**REUNIÓN DE CIERRE**

En la Ciudad de \_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_(2)\_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_ reunidos en \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se lleva al cabo la REUNIÓN DE CIERRE de la Auditoría Interna de\_\_\_\_\_\_\_\_, practicada en esta institución con la finalidad de presentar los hallazgos y conclusiones de la misma y acordar el periodo en el que el auditado presentará la carpeta de evidencias y el plan de acciones correctivas y/o correcciones.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.**  | **Nombre**  | **Cargo**  | **Firma**  |
| 1.  |   |   |   |
| 2.  |   |   |   |
| 3.  |   |   |   |
| 4.  |   |   |   |
| 5.  |   |   |   |
| 6.  |   |   |   |
| 7.  |   |   |   |
| 8.  |   |   |   |
| 9.  |   |   |   |
| 10. |   |   |   |
| 11. |   |   |   |
| 12. |   |   |   |
| 13. |   |   |   |
| 14. |   |   |   |
| 15. |   |   |   |
| 16. |   |   |   |
| 17. |   |   |   |
| 18. |   |   |   |
| 19. |   |   |   |
| 20. |   |   |   |
| 21. |   |   |   |
| 22. |   |   |   |
| 23. |   |   |   |
| 24. |   |   |   |
| 25. |   |   |   |
| 26. |   |   |   |
| 27. |   |   |   |
| 28. |   |   |   |
| 29. |   |   |   |
| 30. |   |   |   |
| 31. |   |   |   |
| 32. |   |   |   |
| 33. |   |   |   |
| 34. |   |   |   |
| 35. |   |   |   |
| 36. |   |   |   |
| 37. |   |   |   |
| 38. |   |   |   |
| 39. |   |   |   |
| 40. |   |   |   |
| 41. |   |   |   |
| 42. |   |   |   |
| 43. |   |   |   |
| 44. |   |   |   |
| 45. |   |   |   |
| 46. |   |   |   |
| 47. |   |   |   |
| 48. |   |   |   |
| 49. |   |   |   |
| 50. |   |   |   |
| 51. |   |   |   |

Se acuerda que la presentación de la carpeta de evidencias a la Coordinación del SGI para demostrar que se establecieron las acciones queda programado para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Siendo las \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_\_\_\_ del año 20\_\_ se da por concluida la presente reunión recabando las firmas de los involucrados quienes dan fe de la misma.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO**  | **DESCRIPCIÓN**  |
| 1  | Anotar el nombre de la Ciudad en donde se realiza la reunión de cierre.  |
| 2  | Anotar la hora en que da inicio la reunión de cierre.  |
| 3  | Anotar el día en el que se está llevando a cabo la reunión de cierre.  |
| 4  | Anotar el mes en el que se está llevando a cabo la reunión cierre.  |
| 5  | Anotar el nombre del lugar o espacio del Instituto en donde se realiza la reunión (ej.: Sala de juntas de la Dirección )  |
| 6  | Anotar el día, el mes y el año en que será presentada la carpeta de evidencias de las acciones tomadas para corregir las No Conformidades y/o Oportunidades de Mejora en caso de ser necesarias y en función del informe de auditoría. De No ser necesario solo se deberá cancelar el espacio  |
| 7  | Anotar la hora en la que concluye la reunión de cierre.  |
| 8  | Anotar el día en el que se concluye la reunión de cierre.  |
| 9  | Anotar el mes en el que se llevó al cabo la reunión de cierre  |