



# Guía para la publicación de información sobre emergencia nacional

## Pasos generales

1. Esta guía es para realizar la publicación de **la información relacionada a la emergencia nacional**.
2. En el caso de las instituciones que no hagan uso del Portal de Transparencia del IAIP, el Instituto tendrá a disposición la creación y configuración de las credenciales para que se incorporen estas instituciones y se inicie el proceso de publicación de la información establecida en esta Directriz. Para ello se brindará asistencia técnica para la correcta publicación de la información.

De manera paralela, estas deberán publicar la información relacionada a la emergencia nacional en sus portales de transparencia, en el periodo de capacitación a las instituciones sobre la publicación en el Portal de Transparencia del IAIP

3. La publicación de esta información se realizará por medio del Portal de Transparencia del IAIP (<https://transparencia.gob.sv>).
4. Formato de publicación
  - a. Contrataciones públicas, en el formato **Plantilla** bajo el módulo Contrataciones públicas.<sup>1</sup>
  - b. Obras en ejecución, en el formato **Plantilla** bajo el módulo Obras en ejecución.<sup>2</sup>
  - c. Los otros estándares se publicarán en el formato **Documento** y bajo el módulo de “Documentos”<sup>3</sup>
5. Estándares de información requeridos para la publicación de información relacionada a la emergencia:
  - a. Contrataciones públicas
  - b. Obras en ejecución
  - c. Subsidios e incentivos fiscales
  - d. Recursos públicos destinados a privados
  - e. Presupuesto actual, en este se deben incluir los siguientes documentos relacionados a la emergencia:
    - i. Presupuesto vigente y en ejecución
    - ii. Modificaciones al presupuesto
      1. Relacionados al salario y bonificaciones por atención a la emergencia
      2. Bienes y servicios por atención a la emergencia, y
      3. Relacionadas a la emergencia nacional.
  - f. Estados financieros

---

<sup>1</sup> Manual de usuario - Portal de transparencia, 4.2 Contrataciones y adquisiciones (Plantilla)

<sup>2</sup> Manual de usuario - Portal de transparencia, 4.6 Obras en ejecución (Plantilla)

<sup>3</sup> Manual de usuario - Portal de transparencia, 3.7 Publicación de documento

- g. Otros documentos normativos, en este se deben incluir los siguientes documentos relacionadas a la emergencia:
  - i. Decretos
  - ii. Lineamientos
  - iii. Directrices
  - iv. Acuerdos ministeriales
  - v. Resoluciones relacionadas a la emergencia
- h. Plan Operativo Anual, en este se deben incluir los siguientes documentos relacionadas a la emergencia:
  - i. Documentos de planificación y sus respectivos resultados
  - ii. Actividades desarrolladas en relación a la emergencia
  - iii. Modificaciones de los planes actuales desarrolladas en relación a la emergencia
- i. Ordenanzas municipales y sus proyectos, este es para la publicación de información de las Municipalidades.

## Pasos específicos

Para los estándares establecidos en la Directriz de Transparencia y Rendición de Cuentas, se ha creado en los módulos correspondientes el siguiente campo: **Código EN**, el valor de este campo es **19** y su forma de aplicación es: **Código EN: 19**

Toda la información establecida en la Directriz y relacionada con la Emergencia Nacional por la Pandemia COVID 19, deberá ser completada con el campo antes mencionado.

### Ejemplo de estándar: Contratación y/o adquisición

1. Ingresar al panel de administración: <https://www.transparencia.gob.sv/panel>
2. Ingrese sus credenciales: Correo electrónico y contraseña
3. En el menú principal, seleccione el módulo **Contratación y/o adquisición**
4. Seleccione nuevo
5. Complete los datos (ver imagen 1)

Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Código EN	19
Año	2020
Código de adquisición o contratación	IAIPB1-9.11/2014

**Imagen 1:** Ingresar código EN en nuevo registro

**Casos en los que ya se ha ingresado información relacionada a la Emergencia Nacional, se deben considerar los siguientes pasos:**

**Ejemplo de estándar:** Contratación y/o adquisición

1. Ingresar al panel de administración: <https://www.transparencia.gob.sv/panel>
2. Ingrese sus credenciales: Correo electrónico y contraseña
3. En el menú principal, seleccione el módulo **Contratación y/o adquisición**
4. Seleccione Edición múltiple
5. Copie el valor 19 en la columna correspondiente (ver imagen 2)

	Estado	Activo	Código EN	Año	Código de adquisición o contratación
1	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	19	2019	LG 04/2019
2	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	19	2019	LG-06/2019
3	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	19	2015	LG-01/2015
4	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	19	2015	LG-02/2015
5	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	19	2015	LG - 14/2015
6	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	19	2015	LG-06/2015

**Imagen 2:** Edición múltiple para agregar el valor del código EN

## Consultas/Comentarios

Por otro lado, se ha considerado en la herramienta web, un espacio para enviar comentarios, para ello se cuenta con un formulario en el cual los usuarios tiene la oportunidad de presentar sus consultas o comentarios, relacionados a una institución o información específica.

Para el seguimiento de los comentarios se establece lo siguiente:

1. Usuario envía por medio del formulario en línea su consulta/comentario
2. IAIP modera y remite a la institución correspondiente
3. IAIP publicará el registro de comentarios recibidos
4. La Institución recibe y luego remite respuesta de consulta/comentario a usuario con copia a la UAIP del Instituto ([uaip@iaip.gob.sv](mailto:uaip@iaip.gob.sv))
5. IAIP publicará respuesta de comentarios en la herramienta en línea

## Asistencia técnica

El día 17 de abril, se les enviará una invitación para el desarrollo de jornadas de asistencia y soporte sobre la publicación de información en el Portal de Transparencia, estas iniciarán el próximo lunes 20 de abril. También esta a disposición el correo electrónico: [soporte@iaip.gob.sv](mailto:soporte@iaip.gob.sv).

## Nota

La herramienta se actualizará de manera continua y con ello la posibilidad de requerirse otros estándares de información para su publicación; por lo que, se les invita a trabajar y a realizar las consultas que estimen convenientes.