

2016



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización:  
**Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma**

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

## Informe de fiscalización: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

En el marco del proceso de fiscalización llevado a cabo por el Instituto de Acceso a la Información Pública correspondiente al segundo semestre de 2016, se evaluó a la **Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma** en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a la publicación de información oficiosa y la gestión documental y archivos (GDA).

Como resultado de dicho proceso, siendo 10 puntos la nota máxima posible, a la **Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma** le corresponde una nota de:

6.68

La calificación obtenida por esta Institución se compone de la siguiente manera:

**I. Publicación de información oficiosa:** Este elemento aporta el 50% de la nota obtenida.

Nota en información oficiosa: 7.95

En relación con la nota obtenida en el último diagnóstico sobre la materia, la calificación obtenida por su institución presenta una disminución del 18%. Adicionalmente, se comprobó que su portal de transparencia incluye un 22% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto en esa materia.

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a la publicación de información incompleta, desactualizada y en formato no procesable. El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

En tal sentido, se reconoce la relevancia de la función realizada por su equipo y se les insta a mejorar los aspectos que se señalarán en el presente informe los que serán revisados en la próxima jornada de fiscalización que incluya a su institución.

**II. Gestión Documental y Archivos:** Este elemento aporta el 50% de la nota obtenida.

Nota GDA: 5.40

	Total	Obtenido	
Creación del SIGDA	29	14.3	
Nombramiento de los funcionarios	5	5	
Identificación y clasificación documental	20	4	
Ordenación y descripción	6	2	
Gestión documental electrónica	5	0	
Selección y eliminación	10	8	
Conservación de documentos	17	12.66	
Instrumentos para el acceso a la información	7	3	
Buenas prácticas para el SIGDA	10	5	
<b>TOTAL</b>	<b>109</b>	<b>53.96</b>	<b>5.39</b>

Desde los inicios de la Ley de Acceso a la Información, la CEPA se perfiló como una de las instituciones que avanzó en su sistema de archivo. No obstante, se observa un estancamiento debido a la falta de la Unidad de Gestión Documental para una institución con las dimensiones que posee. Esto no ha permitido avanzar de la etapa de los archivos centrales y periféricos al diseño de la gestión documental con normativas, plan de trabajo y otros aspectos; a pesar de contar con buen talento humano.

Se reitera el compromiso de este Instituto con el acompañamiento a los entes obligados, por lo que se le sugiere abocarse a la Unidad de Fiscalización del IAIP para obtener asesoría sobre el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

René Francisco Valiente Araujo  
Jefe de Fiscalización IAIP



---

## Anexos

---

### Resultados del Proceso de Fiscalización

#### I. Publicación de información oficiosa

A continuación se presenta a detalle el resultado obtenido en el proceso de fiscalización de publicación de información oficiosa, en cada uno de los apartados evaluados se indica su cumplimiento (sí) o incumplimiento (no) a la vez, en los apartados evaluados de forma negativa se adjunta un enlace a la evidencia electrónica recopilada por la herramienta de fiscalización, la que puede consultar de forma libre.

Evidencias: <http://fiscalizacion.iaip.gob.sv/7866763/CEPA.exe>

#### Reporte de Fiscalización TA • IAIP

<b>Identificación</b>
<b>Institución a Fiscalizar</b>
General
<b>Nombre de la Institución</b>
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
<b>1. Banner</b>
<b>1.1 Cuenta con banner en página de inicio</b>
Si
<b>1.2 El banner se llama "portal de transparencia"</b>
Si
<b>1.3 Ubicación del banner</b>

Si
<b>1.4 Buena práctica</b>
Si
<b>2. Marco normativo</b>
<b>2.1 Normativa principal</b>
Si
<b>2.2 Normativa generada</b>
Si
<b>3. Estructura organizativa</b>
<b>3.1 Organigrama</b>
Si
<b>3.2 Competencias de cada unidad</b>
No
<b>3.2 Adjunto de evidencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Evidencia-3.21.pdf</a></li></ul>
<b>3.3 Número de empleados de cada unidad</b>
Si
<b>3.4 Buena práctica</b>
No
<b>3.5 Buena práctica</b>
No
<b>4. Directorio y currículo de funcionarios</b>

#### 4.1 Directorio

No

#### 4.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.1.pdf](#)

#### 4.2 Teléfono y correo electrónico

No

#### 4.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.21.pdf](#)

#### 4.3 Dirección de la institución donde labora

No

#### 4.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.31.pdf](#)

#### 4.4 Currículo

No

#### 4.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.42.pdf](#)

### 5. Presupuesto

#### 5.1 Presupuesto vigente asignado

Si

#### 5.2 Origen y fuentes de financiamiento

Si

#### 5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)

No
<b>5.3 Adjunto de evidencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Evidencia-5.32.pdf</a></li></ul>
<b>5.4 Ejecución en plantilla aparte</b>
Si
<b>5.5 Buena práctica</b>
No
<b>6. Procedimientos de selección</b>
<b>6.1 Manual de selección de personal</b>
No
<b>6.1 Adjunto de evidencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Evidencia-6.1.pdf</a></li></ul>
<b>6.2 Procesos realizados</b>
No
<b>6.2 Adjunto de evidencia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Evidencia-6.21.pdf</a></li></ul>
<b>7. Asesores</b>
<b>7.1 Nombre del asesor</b>
Si
<b>7.2 Formación profesional y técnica</b>
Si

### 7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones

Si

### 7.4 Remuneración

Si

## 8. Remuneraciones

### 8.1 Plantillas por tipo de contratación

Si

### 8.2 Cargos presupuestarios

Si

### 8.3 Remuneración

Si

### 8.4 Dietas o gastos de representación

Si

### 8.5 Buena práctica:

No

### 8.6 Buena práctica:

No

## 9. Plan Operativo Anual -POA-

### 9.1 Publicación del documento que contiene el POA

Si

### 9.2 Contenido del POA

Si

### 9.3 Informe semestral de avance

No

## 10. Memoria de labores e informes

### 10.1 Memoria de labores vigente

Si

### 10.2 Informes de ley

No

### 10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP

Si

## 11. Servicios prestados

### 11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención

Si

### 11.2 Requisitos

Si

### 11.3 Tiempo de respuesta

Si

### 11.4 Costos

Si

## 12. Viajes

### 12.1 Nombre del funcionario

Si

### 12.2 Destino, duración, objetivo

Si
<b>12.3 Valor</b>
Si
<b>12.4 Fuente de financiamiento</b>
No
<b>13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-</b>
<b>13.1 Nombre del Oficial de Información</b>
Si
<b>13.2 Dirección física y teléfono</b>
Si
<b>13.3 Correo electrónico</b>
Si
<b>13.4 Fecha de nombramiento</b>
Si
<b>14. Inventario de bienes muebles</b>
<b>14.1 Descripción</b>
Si
<b>14.2 Fecha de compra</b>
No
<b>14.3 Valor de compra</b>
Si
<b>14.4 Documento de compra</b>

Si
<b>14.5 Buena práctica</b>
No
<b>15. Listado de obras</b>
<b>15.1 Listado de obras</b>
Si
<b>15.2 Plantillas individuales completas</b>
No
<b>16. Subsidios e incentivos fiscales</b>
<b>16.1 Nombre del programa</b>
No
<b>16.2 Diseño y ejecución</b>
No
<b>16.3 Montos asignados</b>
No
<b>16.4 Criterios de acceso</b>
No
<b>16.5 Número de beneficiarios</b>
No
<b>16.6 Buena práctica:</b>
No

## 17. Recursos públicos asignados a privados

### 17.1 Nombre del destinatario

Si

### 17.2 Cantidad

Si

### 17.3 Fin

Si

### 17.4 Documento de autorización

Si

### 17.5 Informes de ejecución

Si

## 18. Permisos, autorizaciones y concesiones

### 18.1 Nombre del beneficiario

No

### 18.2 Tipo

No

### 18.3 Monto

No

### 18.4 Vigencia

No

### 18.5 Objeto y finalidad

No

## 19. Adquisiciones y contrataciones

### 19.1 Plantilla

Si

### 19.2 Contenido

Si

## 20. Listado de ofertantes y contratistas

### 20.1 Listado o enlace a página web que lo contiene

Si

## 21. Participación ciudadana y rendición de cuentas

### 21.1 Listado de mecanismos

Si

### 21.2 Descripción y requisitos

Si

### 21.3 Objetivo

Si

### 21.4 Informes

Si

## 22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP

### 22.1 Apartado o determinación que no aplica

Si

## 23. Estadísticas

### 23.1 Estadísticas generadas

Si

## 24. Resoluciones ejecutoriadas

### 24.1 Listado

Si

### 24.2 Partes

Si

### 24.3 Resumen del caso

Si

### 24.4 Enlace al texto

Si

## 25. Actas

### 25.1 Listado

Si

### 25.2 Correlativo

Si

### 25.3 Fecha

Si

### 25.4 Enlace al texto

Si

## 26. Índice de información reservada

### 26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP

Si

## 27. Guía de organización de archivos

### 27.1 Guías o determinación de que no aplica

Si

## 28. Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

### 28.1 Listado

Si

### 28.2 Enlace al texto

Si

## 29. Costos de reproducción

### 29.1 Costos de reproducción

Si

## 30. Solicitud de información

### 30.1 Solicitud de información

Si

## 31. Buena práctica

### 31.1 Otra información de interés

Si

## Comentarios sobre el proceso

Comentarios CEPA

**3.2 Organigrama:** se debe consignar una breve descripción de las competencias de cada unidad administrativa. No es válido establecer que la misma se está actualizando. No se valoró buena práctica respecto del nombre de los encargados de áreas por no haberse consignado todos.

**4. Directorio y Currículo de Funcionarios:** Está incompleto. No se encontró registro de algunos funcionarios. Por ejemplo: Subjefe de UACI, Jefe de Departamento de Operaciones, Planificación y proyecto o del Encargado de la sección de contabilidad, entre otros. Asimismo, no se consignó la formación profesional y experiencia laboral de todos los funcionarios.

**5.3 Presupuesto:** El documento “Modificativa Presupuestaria 2015” se encuentra en formato no seleccionable. No se valoró buena práctica por no consignar los pasivos financieros.

**6 Procedimientos de selección:** la fecha de última actualización del manual es mayo 2016, por lo que no se establece si es el actualmente vigente. En caso de haberse creado uno nuevo en los meses de junio a julio, debió establecerse que es el manual vigente. Igualmente no se publicaron los procedimientos llevados a cabo por FENADESAL ni por el Puerto de Acajutla en los meses de febrero a abril 2016. En caso de no haberse realizado alguno, debió dejarse constancia de ello en acta.

**8.5 y 8.6 Remuneraciones:** No se valoró buenas prácticas porque no se consignaron los nombres de los empleados ni las horas extras pagadas.

**9.3 POA:** no se publicó “informe de gestión” para año 2016.

**10.2 Memoria de labores e informes:** Los informes publicados no están en formato seleccionable.

**12.4 Viajes:** Debe establecerse la fuente de financiamiento.

**14 Inventarios:** De establecerse la fecha de compra de los bienes. No se valoró buena práctica porque no se incluyó un inventario total.

**15.2 Obras:** Debe consignarse la forma de pago para todas las obras.

**16 Subsidios:** La declaratoria de inexistencia está desactualizada (marzo 2016).

**18 Permisos y autorizaciones:** La declaratoria de inexistencia está desactualizada (febrero 2016).



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**