

ANDE

Solicitud de Acción Correctiva (SAC)  
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)

176.

AI/OAT/OE/PA

SIGLA / Nº / AÑO

Código:

Actualización: 00

1- Categoría

Hallazgo  Observación

2- Origen del Hallazgo u Observación

Auditorías  Actividades de rutina  Otros

3- Descripción del Hallazgo u Observación

El formato del Memorandum de Planeación no contempla Macroproceso ni sub Proceso

Área emitente: AI/OAT Emitido por: José Vázquez Firma: José Vázquez G. Fecha: 29/12/21

Área origen del Hallazgo u Observación:

Ing. José Vázquez G.  
Oficina de Auditoría Técnica

4- Análisis de las causas

- Falta actualización del Formato
- Falta del Análisis de la mejor práctica

Nombre y Apellido del funcionario: José Vázquez Firma: José Vázquez G. Fecha: 29/12/21

Ing. José Vázquez G.  
Oficina de Auditoría Técnica

5- Acciones

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
01	Actualización del Formulario	AC	30/03/22	OAT/OE	Ing. José Vázquez G. Oficina de Auditoría Técnica

Nombre y Apellido del funcionario: José Vázquez Firma: José Vázquez G. Fecha: 29/12/21

**6- Acompañamiento**

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
01; Si	Si	Se modificó el formato; lo mismo se encuentra en el Inpomet.

Plazos para Evaluación de la Eficacia: 30/07/23

Obs./Reprogramaciones: Reprogramación por el 31/12/22.

Nombre y Apellido del funcionario: Lic. Oscar Navarro Firma: [Firma] Fecha: 30/12

**7- Evaluación de Eficacia**

Verificación del cumplimiento  Si  No

Fecha de cumplimiento: \_\_\_\_\_

Verificación de la eficacia  Si  No

Fecha de cierre: \_\_\_\_\_

Motivo de Cierre: Se completa actualización del formulario  
y su utilización.

Nombre y Apellido del funcionario: Oscar Navarro D. Firma: [Firma] Fecha: \_\_\_\_\_

Original: Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión  
1a. Copia: Unidad Administrativa emitente

**MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN - MECIP****PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO**

COMPONENTE: CONTROL DE EVALUACIÓN

PRINCIPIO: AUDITORÍA INTERNA

MACROPROCESO:

CÓDIGO:

PROCESO:

CÓDIGO:

SUBPROCESO:

CÓDIGO:

ACTIVIDAD:

CÓDIGO:

TAREA:

CÓDIGO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA:

REFERENCIA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA EMITENTE:

**1- UNIDAD ADMINISTRATIVA****2- ANTECEDENTES****3- ESTRATEGIA DE AUDITORÍA****3.1. OBJETIVO****3.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA****3.3. CONOCIMIENTO DEL ÁREA****3.4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA****3.5. RIESGO E IMPORTANCIA RELATIVA****3.6. COORDINACION/DIRECCIÓN/SUPERVISIÓN/REVISIÓN****3.7. NORMAS A CONSIDERAR****3.8. OBSERVACIONES INICIALES****3.9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

### 3.10. REQUERIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Supervisado Por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>