

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura organizativa	2.1 Organigrama	Debe contener la representación gráfica de la estructura orgánica actualizada de la institución	0.24	0.24	La estructura organizativa está publicada una vez al año. La descripción de puestos es el mismo Manual de Organización y Funciones, el cual no coincide algunas unidades con lo consignado en el organigrama. El número de empleados se coloca por trimestre. En este documento se hace mención de la Unidad Fiscal de la Corte Suprema de Justicia, la cual no aparece en el organigrama.	Se observa actualización a octubre 2019. La información publicada en el 2017 y 2018 también tiene esa fecha de actualización	Incompleto
	2.2 Competencias de cada unidad	Descripción de las funciones de cada una de las unidades reflejadas en el organigrama	0.18	0			
	2.3 Número de empleados de cada unidad	Número total de empleados designados en cada unidad reflejada en el organigrama. De igual forma deben detallarse los casos en que las funciones son realizadas ad-honorem.	0.18	0.18			
	2.4 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0.05			

OBSERVACIONES

En relación a las competencias de la unidad, se ha publicado el Manual de Funciones vigente, en relación a la descripción de las funciones de las unidades, ya que es el documento que se posee. En evaluaciones anteriores, se tomó como válido, sin observación, por lo que, en virtud del principio de seguridad jurídica,

válido en todo procedimiento administrativo, no resulta coherente que no sea tomado en cuenta en esta evaluación, sobre todo por los antecedentes sobre los cuales se tomó como válido.

En relación a que la estructura organizativa esta publicada una vez al año y no se posee la actualización de los 8 periodos, es porque así se posee el organigrama (anual), por lo que el mismo se encuentra completo para los años requeridos en la actualización y se encuentra debidamente identificado por año, razón por la cual considero que no debe eliminarse el punto del mismo, tomando en cuenta que el IAIP en su página web tenía publicada la información en un solo archivo para el año 2016 al 2019 y para los años 2018, 2017 y 2016, no lo tiene publicado así en 8 periodos. Adjunto evidencia.

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/organigrama>



[Inicio](#)

Marco Normativo

- › [Actas de concejo](#)
- › [Ley Principal que rige a la institución](#)
- › [Manuales básicos de organización](#)
- › **[Organigrama](#)**
- › [Otros documentos normativos](#)
- › [Procedimientos y resultados de selección](#)
- › [Reglamento de la Ley principal](#)

Marco presupuestario

- › [Concesiones y autorizaciones](#)
- › [Contrataciones y adquisiciones](#)
- › [Estados financieros](#)
- › [Inventarios](#)
- › [Presupuesto actual](#)

Organigrama

En este apartado se expone la estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad. Se recomienda hacer uso de los filtros o el buscador para optimizar su búsqueda.

Nota(s) aclaratoria(s)

Nota aclaratoria	Manuales de Organización pendientes de elaborar: 2019	↓
Nota aclaratoria	Manuales de Organización pendientes de elaborar: 2017-2018	↓

[Filtrar](#)

Organigrama 2019. (Actualización trimestral de octubre a diciembre 2019)
Estructura Organizativa actualizada de octubre 2019 a diciembre 2019.

pdf | 400 KB
[Compartir](#)

Año: 2020
Vigente
Creación: 14/01/2020
Actualización: 23/01/2020



Organigrama 2019. (Actualización trimestral de julio-agosto-septiembre 2019)
Estructura organizativa 2019 y detalle de las funciones principales de cada Unidad/Sección

pdf | 900 KB

Año: 2019
Creación: 11/09/2019

> Procedimientos y resultados de selección

> Reglamento de la Ley principal

Marco presupuestario

> Concesiones y autorizaciones

> Contrataciones y adquisiciones

> Estados financieros

> Inventarios

> Presupuesto actual

> Recursos públicos destinados a privados

> Registro de ofertantes y contratistas

> Remuneraciones

-- Todas las categorías de documentos --

Organigrama 2019. (Actualización trimestral de octubre a diciembre 2019)
Estructura Organizativa actualizada de octubre 2019 a diciembre 2019.
pdf | 400 KB
Año: 2020
Vigente
Creación: 14/01/2020
Actualización: 23/01/2020

Organigrama 2019. (Actualización trimestral de julio-agosto-septiembre 2019)
Estructura organizativa 2019 y detalle de las funciones principales de cada Unidad/Sección
pdf | 900 KB
Compartir
Año: 2019
Creación: 11/09/2019
Actualización: 23/01/2020

Organigrama 2016
Estructura organizativa 2019 y detalle de las funciones principales de cada Unidad/Sección
pdf | 500 KB
Año: 2016
Creación: 11/09/2019
Actualización: 11/09/2019

En cuanto a que se hace mención que la *Unidad Fiscal de la Corte Suprema de Justicia*, la cual no aparece en el organigrama, es de aclarar que, tanto en el manual de descripción de funciones como en la cantidad de empleados, no se hace referencia a dicha unidad, si se hace referencia al fiscal de la Corte de Suprema de Justicia, razón por la cual no aparece en el organigrama como unidad, ya que es un fiscal no una unidad. Adjunto Evidencia:



Portal de Transparencia de la Fiscalía General de la República

Marco Normativo

Inicio / Información Oficiosa / Marco Normativo

- Organigrama
 - Organigrama 2017
 - Organigrama 2018
 - Organigrama vigente a julio 2019
- Descripción de Competencias FGR de 2017
- Número de Empleados
 - Año 2016
 - Año 2017
 - Año 2018
 - Cantidad de empleados Enero-Marzo
 - Cantidad de empleados Abril-Junio
 - Cantidad de empleados Julio-Septien
 - Cantidad de empleados Octubre-Dici
 - Año 2019
 - Cantidad de empleados enero-marzo
 - Cantidad de empleados Abril-Junio

8 de 36

Tamaño automático

corte suprema

Resaltar todos

Coincidencia de mayús./minús.

Palabras completas

1 de 2 coincidencias

11. FISCAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DESCRIPCION GENERAL

Es el encargado de asesorar a la CSJ en procesos de amparo en defensa del Estado de Derecho, además emite opinión legal una vez finalizado el proceso administrativo contra todos los abogados y notarios de la República por violaciones a las normas legales, ética profesional o conducta pública o privada.

2. DIRECTORIO Y CURRICULUM DE FUNCIONARIOS

Directorio y currículo de funcionarios	3.1 Directorio	El listado debe incluir: titulares, directores, gerentes, responsables de oficinas distritales o descentralizadas y en general las personas que realicen estas funciones. Deben reflejarse todos los cargos que detallen dentro de esta categoría y que se aprecien en el esquema del organigrama institucional.	0.15	0	El apartado del Fiscal General y el Fiscal General Adjunto no contiene el teléfono y correo institucional. No se ha publicado la información del Director de Comunicaciones.	Se observa actualización a octubre 2019. La información publicada en el 2017 y 2018 también tiene esa fecha de actualización	Incompleto
	3.2 Teléfono y correo electrónico		0.15	0			
	3.3 Dirección de la institución donde labora	Se publicará información institucional sobre las personas antes detalladas: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional, y su dirección laboral.	0.15	0			
	3.4 Currículo	Se incluirá la formación académica reflejada en el grado académico obtenido por el funcionario y su experiencia laboral previa, indicando el cargo desempeñado y la institución donde se laboró.	0.15	0			
	3.5 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0			

En relación a este apartado, no es posible descreditar toda la información que se ha publicado, en todos los rubros, aclarando que para el periodo en el cual no aparece información sobre director de comunicaciones, es porque no había un empleado bajo ese cargo.

Solicitamos se valore cada uno de los rubros y se asigne puntuación.

3. PRESUPUESTO

Presupuesto	4.1 Presupuesto vigente asignado	Publicar un documento en el que pueda apreciarse el presupuesto actualizado vigente, en su contenido debe determinarse con claridad el origen y fuente de los fondos descritos.	0.15	0.15	Se ha publicado el presupuesto 2018 y 2019. Las modificaciones presupuestarias del 2018 y 2019 están en formato no seleccionable. Las modificaciones del 2017 sí están en formato seleccionable. La ejecución presupuestaria se presenta de manera semestral.	Se observa actualización a diciembre 2017, diciembre 2018, y octubre 2019	Formato
	4.2 Origen y fuentes de financiamiento	Publicar todos los documentos que aprueban modificaciones al presupuesto, ya sean internos o provenientes de entes externos.	0.15	0.15			
	4.3 Modificaciones	Publicar informes contables de ejecución presupuestaria semestrales.	0.15	0			
	4.4 Ejecución en plantilla aparte	Debe tener actualización a enero y julio 2018 y a enero y julio 2019	0.15	0.15			
	4.5 Actualización trimestral (4 períodos)		0.4	0.15			

OBSERVACIONES

- El lineamiento 10.13 de la LAIP, establece que los informes contables se publicarán de forma semestral, lo cual se ha cumplido, no existe en la LAIP, ni en el lineamiento 2 emitido por el IAIP, en los cuales se requiera la publicación de manera diferente. Anexo evidencia del cumplimiento de forma semestral.



Portal de Transparencia de la Fiscalía General de la República

Marco Presupuestario

[Inicio](#) / [Información Oficiosa](#) / [Marco Presupuestario](#)

- Presupuesto
 - 2019
 - Enero-Junio 2019
 - Julio-Diciembre 2019
 - Presupuesto de 2019
 - 2018
 - Enero-Junio 2018
 - Julio-Diciembre 2018
 - Presupuesto 2018
 - 2017
 - Presupuesto 2017
 - Enero-Junio 2017
 - Julio-Diciembre 2017
 - 2016
 - 2015
 - 2014
 - Remuneraciones
 - Inventarios

Instrucciones

Seleccione uno de los archivos del panel de publicaciones (panel lateral izquierdo) y su contenido será presentado en este panel para el caso de los Documentos ó Imágenes, ó para el caso de enlaces a otros sitios, se abrirá una nueva pestaña en su navegador para mostrar el contenido.

- Reglamento de la Ley
- Manuales Básicos de Organización
 - Manual de Organizaciones y Funciones
 - Normas Técnicas de Control Interno FGR
- Documentos Vinculantes

Para mayor referencia favor vea el Video Instructivo a continuación:

Portal de Transparencia de la Fiscalía General de la República

[Marco Normativo](#)

[Inicio](#) / [Información Oficiosa](#) / [Marco Normativo](#)

4. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Procedimientos de selección	5.1 Manual de selección de personal	Publicar en el apartado de normativa, los manuales o cualquier otro instrumento normativo que regule la contratación d personal	0.3	0.3	El documento de las contrataciones de enero-marzo 2018 está vacío. Para el documento correspondiente al período de enero-marzo 2019, en la plaza de Asistente administrativo no contiene el perfil y número de participantes. La información publicada es hasta junio 2019, por lo cual la información está desactualizada e incompleta.	Se observa actualización a marzo, junio y octubre 2019. La información publicada en el 2017 y 2018 también tiene fecha de actualización octubre 2019. La agrupación de los trimestres no corresponde a lo establecido en los lineamientos.	Desactualizado
	5.2 Procesos realizados	Detallar los procesos de selección de personal llevados a cabo, incluyendo toda la información desagregada de conformidad al Art. 1.5 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa.	0.3	0			
	5.3 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0			

OBSERVACIONES

- El documento de enero-marzo 2018, está vacío ya que no hubo procesos en ese período.

- La información esta publicada hasta julio 2019. Anexo evidencia.

Portal de Transparencia FGR Inicio Información Oficiala ▼ Contáctenos

Portal de Transparencia de la Fiscalía General de la República

Marco Normativo

Inicio / Información Oficiala / Marco Normativo

Normativa Principal
Normativa Vinculante
Normativa Generada
Estructura Organizativa
Procedimientos de Selección de Personal

Año 2019

- Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación
- Proceso de selección de personal enero-marzo 2019
- Proceso de selección de personal abril-junio 2019
- Proceso de selección de personal julio 2019

Año 2018

- Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación
- Proceso de selección de personal abril-junio 2018
- Proceso de selección de personal julio-septiembre 2018
- Proceso de selección de personal octubre-diciembre 2018
- Proceso de selección de personal enero-marzo 2019

Año 2017

Instrucciones

Seleccione uno de los archivos del panel de publicaciones (panel lateral izquierdo) y su contenido sera presentado en este panel para el caso de los Documentos ó Imágenes, ó para el caso de enlaces a otros sitios, se abra una nueva pestaña en su navegador para mostrar el contenido.

Reglamento de la Ley
Manuales Básicos de Organización
Manual de Organizaciones y Funciones
Normas Técnicas de Control Interno FGR
Documentos Vinculantes

Para mayor referencia favor vea el Video Instructivo a continuación:

La publicación por trimestres es conforme a los lineamientos. Asimismo, debo agregar que el IAIP publica la información por año, en un solo archivo, del cual no puede verse los 8 periodos según lineamientos. Anexo evidencia.

Directorio Institucional

Soporte Técnico

Recursos Humanos

Inicio

Marco Normativo

Actas de concejo

Ley Principal que rige a la institución

Manuales básicos de organización

Organigrama

Otros documentos normativos

Procedimientos y resultados de selección

Reglamento de la Ley principal

Marco presupuestario

Concesiones y autorizaciones

Contrataciones y adquisiciones

Estados financieros

Inventarios

Presupuesto actual

Recursos públicos destinados a privados

Registro de ofertantes y contrataciones

procedimiento de selección y los procesos de contratación a cabo. Se recomienda hacer uso de los filtros o el buscador para optimizar su búsqueda.

Buscar

-- Todos los años --

Filtrar

-- Todas las categorías de documentos --

Resultados de selección y contratación de personal 2013-2019

Actualizado a octubre-noviembre-diciembre de 2019.

Año: 2019

Vigente

Creación: 31/01/2020

Actualización: 31/01/2020

XLS | 200 KB

Resultados de selección y contratación de personal 2013-2019

Actualizado desde 2013 hasta septiembre de 2019.

Año: 2019

Creación: 24/06/2019

Actualización: 31/01/2020

XLS | 200 KB

Compartir

Manual de procedimiento de reclutamiento selección, contratación e inducción de personal

Manual de procedimiento de reclutamiento selección, contratación e inducción de personal

Año: 2014

Vigente

Creación: 27/07/2019

Actualización: 15/11/2019

PDF | 800 KB

Habilitar edición

5. ASESORES

Asesores	6.1 Nombre del asesor	Deben incluirse en este apartado todos los asesores con los que cuenta la institución, con independencia del nombre que reciba el cargo que desempeñan, su forma de contratación o permanencia de las funciones. Deberá indicarse la unidad a la que brinda asesoría, funciones, así como su remuneración y la formación profesional y técnica	0.15	0.15	Sí cumple. Se observa actualización trimestral.	Se observa actualización a octubre 2019. La información publicada en el 2017 y 2018 también tiene esa fecha de actualización. La agrupación de los trimestres no corresponde a lo establecido en los lineamientos.	N/A
	6.2 Formación profesional y técnica		0.15	0.15			
	6.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones		0.15	0.15			
	6.4 Remuneración		0.15	0.15			
	6.5 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0.05			

OBSERVACIÓN.

En este apartado, se ha subido de manera completa la información de forma trimestral, tal como lo establece el lineamiento.

Solicitamos que se tenga por cumplido y se brinde el puntaje que corresponde.

6. REMUNERACIONES

Remuneraciones	7.1 Plantillas por tipo de contratación	La plantilla debe permitir identificar todos los elementos requeridos en el lineamiento.	0.15	0	En las remuneraciones del 2019, se menciona de un Sub director en la Dirección de Defensa de los Intereses del Estado, pero esta plaza no se menciona en el organigrama. No se menciona la remuneración de la Unidad de Investigación Financiera. Los gastos de representación se presentan acumulados, cuando debería de ser el monto que se entrega mensualmente; además, no indica a qué funcionario se le otorga.	La información se publica de manera anual. Se observa actualización a diciembre 2017, diciembre 2018 y octubre 2019.	Incompleto
	7.2 Cargos presupuestarios	Debe consignarse la remuneración mensual bruta recibida por cada cargo presupuestario, bajo ninguna circunstancia se publicaran las cantidades descontadas a cada empleado en cualquier concepto. No se acepta que la remuneración sea por rango salarial. Se debe indicar el monto de dietas o gastos de representación.	0.15	0			
	7.3 Remuneración		0.15	0			
	7.4 Dietas o gastos de representación		0.15	0			
	7.5 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0			

OBSERVACIONES

Sobre este aparatado, en el cual no se dio puntaje alguno, es necesario aclarar que la información cumple con los requisitos y rubros que exige el artículo 10.7 de la LAIP y el Lineamiento 1.7 del Lineamiento 2 de la publicación offiosa. –

El señalar como observación, que en la remuneración del año 2019 aparece la plaza de Sub Director en la Defensa de los Intereses del Estado y no se menciona en el organigrama, es un requisito fuera de ley y no

implica que se ha incumplido el lineamiento, debido a que los documentos así están generados, siendo dichas observaciones fuera de lugar para los efectos del cumplimiento del lineamiento. De igual forma, es inentendible la observación de que no se menciona la remuneración de la Unidad de Investigación Financiera (UIF), ya que el documento publicado contiene la información de todo el personal de la Fiscalía General de la República; el hecho de que existan unidades con las plazas detalladas (Centro de Intervención de las Telecomunicaciones e Igualdad Sustantiva y Vida Libre de Violencia para las Mujeres), no implica que así deba ser para la UIF, por lo tanto, dicha observación esta fuera de ley y no es exigible.

En este punto, solicitamos que se tenga por cumplido el lineamiento referido y se brinde el puntaje que corresponde.

7. PLAN OPERATIVO ANUAL

Plan Operativo Anual -POA-	8.1 Publicación del documento que contiene el POA	* El POA debe publicarse una vez al año * los informes de seguimiento serán semestrales.	0.24	0.24	Se publica el POA 2018 y 2019, junto con los informes semestrales de ejecución.	Solamente se observa actualización a octubre 2019. La información del 2017 y 2018 también tiene fecha de actualización a octubre 2019.	N/A
	8.2 Contenido del POA		0.18	0.18			
	8.3 Informe semestral de avance		0.18	0.18			
	8.4 Actualización semestral (4 períodos)	Debe tener actualización a enero y julio 2018 y a enero y julio 2019	0.4	0.05			

OBSERVACIONES

En relación a este punto, el Art. 10.8 de la LAIP establece que se publicará el POA con los resultados obtenidos, en relación a ello, el lineamiento 1.8 establece que los avances y resultados deberán de publicarse de forma semestral, lo cual así se ha realizado, se ha subido la información de cuatro periodos, por lo tanto, es incomprensible la nota en relación al periodo de actualización. Adjunto evidencia:



En este punto, solicitamos que se tenga por cumplido totalmente el lineamiento referido y se otorgue la puntuación que corresponde.

8. SERVICIOS PRESTADOS

Servicios prestados	10.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención	Se debe indicar el listado de los servicios prestados por la institución, indicando los requisitos que se deben cumplir para cada uno de ellos, el tiempo de respuesta, lugar y horario de atención, así como los costos. En el caso que sean los mismos servicios prestados, se deberá actualizar únicamente la fecha de creación del apartado dentro del portal	0.15	0.15	Sí cumple. El listado se actualiza una vez al año, no trimestral como establece el lineamiento.	Se observa actualización a octubre 2019.	N/A
	10.2 Requisitos		0.15	0.15			
	10.3 Tiempo de respuesta		0.15	0.15			
	10.4 Costos		0.15	0.15			
	10.5 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0.05			

En relación a la publicación de los servicios, estos se han publicado por año ya que siempre se prestan los mismos, por lo que debemos hacer ver que se ha cumplido lo establecido en el artículo 10.10 de la LAIP.

Por otra parte, el IAIP, presenta la información de servicios solo actualizada y no por los periodos exigidos. Adjunto evidencia.

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/services>

[Inicio](#)

Marco Normativo

- › [Actas de concejo](#)
- › [Ley Principal que rige a la institución](#)
- › [Manuales básicos de organización](#)
- › [Organigrama](#)
- › [Otros documentos normativos](#)
- › [Procedimientos y resultados de selección](#)
- › [Reglamento de la Ley principal](#)

Marco presupuestario

- › [Concesiones y autorizaciones](#)
- › [Contrataciones y adquisiciones](#)
- › [Estados financieros](#)
- › [Inventarios](#)
- › [Presupuesto actual](#)

Servicios

En este apartado se publican los servicios ofrecidos por la institución indicando los lugares y horarios de atención, el procedimiento necesario para acceder a ellos, entre otros. Se recomienda hacer uso de los filtros o el buscador para optimizar su búsqueda.

Descarga CSV

-- Todas las dependencias --

-- Todas las categorías --

13/01/2020 Presentación de Apelación

La Ley de Acceso a la Información Pública establece que el Instituto de Acceso a la Información Pública es el ente encargado de conocer de procedimientos de apelación, en los que se determinará si se le puede proporcionar la información que ha sido denegada por algún ente de naturaleza pública. Según el Art. 82 y 83, el solicitante puede presentar recurso de apelación en los siguientes casos: a. Cuando le hayan denegado el acceso a la información o se afirme la inexistencia de la misma. b. Cuando la dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato defectuoso o incomprensible. c. Cuando la dependencia o entidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales. d. Cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega. e. Cuando la información entregada sea incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud. El escrito de apelación podrá interponerse por el solicitante o a través de su representante ante el Instituto o ante el Oficial de Información que haya conocido del asunto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.

Creación: 12/06/2019

Actualización: 13/01/2020

[Compartir](#)

13/01/2020 Presentación de denuncias

Toda persona tiene derecho a denunciar si considera que algún servidor público ha cometido alguna de las infracciones contempladas en el Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública: SON INFRACCIONES MUY GRAVES: a. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. b. Entregar o difundir información reservada o confidencial. c. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por el

[Compartir](#)

Marco de gestión estratégica	
<ul style="list-style-type: none"> › Directorio de funcionarios › Estadísticas › Informes exigidos por disposición legal › Listado de asesores › Memorias de labores › Obras en ejecución › Plan Operativo Anual › Resoluciones ejecutoriadas › Servicios 	
Cumplimiento LAIP	
<ul style="list-style-type: none"> › Anexos de resolución de solicitudes › Guía de organización de archivos › Indicadores de cumplimiento LAIP › Índice de información reservada › Otra información de interés › Proceso de elección de comisionados IAIP › Resoluciones de Solicitudes 	
Participación Ciudadana	
	<div> <div>13/01/2020</div> <div> <div>Presentación de Falta de Respuesta</div> <div> <p>La falta de respuesta a una solicitud de información en el plazo establecido habilitará al solicitante para acudir ante el Instituto, dentro de los quince días hábiles siguientes de haber presentado la solicitud de información ante el ente obligado que no le dio trámite a su petición.</p> <p>Creación: 12/06/2019 Actualización: 13/01/2020</p> </div> </div> <div>Compartir</div> </div>
	<div> <div>13/01/2020</div> <div> <div>Presentación de Solicitud de Información</div> <div> <p>Toda persona tiene derecho a solicitar información pública ya sea acudiendo a las instalaciones del Instituto como también enviando su solicitud de información por correo electrónico. El plazo para responder solicitudes de información toda vez que la documentación haya sido generada en los últimos 5 años es de 10 días hábiles que puede ser prorrogados 5 días hábiles más por la complejidad de la información; si la documentación excede de 5 años luego de haber sido generada el plazo será de 20 días hábiles prorrogables 5 días hábiles más. (Art. 71, LAIP) Las solicitudes presenciales deberá ser entregadas al Oficial de Información en la sede de este Instituto, la dirección es Av Masferrer y Calle San Antonio Abad #88, Edificio Oca Chang, tercer nivel, San Salvador; las solicitudes pueden ser presentadas electrónicamente debiendo ser enviadas al correo del Oficial de Información (uaip@iaip.gob.sv o vhernandez@iaip.gob.sv), en ambos casos se deben cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>Creación: 12/06/2019 Actualización: 13/01/2020</p> </div> </div> <div>Compartir</div> </div>
	<div> <div>13/01/2020</div> <div> <div>Solicitud de Capacitación</div> <div> <p>El Instituto tiene la finalidad de promover una cultura de transparencia y acceso a la información pública, es por ello, que pretende desarrollar formación constante en los diversos sectores de la sociedad salvadoreña. El procedimiento para solicitar jornadas formativas es fácil y sencillo, le invitamos a que haga uso de este servicio.</p> <p>Creación: 12/06/2019 Actualización: 13/01/2020</p> </div> </div> <div>Compartir</div> </div>
	<div> <div>17/01/2020</div> <div> <div>Trámite para entregar solvencia</div> <div> <p>Paso 1. Presentación se solicitud de solvencia. Se recibe la solicitud en la recepción, en este debe constar el nombre completo del solicitante, número de documento único de identificación personal, lugar de trabajo, cargo que desempeña, propósito de la solvencia y datos de contacto. Paso 2. Verificación de datos. La Secretaría del Pleno del IAIP verifica si el solicitante no tiene ningún proceso administrativo (Apelación, proceso administrativo sancionador o falta de respuesta) pendiente de resolver sobre la Ley de Acceso a la Información Pública. Paso 3. Firma Comisionado Presidente. Una vez revisada la información la Secretaría Jurídica procede a entregarle la solvencia al Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública para que la firme y selle. La persona solicitante podrá consultar el estatus de su solicitud llamando al teléfono 2205-3800 o enviando un correo a la siguiente dirección: comisionados@iaip.gob.sv La entrega de las solvencias se realizará de forma personal en las instalaciones del IAIP a partir de lunes a viernes dentro del horario laboral. Será indispensable presentar su</p> </div> </div> <div>Compartir</div> </div>

En ese sentido, solicitamos se tenga por cumplido de forma total dicho punto, por estar conforme a lo dispuesto en la LAIP.

9. VIAJES

Viajes	11.1 Nombre del funcionario	Se debe colocar el listado de los todos los viajes internacionales que hayan realizado los empleados de la	0.15	0.15	La misión realizada a Guatemala en mayo del 2018 por el Secretario General y Jefe de Unidad Fiscal Especializada, y la realizada a Miami del Director de Administración en noviembre 2018, no indica cuál fue el valor del boleto, o si este fue costeadado con fondos propios de funcionario o de la cooperación. Solo se muestran misiones finalizadas en julio.	Se observa actualización a octubre 2019. La información del 2017 y 2018 también se actualizó en ese mes.	Incompleto
	11.2 Destino, duración, objetivo	institución, indicando la duración del viaje, el destino, objetivo, valor del boleto y la fuente de financiamiento.	0.15	0.15			
	11.3 Valor	Cuando el viaje sea pagado con fondos de cooperación, debido a que no siempre se tiene el dato de los costos incurridos, basta con indicar valor \$0 en el boleto y en los viáticos. De igual manera, si el viaje fue realizado con los recursos del empleado, deberá indicarse dicha situación en la fuente de financiamiento.	0.15	0			
	11.4 Fuente de financiamiento		0.15	0.15			
	11.5 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0.05			

OBSERVACIÓN

En relación a esta observación, considero que por un error en tres registros no es posible que no se dé el punto completo, la ley y el lineamiento se ha cumplido. La observación que señala que solo se muestran misiones finalizadas en julio no es entendible.

En relación a que la información debe estar en periodos, dentro de cada archivo, se ha publicado de forma trimestral, se ha cumplido el lineamiento, en ese sentido, se requiere valoración y que se otorgue la calificación que corresponde.

10. INVENTARIO DE BIENES

Inventario de bienes muebles	13.1 Descripción	Se deberá colocar el listado de los bienes muebles que a la fecha superen los \$20,000. El listado debe incluir la fecha de compra de conformidad con el documento de adquisición, así como el valor del mismo (incluyendo los impuestos). De igual manera, deberá tener un enlace para visualizar los documentos que amparan la adquisición del bien, ya sean facturas o contratos. En este caso, se permite que al menos las facturas no se encuentren en formato seleccionable, pero si deben ser legibles.	0.15	0	La información está actualizada a marzo 2019. El listado se coloca por año, no por trimestre. Solamente se hace mención de los bienes adquiridos en dichos años, pero el valor actual no se va actualizando año con año, según la depreciación que corresponda. La información está desactualizada e incompleta.	Se observa actualización únicamente a octubre 2019.	Desactualizado
	13.2 Fecha de compra	El listado debe incluir la fecha de compra de conformidad con el documento de adquisición, así como el valor del mismo (incluyendo los impuestos). De igual manera, deberá tener un enlace para visualizar los documentos que amparan la adquisición del bien, ya sean facturas o contratos. En este caso, se permite que al menos las facturas no se encuentren en formato seleccionable, pero si deben ser legibles.	0.15	0			
	13.3 Valor de compra		0.15	0			
	13.4 Documento de compra		0.15	0			
	13.5 Actualización trimestral (8 periodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0			

OBSERVACIÓN

En relación a esta observación, el listado esta por año, pero dentro del archivo esta por trimestre, por lo tanto, si se ha cumplido.

Tanto la LAIP, como el lineamiento, no exigen que se vaya actualizando año por año por depreciación del bien, la información se exige de un periodo determinado y es así como se ha subido, para cada año los bienes adquiridos, su valor de compra y valor en libros.

En fiscalizaciones anteriores, se ha tenido por cumplido de esa forma, ya que cumple los presupuestos exigidos por ley y lineamientos.

En relación al año 2019, hasta marzo se tenía adquisición de bienes de acuerdo a lo requerido, por lo que no se subió de los otros meses.

Solicitamos se otorgue puntuación por haberse cumplido.

11. LISTADO DE OBRAS

Listado de obras	14.1 Listado de obras	Se deberá colocar el listado completo de las obras realizadas a la fecha, indicando la ubicación exacta, costo total, fuente de financiamiento, número de beneficiarios (o un aproximado), tiempo de ejecución, empresa ejecutora, empresa supervisora, funcionario de la institución responsable, forma de pago y garantías. Cada obra deberá contener todos los datos mencionados.	0.3	0.3	Sí cumple.	Se observa actualización octubre 2019	N/A
	14.2 Plantillas individuales completas		0.3	0.3			
	14.3 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0.05			

OBSERVACIÓN

La información está actualizada según los periodos requeridos, cada archivo, está separado por el trimestre que corresponde, por lo tanto, solicitamos se otorgue la puntuación completa que corresponde.

12. SUBSIDIOS, RECURSOS PÚBLICOS, PERMISOS Y CONCESIONES, ACTAS

Subsidios e incentivos fiscales	15.1 Nombre del programa	Detallar los programas de subsidios que posee la institución, haciendo mención del diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y número de beneficiarios. En el caso que la institución no entregue subsidios, basta el acta de inexistencia	0.12	0	No es una actividad que la institución realice, por lo que se coloca acta de inexistencia. Es una acta por año. No se indica la fecha en la cual fue emitida la misma.	El apartado indica actualización a octubre 2019, incluso las actas publicadas del 2017 y 2018.	Incompleto
	15.2 Diseño y ejecución		0.12	0			
	15.3 Montos asignados		0.12	0			
	15.4 Criterios de acceso		0.12	0			
	15.5 Número de beneficiarios		0.12	0			
	15.6 Actualización trimestral (8 periodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0			
Recursos públicos asignados a privados	16.1 Nombre del destinatario	La plantilla deberá contener el nombre del destinatario de los recursos públicos, la cantidad asignada, la finalidad de los fondos, así como el documento en el cual se autorice la entrega de los fondos y el informe de ejecución de los mismos. Dichos informes deberán estar en formato seleccionable. En el caso que la	0.12	0	No es una actividad que la institución realice, por lo que se coloca acta de inexistencia. Es una acta por año. No se indica la fecha en la	El apartado indica actualización a octubre 2019, incluso las actas publicadas del 2017 y 2018.	Incompleto
	16.2 Cantidad		0.12	0			
	16.3 Fin		0.12	0			
	16.4 Documento de autorización		0.12	0			

	16.5 Informes de ejecución	institución no entregue recursos públicos a privados basta el acta de inexistencia	0.12	0	cual fue emitida la misma.		
	16.6 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0			
Permisos, autorizaciones y concesiones	17.1 Nombre del beneficiario	La plantilla deberá contener el nombre del beneficiario, tipo de permiso, el monto asignado en la autorización (en el caso que aplique), vigencia del permiso o autorización, así como la finalidad del mismo. En el caso que la institución no otorgue permisos, autorizaciones o concesiones, basta el acta de inexistencia	0.12	0	No es una actividad que la institución realice, por lo que se coloca acta de inexistencia. Es una acta por año. No se indica la fecha en la cual fue emitida la misma.	El apartado indica actualización a octubre 2019, incluso las actas publicadas del 2017 y 2018.	Incompleto
	17.2 Tipo		0.12	0			
	17.3 Monto		0.12	0			
	17.4 Vigencia		0.12	0			
	17.5 Objeto y finalidad	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.12	0			
	17.6 Actualización trimestral (8 períodos)		0.4	0			

Actas	24.1 Listado	Las instituciones que se encuentren conformados por entes colegiados, deberán colocar las actas que emitan en cada sesión realizada. El listado deberá contener la fecha de emisión, el número correlativo y el enlace al documento. En el caso que no se encuentre un correlativo, deberá indicarse la razón por la cual se ha omitido el mismo. Si la institución no posee un ente colegiado, deberá colocarse acta de inexistencia.	0.12	0	Se coloca acta de inexistencia, ya que no poseen órgano colegiado. Se coloca un acta por año. No se indica la fecha en la cual se emitió la referida acta.	Se observa actualización a octubre 2019, incluso las actas publicadas del 2017 y 2018.	Incompleto
	24.2 Correlativo		0.12	0			
	24.3 Fecha		0.12	0			
	24.4 Enlace al texto		0.24	0			

	24.5 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0			
--	---	---	-----	---	--	--	--

OBSERVACIÓN

En relación a estos rubros, se ha cumplido subiendo el acta de inexistencia, aun cuando no está expresamente en la LAIP o Lineamientos, ya que no es una actividad que se lleve a cabo, por lo tanto, el hecho que no posea fecha el documento, no genera incumplimiento y por lo tanto resulta fuera de ley el no otorgar el puntaje correspondiente.

Solicito se otorgue la puntuación.

13.

LISTADO DE OFERTANTES

Listado de ofertantes y contratistas	19.1 Listado o enlace a página web que lo contiene	Deberá colocarse un listado que contenga los registros que indican los artículos 14 y 15 de la LACAP, o un enlace al portal dde comprasal en el cual se refleja dicho listado	0.6	0.6	Sí cumple. Se coloca la información por trimestre.	Se observa actualización a octubre 2019. La agrupación de los trimestres no corresponde a lo establecido en los lineamientos	N/A
	19.2 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0.05			

OBSERVACIÓN

La información se ha cumplido subiéndola de forma completa y trimestral. En relación a que no se ha subido conforme a los lineamientos, es de observar que el IAIP, no lo sube tal cual, si no un solo archivo.

Por lo tanto, solicitamos se nos brinde el puntaje faltante.

Anexo evidencia.

Inicio / Otras dependencias del Estado / Instituto de Acceso a la Información Pública / Registro de ofertantes y contratistas



IAIP
Instituto de Acceso a la Información Pública

[Inicio](#)

Marco Normativo

- › Actas de concejo
- › Ley Principal que rige a la institución
- › Manuales básicos de organización
- › Organigrama
- › Otros documentos normativos
- › Procedimientos y resultados de selección
- › Reglamento de la Ley principal

Marco presupuestario


Registro de ofertantes y contratistas

Publicación de registro de ofertantes y contratistas por institución, también se incorpora información relacionada con incumplimientos. Se recomienda hacer uso de los filtros o el buscador para optimizar su búsqueda.

Registro de ofertantes y contratistas 2013-2019 xlsx | 100 KB

Contiene el nombre de todos los ofertantes y contratistas desde la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Año: 2019
Vigente
Creación: 16/08/2019
Actualización: 23/12/2019

Registro_de_ofertantes_y_contratistas_2013-2019_ [Vista protegida] - Excel				
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?				
VISTA... Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición				
E8 VEHICULO AUTOMOTORES				
	A	B	D	E
1		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
2		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (U/		
3		DETALLE DE PROVEEDORES		
4				
5		2013-2019 (AGOSTO)		
6	NO.	PROVEEDOR	TIPO	SUMINISTRANTES DE BIENES
7	1	AUTOCENTRO S.A DE C.V.	PERSONA JURÍDICA	VEHICULO AUTOMOTORES
8		AUTOCENTRO S. A DE C.V.	PERSONA JURÍDICA	VEHICULO AUTOMOTORES
9	2	GENERAL DE VEHICULOS S.A DE C.V.	PERSONA JURÍDICA	VEHICULO AUTOMOTORES
10	3	PBS EL SALVADOR, S. A DE C.V.	PERSONA JURÍDICA	EQUIPO INFORMATICO
11	4	SEGACORP, S.A DE C.V.	PERSONA JURÍDICA	EQUIPO INFORMATICO
12	5	ITCORP S.A DE C.V.	PERSONA JURÍDICA	EQUIPO INFORMATICO
	6	BUSINESS CENTER S.A DE C.V.	PERSONA JURÍDICA	EQUIPO INFORMATICO

14. PARTICIPACION CIUDADANA

Participación ciudadana y rendición de cuentas	20.1 Listado de mecanismos	La rendición es un documento que se produce una vez al año. En el caso que la institución posee más mecanismos de participación, el listado deberá indicar cada uno de ellos, la descripción del mecanismos y objetivo, los requisitos de participación y los informes que se genere sobre el desarrollo de los mecanismos.	0.15	0	La información está desactualizada a mayo 2019. No se publica la rendición de cuentas, ya que solo se hace mención a la memoria de labores presentada en la Asamblea Legislativa. Las redes sociales no son consideradas mecanismos de participación ciudadana.	Se observa actualización a enero 2018y octubre 2019	Desactualizado
	20.2 Descripción/Objetivo		0.15	0			
	20.3 Requisitos de participación		0.15	0			
	20.4 Informes		0.15	0			
	20.5 Actualización trimestral (8 períodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0			

OBSERVACIÓN

En relación a este rubro, constitucionalmente, la Fiscalía General de la República, presenta su informe de labores a la Asamblea Legislativa, a través de la Memoria de Labores. En fiscalizaciones anteriores, se había explicado dicha situación jurídica. Por lo tanto, el lineamiento se cumple con la presentación del resumen de la memoria de labores. Incluso se ha subido, un acta de aviso de inexistencia de otros informes de ley. Anexo evidencia, donde consta el cumplimiento.

Solicitamos se asigne el puntaje.

Portal de Transparencia de la Fiscalía General de la República

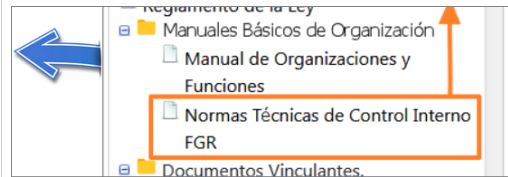
Gestión Estratégica

[Inicio](#) / [Información Oficiosa](#) / [Gestión Estratégica](#)

- Directorio y Curriculum de Funcionarios
- Listado de Asesores
- POA
- Informes Exigidos por Disposición Legal
 - Memoria de Labores
 - Informes para IAIP
 - Acta de Aviso de Inexistencia de Otros Infor
- Obras en Ejecución
- Servicios
- Resoluciones Ejecutoriadas

Instrucciones

Seleccione uno de los archivos del panel de publicaciones (panel lateral izquierdo) y su contenido sera presentado en este panel para el caso de los Documentos ó Imágenes, ó para el caso de enlaces a otros sitios, se abraira una nueva pestaña en su navegador para mostrar el contenido.



Para mayor referencia favor vea el Video Instructivo a continuación:

Portal de Transparencia de la Fiscalía General de la República

[Marco Normativo](#)

[Inicio](#) / [Información Oficiosa](#) / [Marco Normativo](#)

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

C4

La Fiscalía General de la República, como una de las instituciones que conforman el Ministerio Público, de conformidad al Art. 131, numeral 36 de la Constitución de la República y el Capítulo XIII del Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa, presenta el Informe de Labores correspondiente al período comprendido del 1 de junio al 31 de mayo de cada ejercicio fiscal. En su última edición, el Fiscal General de la República, Dr. Raúl Ernesto Melara Morán, presentó a los señores Diputados de la Honorable Asamblea Legislativa, el Informe de Labores 2018-2019, en el marco de la ceremonia celebrada el 10 de julio de 2019.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE JUNIO 2018 HASTA MAYO 2019			
NOMBRE DEL MECANISMO	DESCRIPCIÓN/OBJETIVO	REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	INFORME
Informe de Labores	<p>La Fiscalía General de la República, como una de las instituciones que conforman el Ministerio Público, de conformidad al Art. 131, numeral 36 de la Constitución de la República y el Capítulo XIII del Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa, presenta el Informe de Labores correspondiente al período comprendido del 1 de junio al 31 de mayo de cada ejercicio fiscal. En su última edición, el Fiscal General de la República, Dr. Raúl Ernesto Melara Morán, presentó a los señores Diputados de la Honorable Asamblea Legislativa, el Informe de Labores 2018-2019, en el marco de la ceremonia celebrada el 10 de julio de 2019.</p> <p>El documento oficial de rendición de cuentas, consta de cuatro capítulos en los que se presenta a la Institución, se destacan las acciones realizadas para lograr el Fortalecimiento Institucional, se presentan los principales resultados obtenidos en la Persecución del Delito y el consolidado de la gestión fiscal en el capítulo de las Estadísticas Institucionales. El contenido íntegro del informe fue publicado el 10 de julio de 2019 en el Portal Web de la Institución, y puede ser consultado en www.fiscalia.gob.sv</p> <p>Como parte del esfuerzo de divulgación, el documento en su versión impresa, fue compartido a los organismos de cooperación, cuerpo diplomático, instituciones del sistema de administración de justicia, gremiales empresariales, universidades y otras organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>En su presentación, el Fiscal General destacó las líneas estratégicas y operativas realizadas para mejorar la investigación de los delitos, así como la defensa y representación del Estado, con el objetivo de unificar las políticas y criterios de intervención para la investigación de las organizaciones criminales, perseguir los actos de corrupción, combatir la impunidad y brindar una respuesta de la justicia a las víctimas.</p> <p>El compromiso institucional persigue dar respuesta a la exigencia de la sociedad salvadoreña afectada por los problemas que impiden a sus ciudadanos avanzar en el desarrollo económico y social, en un ambiente de legalidad, seguridad y transparencia.</p>		

15. RESOLUCIONES EJECUTORIADAS

Resoluciones ejecutoriadas	23.1 Listado	Se colocará la plantilla de las resoluciones que emitan las instituciones que se ejerzan funciones de control o tengan facultades sancionatorias. La plantilla deberá contener el nombre de las partes involucradas, la	0.15	0	Se mencionan en el apartado de información de la UAIP. Las resoluciones que se publican son las emitidas por la UAIP. Este tipo	Apartado inexistente	Apartado inexistente
	23.2 Partes		0.15	0			

	23.3 Resumen del caso	fecha de resolución, un breve resumen del caso y el enlace al documento que contenga la resolución completa. En el caso de las instituciones que no encajen en este supuesto, bastará un acta de inexistencia.	0.15	0	de información hace referencia a las emitidas como facultad de control de la institución, o en su defecto, acta de inexistencia. El apartado como tal no existe en el portal.		
	23.4 Enlace al texto		0.15	0			
	23.5 Actualización trimestral (8 periodos)	Debe incluir actualización a octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018, y enero, abril y julio 2019	0.4	0			
Observación							

Si existe el apartado. Adjunto evidencia. Solicito se de el puntaje correspondiente-


Portal de Transparencia FGR

[Inicio](#)
[Información Oficiosa](#)
[Contáctenos](#)




Portal de Transparencia de la Fiscalía General de la República

Gestión Estratégica

[Inicio](#) / [Información Oficiosa](#) / [Gestión Estratégica](#)

- Directorio y Curriculum de Funcionarios
- Listado de Asesores
- POA
- Informes Exigidos por Disposición Legal
- Obras en Ejecución
- Servicios
- Resoluciones Ejecutoriadas
 - Año 2017
 - Aviso de Inexistencia
 - Año 2018
 - Aviso de Inexistencia
 - Año 2019
 - Aviso de inexistencia

Instrucciones

Seleccione uno de los archivos del panel de publicaciones (panel lateral izquierdo) y su contenido sera presentado en este panel para el caso de los Documentos ó Imágenes, ó para el caso de enlaces a otros sitios, se abra una nueva pestaña en su navegador para mostrar el contenido.



Para mayor referencia favor vea el Video Instructivo a continuación:

Portal de Transparencia de la Fiscalía General de la República

Marco Normativo

[Inicio](#) / [Información Oficiosa](#) / [Marco Normativo](#)

16. EN RELACION AL INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA

Índice de información reservada	25.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP	Deberá elaborarse la plantilla de conformidad con lo establecido por el Instituto. De igual manera, deberá publicarse la constancia de	0.60	El apartado menciona que la información está a julio 2019, pero el contenido refleja hasta marzo	Se verifica solamente	Desactualizado
---------------------------------	---	--	------	--	-----------------------	----------------

		presentación del mismo ante el Instituto.			201. La información está desactualizada.	actualización a octubre 2019.	
	25.2 Actualización semestral (4 períodos)	Debe tener actualización a enero y julio 2018 y a enero y julio 2019	0.40				

El documento refleja hasta marzo, ya que no hay reserva posterior. Se cumplió con el envío en enero 2020. Se solicita se brinde el puntaje.