

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PLAN DE ACCIÓN



En cumplimiento al artículo 79 de la Ley de Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones (SISERA), se presenta este instructivo para el llenado correcto de un Plan de Acción conforme a las recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoría:

(1) NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD					
PLAN DE ACCION PARA LA EJECUCION DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA					
INFORME DE AUDITORIA No. _____ (2)					
(3) No.	(4) TITULO DE HALLAZGO	(5) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN (6)	(7) RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(8) FECHA DE EJECUCIÓN

(9) LUGAR Y FECHA

(10) Firma de Responsables:

_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma

(1) Colocar el nombre de la Municipalidad seguido por el Departamento.

Ejemplo:

Municipalidad de Siguatepeque, Departamento de Comayagua

(2) El número de Informe de Auditoria se encuentra ubicado en la portada del Informe, habitualmente bajo la siguiente formula:

###-####-DAM, donde la primera serie de números es el correlativo, la segunda serie representa el año del informe seguido por las siglas del nombre de la dependencia del Tribunal que realizó la auditoría. En este caso DAM, significa Departamento de Auditoria Municipal.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PLAN DE ACCIÓN

Ejemplo:

024-2008-DAM

(3) Colocar el número secuencialmente como se irán ingresando las recomendaciones.

(4) Colocar el número y título del hallazgo según el orden en que aparece en el Informe de Auditoría.

Ejemplo:

13. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO CELEBRA LAS SESIONES DE CABILDO ABIERTO

(5) Colocar la recomendación tal y como aparece en el Informe de Auditoría.

Ejemplo:

Celebrar no menos de cinco (5) sesiones de cabildo abierto al año como lo estipula el Artículo 32 de la Ley de Municipalidades.

(6) Detallar todas las acciones que se tomarán en cuenta para cumplir con la recomendación (5).

Ejemplo:

- 1. Programar dentro del calendario de actividades municipal los cabildos abiertos.*
- 2. Publicar con anticipación en las instalaciones de la municipalidad y lugares públicos el lugar, fecha y hora de celebración del cabildo abierto.*

(7) Colocar nombre de la persona(s) y cargo(s) que formaran parte de las acciones (5) que se tomarán para implementar y ejecutar.

(8) Indicar fecha en que se pretende tener implementada la recomendación. Se deberá proponer fechas concretas y NO termino ambiguos.

Ejemplo:

CONCRETAS: **03 de octubre de 2012 o 05-05-12**

En caso de colocarse "15 días, 45 días, etc.", se contarán a partir de la fecha en que se firma el Plan de Acción.

AMBIGUO: *En proceso, Pronto, Parcialmente, etc.*

(9) Colocar el lugar y fecha en que se realizó el Plan de Acción.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PLAN DE ACCIÓN

- *Las fechas a colocarse en la sección de “(8) PLAZO PARA LA EJECUCIÓN” deben ser prudentiales.*
- *En caso que una o más recomendaciones ya han sido implementadas o ejecutadas, se recomienda enviar, junto al Plan de Acción, el documento que soporte dicho cumplimiento.*
- *Presentar en todas las hojas que anteceden a la última, la media firma del Alcalde Municipal y su sello o la media firma del Secretario Municipal y su sello.*
- *Dejar una copia del Plan de Acción en la municipalidad, de manera que los responsables del cumplimiento estén pendientes de realizar dichas actividades conforme a los plazos establecidos.*

En caso de tener dudas o consultas, por favor comunicarse al:

(504) 2233-5631 o 2234-2121 extensiones 1070, 1250 o 1360

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE
AUDITORIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**