

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

DP/DOM/02/202

SIGLA / N° / 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**

Conforme con lo establecido en la IOR-08 Instrucción de Procedimientos Generales, numeral 5.2. Compete a las Unidades Administrativas afectadas, responsables de los procesos administrativos, comerciales y técnicos ejecutados en la Institución 5.2.1. Revisar y gestionar la actualización de las Instrucciones de Procedimientos Generales que afectan a la operativa de su ámbito de gestión". El numeral 4.7. 4.7. Las propuestas preliminares remitidas a las Unidades Administrativas involucradas en operativa deberán ser devueltas al Departamento de Organización y Métodos (GP/OYM) en un plazo razonable de 10 (diez) días hábiles. Dicho plazo estará en el correo electrónico corporativo Outlook..."

Área emitente: DP/DOM Emitido por: Econ. Walter Gustavo Luraghi B. Firma:  Fecha 12/10/202
Dpto. de Organización y Métodos

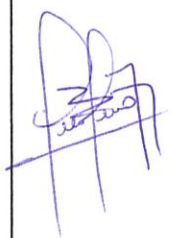
Área origen del Hallazgo u Observación: Unidades administrativas responsables de las Instrucciones de Procedimientos

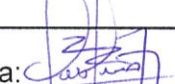
4- Análisis de las causas

Desconocimiento de las Instrucciones de Procedimientos de su ámbito de competencia
Desinterés por la documentación de procesos.
Exceso trabajo, que dificulta la documentación de procesos
Desinformación respecto a la relevancia de contar con Instrucciones actualizadas
Poca o nula comunicación

Nombre y Apellido del funcionario: Gladys R. Samaniego Sanabria Firma:  Fecha 12/10/202

5- Acciones

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Remitir correos electrónicos corporativos a los responsables de las Oficinas de Coordinación y Control de las diferentes Unidades Administrativas instando a la revisión periódica de las Instrucciones de Procedimiento de su ámbito de gestión, resaltando la importancia de la documentación de los procesos, actividades y tareas que se ejecutan las diferentes unidades; con el fin de mantener actualizado cada uno de los procedimientos.	AC	30/12/2022	Econ. Gustavo Luraghi (DP/DOM) Lic. Gladys Samaniego (DP/DOM2)	

Nombre y Apellido del funcionario: Econ. Walter Gustavo Luraghi B. Firma:  Fecha 30/12/202
Dpto. de Organización y Métodos