DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Lic. Mirna Yaneth Mercado Laínez **Oficial de Información.** **Elaboró**	**Lic. Marco Vinicio Escobar** **Director de Planificación y Desarrollo Institucional.** **Revisó**	**Lic. Johel Humberto Valiente** **Presidente.** **Aprobó**

San Salvador, octubre 2014.

Contenido

I. Introducción 3
II. Objetivos 4
General 4
Específicos 4
III. Marco Jurídico 5
IV. Alcance 6
V. De los Procedimientos del Departamento de Acceso a la Información Pública. (DAIP) 6
Sección 1: Clases de información y procedimiento para clasificarla. 6
A. Información Oficiosa 7
A.1 Área de Auditoria 7
A.2 Área Jurisdiccional 8
B. Información Reservada 8
C. Información Confidencial. 9
Disposiciones comunes para la información reservada y confidencial (versiones públicas). 10
D. Información Pública. 10
Divulgación y publicación de la información. 10
Sección 2: Desarrollo del Procedimiento para la Gestión de Solicitudes de Información. 10
Sección 3: Forma de proceder administrativamente por el DAIP ante la interposición de un recurso. 13
Sección 4: Infracciones y Sanciones. 14
Forma de proceder por parte del DAIP ante infracciones 14
VI. De los Procedimientos del Departamento de Participación Ciudadana. (DPC) 15
VII. De los Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas y Contraloría Social. (DRCYCS) 18
VII) Disposiciones Finales 19

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

I. Introducción

Uno de los principales propósitos de la creación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) es el mejoramiento de la transparencia en las Instituciones Públicas y consecuentemente en la función pública que realizan todos los funcionarios y funcionarias del Estado.

Para lograr dicha transparencia, se requiere una "buena voluntad" por parte de la administración de cada entidad, referente a realizar una revisión constante de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la institución, que permitan a la ciudadanía el acceso a la información generada y administrada, por medio de mecanismos de apertura como lo es la Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Contraloría Social.

Para la Dirección de Transparencia de la Corte de Cuentas de la República, es necesario contar con normativa propia que asegure el cumplimiento de lo establecido en la Convención Interamericana, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción que reconocen que la transparencia, el derecho de acceso a la información, el derecho a la participación ciudadana y la obligación de las autoridades a la rendición de cuentas de la gestión pública, como herramientas idóneas para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción.

Que el derecho de acceso a la información pública que asiste a toda persona por mandato constitucional, en el marco de la transparencia de la gestión pública conlleva a establecer el proceso de clasificación de la información que este Máximo Ente Fiscalizador del Estado genere o tenga en su poder, en aras de promover, garantizar y dar eficacia a dicho derecho. Es así, que en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos para la gestión que realiza la Dirección de Transparencia de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, el cual constituye una herramienta o guía técnica como instrumento administrativo que apoyará en el quehacer institucional, coadyuvando en la Coordinación, Dirección, Evaluación, Control y Consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades asignadas a las Unidades Organizativas.

II. Objetivos

General

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme el procedimiento para la gestión que realiza la Dirección de Transparencia de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Transparencia (DT) y la obligación de las Unidades Organizativas de esta Corte para clasificar la información que tengan en su poder, proporcionar el acceso a la información pública, promover y facilitar la Participación Ciudadana, la Rendición de Cuentas y la Contraloría Social; a efecto de coadyuvar a los ciudadanos el ejercicio del derecho regulado en dicha Ley.

Específicos

- Motivar a las Unidades Organizativas a continuar cumpliendo el mandato legal referente a la clasificación y actualización oportuna de la información en su poder para la publicación pertinente conforme a lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

- Proveer a las diferentes Unidades Organizativas de esta Corte, un documento que facilite el proceder ante una solicitud de información transmitida por la DT, además de consignar los plazos de respuesta según contenido y complejidad de lo requerido.

- Unificar lineamientos que garanticen la atención oportuna de las solicitudes de información que presenten los ciudadanos a la DT.

- Promover la Participación Ciudadana en la consecución de los fines y objetivos que el Organismo Superior de Control ejerce en el proceso de fiscalización, con el objeto de contribuir a la transparencia de la gestión pública y a la prevención de la corrupción.

- Promover la Rendición de Cuentas y la Contraloría Social a efecto de transparentar la gestión que realiza esta Corte de Cuentas transparentando su gestión pública y promover el ejercicio de la fiscalización ciudadana a través de la contraloría social.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

III. Marco Jurídico

El ordenamiento jurídico que sustenta la elaboración del presente Manual es el que a continuación se enuncia:

- Constitución de la República y tratados internacionales sobre Derechos que toda persona tiene a la libertad de expresión, la cual comprende el albedrío de buscar, recibir y difundir información de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otra forma.

- Convención Interamericana y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción que reconocen a la transparencia, el derecho de acceso a la información, el derecho a la participación ciudadana y la obligación de las autoridades a la rendición de cuentas de la gestión pública, como herramientas idóneas para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción.

- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 5 numeral 17) relacionado a que corresponde a esta Institución, dictar las disposiciones reglamentarias, políticas, normas técnicas y procedimientos para el ejercicio de las funciones administrativas encomendadas.

- Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 50 literal k) que regula como función del Oficial de Información establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.

- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 3 que regula que todas las Unidades de Acceso a la Información Pública (UAIP) podrán establecer mecanismos de colaboración entre sí o con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento de la misma y los lineamientos expedidos por el IAIP, particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia y procedimientos de acceso a la información.

- Guía Conceptual y Metodológica para el Montaje de las Oficinas de Información y Respuesta, emitido por la Secretaria para Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la República, a través de la entonces Sub Secretaria de Transparencia y Anticorrupción, para el cumplimiento de lo establecido en las Convenciones enunciadas en el romano anterior, demandan la creación de una estructura funcional conformada por el Oficial de Información como

responsable directo del funcionamiento del Despacho de Transparencia o Acceso a la Información, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Anticorrupción.

- Reglamento para el Trámite de la Denuncia Ciudadana, emitido mediante Decreto número 36 de fecha treinta y uno de octubre de 2013, publicado ene l Diario Oficial Número 212 Tomo 401 del 13 de noviembre de 2013, que establece las condiciones para la recepción, análisis y diligenciamiento de las denuncias ciudadanas presentadas ante la Corte de Cuentas de la República.

IV. Alcance

El ámbito de aplicación de este Manual, involucra a la Dirección de Transparencia y demás Unidades Organizativas de la CCR como ente obligado, así como a los ciudadanos que hacen uso del derecho de acceso a la información, Denuncia Ciudadana, Rendición de Cuentas y Contraloría Social de conformidad a lo establecido en la LAIP y demás normativa aplicable. Propóntelo

V. De los Procedimientos del Departamento de Acceso a la Información Pública. (DAIP)

Los procedimientos relacionados con el Derecho de Acceso a la Información, tienen una doble finalidad, la primera, consiste en establecer las reglas básicas para garantizar la realización de la clasificación de la información que ésta institución genera, transforma, administra o tenga en su poder, a través de sus dependencias. La segunda, está enfocada en la gestión de solicitudes que establece la ruta crítica a seguir ante la presentación de requerimientos de información en el DAIP, consolidando la relación integral existente entre los ciudadanos que ejercen su derecho de acceso a la información pública, la Corte de Cuentas como ente obligado y el DAIP, como enlace entre ambos.

Sección 1: Clases de información y procedimiento para clasificarla.

Compete a los Titulares de cada Unidad Organizativa de esta Corte, clasificar la información que generen, administren, transformen o tengan en su poder, de acuerdo a las clases de información establecidas en la LAIP. Debiendo proporcionar al DAIP dichas clasificaciones así como aquellas modificaciones y actualizaciones que se realizaren a las mismas, cada tres o seis meses según corresponda.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
PRESIDENCIA

A. Información Oficiosa.

Cada Unidad Organizativa deberá identificar y conservar la información comprendida en los artículos 10 y 16 de la LAIP, según corresponda. La que deberá ser remitida a el DAIP trimestralmente de forma escrita, adjuntando el detalle debidamente firmado y sellado por el Titular de la Unidad Organizativa, así como los archivos digitales correspondientes en formato PDF. En el caso de la Dirección Financiera dicha remisión será cada seis meses.

En lo referente al cumplimiento de la misión institucional, para la remisión de dicha información se considerarán además los siguientes lineamientos:

A.1 Área de Auditoria

Es competencia de las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales, remitir al DAIP los informes finales de auditoria según el Art. 16 de la LAIP, considerando la excepción establecida en el Art. 19 literal e) de la misma Ley, además de los siguientes aspectos:

1. El informe final de auditoria deberá escanearse conforme los documentos originales, de forma completa, legible, vertical, sin páginas en blanco, entre otros.

2. Cada archivo digital almacenado se nombrará con: tipo de auditoria, institución y período auditado.

3. La Unidad Organizativa resguardará el archivo en un medio magnético, creando carpetas por año, para remitirlo de manera escrita y digital a la UAIP, adjuntado su respectivo detalle con firma y sello del Titular correspondiente, el cual deberá coincidir con la información digital proporcionada.

4. El detalle relacionado en el numeral anterior, se elaborará **conforme al formato proporcionado por** el DAIP, el cual no admite cambios en su estructura (ver anexo 8). Este formato también se resguardará en el medio magnético.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

A.2 Área Jurisdiccional

Corresponde a las Cámaras de Primera Instancia, remitir íntegramente a el DAIP sus Resoluciones Ejecutoriadas de conformidad con el Art. 10 numeral 24 de la LAIP, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Escanear los documentos originales en un archivo integrado que contendrá lo siguiente: primero la Sentencia Definitiva, segundo el Auto que la declara Ejecutoriada y tercero el Informe Final de Auditoría en que se basó el Juicio de Cuentas, verificando que al digitalizarse la información sea completa, legible, de manera vertical, sin páginas en blanco u otros que obstaculicen su lectura.

2. Almacenar cada archivo integrado identificándolo con el número de Cámara, seguido del número del Juicio de Cuentas que se ha digitalizado.

3. Compartir los archivos integrados en la carpeta creada para tales efectos, ordenándolos por año.

4. Informar al DAIP de manera escrita y detallada, la disponibilidad de la información contenida en la carpeta compartida. Dicho detalle –firmado y sellado por el Funcionario que lo remite- deberá ser conforme a la información compartida.

5. El detalle relacionado en el numeral anterior, se elaborará por año y periodo **conforme al formato proporcionado por** el DAIP, el cual no admite cambios en su estructura (ver anexo 7). Este formato también se resguardará en la carpeta compartida que corresponde.

B. Información Reservada.

Cuando el Titular de cada Unidad Organizativa estime que la información que ha generado y/o administra debe clasificarse como reservada por cumplir una o varias causales de restricción establecidas en los artículos 19 de la LAIP y 29 de su Reglamento, debe emitir la respectiva resolución denominada Declaratoria de Reserva, atendiendo lo dispuesto en la LAIP, RELAIP, el presente Manual y todos los Lineamientos emitidos por el Titular de esta Corte.

Las Unidades Organizativas se sujetaran al formato establecido para tales efectos, emitiendo dos ejemplares originales por cada reserva, los cuales deberán ser firmados y sellados por los Funcionarios que adopten la decisión de reserva y el responsable de la revisión de dicha información. Un ejemplar quedará en poder de la Unidad Organizativa emisora y el otro, será enviado al DAIP. (Ver anexos 3 y 4)

Estando en firme la decisión de reserva, procederá la digitalización de las mismas en archivo PDF, para su remisión a el DAIP de forma física y en medio magnético, adjuntando el respectivo detalle de acuerdo a los formatos establecidos por el DAIP. (Ver anexos 5 y 6)

A efecto de que la información sea veraz, los documentos digitalizados deberán coincidir con lo remitido de forma física, para la consolidación, elaboración y actualización semestral -por parte del DAIP - del Índice de Información Reservada, que será remitido al IAIP.

Los responsables de la custodia de la Información Reservada serán los Titulares de cada Unidad Organizativa y por ende los garantes de la vigencia del plazo de la misma, a efecto de no desproteger la información en las diferentes etapas de los principales procesos sustantivos que ejecuta ésta Corte.

Vencido el término de la reserva o cuando desaparezca la causal que motivó la misma, la información se desclasificará de forma automática y se volverá pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la LAIP y los artículos 35 y 36 de su Reglamento.

C. Información Confidencial.

La información confidencial es de acceso irrestricto para el Titular de la misma o su Representante o Apoderado Legal debidamente acreditado, de conformidad a lo establecido en el Art. 69 inciso segundo y tercero del Código Procesal Civil y Mercantil, prevaleciendo el principio de literalidad. Cumpliéndose lo anterior ninguna autoridad de esta Corte podrá ampararse en causales de reserva para denegar lo solicitado.

También tendrán acceso a la misma, las autoridades competentes en el marco de sus atribuciones legales.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

Disposiciones comunes para la información reservada y confidencial (versiones públicas).

En caso que la Unidad Organizativa correspondiente deba publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión en la que elimine con marcas que impidan su lectura los elementos clasificados como reservados o confidenciales, haciendo constar en nota, una razón que exprese la supresión efectuada, según lo establecido en el artículo 30 de la LAIP.

D. Información Pública.

Toda aquella información que no obstante haber sido generada por alguna de las dependencias de ésta institución, no está clasificada como reservada, ni confidencial y que además que no se encuentre comprendida en el Art. 10 de la LAIP, se tendrá como pública de conformidad con el Criterio de Máxima Publicidad, en consecuencia queda a disposición del público.

Divulgación y publicación de la información.

Es competencia del DAIP recibir y verificar la información que las diferentes Unidades Organizativas le remitan, por lo que corresponderá a dicha Unidad publicar los documentos pertinentes en los medios idóneos para su divulgación, poniéndola a disposición del público. Sin embargo cada Unidad Organizativa responderá por la veracidad de la información que transmite a el DAIP.

Sección 2: Desarrollo del Procedimiento para la Gestión de Solicitudes de Información.

Toda persona podrá presentar su solicitud de información ante el DAIP o en las Oficinas Regionales de la Corte de Cuentas.

En el caso que la solicitud de información sea presentada en las Oficinas Regionales, deberá ser enviada al DAIP por el Jefe de dicha Oficina a más tardar dos días hábiles posteriores a su recepción. Los plazos a que se refiere el Art. 71 de la LAIP, se contará a partir de que se reciba la solicitud en el Departamento.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

Este apartado contiene la descripción de los pasos a seguir por el DAIP, cuando una solicitud de información se someta a su conocimiento, a efecto de garantizar el Derecho de Acceso a la Información de conformidad a la LAIP, los que se detallan a continuación:

1. Presentación de solicitud de información ante el DAIP en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el IAIP.

2. El DAIP, brindará asistencia para el acceso a la información y/o auxiliará a los interesados en la elaboración de las solicitudes, si así lo pide.

3. Si el solicitante no pudiese leer ni escribir, el DAIP completará el formulario, con los datos que el peticionario indique, dejando constancia acerca del impedimento. En caso que el peticionario tampoco pueda firmar, deberá plasmar la huella digital del pulgar derecho, en su defecto deberá especificar.

4. En cualquier modalidad, el DAIP exigirá la presentación del Documento de Identidad, tal como lo establece el Art. 66 inciso 4to. de la LAIP.

5. El DAIP, firmará, sellará de recibido y asignará un número correlativo a la solicitud de información.

6. Si la solicitud de información es presencial, el DAIP elaborará constancia de recepción de solicitud y se entregará al solicitante tal como lo establece el Art. 66 inciso final de la LAIP. Y, si es por correo electrónico, enviará el respectivo acuse de recibo.

7. Conformación del expediente con su respectiva carátula.

8. Si los datos proporcionados no fueren suficientes, claros o correctos para localizar lo requerido, el o la Oficial de Información podrá realizar observaciones a la S-I y pedir al solicitante -dentro de tres días hábiles- que indique otros elementos o corrija los mismos; interrumpiéndose el plazo de respuesta, hasta que subsane o transcurra el término de Ley; pudiendo resultar lo siguiente:

   8.1 Si el interesado, subsana dentro del término establecido para tales efectos -5 días hábiles-, el plazo de respuesta se reanudará y se continuará el trámite de Ley correspondiente.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

8.2 Si el interesado no subsana dentro del término o lo hace fuera de tiempo, el procedimiento se tendrá por finalizado, mediante resolución motivada y el expediente se archivará.

9. Si no se realizaren observaciones o haciéndolas estas fueran solventadas en tiempo, el DAIP verificará en sus registros internos, llámese índice de información oficiosa y/o reservada, si posee la información requerida, en aras de evitar la duplicidad en la gestión.

10. Si existiera en tales registros dicha información, se resolverá según corresponda, mediante resolución motivada.

11. Si no existiera en los referidos registros la información solicitada, el o la Oficial de Información transmitirá por medio de memorando, la S-I a la Unidad Organizativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto que se localice y verifique su clasificación, comunicando la manera en que se encuentra disponible.

12. A partir de la recepción del memorando, la Unidad Organizativa deberá responder dentro de tres días hábiles. Asimismo deberá proporcionar los documentos según el caso.

13. Recibida y analizada la respuesta, el o la OI, podrá requerir de inmediato a la Unidad emisora, que aclare, amplíe o corrija, lo proporcionado.

14. Cuando la información no se haya generado por ninguna de las Unidades Organizativas de esta Corte, estas deberán hacer constar su inexistencia por escrito, habilitando al OI a confirmar dicha inexistencia tal como lo establece el Art. 73 de la LAIP.

15. Cuando el o la Oficial de Información determine, previo análisis, que esta Corte no es el Ente Obligado competente para proporcionar la información solicitada, emitirá resolución en los términos establecidos en el Art. 68 inciso 2do., orientando al solicitante que debe re direccionar su petición a las Dependencias o Entidades que pudieran tener la información que solicitan.

16. En caso de no haber observaciones y si la información remitida es suficiente, el o la OI emitirá la resolución debidamente razonada, proporcionando o denegando la información, según el caso y la normativa aplicable, que puede ser: Constitución, Tratados Internacionales relacionados con la Transparencia en las Instituciones Públicas, Ley de la

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

Corte de Cuentas de la República, Reglamento Orgánico Funcional de la CCR, Reglamento Interno de Personal de la CCR, Manuales e Instructivos que regulan el quehacer de las distintas Unidades Organizativas de la CCR, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Leyes Secundarias y Jurisprudencia aplicable a cada caso.

17. El DAIP notificará la resolución al interesado o peticionario en el plazo que manda la Ley y en el medio consignado en su solicitud. Debiéndose hacer constar el recibo de la información con una razón al margen de la resolución o documento proveído. En caso que la respuesta sea electrónica, se pedirá acuse de recibido.

18. El DAIP, indicará al solicitante el derecho que tiene de interponer ante el IAIP el recurso correspondiente.

19. Emitida y notificada la Resolución el DAIP, archivará el expediente.

Sección 3: Forma de proceder administrativamente por el DAIP ante la interposición de un recurso.

Cuando el solicitante interponga recurso de apelación, sobre una de las resoluciones emitidas por esta Unidad y el IAIP notifique el Auto de Admisión al OI de esta Corte, se realizará el siguiente trámite administrativo:

1. Se enviará mediante nota, el expediente original apelado al IAIP en el término de Ley, y se resguardará en los archivos del DAIP una copia del mismo.

2. El DAIP trasladará al Titular de esta institución y al Apoderado nombrado para tales efectos, la resolución de admisión del recurso juntamente con una copia del expediente, para los efectos correspondientes.

3. El DAIP colaborará con el Titular y/o Apoderado a efecto de proveer los insumos pertinentes para la defensa técnica ante el IAIP.

4. El DAIP requerirá al Apoderado copia de la Sentencia que emita el IAIP a efecto de documentar Jurisprudencia y archivar definitivamente el expediente.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

Sección 4: Infracciones y Sanciones.

De conformidad con lo establecido en el Art. 28 literal b) del Reglamento Interno de Personal de la CCR, es deber de sus servidores desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo.

Los Titulares de las diferentes Unidades Organizativas de esta Corte -según lo disponga el señor Presidente de esta Corte mediante la emisión de los Acuerdos correspondientes-, serán responsables: **a)** de realizar la Clasificación de la Información que generen administren o tengan en su poder; **b)** de dar respuesta a las Solicitudes de Información que les sean transmitidas por el/la Oficial de Información Institucional, y **c)** de la veracidad de la información requerida.

Si la Unidad Organizativa, cometiere una o más infracciones, expresamente reguladas en el Art. 76 de la LAIP, y a consecuencia de tal situación, esta Unidad incurriere en incumplimiento, el o la Oficial de Información lo comunicará por escrito al Presidente de la CCR.

Forma de proceder por parte del DAIP ante infracciones

Ante la inobservancia de la Ley de Acceso a la Información Pública, por parte del Titular de la Unidad Organizativa que concerniente, corresponderá a el/la Oficial de Información, rendir informe escrito hacia el Titular de la Corte.

El Señor Presidente de esta Corte, quien haga sus veces o su representante, deberá solicitar por escrito, un informe al Titular de la Unidad Organizativa que corresponda, por la infracción reportada, debiendo rendirlo en la misma forma, en el plazo que se determine para tales efectos.

Con la vista de los citados informes, el Titular de la Corte de Cuentas de la República, podrá tomar las acciones internas pertinentes, ante la acción u omisión de un servidor público, titular de una UO, ante posibles incumplimientos en esta materia, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la CCR y demás leyes que fueren aplicables.

Sin perjuicio a lo establecido en el Título VIII de la Ley de Acceso a la Información Pública y Art. 78 del Reglamento de la misma, el Instituto de Acceso a la Información Pública, podrá iniciar de oficio o por denuncia escrita, presentada ante el mismo por cualquier persona, el proceso sancionatorio respectivo, contra el o los funcionarios públicos que hubieren cometido la infracción.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

VI. De los Procedimientos del Departamento de Participación Ciudadana. (DPC)

El Departamento de Participación Ciudadana que en lo sucesivo se denominará el Departamento o DPC, decepcionará, analizará y diligenciara las denuncias presentadas. El Encargado del Departamento será el responsable del Procedimiento previa aprobación de la Dirección de Transparencia.

Toda persona natural o jurídica que tuviese conocimiento directo de las accione su omisiones de servidores públicos que afecten recursos del estado y su administración, podrá presentar denuncia ante el DPC o en las Oficinas Regionales de la Corte de Cuentas.

El Departamento tendrá la facultad de manera oficiosa, cuando tuviere conocimiento a través de los medios de comunicación social de las acciones u omisiones establecidos en el inciso primero de esta normativa.

En el caso que la denuncia sea presentada en las Oficinas Regionales, deberá ser enviada a el DPC por el Jefe de dicha Oficina a más tardar dos días hábiles posteriores a su recepción.

El plazo de análisis preliminar para que el Departamento determine si es procedente o no su admisión, se contará a partir de que se reciba por éste.

Sección 1: Interposición, Tipos y Requisitos para la atención de la Denuncia Ciudadana.

La denuncia podrá ser interpuesta personalmente o por medio de Apoderado legalmente nombrado, y en caso de persona jurídica por su Representante Legal, de forma verbal o escrita; y a través de diferentes medios tales como: Servicio de Correo Postal, Correo Electrónico, Sitio Web Institucional; Telefax y llamada telefónica, esta última será grabada para los efectos legales correspondientes.

La interposición de una denuncia ciudadana, no excluye ni sustituye las acciones judiciales o administrativas a que diere lugar el hecho denunciado.

Para iniciar el trámite correspondiente, la denuncia deberá contener los siguientes requisitos:

La denuncia será de naturaleza anónima, sin embargo, en los casos que él o la denunciante desee identificarse podrá hacerlo podrá hacerlo por medio de su Documento Único de Identidad, o el caso de comparecer mediante apoderado, deberá comprobar la personería con la que actúa, conforme lo regulado en el artículo 69 inciso segundo del Código Procesal Civil y Mercantil.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

a) Relación circunstanciada de los hechos, en forma decorosa, clara y precisa, incluyendo la identificación del denunciado y la Institución a la que pertenece.
b) Que se refiera a hechos enmarcados en la competencia de la Corte.
c) Anexar la documentación que respalde su denuncia o señalar su ubicación, en caso de contar con esta.
d) Señalar dirección o medio técnico para recibir comunicaciones, de conformidad a lo establecido en el Libro Primero Titulo IV, Capitulo IV Sección Primera Art. 169 y siguientes del Código Procesal Civil y Mercantil.

Realizado el análisis preliminar de la denuncia, si se advirtieren hechos que no se encuentren enmarcados en la competencia de esta Corte o que siendo acciones u omisiones de competencia de la Corte, pero ha transcurrido los cinco años a que se refiere el Art-. 95 de la Ley de la Corte de Cuentas, el Departamento previo, aval de la Dirección de Transparencia, elaborará un auto por medio del cual declara improcedente la denuncia y se ordenará su archivo definitivo, haciéndole saber al denunciante, que no se le dará trámite, cuando se cuente con dirección para tal efecto.

El trámite de atención de la denuncia presentada a la Corte será gratuito y el Departamento brindará al denunciante, la orientación respectiva.

Sección 2: Disposiciones Procedimentales para la Atención de la Denuncia Ciudadana.

Recibida la denuncia, por cualquiera de los medios establecidos para su presentación, el Departamento deberá analizarla preliminarmente a efecto de resolver si es procedente o no su admisión, en el término de dos días hábiles.

En caso que la denuncia no cumpliere con alguno de los requisitos establecidos con anterioridad, el Departamento deberá prevenir por una sola vez al denunciante, a efecto de aclararla o ampliarla, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de la prevención. Vencido el plazo, sin que el denunciante cumpla lo requerido, el Departamento dentro de los siguientes dos días hábiles, ordenará su archivo definitivo, exponiendo las razones de su inadmisibilidad. Quedando expedito el derecho a interponerla nuevamente.

Admitida la denuncia y previa aprobación de la Dirección de Transparencia, el Departamento remitirá informe a la Coordinación General de Auditoría, para los efectos correspondientes. A la Dirección Jurídica cuando se refieran a denuncias atribuidas a servidores de la Corte en el ejercicio de sus funciones.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

En el caso que la denuncia, se remita a la Dirección Jurídica, esta tendrá cinco días hábiles para investigar y resolver la misma; debiendo comunicar el informe respectivo a la Presidencia de esta Corte para que gire la instrucción que considere pertinente y a la Dirección de Transparencia, para que esta última a través del DPC resuelva lo procedente según lo instruido por la Presidencia, y se comunicará al denunciante en el medio señalado para tales efectos.

En el caso que la denuncia sea remitida a la Coordinación General de Auditoria, esta tendrá tres días hábiles para ordenar a la Dirección de Auditoria respectiva que le dé tramite, sea incorporándola en la próxima auditoria de conformidad a su Plan Anual de Trabajo o bien ordenando inmediatamente un examen especial.

La Dirección de Auditoria a la que se asigne, tendrá tres días hábiles para informar a la Dirección de Transparencia sobre la fecha aproximada de la orden de trabajo o la extensión de la orden existente, según sea el caso; a efecto de darle el seguimiento respectivo.
Y a su vez, el DPC informará al Denunciante el estado de su Denuncia, en el medio señalado para tales efectos.

Si el denunciante decidiere no continuar con el trámite de su denuncia, deberá expresarlo por escrito y el DPC ordenará su archivo definitivo. No obstante si se tratare de hechos considerados relevantes o relacionados al control de recursos financieros y materiales del Estado, el DPC de oficio continuará con el trámite respectivo, con la reserva de la identidad del denunciante.

Si la denuncia fuere anónima y no se contare con dirección o medio técnico para su notificación, las comunicaciones se harán mediante edicto en el tablero de este Departamento y en el sitio web de la Corte de Cuentas, indicando el Código de la Denuncia.

Sección 3: Disposiciones generales para la atención de la Denuncia Ciudadana.

El contenido de la denuncia así como la identidad del denúnciate, constituyen información confidencial, por lo que debe estarse a lo que la Ley de Acceso a la Información Pública señala para esa clasificación de información. Asimismo, su uso es exclusivo de la Corte de Cuentas, por consiguiente el personal que la conozca y tenga acceso, no puede divulgarla o hacer uso indebido de la misma. Cualquier divulgación por los medios no autorizados por esta Corte, será objeto de sanción, de conformidad a las disposiciones aplicables.

En todos los casos de denuncia, se estará a lo que la normativa correspondiente disponga, no obstante, cuando el Informe de Auditoria, producto de la denuncia contenga hallazgos, las cámaras de Primera Instancia de esta Corte, lo informaran así

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

al DPC, en el término de dos días hábiles de su recibo, a efecto que el Departamento comunique al denunciante el estado en que se encuentra su denuncia.

Diligenciado el Juicio de Cuentas, originado por la denuncia, se informará al DPC, para los efectos correspondientes y la Sentencia Definitiva Ejecutoriada se estará a lo dispuesto en el apartado correspondiente al Departamento de Acceso a la Información Pública.

Los expedientes originales que generen las denuncias, se conservaran el DPC por el término de dos años, transcurridos ese término serán resguardados definitivamente en el Archivo Institucional.

Sección 4: Infracciones y Sanciones.

Las Unidades Organizativas involucradas en la presente normativa para la atención y tramite de la denuncia ciudadana, deberán cumplir con los plazos señalados, caso contrario, LOS SERVIDORES RESPONSABLES SERAN SUSPENDIDOS SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR CINCO DIAS CALENDARIO, de conformidad a la normativa de la materia y sin perjuicio de las demás responsabilidades que se deriven por su acción u omisión.

VII. De los Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas y Contraloría Social. (DRCYCS)

El Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas y Contraloría Social, tendrá a su cargo el desarrollo y cumplimiento de todas y cada una de las funciones generales de ese Departamento, coordinando su trabajo con el Oficial de Información, velando por la implementación de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción haciendo énfasis en los componentes de Rendición de Cuentas y Control Social.

El Departamento previa aprobación de la Dirección de Transparencia, elaborará los proyectos de rendición de Cuentas y Contraloría Social, que serán ejecutados, por lo menos dos veces al año o los que estime conveniente la Presidencia de la Institución.

Lo anterior sin perjuicio del indicado en los Arts. 199 de la Constitución y 112 de la Ley de esta Corte.

Todas las funciones de este Departamento deberán ser efectuadas previo conocimiento y aprobación de la Dirección de Transparencia.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

Sección 1: Compete a la Rendición de Cuentas.

1. Transparentar la gestión de esta Corte en aspectos de auditoría, jurisdiccional y propiamente administrativo, resaltando el impacto institucional obtenido.

2. Coordinar con cada una de las Unidades Organizativas las actividades a ser sometidas a rendición de cuentas, en el sentido de la selección de resultados de impacto y beneficio social.

3. Realizar en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional un análisis que comprenda la Programación Anual de Gestión Operativo - Financiero y Ejecución Presupuestaría Institucional a fin de dar a conocer resultados.

4. Coordinar con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones y Autoridades de la Institución un cronograma para la rendición de cuentas de los resultados comprometidos; debiendo rendir cuentas dos veces cada año, estableciéndose una rendición de cuentas parcial y una rendición de cuentas total.

Sección 2: Compete a la Contraloría Social.

1. Monitorear y Divulgar el Funcionamiento de la Institución desde la perspectiva ciudadana.
2. Solicitar a las Unidades Organizativas información o documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
3. Ejecutar sus actividades en el marco de un plan, programa o proyecto previamente aprobado.
4. Propiciar y generar espacios de participación y control social, identificando en primera instancia los actores involucrados de alguna manera en las actividades de la entidad, así como el seguimiento de los Acuerdos alcanzados.
5. Emitir informe de todas las actividades realizadas con los sectores sociales que contengan conclusiones y recomendaciones.

VII) Disposiciones Finales

a. La Dirección de Transparencia será la responsable de la elaboración, actualización, control, modificación, ampliación, consulta y vigilancia sobre los aspectos contenidos en el presente Manual, de conformidad al Art 50 literal k) de la LAIP, el Art. 19 y siguientes del Reglamento Orgánico Funcional y demás normativa aplicable.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

b. La presente Normativa deberá contar con la aprobación del Presidente de la CCR como titular del Ente Obligado y de conformidad a lo establecido en el Art. 5 numeral 17) de la Ley de la CCR.

c. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente normativa será sancionado conforme a lo establecido en Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República; Ley de Servicio Civil, Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas; sin perjuicio del Proceso Sancionatorio, facultad del Instituto de Acceso a la Información Pública o de cualquier otra responsabilidad que se derive de las actuaciones su omisiones de los servidores de la Institución regulado en otras materias.

d. El presente Manual entrará en vigencia el día de su aprobación mediante Acuerdo emitido por la Presidencia de esta Corte y su aplicación será la fecha de publicación en el Diario Oficial del Decreto 31 de fecha veinte de octubre del año dos mil catorce.

San Salvador, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil catorce.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

Lic. Johel Humberto Valiente.
Presidente.