



**CORTE DE CUENTAS**  
de la República

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN.

ELABORÓ

**Licda. Emma Celina Platero de Monterrosa**  
Secretaria del Organismo de Dirección

**AUTORIZACIÓN ORGANISMO DE DIRECCIÓN**



**LIC. ROBERTO ANTONIO ANZORA QUIROZ**  
PRESIDENTE

**LICDA. MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ BARAHONA**  
PRIMERA MAGISTRADA

**LIC. JULIO GUILLERMO BENDEK PANAMEÑO**  
SEGUNDO MAGISTRADO

SAN SALVADOR, 26 DE JULIO DE 2023

## INDICE

Contenido	Pág.
1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. BASE LEGAL .....	1
3. VISIÓN .....	1
4. MISIÓN .....	1
5. OBJETIVOS.....	2
6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN .....	2
6.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	2
6.1.1 FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN.....	3
6.2 ORGANIGRAMA POR PUESTOS DE TRABAJO .....	3
6.2.1 FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DEL/LA SECRETARIO/A DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN .....	4
6.2.1.1 PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS .....	6
6.2.2 FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DEL/LA COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN .....	7
6.2.2.1 PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS .....	8
6.2.3 FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DEL/LA COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN .....	8
6.2.3.1 PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS .....	10
6.2.4 FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN .....	10
6.2.4.1 PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS .....	12
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN.....	12
7.1 PROCESO: AGENDA.....	12
7.1.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	12
7.2 PROCESO: SESIÓN.....	15

7.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	15
7.3 PROCESO: CERTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	16
7.3.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	16
7.4 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL .....	18
8. VIGENCIA .....	20
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	20
10. ANEXOS .....	22
ANEXO No. 1 .....	22
ANEXO No. 2 .....	24
ANEXO No. 3 .....	25
ANEXO No. 4 .....	26

*F*



*9*

*[Handwritten signature]*

## 1. INTRODUCCIÓN

Basados en nuestro compromiso de desarrollo y fortalecimiento institucional y contribuir con la mejora continua, se creó el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Secretaría del Organismo de Dirección (SOD), como un instrumento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establece las funciones generales, las relaciones de autoridad, dependencias y coordinación con el Organismo de Dirección y las partes interesadas; así como la descripción de los procedimientos a seguir en cada proceso asignado a la Secretaría.

Para contribuir con la misión y visión institucional, el Organismo de Dirección ha creado la SOD, la cual debe contar con un marco normativo que se ajuste a la situación actual y apoye nuestro quehacer; en ese sentido, y como parte de su iniciativa se ha diseñado un documento que contiene los procesos y procedimientos descritos en forma clara, que ordena y agiliza las funciones de la Secretaría.

## 2. BASE LEGAL

Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su artículo 5, numeral 17), establece: "Dictar las disposiciones reglamentarias, las políticas, normas técnicas y procedimientos para el ejercicio de las funciones administrativas confiadas a la Corte y vigilar su cumplimiento".

Acuerdos No. 258/2020, y 478/2023, mediante los cuales se creó la Secretaría del Organismo de Dirección.

## 3. VISIÓN

Ser una unidad administrativa moderna que sistematice los procedimientos relacionados a la toma de decisiones del Organismo de Dirección.

## 4. MISIÓN

La Secretaría del Organismo de Dirección tiene como misión cumplir todas las instrucciones emanadas del Organismo de Dirección.

## 5. OBJETIVOS

### General

Cumplir las funciones que le señale el Organismo de Dirección con el objeto de darle mayor celeridad, eficiencia y efectividad a los requerimientos internos y externos dirigidos al ente colegiado.

### Específicos

- a. Implementar la mejora en la gestión y control de los requerimientos dirigidos del Organismo de Dirección.
- b. Ejecutar de mejor manera las atribuciones administrativas conferidas por Ley al Organismo de Dirección.
- c. Sistematizar la gestión de los documentos dirigidos al Organismo de Dirección, así como los emitidos por éste; y canalizar las líneas de comunicación entre el ente colegiado y las partes interesadas.

## 6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN

### 6.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### 6.1.1 FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN

1. Recibir los escritos, peticiones, informes, resúmenes, proyectos y cualquier otra documentación dirigida al Organismo de Dirección por parte de los usuarios externos e internos relacionados al quehacer administrativo.
2. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia oficial del Organismo de Dirección.
3. Realizar el análisis preliminar, clasificación, distribución y control de la correspondencia, con el fin de elaborar la propuesta de agenda de sesión ordinaria o extraordinaria si el caso lo requiere.
4. Preparar la documentación que se conocerá en las sesiones de Organismo de Dirección (expediente).
5. Elaborar y enviar la convocatoria para las sesiones del Organismo de Dirección.
6. Asistir al Presidente y Magistrados en las sesiones de Organismo de Dirección, elaborar las actas correspondientes y subscribirlas una vez hayan sido firmadas por los miembros del Organismo.
7. Certificar los acuerdos tomados en sesión, relacionados con los puntos de acta y comunicarlos a quien corresponda.
8. Remitir al Oficial de Información las Actas en versión pública.
9. Elaborar los acuerdos, notas y llevar el control toda la gestión documental a cargo de la Secretaría del Organismo de Dirección.
10. Certificar documentación delegada por el Organismo de Dirección.

### 6.2 ORGANIGRAMA POR PUESTOS DE TRABAJO



## 6.2.1 FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DEL/LA SECRETARIO/A DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN

### SECRETARIO/A DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	ORGANISMO DE DIRECCIÓN
DEPENDE DE	ORGANISMO DE DIRECCIÓN
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	<ul style="list-style-type: none"><li>• COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A</li><li>• COLABORADOR/A JURÍDICO/A</li><li>• SECRETARIA ADMINISTRATIVA</li></ul>

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Cumplir las atribuciones que le señale el Organismo de Dirección con el objeto de darle mayor celeridad, eficiencia y efectividad a los requerimientos internos y externos dirigidos al ente colegiado, así como los que éste pudiese emitir.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Recibir los escritos, peticiones, informes, resúmenes, proyectos y cualquier otra documentación dirigida al Organismo de Dirección por parte de los usuarios externos e internos relacionados al quehacer administrativo.
2. Realizar el análisis preliminar, clasificación, distribución y control de la correspondencia.
3. Elaborar la propuesta de agenda de sesión ordinaria y/o extraordinaria si el caso lo requiere.
4. Presentar propuesta de agenda al Presidente del Organismo para su visto bueno.
5. Preparar la documentación que se conocerá en las sesiones de Organismo de Dirección (expediente).
6. Enviar en formato digital a cada uno de los miembros del Organismo de Dirección la convocatoria, agenda y expediente, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación al señalamiento de las sesiones programadas.
7. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tenga conocimiento por razones de su cargo.
8. Asistir con puntualidad a las sesiones del Organismo de Dirección.



9. Elaborar las Actas de sesiones del Organismo de Dirección en que consignará: lugar, día y hora de la celebración, asistencia, los puntos tratados en agenda, acuerdos adoptados dejando constancia en caso de abstención, si fuera el caso, así como la hora de finalización de la misma.
10. Elaborar los acuerdos del Organismo de Dirección.
11. Comunicar la certificación de los puntos de Acta y los acuerdos tomados a quien corresponda y llevar el seguimiento de su cumplimiento e informar oportunamente al Organismo de Dirección.
12. Remitir a los Magistrados expedientes completos relacionados a cada Acta en formato digital.
13. Remitir al Oficial de Información las Actas de sesión de Organismo de Dirección en versión pública.
14. Llevar el control, registro y archivo de la documentación del Organismo de Dirección.
15. Coordinar la elaboración del Presupuesto de la Secretaría del Organismo de Dirección.
16. Aprobada el Acta por el Organismo de Dirección, someterla a firma de sus miembros juntamente con el/la Secretario (a).
17. Cuidar que toda resolución emanada del Organismo de Dirección lleve la firma, media firma o rúbrica de los Magistrados que deban autorizarla.
18. Elaborar ayudas memorias de participación del Organismo de Dirección o de alguno de sus miembros en reuniones de trabajo.
19. Vigilar el uso, resguardo y control de la documentación generada en la Secretaría del Organismo de Dirección, los sellos, así como de los activos asignados al cargo, según lineamientos institucionales para el uso de los recursos.
20. Llevar registro de normativa aprobada por el Organismo de Dirección (reglamentos, manuales, políticas e instructivos para el funcionamiento de las unidades administrativas).
21. Brindar apoyo técnico y logístico al Organismo de Dirección en los casos que sea necesario.
22. Supervisar el trabajo del personal asignado a la Secretaría Administrativa
23. Coordinar las actividades externas del Organismo cuando sea requerido.
24. Presentar informe mensual de labores.
25. Certificar documentación delegada por el Organismo de Dirección.



26. Realizar otras actividades delegadas por el Organismo de Dirección o por el Presidente del Organismo de Dirección.

### 6.2.1.1 PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado universitario.

#### CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento de Normas de Auditoría Gubernamental
- Reglamento Orgánico Funcional
- Reglamento Interno de Personal
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República
- Demás normativa interna (manuales, instructivos, etc)
- Manejo de paquetes computacionales (Word, excel, power point)

#### EXPERIENCIA

Como mínimo 3 años en cargos de la Administración Pública.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Integridad ética.
- Secreto profesional
- Capacidad de análisis
- Organización
- Orden
- Planificación
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo



## 6.2.2 FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DEL/LA COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN

### COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	ORGANISMO DE DIRECCIÓN
DEPENDE DE	SECRETARIO/A DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	-----

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Contribuir en la organización y funcionamiento de la Secretaría y cumplir las actividades asignadas por el/la Secretario/a del Organismo de Dirección.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Elaborar proyectos de notas, resúmenes e informes delegados por el/la Secretario/a del Organismo de Dirección.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos tomados en sesión de Organismo de Dirección, por instrucciones del/de la Secretario/a del Organismo de Dirección.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual y Presupuesto de la Secretaría del Organismo de Dirección.
4. Elaborar ayudas memorias de participación del Organismo de Dirección o de alguno de sus miembros en reuniones de trabajo, de ser necesario.
5. Resguardar la documentación y los activos fijos asignados a su cargo.
6. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tenga conocimiento por razones de su cargo.
7. Distribuir correspondencia de ser necesario.
8. Asistir con puntualidad a su trabajo y cumplir con el horario laboral establecido.
9. Participar en la preparación del informe mensual de labores.
10. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
11. Participar en la certificación de documentos (fotocopiar, foliar, sellar, archivar documentación, escanear y quemar CD).

12. Realizar otras actividades delegadas por el/la Secretario/a del Organismo de Dirección.

### 6.2.2.1 PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado (a) universitario.

#### CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento Orgánico Funcional
- Reglamento Interno de Personal
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno
- Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República
- Demás normativa interna (manuales, instructivos, etc)
- Manejo de paquetes computacionales (Word, excel, power point)

#### EXPERIENCIA

Como mínimo 3 años en cargos de la Administración Pública.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Integridad Ética.
- Secreto profesional
- Capacidad de análisis
- Orden
- Trabajo en equipo

### 6.2.3 FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DEL/LA COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN

#### COLABORADOR/A JURÍDICO/A.

ÁREA ORGANIZATIVA	ORGANISMO DE DIRECCIÓN
DEPENDE DE	SECRETARIO/A DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN



ÁREA ORGANIZATIVA	ORGANISMO DE DIRECCIÓN
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	-----

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo jurídico a la Secretaría, así como asesorar sobre aspectos legales que se le requieran, relacionados con la normativa aplicable y cumplir las actividades asignadas por el/la Secretario/a del Organismo de Dirección.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Realizar el análisis preliminar de la correspondencia que tenga relación con aspectos técnicos – jurídicos para presentarse en sesión de Organismo de Dirección.
2. Participar en la preparación de la documentación que se conocerá en las sesiones de Organismo (expediente).
3. Elaborar proyectos de notas, resúmenes, informes, y acuerdos delegadas por el/la Secretario/a del Organismo de Dirección, que tengan relación con la aplicación de alguna norma jurídica.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos tomados en sesión de Organismo de Dirección, por instrucciones del/de la Secretario/a del Organismo de Dirección.
5. Elaborar ayudas memorias en reuniones de trabajo del Organismo de Dirección o de alguno de sus miembros, de ser necesario.
6. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tenga conocimiento por razones de su cargo.
7. Distribuir correspondencia de ser necesario.
8. Asistir con puntualidad a su trabajo y cumplir con el horario laboral establecido.
9. Resguardar la documentación y los activos fijos asignados a su cargo.
10. Participar en la preparación del informe mensual de labores.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Participar en la certificación de documentos (fotocopiar, foliar, sellar, archivar documentación y escanear)
13. Realizar otras actividades delegadas por el/la Secretario/a del Organismo de Dirección.

### 6.2.3.1 PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

#### CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República
- Legislación Procesal Civil
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento Orgánico Funcional
- Reglamento Interno de Personal
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno
- Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República
- Demás normativa interna (manuales, instructivos, etc)
- Manejo de paquetes computacionales (Word, excel, power point)

#### EXPERIENCIA

1 año en áreas jurídicas.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Integridad Ética.
- Secreto profesional
- Capacidad de análisis
- Orden
- Trabajo en equipo

### 6.2.4 FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN

#### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ÁREA ORGANIZATIVA	ORGANISMO DE DIRECCIÓN
DEPENDE DE	SECRETARIO/A DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN



CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	-----
-----------------------------------	-------

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo necesarias y cumplir las actividades asignadas por el/la Secretario/a del Organismo de Dirección.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Recibir los escritos, peticiones, informes, resúmenes, proyectos y cualquier otra documentación dirigida al Organismo de Dirección por parte de los usuarios externos e internos relacionados al quehacer administrativo.
3. Registrar, escanear, distribuir y archivar la documentación relacionada a las funciones de la Secretaría del Organismo de Dirección.
4. Preparar la documentación que se conocerá en las sesiones del Organismo de Dirección (expediente).
5. Elaborar notas instruidas por el/la Secretario/a del Organismo de Dirección.
6. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tenga conocimiento por razones de su cargo.
7. Asistir con puntualidad a su trabajo y cumplir con el horario laboral establecido.
8. Vigilar el uso, resguardo y control de la documentación generada en la Secretaría, los sellos, así como de los activos asignados al cargo, según lineamientos institucionales para el uso de los recursos.
9. Elaborar el control de requerimientos asignados por cada Colaborador y archivarlos.
10. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos de personal.
11. Brindar apoyo logístico a la Secretaria del Organismo de Dirección.
12. Distribuir correspondencia.
13. Participar en la certificación de documentos (fotocopiar, foliar, sellar, archivar documentación y escanear).
14. Realizar otras actividades delegadas por la Secretario/a del Organismo de Dirección.

#### 6.2.4.1 PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato Técnico Vocacional Comercial

##### CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República
- Manejo de paquetes computacionales (Word, excel, power point)
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

##### EXPERIENCIA

1 año en cargos en la administración pública o privada.

##### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Integridad Ética.
- Secreto profesional
- Orden
- Trabajo en equipo

### 7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN

#### 7.1 PROCESO: AGENDA

##### 7.1.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7.1.1.1 Recibir los escritos, peticiones, informes, resúmenes, proyectos y cualquier otra documentación dirigida al Organismo de Dirección por parte de los usuarios externos e internos relacionados al quehacer administrativo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	secretaría administrativa	Recibe los escritos, peticiones, informes, resúmenes, proyectos y cualquier otra documentación dirigida al Organismo de Dirección por parte de los usuarios



		externos e internos relacionados al quehacer administrativo. Estampa en los documentos que recibe el sello que contenga: fecha, hora y nombre de la persona que recibe. Coloca estos datos en un papel post it y se adjunta al documento principal; en caso de documentos que no deben mancharse.
2	secretaria administrativa	Registra en "Cuadro de Control de Correspondencia" la documentación recibida, le coloca número de Acta, dejando pendiente el número de Punto de agenda y la pasa al/a la Secretario/a del Organismo de Dirección.
3	secretaria administrativa	Escanea la correspondencia recibida y la archiva en la carpeta digital correspondiente, según el tema de que se trate la correspondencia. Una vez escaneada pasa la documentación física a la Secretaria del Organismo de Dirección.
Producto		Correspondencia recibida.

**7.1.1.2** Realizar el análisis preliminar, clasificación, distribución y control de correspondencia, con el fin de elaborar la propuesta de Agenda de sesión ordinaria o extraordinaria si el caso lo requiere. (Anexo No. 1)

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretario/a del Organismo de Dirección	Revisa preliminarmente la correspondencia, la archiva en folder que contiene los puntos que serán tratados en la sesión de Organismo de Dirección o de ser necesario, la asigna al/a la Colaborador/a Administrativo/a o Colaborador/a Jurídico/a para el análisis técnico o resumen respectivo.
2	Colaboradores Administrativo/a o Jurídico/a	Realiza el análisis o resumen de la correspondencia designada y la presenta para consideración del/la Secretario/a del Organismo de Dirección.
3	Secretario/a del Organismo de Dirección	Revisa el análisis o resumen proporcionado por el/la Colaborador y lo agrega anexo al punto de agenda correspondiente.
4	Secretario/a del Organismo de Dirección	Con los puntos de agenda, debidamente ordenados según clasificación, los pasa al Presidente para su visto bueno.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
5	Presidente del Organismo de Dirección	Revisa la agenda propuesta y da visto bueno de los puntos a tratar.
Producto		Agenda aprobada.

7.1.1.3 Prepara la documentación que se conocerá en las sesiones de Organismo de Dirección (Expediente).

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretario/a del Organismo de Dirección	Con la agenda aprobada, prepara el expediente que contiene de ser necesario un resumen del contenido de los documentos relacionados con cada punto de agenda, lo guarda en folder para ser conocidos en la sesión del Organismo de Dirección.
Producto		Expediente con documentación de respaldo.

7.1.1.4 Elaborar y enviar las convocatorias para las sesiones del Organismo de Dirección (Anexo No. 2)

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretario/a del Organismo de Dirección	Elabora la convocatoria para reunión del Organismo de Dirección y la almacena en la carpeta digital ("📁Expediente para Sesión de Organismo").
2	Secretario/a del Organismo de Dirección	Se asegura que la carpeta digital ("📁Expediente para Sesión de Organismo") contenga, la convocatoria, agenda y el expediente de documentos anexos por cada punto de agenda, asimismo, que el expediente físico contenga en forma ordenada y numerada los documentos de respaldo de cada punto de agenda.
3	Secretario/a del Organismo de Dirección	Envía la convocatoria y agenda con el resumen del contenido de los documentos relacionados mediante el chat de WhatsApp del Organismo de Dirección, esta comunicación la hace por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la reunión.
Producto		Convocatoria para reunión de Organismo de Dirección.



## 7.2 PROCESO: SESIÓN

### 7.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7.1.1 Proporcionar asistencia en la sesión del Organismo de Dirección y elaborar el Acta para ser aprobada y firmada por el Presidente y Magistrados. (Anexo No. 3)

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretario/a del Organismo de Dirección	Verifica el quórum al momento del ingreso a la reunión. Si no existiere el quórum de instalación necesario a la hora señalada, se podrá sesionar a la siguiente hora indicada en la convocatoria.
2	Presidente o quien legalmente lo reemplace	Apertura la reunión.
3	Secretario/a del Organismo de Dirección	Presenta en forma física la agenda de la sesión del Organismo de Dirección, de ser necesario aplica cualquier modificación a la misma. Posteriormente solicita la aprobación de la agenda.
4	Organismo de Dirección	Revisa y analiza cada uno de los puntos agendados y toman las acciones gerenciales pertinentes. Si no fuere posible concluir la agenda en una sola sesión, el Presidente o el Magistrado que realice sus funciones podrá suspenderla y acordar su continuación en los tres días inmediatos siguientes, hasta agotarla. En estos casos no será necesario nueva convocatoria.
5	Secretario/a del Organismo de Dirección	Toma nota en forma digital o manual de los puntos analizados y de los acuerdos tomados por el Organismo de Dirección.
6	Secretario/a del Organismo de Dirección	Elabora el borrador del Acta de la sesión para ser aprobada por el Organismo de Dirección, la cual contiene el señalamiento de lugar, fecha, hora de reunión, asistencia, agenda tratada y acciones o acuerdos tomados.
7	Secretario/a del Organismo de Dirección	Envía al Chat de WhatsApp, el Borrador de Acta para consideración del Organismo de Dirección o se podrá presentar en la siguiente reunión para firma.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
8	Organismo de Dirección	Hace observaciones y las devuelve por el mismo medio o aprueba el Acta en la siguiente reunión.
Producto		Acta de sesión del Organismo de Dirección.

### 7.3 PROCESO: CERTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### 7.3.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7.3.1.1 Certificar los acuerdos tomados en sesión, relacionados con los puntos de Acta y comunicar a las partes relacionadas. (Anexo No. 4)

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretario/a del Organismo de Dirección	Revisa y certifica los acuerdos del Organismo de Dirección incluidos en el Acta, relacionados con los puntos de agenda de la sesión e indica a la Secretaria o Colaborador/a Administrativo/a que selle los documentos que fueron firmados o con visto bueno por parte del OD.
2	secretaria y/o administrativa y/o Colaborador/a Administrativo/a	Revisa los documentos que fueron aprobados o con visto bueno y los sella.
3	Secretario/a del Organismo de Dirección	Entrega a la Secretaria o Colaborador/a Administrativo/a las certificaciones de los acuerdos aprobados por el Organismo de Dirección, para su distribución.
4	Secretaria administrativa y/o Colaborador/a Administrativo/a	Distribuye a las partes interesadas la certificación de los acuerdos tomados, relacionados con los puntos de actas vistos por el Organismo de Dirección.
5	Secretaria administrativa y/o Colaborador/a Administrativo/a	Escanea la copia de "recibido" de la certificación, junto con los documentos anexos debidamente aprobados o sellados si fuese el caso y entrega en carpeta a Secretaria del Organismo de Dirección para conformar el "expediente completo" para el Presidente y los Magistrados.



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
6	Secretario/a del Organismo de Dirección	Conforma el "expediente completo" para el Presidente y los Magistrados.
7	Secretario/a del Organismo de Dirección	Asigna al/ Colaborador/a Administrativo/a o Colaborador/a Jurídico/a los acuerdos tomados por el Organismo de Dirección para efectos de realizar el seguimiento correspondiente.
8	Colaborador/a Administrativo/a o Jurídico/a.	Recibe asignación de acuerdo para el correspondiente seguimiento a su cumplimiento, para lo cual alimenta el cuadro de "control de seguimiento", contenido en la carpeta digital de la Secretaría.
9	Colaborador/a Administrativo/a o Jurídico/a.	Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, determina el estado de cada punto de agenda que requiere seguimiento (cerrado, en proceso o pendiente) e informa al/a la Secretario/a del Organismo de Dirección, para incluirlo como punto de agenda de la próxima sesión e informar su estado en sesión de OD de ser necesario.
10	Secretario/a del Organismo de Dirección	Revisa resultado del seguimiento y agrega a la agenda de la sesión siguiente para conocimiento del Organismo de Dirección.
Producto		Certificación y comunicación de los acuerdos tomados.

7.3.1.2 Remite a los Magistrados, expedientes completos en forma digital con documentación relacionada a cada punto de Acta.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretario/a del Organismo de Dirección	Elabora expedientes físicos completos, que contienen el Acta firmada con los puntos de acta y los documentos relacionados a cada punto; lo entrega a la Secretaria, para su resguardo en un ampo.
2	Colaborador/o Administrativo/a	De todos los expedientes del mes, elabora una copia digital en CD o DVD, lo registra en el Libro de Organismo de Dirección y lo distribuye por medio de la Secretaria a cada miembro del Organismo.
3	secretaria administrativa	Registra en Libro de Organismo de Dirección, la fecha de envío, No. de Acta a la que corresponden los documentos.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		Se deja constancia en Libro de Organismo de Dirección, en caso no se incluya documentación relacionada a algún punto de Acta.
4	Secretaria administrativa	Distribuye y se asegura que se incluya en el Libro el sello del Despacho que recibe, fecha, hora y nombre de la persona que recibió.
Producto		Expediente completo en formato digital remitido al Presidente y los Magistrados.

### 7.3.1.3 Remitir al Oficial de Información las Actas en versión pública.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretario/a del Organismo de Dirección	Elabora la versión pública del Acta y la escanea y almacena en carpeta digital (☑ Acta versión pública)
2	Secretario/a del Organismo de Dirección	Elabora nota dirigida al Jefe del Departamento de Acceso a la Información Pública y Oficial de Información, en la que le remite de manera digital y física el Acta en versión pública para que pueda ser publicada en el Portal de Transparencia de la Corte de Cuentas de la República. Entrega al/a la Secretaria o Asistente/a Administrativo/a para su distribución.
3	Secretaria o Colaborador/a Administrativo/a	Entrega nota al Oficial de Información con la remisión en sobre manila de Actas en versión físico y en CD.
4	Oficial de Información	Recibe nota de remisión de Actas versión pública.
Producto		Nota de remisión de Actas versión pública (física y digital)

## 7.4 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7.4.1.1 Elaborar directrices o notas y llevar el control de la gestión documental de la Secretaría del Organismo de Dirección.



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretario/a del Organismo de Dirección	Designa al/a la Colaborador/a Administrativo/a o Colaborador/a Jurídico/a para que elabore el borrador de directriz o nota del Organismo de Dirección, de ser necesario.
2	Colaborador/a Administrativo/a o Jurídico/a	Elabora el borrador del acuerdo o nota y lo somete a revisión del/de la Secretario/a del Organismo de Dirección
3	Secretario/a del Organismo de Dirección	Revisa el borrador de directriz o nota y lo somete a aprobación del Organismo de Dirección.
4	Organismo de Dirección	Revisa y aprueba la directriz o nota presentada por el/la Secretario/a del Organismo de Dirección.
5	Secretario/a del Organismo de Dirección	Recibe directriz o nota aprobada por el Organismo de Dirección y la entrega al/a la secretaria administrativa para distribución.
6	secretaria administrativa	Recibe directriz o nota aprobada por el Organismo de Dirección, lo registra en el Libro de Correspondencia Enviada y lo distribuye. Con la firma de "Recibido", lo escanea y archiva.
Producto		Directriz o nota aprobada del Organismo de Dirección

#### 7.4.1.2 Certificar documentación delegada por el Organismo de Dirección

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Organismo de Dirección	Delega al/a la Secretario/a del OD, que certifique documentación requerida por usuarios externos.
2	Secretario/a del Organismo de Dirección	Solicita a la unidad administrativa correspondiente la documentación certificada.  O de tener los documentos originales, con la colaboración de la secretaria administrativa y los Colaboradores Administrativo y Jurídico los certifica.
3	Secretario/a del Organismo de Dirección	Recibe la documentación de la unidad administrativa correspondiente, revisa en coordinación con los colaboradores del área, que la documentación esté completa y en legal forma.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
4	secretaria administrativa y/o Colaborador Administrativo/a o Jurídico/a	Obtiene una fotocopia de los documentos originales (en caso estén en poder de la Secretaría), los folea con el numerador automático, sella cada página (sello de Secretaría del OD), pasa a rubrica de la Secretaria del Organismo de Dirección y la certificación final.
5	Secretario/a del Organismo de Dirección	Elabora nota dirigida a la persona que la solicitó y le anexa la documentación certificada y la entrega a la Secretaria para su distribución. O rubrica cada página de las copias de los documentos originales y la certifica con el número de folios y con la ayuda de la Secretaria obtiene una copia.
6	secretaria administrativa	Escanea, registra y distribuye, la documentación certificada por la unidad organizativa correspondiente. U obtiene una fotocopia de la copia certificada para registro de recepción por parte de la entidad que recibe.
Producto		Certificación de documentación delegada por el Organismo de Dirección.

## 8. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia en la fecha de aprobación del mismo, por parte del Organismo de Dirección.

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actas:** Documento de obligado levantamiento que recoge y certifica las deliberaciones y acuerdos del Organismo de Dirección.

**Agenda:** Documento informativo que contiene la planificación estructurada del contexto de la sesión, su finalidad y los contenidos a tratar en ella, incluye aquellos puntos que a criterio del Presidente sean los más importantes y que requieran ser conocidos y decididos por el Pleno.

**Certificación de puntos de Acta:** Es el medio mediante el cual se acredita frente a terceros el contenido de los puntos de agenda y acuerdos tomados en sesión por el Organismo de Dirección.



**Certificación de documentos:** Es el mecanismo mediante el cual la Secretaría del Organismo de Dirección da garantía por escrito que la reproducción de un documento es una copia fiel y exacta de su original.

**Comunicación administrativa:** es a título de información, poner en conocimiento de los interesados un asunto sin que tengan una implicación.

**Convocatoria:** Es un documento que se utiliza para requerir la presencia de los miembros del Organismo de Dirección en un lugar, fecha y hora determinada para participar de una sesión.

**Expediente:** Documentación que sustentan los asuntos tratados en la sesión del Organismo de Dirección, de conformidad a la agenda. Contiene los documentos relacionados, los cuales son importantes para el control interno de los asuntos del Organismo, facilita conocer el detalle de los acuerdos tomados. La carpeta del expedientes se mantiene en físico y digital.

**Notificación administrativa:** tiene una implicación directa del interesado, ha de quedar constancia de que ha recibido dicha notificación.

**Organismo de Dirección:** Órgano conformado por Presidente y dos Magistrados, responsable de la gestión y funcionamiento ~~global~~ de la Corte de Cuentas de la República, para la consecución de los objetivos institucionales y estratégicos.

**Acuerdo:** Es un documento escrito que contiene una decisión del Organismo de Dirección sobre un asunto conocido en la sesión.

**Sesión:** Reunión celebrada por el Organismo de Dirección para tratar y decidir sobre asuntos administrativos institucionales o de auditoría.

**Sesión ordinaria:** reunión una vez por semana, cuya convocatoria la hará el Presidente del Organismo en coordinación con el/la Secretario/a del Organismo de Dirección

**Sesión extraordinaria:** cuando así lo decida la totalidad de sus miembros o cuando lo convoque el Presidente por sí o a petición escrita de al menos un Magistrado puntualizando la agenda a tratar.

10. ANEXOS

ANEXO No. 1

AGENDA DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN

AGENDA DE SESIÓN DE ORGANISMO DE DIRECCIÓN  
ACTA XXX/202X

Asuntos generales

1. Aprobación de Agenda
2. Lectura y firma del acta anterior

Asuntos de Comunicaciones

3. La Dirección de Comunicaciones, solicita autorización de utilizar el logo.....
4. La Dirección de Comunicaciones, solicita aprobación de cuña radial .....

Asuntos jurídicos

5. La Dirección Jurídica solicita la autorización para .....
6. La Coordinación General Jurisdiccional, remite para aprobación proyecto de .....

Asuntos de Auditoría Interna

7. El Subdirector de la Dirección de Auditoría Interna, remite programación de auditoría a.....

Asuntos financieros

8. La Directora Financiera, presenta la program.....

Asuntos del CINCAP

9. La Directora del CINCAP, solicita autorización de facilitadores para.....

Asuntos de la Unidad de Compras Públicas

10. La Jefa de la UCP, solicita autorización de compra de .....
11. El Director Administrativo solicita aprobación de bases de .....



**AGENDA DE SESIÓN DE ORGANISMO DE DIRECCIÓN  
ACTA XXX/202X**

Asuntos de la Coordinación General de Auditoría

12. DAZ - Aprobación del Plan Anual Operativo
13. DAG - Autorización de .....
14. DRSV - Nota de solicitud de Supervisores para.....
15. UAF - Requerimiento para.....
16. DECIP - En nota de fecha.....

Asuntos de la Coordinación General Administrativa

17. DA - Solicitan la autorización para evento.....
18. DRH - Permiso sin goce de sueldo por.....
19. DRH - Autorización de renuncia de .....
20. DPDI - Remite para su aprobación el proyecto de .....
21. DI - Solicita en nota de fecha.....
22. UA - Solicitan autorización para desarrollar.....
23. CD - Nota para aprobación de.....
24. UG - Permiso para realizar evento de .....

Asuntos de la Coordinación General Jurisdiccional

25. CPI - Remiten para aprobación, documento de .....

Asuntos Varios

26. La Escuela " ....." solicita donación de .....
27. Solicitan del Ministerio de Trabajo autorización del uso de taquillo.....
28. La Universidad de El Salvador solicita.....

Asuntos del Sindicatos

29. SITCCOR.....
30. SIGECCOR.....

Asuntos de seguimientos

31. Acta 114, punto 7.....
32. Cierre de acta

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA  
A SESIÓN ORDINARIA DE ORGANISMO DE DIRECCIÓN  
ACTA No. XXX/202X

Respetados miembros del Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República:

(Nombres y cargos de los miembros del Organismo de Dirección)

Por la presente, se convoca a sesión ordinaria (o extraordinaria), a celebrarse el:

Fecha: (día) x de (mes y año)  
Hora: 8:30 a.m.  
Lugar: Despacho de Presidencia

Si a la hora convocada no existiere quórum, se sesionará ..... Hora/ minutos más tarde con la asistencia de la mayoría de miembros o de quien haga sus veces (inciso 3ro. Del Art. 6 de la Ley de CCR) y los acuerdos tomados serán de cumplimiento obligatorio para todos los miembros.

Atentamente,

.....  
(Nombre)  
Secretario/a del Organismo de Dirección



ACTA

(papel membretado, tamaño carta)  
SESIÓN ORDINARIA (O EXTRAORDINARIA)  
ACTA NÚMERO XX/20XX  
ADMINISTRACIÓN 20XX/20XX

En el Despacho de la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Reunidos el Organismo de Dirección, integrado por el Señor Presidente, Licenciado (a) \_\_\_\_\_, Primer Magistrado (a) Licenciado (a) \_\_\_\_\_ y el Segundo (a) Magistrado (a) Licenciado (a) \_\_\_\_\_; atendiendo a la convocatoria efectuada para desarrollar los puntos que como Organismo de Dirección deben conocerse y pronunciarse por unanimidad, siendo los siguientes: **Asuntos generales:** 1) Aprobación de agenda, 2) Lectura, aprobación y suscripción de Acta anterior, **Asuntos de la Dirección Jurídica:** 3) Nota de \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ donde remite \_\_\_\_\_ (acción tomada) **Asuntos de Dirección Financiera:** 4) Nota del \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ donde \_\_\_\_\_ informa \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (acción tomada) **Asuntos de Recursos Humanos:** 5) etc. (se incluyen todos los puntos agendados en la convocatoria, el cargo de quien lo solicitó y la acción tomada por el Organismo de Dirección). **Seguimientos** 6) Acta 115, punto 18....., 7) Acta 116, Punto 32.....No habiendo nada más que hacer constar, se cierra la presente acta a las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, de la misma fecha y lugar antes señalado y firmamos.

(Se incluyen las firmas y sellos únicamente de los miembros del Organismo de Dirección)

(No. de numeración consecutiva)

**CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA (MODELO)**

Por instrucciones del Organismo de Dirección de la **CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**, por este medio la Secretaría del Organismo de Dirección **CERTIFICA**:

Que en **ACTA XXX-2023, Punto número X** de fecha X de XXXXXX de dos mil veintitrés, se conoció la siguiente solicitud con su respectivo acuerdo:

**SOLICITUD DE:** (Nombre del cargo solicitante)

(Petición del solicitante).

**ACUERDO DE: ORGANISMO DE DIRECCIÓN**

(Se indica el Acuerdo tomado por el Organismo de Dirección).

Se extiende la presente **CERTIFICACIÓN** para ser comunicada a las partes interesadas en la misma, en la ciudad de San Salvador, el xxxxxx de xxxxxxxx del año dos mil veintitrés.

Licda. Emma Celina Platero de Monterrosa  
**Secretaria del Organismo de Dirección**  
Corte de Cuentas de la República

**NOTIFICADO A:** (Se indica el o los cargos a los que se les comunicará el acuerdo)

**FIRMA DE RECIBIDO:**

  

