

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 04 Gestión de Evaluación, Control Interno y Mejora Institucional PR 04.03 Mejora Continua SPR 04.03.04 Mejoramiento Institucional	PCI-01 ANEXO Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47815 Fecha: 22/05/23
-------------	--	--

INSTRUCTIVO DE TRABAJO N° 1 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, DE MEJORA O DE INNOVACIÓN

1. ALCANCE

Comprende la evaluación del cumplimiento y la eficacia de las acciones correctivas, de mejora o de innovación derivadas de los formularios “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)”, así como de los Informes de Auditorías.

2. DESARROLLO

2.1. EVALUACION DE EFICACIA DE ACCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE ACCIONES CORRECTIVAS (SAC), DE MEJORA (SAM) Y DE INNOVACIÓN (SAI)

N° de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión afectada	Solicita aclaraciones y orientaciones a la Auditoría Interna.	---
02	Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión afectada	Evalúa el efecto de las acciones cumplidas.	---
03	Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión afectada	Si no cumple con los aspectos para evaluar la eficacia, completa el formulario “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)” con los fundamentos correspondientes, comunica a la Unidad Administrativa sobre la ineficacia de las acciones, brinda asesoramiento conducente al logro de la eficacia correspondiente y solicita la elaboración de una Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI), con la nueva acción propuesta.	---
04	Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión afectada	Si considera eficaz la acción, completa el formulario “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)”, fundamenta los motivos del logro de eficacia y registra la fecha de cierre.	---
05	Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión afectada	Completa los datos de las acciones eficaces o ineficaces en el formulario Registro de Seguimiento y Evaluación de la Eficacia, resguarda en el archivo sectorial y remite copias de los formularios “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)” y “Registro y Seguimiento de la Eficacia” a la Oficina de Evaluación del MECIP (AI/OE).	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 04 Gestión de Evaluación, Control Interno y Mejora Institucional PR 04.03 Mejora Continua SPR 04.03.04 Mejoramiento Institucional	PCI-01 ANEXO Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47815 Fecha: 22/05/23
-------------	--	--

2.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORIAS

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Oficina de Auditoría afectada	Realiza el seguimiento de las acciones de mejora planificadas.	---
02	Oficina de Auditoría afectada	Verifica los Planes de Mejoramiento recibidos y las fechas previstas para su cumplimiento.	---
03	Oficina de Auditoría afectada	Cumplido el plazo, solicita las evidencias del cumplimiento de las acciones previstas.	---
04	Unidad Administrativa afectada	Recibe la solicitud, compila las evidencias del cumplimiento de las acciones previstas y remite a la Oficina de Auditoría afectada.	---
05	Oficina de Auditoría afectada	Recibe y analiza objetivamente las evidencias de la Unidad Administrativa.	---
06	Oficina de Auditoría afectada	De acuerdo al análisis realizado, encuadra el nivel de cumplimiento conforme con los siguientes parámetros: 25%, 50%, 75% y 100%.	---
07	Oficina de Auditoría afectada	En caso de que no hayan sido cumplidas las acciones o hayan sido cumplidas parcialmente, solicita la reprogramación de las mismas a la Unidad Administrativa.	---
08	Oficina de Auditoría afectada	Remite el Plan de Mejoramiento con la fecha inicial de cumplimiento de la acción y la nueva fecha de finalización reprogramada	---

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 04 Gestión de Evaluación, Control Interno y Mejora Institucional PR 04.03 Mejora Continua SPR 04.03.04 Mejoramiento Institucional	PCI-01 ANEXO Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47815 Fecha: 22/05/23
--	--	--

2.3. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES DERIVADA DE LOS INFORMES DE AUDITORIAS

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Oficina de Auditoría afectada	Analiza las acciones, conforme con los datos requeridos en el formulario “Evaluación de Eficacia de Acciones”.	
02	Oficina de Auditoría afectada	Conforme con la naturaleza y complejidad, determina el plazo para evaluar la eficacia, pudiendo ser: al momento de haber sido cumplida la acción o en un momento posterior, entre tres (3) a doce (12) meses posteriores al cumplimiento de la acción	---
03	Oficina de Auditoría afectada	Solicita las evidencias a la Unidad Administrativa afectada.	---
04	Unidad Administrativa afectada	<p>Recibe la solicitud, compila las evidencias del cumplimiento de las acciones previstas y remite a la Oficina de Auditoría afectada.</p> <p>Obs.: las evidencias deben estar relacionadas a demostrar el efecto que tuvo el cumplimiento de la acción. Las evidencias pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informes estadísticos sustentados debidamente. b) Fotos, videos. c) Documentos varios. d) Reportes de Sistemas Informáticos, impresiones de pantalla. e) Indicadores de medición sustentados debidamente. f) Mejoras tangibles y demostrables objetivamente. 	---
05	Oficina de Auditoría afectada	<p>Recibe y analiza las evidencias relacionadas con la eficacia de las acciones, en cuanto a aspectos referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Eliminación de la causa raíz del hallazgo u observación b) Eliminación de la aparición de los problemas o desvíos detectados. c) Impacto conseguido con el cumplimiento de las acciones d) Resultado obtenido con la aplicación de la acción de mejora. 	---
06	Oficina de Auditoría afectada	Si no considera eficaz la acción, completa los formularios “Evaluación de Eficacia de Acciones” y “Plan de Mejoramiento”, con los fundamentos correspondientes, comunica a la Unidad Administrativa sobre la ineficacia de las acciones, brinda asesoramiento conducente al logro de la eficacia y solicita la elaboración de un formulario “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)” con la nueva acción propuesta.	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 04 Gestión de Evaluación, Control Interno y Mejora Institucional PR 04.03 Mejora Continua SPR 04.03.04 Mejoramiento Institucional	PCI-01 ANEXO Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47815 Fecha: 22/05/23
-------------	--	--

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
07	Oficina de Auditoría afectada	<p>Si considera eficaz la acción, completa los formularios “Evaluación de Eficacia de Acciones” y “Plan de Mejoramiento”, con los fundamentos correspondientes, fundamenta los motivos del logro de eficacia y registra la fecha de cierre de la misma.</p> <p>Obs.: En caso necesario, planifica la realización de una inspección in situ o una nueva auditoría de cumplimiento a efectos de determinar la eficacia de las acciones.</p>	---
08	Oficina de Auditoría afectada	<p>Contabiliza la cantidad de acciones eficaces, informa vía correo electrónico sobre la eficacia de las acciones a la Unidad Administrativa y a la Oficina de Evaluación del MECIP (AI/OE) a efectos de la actualización del Tablero de Indicadores Institucional.</p>	---

AUDITORÍA INTERNA
DP/DOM: GSS-12069