

IAIP-A1-3.1/2016

FECHA 7/1/2016

ACTA NÚMERO 1/2016. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a las nueve horas con treinta minutos del día siete de enero de dos mil dieciséis. Atendiendo a la convocatoria realizada por el Comisionado Presidente, Carlos Adolfo Ortega Umaña, para celebrar esta sesión ordinaria, estando presente los Comisionados propietarios del Instituto de Acceso a la información Pública, en adelante, “El Instituto”, o “IAIP” la señora: María Herminia Funes de Segovia y los señores: Carlos Adolfo Ortega Umaña, Mauricio Antonio Vásquez López, Jaime Mauricio Campos Pérez, y el comisionado suplente Hernán Alexander Gómez Rodríguez, conformando Pleno de acuerdo a los Arts. Diez, once y doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP y Art. sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. El Comisionado Presidente, dio inicio a la sesión, proponiendo los siguientes puntos de agenda: 1) presentación y aprobación de la agenda; 2) aprobación y refrenda de plazas por ley de salarios para el presente año; 3) forma de pago de dietas a Comisionados suplentes; 4) autorización del fondo circulante y caja chica para el año dos mil dieciséis; 5) renuncia de secretaria II, 6) ratificar autorización para administradores de contrato y rangos de autorización para adjudicación y contratación de bienes y servicios; 7) prorroga de contrato por servicios profesionales técnico UACI; 8) punto varios. **PUNTO UNO:** el Comisionado Presidente presentó la agenda a desarrollar en esta sesión y su contenido fue aprobado por unanimidad por el Pleno. **PUNTO DOS:** la Jefa de Recursos Humanos Doris Elizabeth Cabrera, solicitó autorización al Pleno para iniciar el proceso de refrenda para el año dos mil dieciséis, el cual consiste en la validación de los cifrados presupuestarios y plazas

aprobadas por la Dirección General de Presupuesto (DGP), y para poder realizar la homologación de las mismas en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Hacienda, a fin de poder realizar el proceso de elaboración de planillas de salarios del mes de enero. El Pleno del Instituto aprobó dicha propuesta por unanimidad. **PUNTO TRES:** el Comisionado Presidente comunico a los Miembros del Pleno, que se conserva la aprobación de las dietas de los Miembros Suplentes por un monto de Setenta y Cinco Dólares de los Estados Unidos de América, pudiendo devengar hasta un máximo Trescientos Dólares de los Estados Unidos de América, por dietas mensuales; asimismo, para dicho pago se aplicara el artículo siete, inciso siete del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto, el cual establece que las dietas no podrán exceder de cuatro al mes por cada miembro. El Pleno se dio por informado. **PUNTO CUATRO:** el Comisionado Presidente solicitó autorización al Pleno para prorrogar el Fondo Circulante de Monto Fijo del Instituto por un valor de dos mil dólares de los Estados Unidos de América y prorrogar la Caja Chica por un valor de quinientos dólares de los Estados Unidos de América para el año dos mil dieciséis. Asimismo el Pleno acordó extender el nombramiento de Miriam Guadalupe Jurado Calderón, Colaboradora Administrativa, como Encargada del manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica institucional. También el Comisionado Presidente informó que Vicente Orlando Hernández Melara, Oficial de Información y Gabriela Nohemy Gámez Aguirre, Oficial Receptor de Denuncias, presentaron sus renuncias voluntarias como refrendarios de dichas cuentas a partir del siete de enero de dos mil dieciséis. Por lo expuesto anteriormente, El Pleno propuso nombrar a Kelly Zamaira Rodríguez Ortiz, Técnico Capacitación y a Hayvi Carolina Navas Secretaria I, como refrendarías de la cuenta bancaria del Fondo Circulante del Monto Fijo a partir del ocho de enero de dos mil dieciséis y ejercerán su función una vez se hayan realizado las gestiones administrativas pertinentes. El Pleno se dio por enterado de los nuevos

nombramientos y autoriza al Gerente Financiero José Alfredo Martínez para que realice todos los trámites administrativos ante el Ministerio de Hacienda, el Banco Hipotecario y a Recursos Humanos para la sustitución de la póliza de fidelidad, para el cambio de refrendarios. La encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, así como los refrendarios, tienen la obligación de rendir fianza. La Gerente Administrativo del Instituto, Rocío Marcela Rivera de Aguilar, autorizará los pagos realizados con el Fondo Circulante de Monto Fijo. **PUNTO CINCO:** Para desarrollar este punto Cesar Mauricio González, Coordinador del Área Jurídica, informó al Pleno que la actual Secretaria II en funciones de la Unidad, Natalia Santos, ha interpuesto su renuncia irrevocable al cargo que ejerce a partir del uno de febrero de dos mil dieciséis, por lo que solicita al Pleno la aceptación de dicha renuncia a partir del uno de febrero de dos mil dieciséis, así como la declaración de la plaza como vacante para iniciar los procesos necesarios para cubrir dicha plaza. El Pleno se dio por enterado y acepta la renuncia por parte de Natalia Santos y declara como vacante la plaza de Secretaria II, por lo que autoriza a la Unidad de Recursos Humanos realizar las gestiones necesarias para iniciar el proceso de selección de la vacante. **PUNTO SEIS:** para desarrollar este punto Kenya Cabrera Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional –UACI- solicitó al Pleno la ratificación y autorización para administradores de contrato y rangos de autorización para adjudicación y contratación de bienes y servicios; por lo que presentó la propuesta : **Competencia para Adjudicaciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para el IAIP :** *Según lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el Art. 18.- “La autoridad competente para la adjudicación de los contratos y para la aprobación de las bases de licitación o de concurso, so pena de nulidad, será el titular, la Junta o Consejo Directivo de las respectivas instituciones de que se trate, o el Concejo Municipal en su caso; asimismo, serán responsables de la observancia de todo lo establecido en esta Ley. La autoridad*

competente podrá designar con las formalidades legales a otra persona, para adjudicar las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de las de libre gestión.” En razón de lo antes expuesto, las funciones de autorización de requerimientos de bienes y servicios que soliciten las Jefaturas de las Unidades que conforman el IAIP y personal autorizado por este Pleno para requerimientos de compras, se asignan a la Gerente Administrativa Rocío Marcela Rivera, de igual forma se le delega la autorización de las Adquisiciones y Contrataciones que realice la UACI, en base a los siguientes rangos:

- La adquisiciones y contrataciones de US\$0.01 ctvs. hasta US\$15,000.00 Dólares de los Estados Unidos de América, adjudicara y autorizara la contratación y/o compra, la Gerente Administrativa.
- La adquisiciones y contrataciones de US\$15,000.01 ctvs. hasta US\$30,000.00 Dólares de los Estados Unidos de América, adjudicara y autorizara la contratación y/o compra, la Gerente Administrativa, con la aprobación del Comisionado Presidente.
- Las adquisiciones y contrataciones de US\$30,000.01 hasta US\$60,408.00 Dólares de los Estados Unidos de América (monto máximo establecido para la modalidad de libre gestión), adjudicara y autorizara la contratación y/o compra, el Pleno del IAIP, y cuando crea conveniente según el tipo de contratación y compra podrá asignar en cuanto a la contratación directa y la libre gestión, la constitución de las comisiones de evaluación de ofertas respectivas.

En base a lo establecido en el Art. 20 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: Las comisiones a las que se refiere este artículo se formarán por lo menos con los miembros siguientes:

- a) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe;
 - b) El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado;
 - c) Un Analista Financiero; y,
 - d) Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación. (cuando aplique y sea necesario)
- Las adquisiciones y contrataciones que sobre pasen US\$60,408.00 Dólares de los Estados Unidos de América (Monto establecido para los proceso de Licitación Pública), adjudicara y autorizara la contratación y/o compra, el Pleno del IAIP, nombrara una comisión antes de iniciar el proceso con el objetivo que se formulen los bases de licitación y sea la comisión evaluadora de ofertas, esta será conformada por:
 - a) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 - b) El solicitante de la obra, bien o servicio
 - c) Un Analista Financiero; y,
 - d) Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación. (cuando aplique o sea necesario)
 - e) Un Jurídico.

Además presentó : **“Responsabilidades de las Jefaturas de la Unidades que conforman el IAIP”**: Según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el establecido en el Art. 20 Bis.- Para efectos de esta Ley se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la institución que requieran a la UACI la adquisición de obras, bienes o servicios. Estos deberán realizar los actos preparatorios de conformidad a las responsabilidades siguientes:

- a) Garantizar que las necesidades de obras, bienes y servicios, estén incorporadas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- b) Elaborar la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación;
- c) Determinar las necesidades de obras, bienes y servicios; asimismo realizar investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse;
- d) Enviar a la UACI las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- e) Adecuar conjuntamente con la UACI, las bases de licitación o de concurso, tomando en cuenta lo dispuesto en la presente Ley, según el tipo de contratación a realizar;
- f) Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas que realice la UACI;
- g) Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición;
- h) Cualquier otra responsabilidad que establezca la presente Ley.

En base a lo anterior el Pleno acuerda:

- Que las Jefaturas de Cada Unidad que conforman el IAIP, deberán ser las personas responsables de los requerimientos y de la firma para la solicitud de los mismos.
- Que las Jefaturas de las Unidades que conforman el IAIP, serán los Administradores de Contratos y Órdenes de Compras de los requerimientos que soliciten para sus unidades.
- En los requerimientos que realice la Gerencia Administrativa, solicitarán y firmarán las encargadas *ad honorem* de Activo Fijo: Inés Díaz, recepcionista; Suministros: Wendy Bolaños Secretaria II y como encargada de Vales de Combustible: Mirian Jurado colaboradora administrativa.

Que las Jefaturas de las Unidades que conforman el IAIP como Administradores de Contrato de lo que soliciten y se les contrate, son las responsables de lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública “Art. 82 Bis.-, los administradores de cada contrato y ordenes de compras, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
- d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
- h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;
- i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

PUNTO SIETE: para desarrollar este punto Kenia Cabrera Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional –UACI: informó al Pleno, que con base a lo establecido en el Artículo 51 de la LAIP, el IAIP es una institución de derecho público, **con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa y financiera**, encargada de velar por la aplicación de la Ley. Que el Artículo 58 de la LAIP establece las principales atribuciones que el IAIP debe realizar para garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información

pública y la protección de la información personal. En este sentido, dada la función relevante del IAIP, y en aras de promover y garantizar el pleno y eficaz ejercicio de las facultades que le han sido conferidas, es indispensable que éste cuente con los recursos, en términos financieros y de capital humano, necesarios en las áreas administrativas y sustantivas encargadas de la realización de dichas funciones. Que el flujo de trabajo y la demanda de servicios por parte de la población en relación con las atribuciones del Instituto contempladas en los Arts. 40 al 47 y 58 letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “j”, “m”, “n”, “o”, desarrolladas principalmente por medio de la Unidad Jurídica, la Unidad de Capacitaciones, la Unidad de Acceso a la Información Pública, la Unidad de Comunicaciones y el Oficial de Archivo, con el apoyo de las áreas administrativas y financiera, se ha incrementado considerablemente en relación con el año anterior, aun cuando los recursos y, sobre todo, el capital humano se han mantenido o no se han incrementado en igual proporción. Por lo antes expuesto la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, solicita una persona para que le ayude a las numerosas actividades relacionadas a dicha área para dotar con los recursos necesarios a las áreas solicitantes de la Institución. El Pleno autoriza la contratación de los servicios profesionales para Técnico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional por el plazo de tres meses (enero, febrero, marzo) en el presente año, mientras se hacen las gestiones respectivas para la solicitud de la plaza con el Ministerio de Hacienda a través de las Unidad de Recursos Humanos y Unidad Financiera Institucional. Recursos Humanos deberá incluir en el proyecto de requerimientos de plazas para personal de la Institución la de Técnico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. El Pleno autoriza a la Unidad Financiera Institucional, que se hagan los ajustes presupuestarios necesarios para la contratación de los servicios profesionales de Técnico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, por el monto de Un mil dólares de los Estados Unidos de América

(US\$1,000.00) mensualmente y por un monto total de Tres mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$3,000.00). **PUNTO OCHO: PUNTO VARIOS:** El Comisionado Presidente informó al Pleno que con motivo de darle cumplimiento a los artículos veintidós de la Ley de Acceso a la Información Pública y treinta y dos del Reglamento de la LAIP, se conformará una Comisión de trabajo que reciba y evalúe aspectos de forma en los índices de información reservada que remitan los entes obligados en los primeros diez días hábiles de enero a julio. Asimismo indicó que dicho equipo de trabajo estará conformado por Vicente Hernández, Oficial de Información; Carlos Calderón y César González, Coordinadores de la Unidad Jurídica; y, René Valiente, Jefe de la Sección de Fiscalización. El Pleno se dio por enterado de esta propuesta y aprueban de forma unánime se conforme el equipo de trabajo denominado Comisión Evaluadora de Índices de Información Reservada. **CIERRE:** No teniendo nada más que discutir ni hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las once horas con treinta minutos de su fecha de inicio, dándole lectura a la presente acta, la cual, por estar redactada conforme a la voluntad de todos los miembros, ratificamos su contenido y firmamos.