

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  MP 04 Gestión de Evaluación, Control Interno y Mejora Institucional  PR 04.03 Mejora Continua  SPR 04.03.04 Mejoramiento Institucional</p>	<p>PCI-01  Actualización: 00  Resolución P/Nº: 47815  Fecha: 22/05/23</p>
--	---	---

## MEJORA CONTINUA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

### 1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para el tratamiento de las acciones correctivas, de mejora o de innovación a fin de optimizar el Sistema de Control Interno (SCI), en el marco del proceso de normalización, racionalización y mejora continua que se desarrolla en las distintas Unidades Administrativas de la Institución.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la detección del hallazgo, la necesidad de mejora o de innovación hasta la evaluación de la eficacia de las acciones correctivas, de mejora o de innovación por parte de las distintas Unidades Administrativas de la Institución.

### 3. CONCEPTOS

- 3.1. **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de un hallazgo u observación detectados, para evitar su repetición.
- 3.2. **Acción de Innovación:** Acción tomada para aplicar algo nuevo a efectos de mejorar el desempeño de un proceso o producto.
- 3.3. **Acción de Mejora:** Acción tomada para perfeccionar un proceso a efectos de mejorar el desempeño o producto.
- 3.4. **Avance de Planes de Mejoramiento:** Se refiere al registro del cumplimiento de las acciones previstas en los Planes de Mejoramiento.
- 3.5. **Cumplimiento:** Es la adherencia por parte de los funcionarios, de las Unidades Administrativas y de la Institución a las leyes, normas o especificaciones del sector en el que opera.
- 3.6. **Eficacia:** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- 3.7. **Evaluación:** Se refiere al proceso para determinar de manera sistemática, el mérito, el valor y el significado de una acción, bajo parámetros específicos para llegar a una conclusión.
- 3.8. **Hallazgo:** Representa un hecho relevante que se constituye en resultado determinante de la evaluación específica de un asunto en particular.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 04 Gestión de Evaluación, Control Interno y Mejora Institucional</b>  <b>PR 04.03 Mejora Continua</b>  <b>SPR 04.03.04 Mejoramiento Institucional</b></p>	<p><b>PCI-01</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 47815</b>  <b>Fecha: 22/05/23</b></p>
--	---	---

- 3.9. Innovación:** Se refiere a cambios conducentes a aplicar algo nuevo en los procesos que genere mayor eficiencia y eficacia.
- 3.10. Mejora Continua:** Es la ejecución constante de acciones que mejoran los procesos en la Institución, minimizando el margen de error y de pérdidas.
- 3.11. Mejora:** Se refiere a cambios conducentes a perfeccionar un proceso que genere mayor eficiencia y eficacia.
- 3.12. Plan de Mejoramiento Funcional:** Se refiere a los planes de acción que permiten fortalecer el desempeño y funcionamiento de cada Unidad Administrativa o proceso, orientándolos al logro de las metas asignadas en el contexto de los objetivos de la Institución.
- 3.13. Plan de Mejoramiento Individual:** Se refiere a los planes de acción que permiten consolidar las acciones de mejora a desarrollar por los funcionarios, con el objeto de mejorar su desempeño.
- 3.14. Plan de Mejoramiento Institucional:** Se refiere a los planes de acción que la Institución aplica para fortalecer su desempeño y cumplir con su función, misión y objetivos.
- 3.15. Recomendación:** Sugerencia realizada por escrito a una Unidad Administrativa, resultante de una evaluación previa, a efectos de determinar las acciones pertinentes, orientadas a la solución de los hallazgos u observaciones detectados.

#### 4. CONDICIONES

- 4.1.** Las Unidades Administrativas auditadas deberán remitir los Planes de Mejoramiento elaborados en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, una vez recepcionado el Informe de Auditoría respectivo.
- 4.2.** Las acciones correctivas o de mejora planificadas deberán ser coherentes con el hallazgo u observación y además, deberán ser pertinentes en relación a la causa detectada.
- 4.3.** Los auditores responsables deberán asesorar a las Unidades Administrativas auditadas a efectos de la elaboración de las acciones correctivas o de mejora conducentes a la eficacia de las mismas.
- 4.4.** La evaluación del cumplimiento de las acciones derivadas de los Informes de Auditoría Interna deberá limitarse solo al alcance del mencionado Informe.
- 4.5.** Para determinar la eficacia de las acciones correctivas o de mejora se deberá verificar la reincidencia del hallazgo detectado. En caso que el hallazgo reincida, no se podrá considerar como eficaz la acción evaluada.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 04 Gestión de Evaluación, Control Interno y Mejora Institucional</b> <b>PR 04.03 Mejora Continua</b> <b>SPR 04.03.04 Mejoramiento Institucional</b>	<b>PCI-01</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 47815</b> <b>Fecha: 22/05/23</b>
--	--	--

- 4.6. En los casos que las acciones deriven en sumarios administrativos, no se realizará la evaluación de la eficacia de las mismas.
- 4.7. Para que una acción sea considerada como eficaz, se debe tener en cuenta el impacto y el resultado que tuvo el cumplimiento de la acción. Debe agregar valor relacionado con el fortalecimiento del Control Interno en el proceso afectado. Asimismo, se deberán tener las evidencias objetivas de los resultados obtenidos.
- 4.8. Los planes de acción implementados por las distintas Unidades Administrativas serán consideradas eficaces, cuando se constate que las mismas han resultado adecuadas para eliminar o minimizar las causas reales o potenciales que generaron el hallazgo, la necesidad de mejora o de innovación detectados.
- 4.9. Si, en la definición de las acciones correctivas, de mejora o de innovación, es necesaria la intervención de otra Unidad Administrativa distinta a la emitente, una copia del formulario Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI) será remitida a la misma para su debido seguimiento y archivo posterior.
- 4.10. En caso que el hallazgo se repita, se emitirá una nueva Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI) o un nuevo Plan de Mejoramiento, según corresponda.
- 4.11. La Unidad Administrativa podrá reprogramar solo hasta una vez los plazos determinados para el cumplimiento de las acciones. Vencido este plazo, deberá cumplir indefectiblemente la acción planificada.
- 4.12. En caso que las acciones planificadas se consideren no aplicables, las mismas deberán cerrarse como inaplicables.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los Planes de Mejoramiento desarrollarán una cultura institucional orientada a la mejora, efectuando acciones que garanticen el buen uso de los recursos públicos y una eficiente prestación del servicio que le ha sido encomendado a la Institución.
- 5.2. Los Planes de Mejoramiento Institucional recogerán las recomendaciones y análisis generados en los procesos de análisis crítico y en la elaboración de los Informes de Auditoría, así como las recomendaciones de los diferentes órganos de control externo que tengan relación con su desempeño.
- 5.3. Los Planes de Mejoramiento Funcional recogerán las recomendaciones y análisis generados en el proceso elaboración de Informes de Auditorías por la Unidad Administrativa auditada, los cuales se complementan con las recomendaciones de los diferentes órganos de control

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 04 Gestión de Evaluación, Control Interno y Mejora Institucional</b> <b>PR 04.03 Mejora Continua</b> <b>SPR 04.03.04 Mejoramiento Institucional</b>	<b>PCI-01</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 47815</b> <b>Fecha: 22/05/23</b>
--	--	--

externo a la Institución, que tengan relación con el desempeño de la Unidad y los procesos bajo su responsabilidad.

- 5.4. Los Planes de Mejoramiento Individual recogerán las recomendaciones y análisis generados en los procesos de evaluación interna, externa o autoevaluación, que guarden relación con el desempeño de los funcionarios.
- 5.5. La Auditoría Interna (AI), en lo referente a los hallazgos u observaciones que afectan al proceso auditor, se registrará por lo establecido en el procedimiento denominado “Mejora Continua”, a efectos del tratamiento de las disposiciones, acciones correctivas y de innovación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Interna (AI).

## 6. **NORMATIVA APLICADA**

- 6.1. Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno (NRM) – MECIP 2015.
- 6.2. Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2008.
- 6.3. Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU).

## 7. **RESPONSABILIDADES**

- 7.1. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas afectadas diseñar planes de acción a efectos de mejorar el Sistema de Control Interno (SCI), así como cumplir con los plazos definidos en las Solicitudes de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI) y en los Planes de Mejoramiento.
- 7.2. Es responsabilidad de las Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo a la Gestión de las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C” realizar el seguimiento de los planes de acción del Sistema de Control Interno (SCI) y evaluar la eficacia de las acciones correctivas, de mejora o de innovación implementadas.
- 7.3. Es responsabilidad de las Oficinas dependientes de la Auditoría Interna (AI) realizar el seguimiento a los planes de acción definidos como consecuencia de los hallazgos o innovaciones detectados por las auditorías internas realizadas y evaluar la eficacia de los mismos.
- 7.4. Es responsabilidad de la Auditoría Interna (AI), a través de sus Oficinas dependientes aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

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

## 8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Evaluación interna, externa o autoevaluación Informes de Auditoría	Auditoría Interna Organismos de Control Externo Funcionarios	Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI) Planes de Mejoramiento	Funcionarios Unidades Administrativas

## 9. INDICADORES

- 9.1. Número de solicitudes presentadas por tipo (SAC/SAM/SAI)
- 9.2. Número de solicitudes cumplidas / Número de solicitudes presentadas
- 9.3. Número de solicitudes incumplidas / Número de solicitudes presentadas
- 9.4. Número de solicitudes eficaces / Número de solicitudes a evaluar

## 10. REGISTROS DEL PROCESO

Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Reten.
Solicitud de Acción Correctiva, de Mejora o de Innovación	n/a	Por número secuencial de problema, por área	Oficina de Coordinación / Oficina de Apoyo a la Gestión / Oficina de Evaluación del MECIP.	Por número secuencial del problema, por área	Diez (10) años
Registro de Seguimiento y Evaluación de la Eficacia	n/a	Por fecha	Oficina de Coordinación / Oficina de Apoyo a la Gestión / Oficina de Evaluación del MECIP.	Por fecha	Diez (10) años
Plan de Mejoramiento Institucional / Funcional / Individual	n/a	Por número secuencial de problema, por área.	Unidades Administrativas / Oficinas de Auditorías.	Por número secuencial del problema, por área	Diez (10) años
Avance de Planes de Mejoramiento	n/a	Por número secuencial de Informe	Unidades Administrativas / Oficinas de Auditorías	Por número secuencial de Informe	Diez (10) años

**11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.1.	Elaboración de Acciones Correctivas, de Mejora, de Innovación y de Planes de Mejoramiento Institucional	Identificación y descripción de hallazgos / causas	<b>11.1.1.</b> La Unidad Administrativa detecta la oportunidad de una acción correctiva, de mejora o de innovación, registra la categoría, el origen y la descripción del hallazgo, la necesidad de mejora o de innovación detectados, así como las causas de los mismos y el plan de acción en el formulario “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)”. Si fuera necesaria la intervención de otras Unidades, determina las acciones correctivas, de mejora o de innovación, en coordinación con las mismas.	Form. Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)	---
11.1.	Elaboración de Acciones Correctivas, de Mejora, de Innovación y de Planes de Mejoramiento Institucional	Identificación y descripción de hallazgos / causas	<b>11.1.2.</b> La Unidad Administrativa registra la sigla de la Unidad, el número correlativo y el año de emisión del formulario “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)” y remite a la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión respectiva. La copia del formulario resguarda en el archivo sectorial. Si en el plan de acción determinado, interviene otra Unidad Administrativa distinta a la emitente, procede conforme con lo establecido en el numeral 4.3.	Form. Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.1.	Elaboración de Acciones Correctivas, de Mejora, de Innovación y de Planes de Mejoramiento Institucional	Validación de Planes de Mejoramiento / SAC/SAM/SAI / Registro en el sistema informático	<b>11.1.3.</b> La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión recibe el formulario “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)”, verifica integralmente y analiza las acciones propuestas. En caso de ser pertinentes, aprueba las mismas, o en su defecto, remite nuevamente a la Unidad Administrativa para su revisión.	Form. Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)	---
11.2.	Elaboración de Acciones Correctivas, de Mejora, de Innovación y de Planes de Mejoramiento Institucional	Control de acciones previstas	<b>11.2.1.</b> Una vez aprobadas las acciones propuestas, la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión, completa los datos en el formulario “Registro de Seguimiento y Evaluación de la Eficacia”, realiza el seguimiento a la implementación de las acciones definidas y determina el plazo máximo para la evaluación de la eficacia, según el grado de criticidad del hallazgo o innovación y la complejidad del caso.	Form. Registro de Seguimiento y Evaluación de la Eficacia	---
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Control de acciones previstas	<b>11.2.2.</b> La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión gestiona con la Unidad afectada la obtención de evidencias que sustenten el cumplimiento de las acciones previstas. Si la acción incluye cambios en documentos, registra el código, el número y la fecha de actualización en la columna Evidencias/Comentarios del formulario “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)”.	Form. Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Control de Acciones Previstas	<b>11.2.3.</b> Una vez recibidas las evidencias de cumplimiento, la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión adjunta al formulario respectivo y resguarda en el archivo sectorial.	Form. Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)	---
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Reprogramación de plazos	<b>11.2.4.</b> Si no fueron cumplidas las acciones en el plazo establecido, la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión registra en el formulario “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)”, coordina con la Unidad Administrativa afectada la reprogramación y modifica la fecha de la evaluación de la eficacia, en caso necesario.	Form. Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)	---
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Análisis de acciones realizadas / Definición de eficacias de acciones / Gestión de Evidencias	<b>11.2.5.</b> La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión evalúa la eficacia de los planes de acción, conforme con el plazo definido, atendiendo a lo establecido en el Instructivo de Trabajo 01:  <b>11.2.5.1.</b> Si las acciones son eficaces, cierra el formulario “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)” inmediatamente después de realizar el seguimiento a la implementación de las mismas, registrando los motivos.	Form. Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM), de Innovación (SAI).	Instructivo de Trabajo “”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Análisis de acciones realizadas / Definición de eficacias de acciones / Gestión de Evidencias	<b>11.2.5.2.</b> Si las acciones no son eficaces, cierra el formulario “Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM) o de Innovación (SAI)”, registrando los motivos y coordina con la Unidad Administrativa la emisión de un nuevo formulario SAC/SAM/SAI.	Form. Solicitud de Acción Correctiva (SAC), de Mejora (SAM), de Innovación (SAI)	---
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Análisis de acciones realizadas / Definición de eficacias de acciones / Gestión de Evidencias	<b>11.2.6.</b> La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión completa los datos en el formulario “Registro de Seguimiento y Evaluación de la Eficacia”, suscribe y resguarda en el archivo sectorial.	Form. Registro de Seguimiento y Evaluación de la Eficacia	---
11.1.	Elaboración de Acciones Correctivas o de Innovación y de Planes de Mejoramiento Institucional	Identificación y descripción de hallazgos / causas	<b>Detección de Acción(es) Correctiva(s) y de Mejora por parte de los Informes de Auditorías</b> <b>11.1.4.</b> La Oficina de Auditoría afectada, mediante la ejecución de trabajos, detecta los hallazgos que pueden generar la oportunidad de iniciar una acción correctiva o de mejora, registra los mismos en los Informes de Auditoría, conforme con lo establecido en los procedimientos “Elaboración de Informes de Auditoría” e “Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno”.	Informes de Auditoria	Elaboración de Informes de Auditoría Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.1.	Elaboración de Acciones Correctivas o de Innovación y de Planes de Mejoramiento Institucional	Identificación de las acciones correctivas, de mejora o de innovación	<b>11.1.5.</b> La Unidad Administrativa auditada, en base a las causas de las observaciones y hallazgos analiza y determina las acciones correctivas o de mejora, registra en el formulario “Plan de Mejoramiento”, luego consulta con la Oficina de Auditoría afectada la pertinencia de las acciones correctivas o de mejora. Si fuera necesaria la intervención por parte de otras Unidades Administrativas, determina las acciones correctivas o de mejora, en coordinación con las mismas.	Form. Plan de Mejoramiento	Elaboración de Informes de Auditoría Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno
11.1.	Elaboración de Acciones Correctivas o de Innovación y de Planes de Mejoramiento Institucional	Identificación de las acciones correctivas o de innovación	<b>11.1.6.</b> Una vez completado el formulario “Plan de Mejoramiento”, la Unidad Administrativa auditada registra, suscribe el mismo en forma conjunta con la Jefatura inmediata superior y con la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” de la cual depende y remite a la Oficina de Auditoría afectada. La copia del formulario “Plan de Mejoramiento” resguarda en el archivo sectorial.	Form. Plan de Mejoramiento	Elaboración de Informes de Auditoría Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno
11.1.	Elaboración de Acciones Correctivas o de Innovación y de Planes de Mejoramiento Institucional	Validación de Planes de Mejoramiento / SAC/SAM/SAI Registro en el sistema informático	<b>11.1.7.</b> La Oficina de Auditoría recibe el formulario “Plan de Mejoramiento”, verifica integralmente y analiza las acciones propuestas. En caso de ser pertinentes, aprueba las mismas, o en su defecto, remite nuevamente a la Unidad Administrativa afectada para su revisión.	Form. Plan de Mejoramiento	Elaboración de Informes de Auditoría Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Control de acciones previstas	<b>11.2.7.</b> Una vez aprobadas las acciones propuestas, la Oficina de Auditoría afectada completa los datos en el formulario “Avance de Planes de Mejoramiento”, realiza el seguimiento a la implementación de las acciones, conforme con los plazos establecidos, y determina el plazo máximo para la evaluación de la eficacia, según el grado de criticidad del hallazgo u observación y la complejidad del caso.	Form. Plan de Mejoramiento. Form. Avance de Planes de Mejoramiento.	Elaboración de Informes de Auditoría Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Análisis de acciones realizadas / Definición de eficacias de acciones / Gestión de Evidencias	<b>11.2.8.</b> La Oficina de Auditoría afectada gestiona con la Unidad Administrativa auditada la obtención de evidencias que sustenten el cumplimiento de las acciones previstas. Una vez recibidas las mismas, adjunta al formulario “Plan de Mejoramiento” y resguarda en el archivo sectorial.	Form. Plan de Mejoramiento. Form. Avance de Planes de Mejoramiento	Elaboración de Informes de Auditoría Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Reprogramación de plazos	<b>11.2.9.</b> Si no fueron cumplidas las acciones en el plazo establecido, la Oficina de Auditoría registra en el formulario “Plan de Mejoramiento”, analiza y define el grado de avance en el formulario “Avance de Planes de Mejoramiento”, coordina con la Unidad Administrativa afectada la reprogramación respectiva y modifica la fecha de la evaluación de la eficacia, en caso necesario.	Form. Plan de Mejoramiento. Form. Avance de Planes de Mejoramiento	Elaboración de Informes de Auditoría Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Análisis de acciones realizadas / Definición de eficacias de acciones / Gestión de Evidencias	<b>11.2.10.</b> La Oficina de Auditoría evalúa la eficacia de los planes de acción, conforme con el plazo definido, a través de los formularios “Evaluación de Eficacia de Acciones Correctivas, de Innovación y de Mejora” y “Plan de Mejoramiento”, atendiendo a lo establecido en el Instructivo de Trabajo 01.	Form. Plan de Mejoramiento.  Form. Evaluación de Eficacia de Acciones Correctivas, de Mejora o de Innovación.	Elaboración de Informes de Auditoría  Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Análisis de acciones realizadas / Definición de eficacias de acciones / Gestión de Evidencias	<b>11.2.10.1.</b> Si las acciones son eficaces, cierra el formulario “Evaluación de Eficacia de Acciones Correctivas, de Innovación y de Mejora” y el formulario “Plan de Mejoramiento” después de analizar el impacto de las acciones cumplidas, previa suscripción de los mismos.	Form. Plan de Mejoramiento.  Form. Evaluación de Eficacia de Acciones Correctivas, de Mejora o de Innovación.	Elaboración de Informes de Auditoría  Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno
11.2.	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Análisis de acciones realizadas / Definición de eficacias de acciones / Gestión de Evidencias	<b>11.2.10.2.</b> Si las acciones no son eficaces, cierra el formulario “Evaluación de Eficacia de Acciones Correctivas, de Innovación y de Mejora” y el formulario “Plan de Mejoramiento”, registra los motivos y coordina con la Unidad Administrativa afectada la elaboración de un nuevo Plan de Mejoramiento.	Form. Plan de Mejoramiento.  Form. Evaluación de Eficacia de Acciones Correctivas, de Mejora o de Innovación.	Elaboración de Informes de Auditoría  Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno

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

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
<b>11.2.</b>	Seguimiento de Cumplimiento de Acciones / Evaluación de eficacia de acciones	Análisis de acciones realizadas / Definición de eficacias de acciones / Gestión de Evidencias	<b>11.2.11.</b> La Oficina de Auditoría afectada cuantifica las acciones definidas como eficaces e informa a la Oficina de Evaluación del MECIP (AI/OE) para la actualización del Tablero de Indicadores Institucional y posterior inclusión en el Informe de Revisión por la Dirección a ser aprobado por el Comité de Control Interno (CCI).	Form. Evaluación de Eficacia de Acciones Correctivas, de Mejora o de Innovación.	Elaboración de Informes de Auditoría  Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno

**AUDITORÍA INTERNA**  
**DP/DOM: LVA-5129; GSS-12069**