Año:
TIPO DE ACCIÓN	☐ Acción Correctiva ☐ Acción de Mejora	

Descripción de la Situación					Tratamiento de la Situación						Estado de Tratamiento		
N° Observ.	Código Hallazgo	Situacion detectada. Hallazgo	Recomendación	Causas	Acción de Mejoramiento	Evidencia de implementación de la acción	Fecha de inicio	Fecha de Finalizacion	Responsable directo	Responsable del área	Reprogramaciones		Tratamiento Concluido (SI/NO)
											Fecha 1	Fecha 2	
Evaluación de la eficacia de acciones:			Fecha tentativa de evaluacion:		SI ☐	NO ☐ →		PM N°_____			Firma del Evaluador:		
			Reseña de evidencia utilizada para la evaluacion:										

Revisado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ

Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:47:16 -04'00'

PLANTILLA DE INFORME DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONALES POR DEPENDENCIA:

TETÃ VIRU MOHENDAPY Motenondeha / Ministerio de HACIENDA	NOMBRE DE NIVEL SUPERIOR **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONALES						Año:
Listado de planes de mejora.			Estado de las acciones de mejoramiento				
			Abiertas		Cerradas		
Numero/ Años	Reseña de Situacion detectada	Procesos/ Afectados	En Proceso de Ejecucion	En Proceso de Evaluacion de Eficacia	Eficaz	No Eficaz	Derivado a PM N°
Elaborado por:							**Fecha:**
Revisado por:							**Fecha:**
Aprobado por:							**Fecha:**

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ

Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2022.07.21 14:48:48 -04'00'