



Secretaría de Estado de Hacienda

**Normativa para la Elaboración, Custodia
y Distribución de Actas de Comités**



Elaborado por

Departamento de Desarrollo Organizacional

Junio, 2009

I. Objetivo y Aplicación

Definir y estandarizar el formato y contenido de las actas de los comités, subcomités; así como de las comisiones de trabajo que funcionen en esta Secretaría de Estado.

II. Formato y Contenido del Acta

El formato a utilizar en las actas elaboradas en la Secretaría será el siguiente:

- a. La primera página será en papel timbrado de la Secretaría con escudo a color y las páginas subsiguientes en papel blanco no timbrado.
- b. Cada acta se identificará con la denominación de la entidad emisora (comité, subcomité o comisión). Y en la línea siguiente será numerada de forma secuencial por año. Ej.: **Acta No. 00001-2009**
- c. Las páginas del acta mostrarán la identificación de la misma y serán numeradas (x de y) en el pie de cada página, excepto en la primera.
- d. A partir de la identificación de cada acta se colocará un párrafo introductorio, en el cual se indicará fecha, hora, lugar, nombre de los titulares y representantes que asistieron a la reunión, citados según su jerarquía en la entidad. En el mismo se especificará cuando alguien asista en representación, citando el nombre y cargo de este, así como el nombre, cargo y calidad del representado.
- e. Los invitados a la sesión serán indicados a seguidas del párrafo introductorio, citando sus nombres y cargos.
- f. Los puntos de agenda serán listados utilizando numeración arábica seguida de punto, por ejemplo 1. los mismos serán citados en el orden en que fueron conocidos por la entidad emisora del acta.
- g. En un párrafo posterior a los puntos de agenda serán citados los temas adicionales a la misma que fueron conocidos o sugeridos en la sesión.
- h. Por cada punto de agenda habrá una decisión, las cuales se numerarán de la manera siguiente: PRIMERA RESOLUCION, SEGUNDA RESOLUCION, ETC. A seguidas se citarán los considerandos, vistos y oídos, que sustentan la decisión.
 - **CONSIDERANDO**, refiere las razones o justificación que condujeron a la toma de las decisiones.
 - **VISTOS**, refiere la base legal que rige el tema en cuestión.

Normativa para la Elaboración de Actas de Comités

- **OÍDAS**, relata las sugerencias y opiniones que por su trascendencia serán llevadas al acta o aquellas que deberán contar en la misma, a solicitud de un miembro o asistente a la sesión.
- i. Posterior a esto se colocará la palabra **RESUELVE** en mayúscula sostenida, al centro de la página, para indicar la decisión.
- j. Cuando el comité, en una resolución haya adoptado varias decisiones respecto a un mismo asunto, estas se identificarán con una letra, siguiendo un orden alfabético con minúsculas seguidas de punto ejemplo: (a.).
- k. Posterior a la última resolución y previo al espacio para las firmas de los miembros se indicará el lugar y fecha en que se efectuó la sesión, de la forma siguiente:

Dada(s) en Santo Domingo, Distrito Nacional a los
_____ **(xx) días del mes** _____ **del**
año _____ **(xxxx).**

- l. Al final serán colocadas las firmas de los titulares o sus representantes que asistieron a las sesiones, indicando los nombres, cargos y calidad de los mismos.
- m. Los representantes de miembros titulares firmarán el acta correspondiente, indicándose su nombre y cargo y a seguidas el nombre, cargo y calidad del titular representado.

III. Aspectos Generales

- Todas las páginas del acta excepto la última serán inicializadas por los firmantes de la misma.
- Las actas de las sesiones del serán digitalizadas (escaneadas) posterior a su firma para ser distribuidas en formato digital a los miembros de la entidad emisora, la custodia del original y del digital será responsabilidad del Secretario Ejecutivo de la misma.
- Al redactar las resoluciones, estas deberán estar limitadas al ámbito de decisión del comité. Por ejemplo, si un comité no está facultado para decidir sobre un tema, la resolución deberá estar orientada a realizar recomendaciones al organismo competente.

IV. Modelo de Acta

Ver modelo de acta anexo.