

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE
ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES



GUÍA OPERATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS,
COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

(*)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I GENERALIDADES

- 1.1 Finalidad
- 1.2 Alcance
- 1.3 Base Legal
- 1.4 Términos

CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN

- 2.1 Sobre la creación de Comités y/o Comisiones
- 2.2 Sobre la creación de Grupos de Trabajo

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO

- 3.1 Sobre Comités y/o Comisiones
- 3.2 Sobre Grupos de Trabajo
- 3.3 Sobre las Reuniones
- 3.4 Traspaso de la Presidencia de Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo

CAPÍTULO IV DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- 4.1 De Comités y/o Comisiones
- 4.2 De Grupos de Trabajo

CAPÍTULO V DEL CESE DE FUNCIONES

- 5.1 De Comités y/o Comisiones
- 5.2 De Grupos de Trabajo

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Vigencia de la Guía Operativa

ANEXO N° 1:
FORMATO DE ACTA PARA REUNIONES DE COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE
TRABAJO DE LA OLACEFS.

INTRODUCCIÓN

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores – OLACEFS, conforme a uno de los principios señalados en su Carta Constitutiva, encuentra su fundamento en la colaboración estrecha y permanente de la organización y de sus miembros, según el artículo 2, numeral VI de la Carta Constitutiva. Ello, entre otros aspectos, significa que la Organización debe establecer todos aquellos mecanismos que permitan el desarrollo de las actividades con los más altos grados de eficiencia, en aras de que cada unidad operativa pueda conseguir el logro de sus objetivos de manera eficaz y precisa.

En esa dirección, el artículo 7 del Reglamento de la Carta Constitutiva, identifica los órganos constitutivos de la OLACEFS, los cuales deben fomentar el desarrollo y el perfeccionamiento de sus miembros, mediante acciones que comprendan la asesoría y asistencia técnica, cuyo tratamiento normativo deberá ser materia de Manuales o Guías Operativas, conforme al artículo 68 del referido Reglamento.

La presente Guía Operativa complementa y desarrolla lo señalado en la Carta Constitutiva y su Reglamento, aprobados en la XXII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS, celebrada en la ciudad de Gramado, Brasil, específicamente lo relacionado con la creación, funcionamiento y finalización de Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo.

Tal como lo establece el marco normativo de la Organización, los Comités son órganos administrativos de carácter permanente, dedicados a colaborar en la gestión de la Organización. Se crearán por mandato de la Asamblea General a propuesta del Consejo Directivo.

Por su parte, las Comisiones son órganos técnicos dedicados al estudio y desarrollo de temas y asuntos específicos, relacionados con los objetivos y actividades de la OLACEFS. Son de carácter permanente y se crearán por decisión de la Asamblea General a propuesta del Consejo Directivo.

Además, la normativa actual permite que el Consejo Directivo pueda crear, a proposición de la Presidencia de OLACEFS, Grupos de Trabajo, a los que se les encomendarán labores y tareas específicas a cumplir en un tiempo determinado, de conformidad con los intereses de las Entidades Fiscalizadoras Superiores – EFS, terminando su existencia con la entrega del Informe Final respectivo.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 Finalidad

La presente Guía Operativa regula la creación, funcionamiento y término de los Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo de la OLACEFS, identificando las instancias responsables, funciones, criterios, procedimientos y normas que, en general, reglamenten estas materias.

1.2 Alcance

Las disposiciones de esta Guía Operativa serán aplicables a todos los Miembros que integren los Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo pertenecientes a la OLACEFS.

1.3 Base Legal

- Carta Constitutiva de la OLACEFS, aprobada en la XXII Asamblea General Ordinaria, de 2012, Gramado, Brasil.
- Reglamento de la Carta Constitutiva de la OLACEFS, aprobado en la XXII Asamblea General Ordinaria, de 2012, Gramado, Brasil.

1.4 Términos

Para los efectos de la presente guía operativa se usarán y entenderán los siguientes términos y definiciones:

- **OLACEFS u Organización:** Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- **Carta Constitutiva:** Carta Constitutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- **Reglamento:** Reglamento de la Carta Constitutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- **EFS:** Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- **Entidades:** Entidades Fiscalizadoras que, como miembros plenos, adherentes o afiliados, conforman la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- **Presidencia:** Presidencia de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

- **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- **Consejo Directivo:** Consejo Directivo de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- **Asamblea General:** Asamblea General de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- **Comité(s):** Comité(s) de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- **Comisión(es):** Comisión(es) de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- **Grupo(s) de Trabajo:** Grupo(s) de Trabajo de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

CAPÍTULO II DE LA CREACIÓN DE COMITÉS, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

A continuación, se presentan las siguientes condiciones y/o acciones que se deben tener en cuenta para la creación de Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo.

2.1 Sobre la creación de Comités y/o Comisiones

El Reglamento de la Carta Constitutiva, en su artículo 40, señala que la creación de los Comités y Comisiones deberá atender el siguiente procedimiento:

- I. Cualquier Miembro Pleno u órgano de OLACEFS deberá presentar una propuesta, bajo el formato de términos de referencia, a la Secretaría Ejecutiva para su análisis. En caso que la iniciativa surja de la Asamblea General o del Consejo Directivo, dichos órganos encargarán a uno de sus Miembros Plenos la elaboración de los términos de referencia.
- II. Considerando los antecedentes, la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar un informe técnico en el que se evaluará la pertinencia de la propuesta. Dicho informe técnico deberá ser remitido a los miembros del Consejo Directivo para su dictamen, en un plazo no inferior a 10 días hábiles antes de que se realice la reunión que tratará dicha materia;
- III. El dictamen correspondiente del Consejo Directivo será presentado ante la próxima Asamblea General para su resolución final.

2.2 Sobre la creación de Grupos de Trabajo

En su artículo 41, el Reglamento de la Carta Constitutiva señala que la creación de los Grupos de Trabajo, con base a ello deberá atender el siguiente procedimiento:

- I. Cualquier miembro u órgano de la OLACEFS tiene derecho a proponer la creación de un Grupo de Trabajo, para lo cual, deberá elaborar una propuesta, bajo el formato de términos de referencia, para ser presentada ante la Presidencia;
- II. Considerando los antecedentes, la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar un informe técnico en el que se evaluará la pertinencia de la propuesta. Dicho informe técnico deberá ser remitido a la Presidencia para que lo presente a los miembros del Consejo Directivo en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles antes de que se realice la reunión que verá esa materia; y,
- III. Dicha propuesta deberá ser presentada en la próxima reunión del Consejo Directivo para su resolución final.

2.3 Sobre la formulación de los Términos de Referencia para la creación de Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo

Para la formulación de los Términos de Referencia con los cuales se propone la creación de Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo, se deberán considerar los siguientes elementos:

- a. Antecedentes de contexto.
- b. Nombre del Comité, Comisión y/o Grupo de Trabajo y su justificación.
- c. Objetivos.
 - i. Objetivo General.
 - ii. Objetivos Específicos.
- d. Enfoque Metodológico de Trabajo, Condiciones y Alcances.
- e. Productos y/o Resultados Esperados.
- f. Deberes y Responsabilidades de los miembros
- g. En el caso de los Grupos de Trabajo, además, debe incluir el plazo de vigencia del mismo.

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO

3.1 Sobre Comités y/o Comisiones

Para el adecuado funcionamiento de los Comités y/o Comisiones, se pueden identificar funciones y/o tareas generales y específicas, las cuales se describen a continuación:

Generales

- 1) Una vez aprobada la creación de uno de estos Órganos, cualquier miembro de la OLACEFS puede manifestar su interés en formar parte de dicha instancia, no existiendo límite al número de miembros en cada Comité o Comisión.

- 2) Posteriormente, se debe realizar la elección del Presidente del Comité y/o Comisión, el que debe ser designado entre los Miembros Plenos que lo conforman, por mayoría de los mismos. El ejercicio del cargo durará tres años, con la posibilidad de reelección por una única vez. El Miembro Pleno que haya ejercido la Presidencia, para presentar una nueva postulación, deberá esperar el transcurso de un período.
- 3) Según lo establecido en el Reglamento de la Carta Constitutiva, en su artículo 44, los Comités y Comisiones gozarán de las siguientes funciones:
 - a. De acuerdo con los lineamientos dispuestos en la resolución de constitución, deberán formular sus Planes Operativos Anuales - POAs, que serán objeto de dictamen por la Secretaría Ejecutiva para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo;
 - b. Retroalimentar los subsecuentes planes de trabajo considerando las directrices y observaciones tanto de la Asamblea General, del Consejo Directivo, y las sugerencias que pudiera realizar la Secretaría Ejecutiva;
 - c. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento de la Carta Constitutiva, deberán presentar ante la Asamblea General los avances y trabajos realizados de forma anual, sin perjuicio de las solicitudes que pudiera realizar la Secretaría Ejecutiva durante el año;
 - d. El Presidente de cada Comité o Comisión deberá participar en las reuniones del Consejo Directivo cuando fuere convocado, o se le concediere audiencia previa solicitud de su parte;
 - e. Les corresponderá cumplir y hacer cumplir con las demás tareas que le encomienden la Asamblea General y el Consejo Directivo.

Específicas

Acorde a los puntos anteriores, se pueden identificar las siguientes funciones específicas:

- 1) Generar toda clase de iniciativas que conlleven mejoras en la Organización y sus miembros, en el ámbito de sus competencias.
- 2) Elaborar el POA, con los objetivos, tareas, responsables y presupuesto solicitado, según los formatos y tiempos que para estos efectos defina la Secretaría Ejecutiva.
- 3) Elaborar el Informe Anual de Actividades y, cuando sea solicitado, ponerlo a disposición de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva.
- 4) Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva el material actualizado de las labores ejecutadas para ser publicado en el Portal OLACEFS.
- 5) Promover y difundir la labor del Comité y/o Comisión dentro de la OLACEFS, entre organizaciones afines a sus temáticas, académicos u otros, como también en la comunidad internacional.
- 6) Participar y mantener las coordinaciones que correspondan según lo solicitado por el Consejo Directivo, Presidencia y Secretaría Ejecutiva.
- 7) Propender a la realización de trabajos conjuntos con otras Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo, a fin de lograr abordajes integrados que potencien los resultados.

3.2 Sobre Grupos de Trabajo

Para el adecuado funcionamiento de los Grupos de Trabajo, se pueden identificar funciones y/o tareas generales y específicas, las cuales se describen a continuación:

Generales

- 1) Una vez aprobada la creación de un Grupo de Trabajo, cualquier miembro de la OLACEFS puede manifestar su interés de formar parte de dicha instancia, no existiendo un límite en la cantidad de miembros.
- 2) Posteriormente, se debe realizar la elección del Presidente del Grupo de Trabajo, el que será designado por la mayoría de los Miembros Plenos que lo integren. El ejercicio del cargo durará el plazo que disponga el Consejo Directivo.

Específicas

Acorde a lo anterior, se pueden identificar las siguientes funciones específicas:

- 1) Generar iniciativas que conlleven mejoras en la Organización y sus miembros, según lo aprobado por el Consejo Directivo.
- 2) Elaborar un POA, con objetivos, tareas, responsables y presupuesto solicitado, según los formatos y tiempos que para estos efectos defina la Secretaría Ejecutiva.
- 3) Elaborar el Informe Anual de Actividades y cuando sea solicitado ponerlo a disposición de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva.
- 4) Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva el material actualizado de las labores ejecutadas para ser publicado en el Portal OLACEFS.
- 5) Participar y mantener las coordinaciones que correspondan según lo solicitado por el Consejo Directivo, Presidencia y Secretaría Ejecutiva.

3.3 Sobre las reuniones

Dada la relevancia del trabajo en equipo se recomienda que los Órganos y Grupos de Trabajo de la OLACEFS realicen reuniones periódicas con el fin de generar las sinergias que fomentaran el cumplimiento de los objetivos planificados. Dada la necesidad de optimizar los recursos financieros de la Organización, se deberá priorizar la realización de reuniones virtuales.

Para la planificación y ejecución de las reuniones, se deberá seguir las siguientes pautas:

1) Convocatoria:

La Convocatoria corresponde a la etapa en que la Presidencia de un determinado Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, cita a reunión a las demás EFS miembros del equipo.

En el caso de realizarse una reunión presencial, ésta debe ser comunicada a los miembros con una anterioridad no menor a dos meses, mientras que para las reuniones virtuales la anticipación deberá ser de dos (2) semanas.

Las Convocatorias se realizarán preferentemente a través de medios electrónicos, dirigidas al titular y al enlace de cada EFS miembro.

Si una EFS miembro desea solicitar una reunión de todo el equipo de trabajo, deberá contar con la aprobación de la mayoría de las EFS miembros y luego informar a la Presidencia del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, para que ésta realice la Convocatoria.

2) Programa:

Simultáneamente, la Presidencia del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo deberá remitir el Programa de la reunión, el que deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- a. Antecedentes.
- b. Temas a tratar y los tiempos.
- c. Objetivo.
- d. Resultados esperados.
- e. Lugar, fecha y horario.

3) Ubicación de la Mesa de Trabajo:

Para las reuniones virtuales cada EFS coordinará su propia logística y demás elementos que se requieran para el normal desarrollo de la reunión, sin perjuicio del rol de la administración del sistema de videoconferencias.

Para las reuniones presenciales, previamente se deberán identificar todos los requerimientos que pudiesen necesitarse para el buen desempeño de la labor, como por ejemplo apoyos audiovisuales, instalaciones físicas y mobiliario, papelería, etc. Estos requerimientos deberán ser informados junto con la convocatoria a la Secretaría Ejecutiva y/o a agencia de cooperación técnica si correspondiera, para realizar todos los procedimientos financieros y administrativos que fuesen necesarios.

4) Desarrollo de la Reunión propiamente tal:

Según el Programa de la reunión, se dará un tiempo determinado para cada uno de los temas a tratar. Es deber de la Presidencia del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, velar porque cada expositor y/o delegación haga un uso razonable del tiempo, respetando la programación formulada. Adicionalmente, la Presidencia deberá coordinarse previamente con el moderador/facilitador, si es que lo hubiese, para garantizar el éxito de la actividad.

5) Levantamiento del Acta:

La elaboración del Acta de la reunión estará a cargo de la Presidencia del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo. En su ausencia, levantará el Acta quien sea designado por la mayoría de los miembros presentes.

Tratándose de reuniones presenciales, el Acta será leída al final de la reunión para su aprobación y rúbrica.

En el caso de reuniones virtuales, el Acta deberá ser enviada por correo electrónico para su análisis y aprobación posterior a cada una de las EFS miembros. Contados 10 días hábiles desde la comunicación inicial y no habiendo recibido comentarios de las EFS miembros, se entenderá por aprobada el Acta respectiva.

Una vez aprobada el Acta, la Presidencia del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo deberá enviar copia de ésta a la Presidencia de la OLACEFS, a la Secretaría Ejecutiva y a los integrantes del equipo de trabajo. El acta será publicada en el Portal de la OLACEFS, salvo que por su contenido se acuerde postergar dicha publicación.

6) Estructura del Acta:

La estructura del Acta deberá contener los siguientes aspectos, conforme al Anexo N° 1 de la presente guía.

- a. Título que identifica la jornada.
- b. Párrafo introductorio en donde se indica fecha, lugar y propósito u objetivo general de la Reunión.
- c. Identificación de los participantes: Nombre y cargo que desempeñan en las EFS respectivas.
- d. Breve descripción de los temas tratados.
- e. Resultados obtenidos (Acuerdos alcanzados).
- f. Compromisos, Responsables y Fecha de Cumplimiento.
- g. Fecha y modalidad (presencial o virtual) de la próxima reunión.
- h. Nombre, cargo y firma en señal de acuerdo de los asistentes a la reunión (Sólo para el caso de reuniones presenciales).

3.4 Traspaso de la Presidencia de Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo

Para tales efectos se presenta el procedimiento para el traspaso de las Presidencias de Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo, con el fin de formalizar un procedimiento estándar para toda la Organización.

Causales de Traspaso

Las “Causales de Traspaso” de la Presidencia de un Comité, Comisión o Grupo de Trabajo son:

- 1) Por cumplimiento del período, ya sea el inicial o su prórroga.
- 2) Por fusión o reorganización de Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo.
- 3) Por renuncia de la EFS que ejerce la Presidencia del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo.
- 4) Por cese determinado por la Asamblea General o por el Consejo Directivo.
- 5) Otras causales conforme a la Carta Constitutiva y su Reglamento.

Procedimiento

El procedimiento para el traspaso de la Presidencia de un Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, independiente a la causal que lo origina, es el siguiente:

- 1) El traspaso se practicará dentro de los treinta días posteriores a la elección de la EFS que asumirá la Presidencia.
- 2) La fecha de entrega será concordada entre las Presidencias saliente y entrante, informando a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva de OLACEFS.
- 3) El acto de entrega se realizará preferentemente en forma virtual.
- 4) En la entrega estarán presentes por lo menos los siguientes funcionarios:
 - a) El titular de la EFS que asume la Presidencia o su representante.
 - b) El titular de la EFS que entrega la Presidencia o su representante.
 - c) El Secretario Ejecutivo de la OLACEFS o su representante.
- 5) La Secretaría Ejecutiva levantará el acta respectiva.
- 6) La EFS saliente hará entrega de un expediente electrónico, el que deberá contener como mínimo, los siguientes documentos:
 - a) Actas de las reuniones realizadas.
 - b) Correspondencia enviada y recibida.
 - c) Informe de avances y tareas por cumplir.
 - d) Plan(es) Operativo(s) Anual(es)
 - e) Publicaciones y productos elaborados.
 - f) Indicaciones sobre el manejo de la página web.
 - g) Demás documentos e instrucciones que considere conveniente.

CAPITULO IV DEBERES Y RESPONSABILIDADES

4.1 De Comités y/o Comisiones

Del Presidente

- 1) Asumir el liderazgo de la tarea encomendada, promoviendo para estos efectos la participación y colaboración de las otras EFS miembros.
- 2) Recibir los aportes de las otras EFS miembros, sean o no del equipo de trabajo, acorde a los objetivos y actividades declaradas en el POA respectivo.
- 3) Informar a las instancias que correspondan, de los avances logrados en el tema.
- 4) Mantener información actualizada, tanto al interior del órgano, como en el Portal OLACEFS, de las acciones y resultados alcanzados.
- 5) Promover y difundir la labor realizada por el equipo de trabajo, con la comunidad internacional, como con organizaciones afines a su temática, académicos y otros.

De las demás EFS miembros

- 1) Desarrollar todas las acciones solicitadas por la Presidencia del Comité y/o Comisión o comprometidas.
- 2) Prestar las colaboraciones, análisis técnicos y otras actividades que permitan desarrollar adecuadamente la labor encomendada.
- 3) Promover y difundir la labor realizada por el equipo de trabajo, con la comunidad internacional, como con organizaciones afines a sus temáticas académicas y otros.

4.2 De Grupos de Trabajo

Del Presidente

- 1) Asumir el liderazgo de la tarea encomendada, promoviendo para estos efectos la participación y colaboración de las otras EFS miembros del Grupo de Trabajo.
- 2) Recibir los aportes de las otras EFS miembros, sean o no del Grupo de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en sus Términos de Referencia y POA.
- 3) Informar a las instancias que correspondan de los avances logrados en el tema.
- 4) Recibir los aportes de las otras EFS miembros del grupo y coordinar la elaboración del Informe Final, el cual una vez consensuado y aprobado por el resto de los integrantes, se procede a entregar al Consejo Directivo.

De las demás EFS miembros

- 1) Desarrollar todas las acciones solicitadas por la Presidencia del Grupo de Trabajo o comprometidas en su plan de trabajo.
- 2) Prestar las colaboraciones, análisis técnicos y otros, que permitan desarrollar adecuadamente la labor encomendada.

CAPITULO V DEL CESE DE FUNCIONES

5.1 De Comités y/o Comisiones

Según el Reglamento de la Carta Constitutiva, en su artículo 38, se precisa que la Asamblea General resolverá sobre la creación, fusión o término de estos organismos, a propuesta del Consejo Directivo.

5.2 De Grupos de Trabajo

Según el Reglamento de la Carta Constitutiva, en su artículo 39, se precisa que el cese de los Grupos de Trabajo será dispuesto por el Consejo Directivo, a propuesta de la Presidencia.

En consideración a lo anterior, el Grupo de Trabajo deberá emitir un informe final en el que se consignen las conclusiones alcanzadas en el cumplimiento de su cometido.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Vigencia de la Guía Operativa

La presente Guía entrará en vigencia a partir de su aprobación.

6.2 Derogación

Una vez aprobada la presente Guía, quedarán derogados el “Protocolo Reuniones Comités y Comisiones OLACEFS”, el “Protocolo para la entrega de la Presidencia Comisiones y Comités de la OLACEFS” y los “Lineamientos Generales para la Elaboración de Términos de Referencia de los Comités y Comisiones de la OLACEFS”.

ANEXO N°1:
FORMATO DE ACTA PARA REUNIONES DE
COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO DE LA OLACEFS

El ____ de _____ del año _____, se da inicio a cargo de la Entidad Fiscalizadora Superior
(nombre de la EFS), en forma (señalar si es "presencial" o "virtual"), a la
(primera, segunda....) reunión de la (Comisión – Comité – Grupo de Trabajo)

El propósito u objetivo general de la reunión es _____

En la reunión participan los siguientes funcionari@s:

NOMBRE	CARGO	EFS
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		

En donde se tratan los siguientes temas:

TEMA	BREVE DESCRIPCIÓN
1.-	
2.-	
3.-	

En donde se obtienen los siguientes Resultados (Acuerdos alcanzados):

ACUERDOS	BREVE DESCRIPCIÓN
1.-	
2.-	
3.-	

Compromisos, Responsables y Fecha de Cumplimiento:

COMPROMISOS	RESPONSABLE (Nombre de Funcionari@ y/o de la EFS)	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.-		
2.-		
3.-		

GUÍA OPERATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO
ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

La próxima reunión se realizará el día _____ de _____ del año _____, a las _____, en modalidad ([presencial o virtual](#)) _____, a cargo de la EFS de _____.

Siendo el día _____ de _____ del año _____, a las _____ se da por terminada la presente reunión, y en constancia firman ([Este párrafo aplicable sólo para reuniones presenciales](#))

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:
EFS:

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:
EFS:

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:
EFS:

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:
EFS:

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:
EFS:

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:
EFS: