

ANDE

AI/OAAF/01/2021

SIGLA / N° / AÑO

Código: FL-SGL-12

Actualización: 01

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

1- Origen del Hallazgo Auditorías Actividades de rutina Plan de Acción Otros**2- Categoría del Hallazgo** No Conformidad Observación Oportunidad de Mejora**3- Descripción del Hallazgo**

Dentro de la IPE - 29 - ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA FUNCIÓN DE JEFATURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, no se encuentran los casos excepcionales que pudieran acontecer como el reemplazo de un funcionario que ocupa un cargo de Jefatura, las documentaciones que deben acompañar al proceso y que deben ser consideradas. ALCANCE 3.1. Se encuentran afectados por el presente procedimiento todos los funcionarios que ejercen función de Jefatura de Unidades Administrativas contempladas en la Estructura Organizacional, a partir del Nivel Jerárquico "B", Gerencia o equivalente, hasta el Nivel Jerárquico "E", Sección o equivalente, incluyéndose la función de Jefatura de aquellos funcionarios cuyas Unidades Administrativas sean fusionadas con otras o se extingan.

Asimismo, están incluidos los funcionarios en Función de Jefatura que se acogerán a los beneficios de la Jubilación, en cualquiera de sus modalidades.

Área emite: **A/OAF** Emitido por: **Noelia Melgarejo** Firma: *Noelia Melgarejo* Fecha: **14/12/21**Área origen del Hallazgo: **Departamento de Gestión del Personal s/ IPE-29****4- Acción inmediata llevada a cabo / Disposición (si corresponde)**

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

Nombre y Apellido del funcionario: _____

Firma: _____

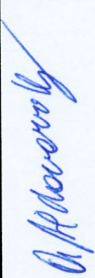
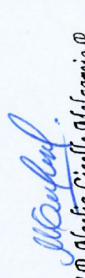
Fecha: _____

5- Análisis de las causas (No aplicable a SD)


En los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Nivel Jerárquico inmediatamente superior del cual dependa la Unidad Administrativa correspondiente, a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG) para su definición y si fuere necesario, la autorización correspondiente por parte de la Presidencia (PR). Este párrafo de la IPE- 29 se encuentra desfasado debido a que Dicha Dirección fue sustituida. Los casos relacionados a reemplazo de un funcionario por fallecimiento, especificar las documentaciones a considerar para los trámites de traspaso.

Falta de análisis conducente a la implementación de mejores prácticas en lo relacionado al Traspaso de Jefatura.

Nombre y Apellido del funcionario: **Noelia Melgarejo**Firma: *Noelia Melgarejo*Fecha: **14/12/2021****6- Acciones**

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Impulsar la actualización de la IPE - 29 - ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA FUNCION DE JEFATURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. Remitir borrador para su aprobación al Dpto. de OYM	AC	jun-22	AI/OE AI/OAF	 Lic. Oscar Ariel Navarro Diaz AUDITORIA INTERNA
2	Una vez aprobado el procedimiento, socializar y capacitar a las Unidades Administrativas sobre las nuevas actualizaciones.				 C.P. Noelia Giselle Melgarejo R. Ofic. de Auditoría Financiera
3					

Nombre y Apellido del funcionario: Noelia Melgarejo

Firma:  Fecha: 14/12/2021

7- Acompañamiento

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios

Plazos para Evaluación de la Eficacia: _____

Obs./Reprogramaciones: _____

Nombre y Apellido del funcionario: _____

Firma: _____ Fecha: _____

8- Evaluación de Eficacia (No aplicable a SD)

Verificación del cumplimiento Si No

Fecha de cumplimiento: _____

Verificación de la eficacia Si No

Fecha de cierre: _____

Motivo de Cierre: _____

Nombre y Apellido del funcionario: _____

Firma: _____ Fecha: _____