

INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO LLENADO DEL PLAN DE ACCIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo guiar al Sujeto Pasivo en el **correcto llenado** del Plan de Acción de conformidad a lo establecido en las Normas para la Gestión del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (Normas SISERA) establece que, para la implementación de las Recomendaciones, el Sujeto Pasivo, deberá elaborar y presentar ante el Tribunal Superior de Cuentas un Plan de Acción (PA) dentro de 15 días hábiles a partir de la notificación o circulación del Informe de Auditoría.

El Plan de Acción servirá al Sujeto Pasivo planificar y monitorear el cumplimiento de las Recomendaciones formuladas en los Informes de Auditoría.

Para la elaboración del Plan de Acción (Normas SISERA, Sección 8.2), la máxima autoridad de la institución deberá designar a un coordinador que convoque a los representantes de las áreas responsables del cumplimiento de las recomendaciones, los cuales son señalados en el Informe de Auditoría.

Convocados y reunidos, los responsables deberán establecer las acciones y fechas prudenciales par el cumplimiento de las recomendaciones, colocando su firma de compromiso en las casillas correspondientes. Cabe señalar, que las Unidades de Auditoría Interna podrán participar bajo el principio de asesoramiento, pero no, así como coordinador, enlace o responsable de la elaboración del Plan de Acción.

A continuación, se detalla el contenido que deberá incorporarse en los 11 ítems del Plan de Acción:

(1) Nombre de Institución

PLAN DE ACCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA

(2) N° Informe de Auditoría

(3) Periodo Comprendido: del ___ de _____ de ___ al ___ de _____ de ____

(4) Lugar y Fecha

(5) TÍTULO DE HALLAZGO	(6) No.	(7) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(8) RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(9) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(10) FECHA DE EJECUCIÓN	(11) FIRMA DEL RESPONSABLE

(12) Nombre y firma de la Maxima Autoridad de la Institución
Cargo

(1) Colocar el nombre de la Institución. En caso de municipalidades, deberá colocarse el nombre de la municipalidad seguido por el departamento.

Ejemplo:

1) *Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)*

2) *Municipalidad de Siguatepeque, Departamento de Comayagua*

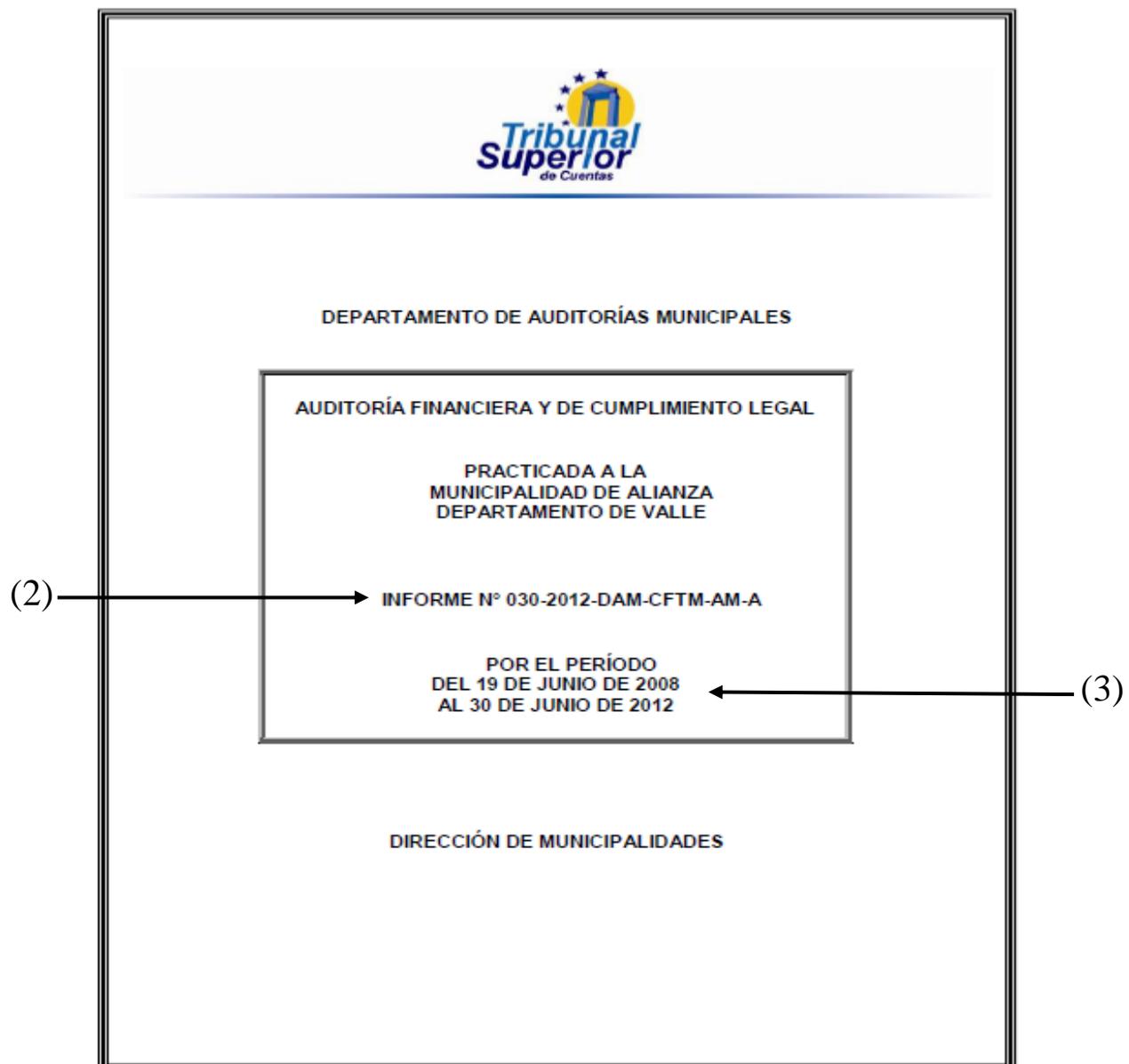
(2) El número de Informe de Auditoría se encuentra ubicado en la portada del Informe, habitualmente bajo la siguiente fórmula:

###-año-Iniciales del área que elaboró el Informe de Auditoría.

Ejemplo:

2) 024-2008-DAM

3) 016-2015-DACD



(4) Colocar el lugar y fecha de elaboración el Plan de Acción.

(5) Colocar el Título del Hallazgo y su número según el orden en que aparece en el Informe de Auditoría.

Ejemplo:

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

Ejemplo:

7. ALGUNOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN NO ESTÁN ASEGURADOS

(6) Colocar el número de la Recomendación. Puede existir más de una Recomendación por Hallazgo.

(7) Transcribir la Recomendación del Informe de Auditoría, correspondiente a cada Hallazgo (5).

Ejemplo:

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

Ejemplo:

1. **Instruir a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para que efectúe un análisis para determinar que bienes de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas ameritan ser asegurados para que se determine si económicamente se pueden contratar seguros, con el objetivo de proteger los bienes de la institución contra cualquier eventualidad. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.**

(8) Indicar el cargo y nombre del Responsable del cumplimiento de la Recomendación. El cargo es señalado en el Informe de Auditoría.

Ejemplo:

Director Ejecutivo/Juan Pérez

Ejemplo:

Tesorero/Juana Pérez

(9) Detallar todas las acciones que se tomarán en cuenta para cumplir con la Recomendación (7).

Ejemplo:

- | | |
|----|---|
| 1. | <i>1. Programar dentro del calendario de actividades municipal los cabildos abiertos.</i> |
| | <i>2. Publicar en las instalaciones de la municipalidad y lugares públicos el lugar, fecha y hora de celebración del cabildo abierto.</i> |

1.

- | |
|--|
| <i>1. Girar instrucciones a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de lo indicado en la Recomendación</i> |
| <i>2. Elaborar análisis y asegurar lo aplicable.</i> |
| <i>3. Asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas en los numerales 1 y 2.</i> |

(10) Indicar la fecha en que se pretende tener implementada la Recomendación. Se deberá establecer fechas concretas y NO términos ambiguos. En caso de considerarse implementada se colocara la fecha en que se inició su implementación.

Ejemplo:

CORRECTO: 03 de octubre de 2019
05-05-2020
Febrero 2020

NO CORRECTO: En proceso
Pronto
Parcialmente
Ejecutada
10 días
2 meses

En caso de que no poderse establecer una fecha se deberá indicar la razón en la casilla donde se detallan las actividades a realizarse (9).

(11) Colocar la firma del Responsable del cumplimiento de cada Recomendación. El cargo de la persona encargada es señalado en el Informe de Auditoría.

(12) Colocar el nombre, firma y cargo de la máxima autoridad de la institución

RESULTADO FINAL

(1) Municipalidad de Alianza, Departamento de Valle

PLAN DE ACCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA

(2) N° 030-2012-DAM-CFTM-AM-A

(3) Periodo Comprendido: del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011

(4) Alianza, Valle

(5) TÍTULO DE HALLAZGO	(6) No.	(7) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(8) RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(9) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(10) FECHA DE EJECUCIÓN	(11) FIRMA DEL RESPONSABLE
LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO LAS SESIONES DE CABILDO ABIERTO	1	Celebrar no menos de cinco (5) sesiones de cabildo abierto al año como lo estipula el Artículo 32 de la Ley de Municipalidad.	Corporación Municipal Secretaría Municipal	1. Programar dentro del calendario de actividades municipal los cabildos abiertos. 2. Publicar en las instalaciones de la municipalidad y lugares públicos el lugar, fecha y hora de celebración del cabildo abierto.	31-12-19	(firma de miembros de la Corporación Municipal y Secretario Municipal)

(12) Nombre y firma de la Maxima Autoridad de la Institución
Cargo

OBSERVACIONES

- El Plan de Acción deberá ser remitido al Tribunal Superior de Cuentas mediante nota respondiendo el Oficio de Remisión del Informe de Auditoría u Oficio de Solicitud del Plan de Acción y entregado al Departamento de Seguimiento correspondiente.
- En caso que una o más recomendaciones ya han sido implementadas, se recomienda enviar, junto al Plan de Acción, el documento que soporte dicho cumplimiento. Sin embargo, esta actividad no debe atrasar la presentación del Plan de Acción.
- Las fechas por colocarse en la sección de “PLAZO DE EJECUCIÓN (09)” deben ser prudenciales con el objetivo de corregir las deficiencias de manera expedita.
- Dejar (mínimo) una copia del Plan de Acción en la Institución, de manera que los responsables del cumplimiento estén pendientes de realizar dichas actividades.
- Entregar una copia del Plan de Acción al Auditor Interno de la institución, en caso de existir.
- Entregar una copia del Plan de Acción al Enlace del seguimiento de recomendaciones.