



CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN
DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Marcela Argueta Oficial de información	Comisión de Administración y Finanzas	Licdo. Carlos Abraham Tejada Chacón Presidente del Consejo
Fecha: 20/10/2021	Fecha: 26/10/2021	Fecha: 29/10/2021 Acta 22/2021 Acuerdo 9

 CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	VERSIÓN	01
		FECHA	29/10/2021

Índice de Contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
III. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	4
1.1 Trámite de gestión de solicitudes de acceso a la información	4
1.2 Flujograma de Trámite de gestión de solicitudes de acceso a la información.....	9
2.1 Publicación de Información Oficiosa en el Portal de Transparencia.	10
2.2 Flujograma de publicación de Información Oficiosa en el Portal de Transparencia.....	12
II. NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO	13
III. CONTROL DE CAMBIOS.....	14

 <p>CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>01</p>
		<p>FECHA</p>	<p>29/10/2021</p>

I. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), facilitan una herramienta que permite conocer el proceso de trámite de las solicitudes de acceso a la información, que solicite toda persona natural o jurídica que ejerza su derecho según el Artículo 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y se identifique el tipo de información según el Artículo 6 de la misma Ley.

Se presenta el procedimiento de publicación de información oficiosa de conformidad a lo que dispone el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el artículo 11 del Reglamento de la LAIP, y el Artículo 4 del Lineamiento para publicación oficiosa.

La publicación de información oficiosa se debe actualizar trimestralmente en los meses de enero, abril, julio, y octubre y a diferencia de la información que la misma ley establece un periodo mayor de actualización, por lo que se presenta el procedimiento y el flujograma, de publicación de información en el portal de transparencia. El oficial de información es el responsable de la publicación y quien debe solicitar a las unidades generadoras dicha información en un periodo prudente por la complejidad en formatos públicos suprimiendo la información confidencial y la información reservada de conformidad al Artículo 19 de la LAIP.

 CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	VERSIÓN	01
		FECHA	29/10/2021

II. OBJETIVOS

- Definir los procedimientos de gestión de trámite de solicitudes de acceso a la información pública y publicación de información oficiosa.
- Representar de forma gráfica el proceso para gestión de trámite de solicitudes y publicación oficiosa.

III. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.1 Trámite de gestión de solicitudes de acceso a la información

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo o respaldo
1	Solicitante	Presenta ante Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal o electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en formularios que apruebe el Instituto de Acceso Información Pública - IAIP, según lo establecido en el Art. 66 de la LAIP.	Se debe enviar por correo electrónico o de forma física la solicitud y copia de DUI, si es de forma verbal el Oficial de Información deberá hacer constar en un acta junto con la información solicitada.
2	Oficial de Información	Hace recepción la solicitud y verifica el cumplimiento de requisitos formales.	Primer día hábil, en caso de ser presentada en hora hábil la solicitud
3	Oficial de Información	¿La solicitud está incompleta? Si es si, pasa al paso N° 10 caso contrario al paso N° 4.	Se revisa en el primer día hábil que ha sido presentada la solicitud y se hace la prevención para que subsane.



Paso	Responsable	Actividad	Tiempo o respaldo
4	Oficial de Información	Si la solicitud no está completa se le brinda asistencia o auxilio al solicitante según el Art. 68 de la LAIP. Se hace la prevención al solicitante para que corrija los datos, como lo establece el Art. 12 del Lineamiento de trámite de gestión de solicitudes de acceso a la información. y se le indica que de conformidad al Art. 72 de Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)	Se brinda la asistencia en el primer día hábil de haber presentado la solicitud.
5	Solicitante	Recibe notificación de recepción, observación o prevención del oficial de información para que subsane observaciones, indicando que de conformidad al Art. 72 de Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) cuenta con 10 días hábiles para subsanar.	Si es prevención u observación son 10 hábiles según el artículo 72 de la LPA, Si no subsana en el plazo establecido se da por finalizado el trámite.
6	Solicitante	¿Subsana las observaciones? Si es si, continua en el paso N° 10; caso contrario, sigue en el paso N° 9	10 días hábiles según el artículo 72 de la LPA,
7	Oficial de Información	Si el solicitante no subsana, se archivará su escrito sin más trámite y quedará a salvo su derecho de presentar nueva petición, si fuera procedente conforme a la Ley según lo establece el artículo 72 de Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) (este paso conecta con el paso 7 de notifica de recibido)	5 días luego de vencer el plazo otorgado.



Paso	Responsable	Actividad	Tiempo o respaldo
8	Oficial de Información	Hace examen de admisibilidad.	Dentro de los cinco días hábiles de haber presentado la solicitud.
9	Oficial de Información	¿la solicitud es oficiosa, confidencial o reservada? Si es si, ir al paso N° 10, caso contrario ir al paso N° 12	Dentro de los cinco días hábiles de haber presentado la solicitud.
10	Oficial de Información	Se prepara resolución si la información es confidencial reservada o confidencial se da respuesta con base al Art. 72 literal "a y c" de la LAIP, si oficiosa se indica el link donde puede encontrar la información de acuerdo con el Ar. 74 literal "c" (este paso conecta con el paso 14 de notifica de respuesta)	Primeros cinco días hábiles posteriores de haber presentado la solicitud.
11	Solicitante	Recibe notificación con la respuesta del oficial de información (para el caso de que la información sea reservada o confidencial recibe resolución de denegatoria de acuerdo al Art. 72 literal a y c; si es oficiosa el oficial no dará trámite e indicará el link donde está ubicada la información con base al Art. 74 literal c (este paso conecta con el paso 11)	Primeros cinco días hábiles posteriores de haber presentado la solicitud.
12	Oficial de Información	Recibe y entrega auto de admisión de solicitud.	Primeros cinco días hábiles posteriores de haber presentado la solicitud.
13	Solicitante	Da trámite a la solicitud y prepara memorándum para trasladar a la unidad	Primeros cinco días hábiles posteriores de haber presentado la solicitud.

 <p>CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	VERSIÓN	01
		FECHA	29/10/2021

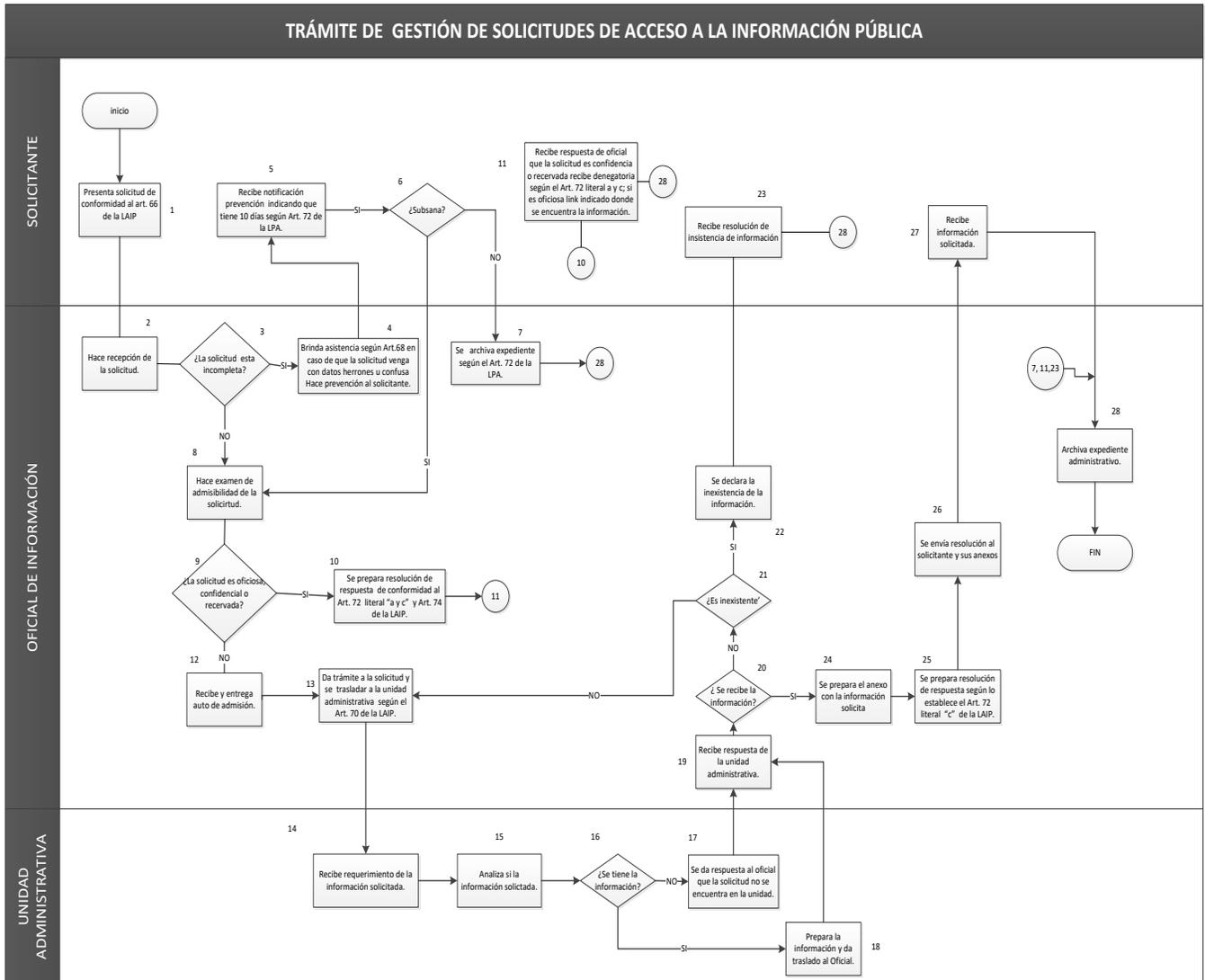
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo o respaldo
		administrativa generadora de información según el Art.70 de la LAIP.	
14	Unidad administrativa / Gerencia	Recibe requerimiento de la información solicitada por medio de memorándum del Oficial de Información.	Cinco días hábiles.
15	Unidad Administrativa	Analiza la información si corresponde al área o está en proceso de autorización.	Primer día hábil luego de recibir notificación del oficial de información.
16	Unidad Administrativa	¿Se tiene la información? Si se tiene ir al paso N° 18, caso contrario ir al paso N° 17.	Primer día hábil luego de recibir notificación del oficial de información.
17	Unidad Administrativa	Da respuesta al Oficial de Información que la solicitud de información no se encuentra en la unidad o está en proceso de autorización.	Primer día hábil luego de recibir notificación del oficial de información.
18	Unidad Administrativa	Se prepara la información y se da traslado al Oficial de Información.	Cuatro días hábil luego de recibir notificación del oficial de información.
19	Oficial de Información	Recibe respuesta de la unidad administrativa	Primer día hábil luego de recibir respuesta de la unidad administrativa.
20	Oficial de Información	¿Se recibe la información? Si se recibe la información ir al paso N° 24, caso contrario ir al paso N° 21.	Primer día hábil luego de recibir respuesta de la unidad administrativa.
21	Oficial de Información	¿La información es inexistente? Si la información es existente se regresa al paso N° 15, si es inexistente caso contrario ir al paso N° 24	Primer día hábil luego de recibir respuesta de la unidad administrativa.

 <p>CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	VERSIÓN	01
		FECHA	29/10/2021

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo o respaldo
22	Oficial de Información	Se declara la inexistencia de la información, y deberá adjuntarse toda la documentación que registre los procedimientos realizados en la búsqueda de información y los instrumentos archivísticos que demuestren la inexistencia de la información.	Primer día hábil luego de recibir respuesta de la unidad administrativa.
23	Solicitante	Recibe resolución de inexistencia de información y documentación del proceso que la respalda (Conecta con el paso 28 que finaliza el proceso)	Primer día hábil luego de declarar la inexistencia de información de parte del Oficial de Información.
24	Oficial de Información	Si se recibe la información se recaba y prepara anexo con la información solicitada.	Primer día hábil día hábil luego de recibir notificación de la unidad administrativa.
25	Oficial de Información	Se prepara resolución de respuesta información según lo establece el Art. 72 literal "c" de la LAIP.	Primer día hábil luego de recibir notificación de la unidad administrativa.
26	Oficial de Información	Envía al solicitante resolución y anexo de respuesta por el medio que se solicitó ya sea por correo electrónico o de forma presencial.	2 días hábiles luego de recibir la información.
27	Solicitante.	Recibe información solicitada dentro del plazo establecido.	1 día hábil luego de recibir notificación
28	Oficial de información	Recibe notificación de recibido y finaliza proceso y archiva el expediente Administrativo.	1 día hábil luego de recibir notificación de recibida la información.

 <p>CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p>	<p>VERSIÓN</p> <p>01</p>
		<p>FECHA</p> <p>29/10/2021</p>

1.2 Flujoograma de Trámite de gestión de solicitudes de acceso a la información



 <p>CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	VERSIÓN	01
		FECHA	29/10/2021

2.1 Publicación de Información Oficiosa en el Portal de Transparencia.

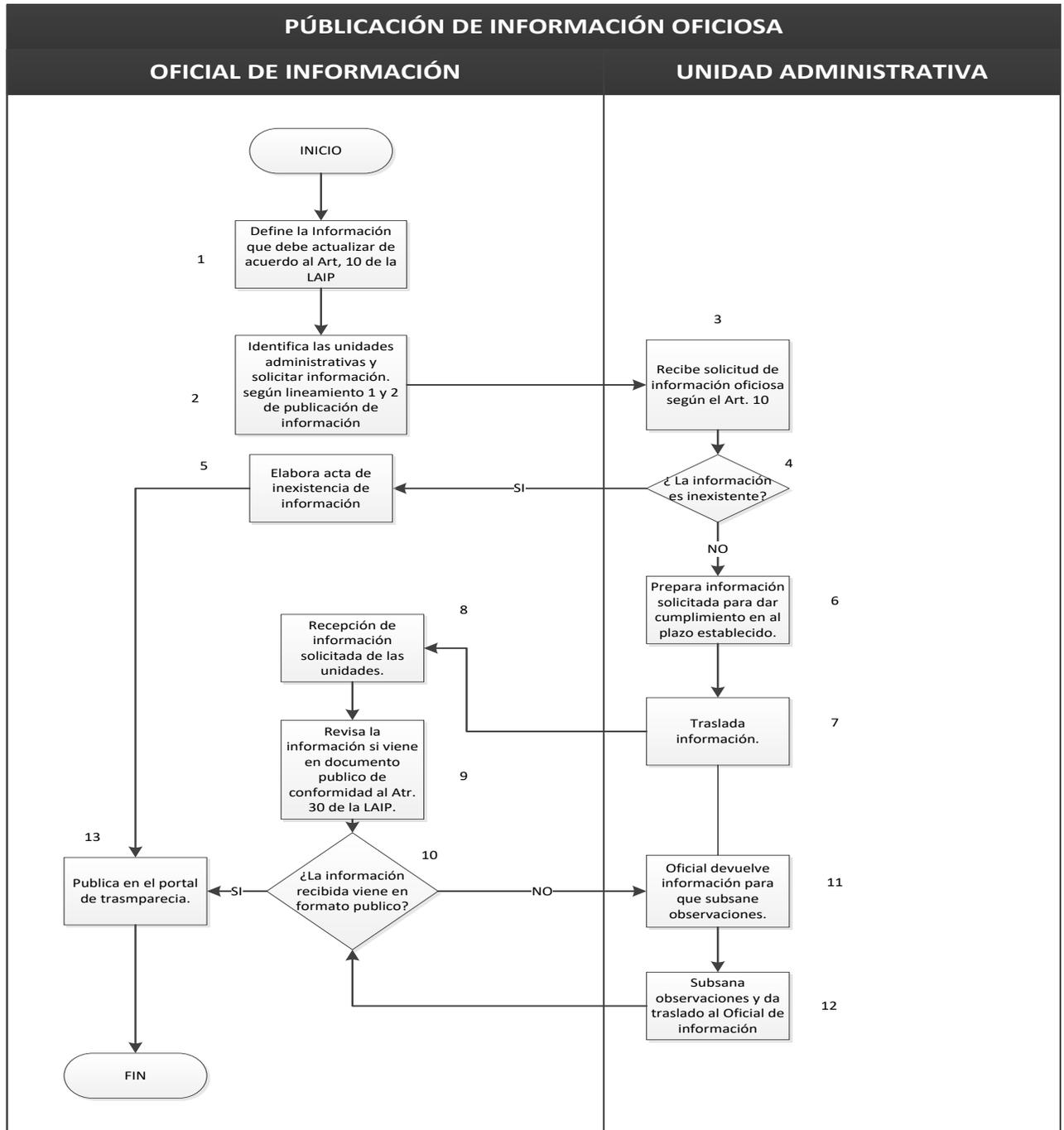
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo y medio
1	Oficial de Información	Define la información que se debe actualizar y publicar de acuerdo con el Art. 10 de la LAIP.	Cinco días hábiles antes de trasladar el requerimiento
2	Oficial de Información	Identifica las unidades administrativas para solicitar la información que se debe publicar de acuerdo con los lineamientos 1 y 2 para la publicación de información oficiosa	Se presenta solicitud por medio de memorándum, en un plazo de no más de 20 días hábiles dependiendo la complejidad de la información.
3	Unidad administrativa / Gerencia	Recibe solicitud de información oficiosa según el Art. 10 de la LAIP.	Veinte días hábiles para dar respuesta al oficial, desde que se recepción la solicitud.
4	Unidad administrativa / Gerencia	La información es inexistente.	Dos días hábiles
5	Oficial de Información	Elabora el acta aclarando la inexistencia de información.	En la última semana de los meses de enero, abril, julio y octubre que corresponde al periodo de publicación.
6	Unidad administrativa / Gerencia	Prepara información solicitada para dar cumplimiento en el plazo establecido por el oficial de información.	Diecinueve días hábiles
7	Unidad administrativa / Gerencia	Traslada al oficial de información la información solicitada	Un día hábil

 CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	VERSIÓN	01
		FECHA	29/10/2021

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo y medio
8	Oficial de Información	Recepción de información de todas las unidades.	Tres días hábiles
9	Oficial de Información	Revisa información trasladada de las unidades si la información viene en documento público.	Dos días hábiles
10	Oficial de Información	¿La información viene en formato público?	
11	Oficial de Información	Si hay observaciones devuelve a la unidad generadora, si no la prepara para publicar	Cinco días hábiles
12	Unidad administrativa / Gerencia	Subsana observaciones y da traslado al oficial de información.	Un día hábil luego de hacer las observaciones
13	Oficial de Información	Publica en el portal de Transparencia información oficiosa de acuerdo con el art. 10 de la LAIP.	Cinco días hábiles

 CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	VERSIÓN	01
		FECHA	29/10/2021

2.2 Flujoograma de publicación de Información Oficiosa en el Portal de Transparencia.



 CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	VERSIÓN	01
		FECHA	29/10/2021

II. NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO

La Unidad de Acceso a la Información, será responsable de efectuar el análisis para la evaluación y propuesta de ajustes, si existiera un proceso que convenga a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos para gestión de solicitudes y publicación de información oficiosa emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública que se consideren necesarios para el presente Procedimiento. Prevalecerá y deberá efectuarse conforme lo establece la LAIP.

 CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	VERSIÓN	01
		FECHA	29/10/2021

III. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVACIÓN DE CAMBIOS	APROBADO POR: