

---

Oficio AI SFE 137-2016

**ANEXO 5**  
**Hallazgo N° 2.9 / Recomendación 2.9.6.3.g**

Temas	Descripción
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La convocatoria la realiza quien preside el órgano.</li> <li>• La convocatoria se realiza por escrito utilizando el medio debidamente establecido.</li> <li>• La convocatoria lleva implícita la divulgación del orden del día.</li> </ul>
Agenda (u orden del día)	<p>a) La agenda se debe distribuir antes de que se efectúe la sesión, a efecto de que los asistentes se enteren de los temas que se discutirán y puedan prepararse con anticipación.</p> <p>b) La agenda debe contener encabezado, la fecha, la hora y el lugar donde se celebrará la reunión; y el detalle de los puntos que serán tratados en la misma. Aun cuando no hay una estructura oficial y definitiva para este tipo de documento; se visualiza como una típica presentación, la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida y apertura.</li> <li>• Comentarios a los puntos que serán tratados.</li> <li>• Revisión y aprobación del acta de la reunión anterior.</li> <li>• Discusión de los asuntos pendientes de la reunión anterior (incluye acuerdos pendientes o en proceso de atención).</li> <li>• Lista de los aspectos específicos a ser tratados en la sesión. Es necesario señalar, que este punto es vital; por lo cual tiene el contenido más significativo.</li> <li>• Otros puntos de interés que posibilitan a los miembros expresarse sobre los mismos.</li> <li>• Acuerdos y anuncios para la próxima sesión.</li> <li>• Cierre de la reunión.</li> </ul>
Conformación del quórum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quórum: El órgano no tiene existencia legal ni puede ejercer las competencias que le son propias si todos los miembros previstos no están previamente nombrados; por cuanto ante la ausencia de alguno de ellos, no sería factible ni válido que dicho órgano pueda sesionar.</li> <li>• Quórum estructural: mayoría absoluta de la totalidad de los miembros.</li> <li>• Quórum funcional: mayoría absoluta de los miembros asistentes.</li> </ul>
Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluida la votación, se procede al escrutinio y la proclamación del resultado.</li> <li>• La proclamación se constituye en el acuerdo.</li> <li>• Los acuerdos debidamente aprobados se consignan en las respectivas actas. Se acostumbra por sana práctica administrativa, consignar la referencia de esos acuerdos (Nº de acta, fecha de la sesión y Nº del Acuerdo) en aquellos documentos administrativos y técnicos, mediante los cuales se evidencia la gestión emprendida en la implementación de los mismos.</li> <li>• Es conveniente que se establezca el mecanismo mediante el cual se ejerza control sobre el registro, estado y atención de los acuerdos.</li> </ul>
Actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que materializa la deliberación y toma de decisiones.</li> <li>• Las actas se clasifican en tres tipos: Literales (textuales), De Resumen de Acuerdos y Mixtas.</li> <li>• Las actas debidamente aprobadas se tornan de dominio público.</li> <li>• El acta debe reflejar un claro testimonio de todo lo sucedido en la sesión.</li> <li>• Elementos mínimos a considerar en la conformación de actas: Encabezado, cuerpo y firmas.</li> <li>• Con respecto a la firma de las actas, el artículo 56.3 de la Ley General de la Administración Pública Nº 6227 establece que las mismas deben ser firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.</li> <li>• Lo descrito en el inciso f) anterior no significa, que pueda existir normativa específica que regule lo relativo a los miembros que deben suscribir las actas que se emiten producto de las sesiones que se llevan a cabo. En ese sentido, y ante ausencia de norma que regule este tema específico, se estila ajustarse a lo señalado en el artículo 56.3 de la Ley 6227, o que las mismas sean firmadas por el Presidente y Secretario, o por todos los miembros que tienen voz y voto en el órgano colegiado respectivo.</li> </ul>