

IAIP-A1-3.16/2016

FECHA 02/05/2016

ACTA NÚMERO 16/2016. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a las diez horas del día dos de mayo de dos mil dieciséis. Atendiendo a la convocatoria realizada por el Comisionado Presidente, Carlos Adolfo Ortega Umaña, para celebrar esta sesión ordinaria, estando presente los Comisionados propietarios del Instituto de Acceso a la información Pública, en adelante, “El Instituto”, o “IAIP” los señores: Carlos Adolfo Ortega Umaña, Mauricio Antonio Vásquez López, Jaime Mauricio Campos Pérez, Max Fernando Mirón Alfaro y la señora María Herminia Funes de Segovia conformando Pleno de acuerdo a los Arts. Diez, once y doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP y Art. sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. El Comisionado Presidente, dio inicio a la sesión, proponiendo los siguientes puntos de agenda: 1) presentación y aprobación de la agenda; 2) seguimiento a acuerdos anteriores: aprobación de la política de estudios e investigación; 3) presentación de resultados de jornada de fiscalización; 4) ratificación y autorización para administradores de contrato y rangos de autorización para adjudicación y contratación de bienes y servicios; 5) nombramiento de nuevo miembro del Comité de seguridad y salud ocupacional. **PUNTO UNO:** el Comisionado Presidente presentó la agenda a desarrollar en esta sesión y su contenido fue aprobado por unanimidad por el Pleno. **PUNTO DOS:** en seguimiento a los acuerdos anteriores, la jefa de estudios e investigación Alicia Miranda, remitió al Pleno vía electrónica para su observación y posterior aprobación, el documento que contiene la “Política de Estudios e Investigación del Instituto de Acceso a la Información Pública”; el Pleno después de revisar dicho documento y

realizar algunas observaciones, ordena a la Jefa de Estudios e Investigación remita el documento final con las modificaciones a la Gerencia Administrativa, para su validación; posterior a ésta validación, el Pleno aprobará el documento en la próxima sesión de Pleno.

PUNTO TRES: El Jefe de la Unidad de Fiscalización René Valiente, expuso al Pleno los resultados obtenidos de la jornada de fiscalización sobre publicación de información oficiosa la cual se realizó entre los meses de enero hasta el mes de abril del presente año. René Valiente, inició su exposición detallando que se evaluaron a cuarenta y cinco instituciones en las que se incluyeron entes de los tres órganos fundamentales del Estado, Municipalidades y autónomas; el proceso de fiscalización dio inicio con la capacitación de los oficiales de información sobre los lineamientos correspondientes, posteriormente se abrió un espacio de acompañamiento institucional y asesoría que incluyó visitas recíprocas y revisiones programadas, una vez finalizado el período de asesoramiento se revisaron los portales de transparencia de los entes obligados seleccionados a través del uso de la herramienta de fiscalización proporcionada por la unidad de informática del instituto; además, presentó el cuadro de clasificación de las entidades evaluadas. El Pleno del Instituto luego de darse por enterado de los resultados de la jornada de fiscalización, acordó por unanimidad que los resultados deben ser publicados en un evento específico y para tal fin se propuso realizarse el próximo veintitrés de mayo del corriente año. **PUNTO CUATRO:** para desarrollar este punto Kenya Cabrera Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional -UACI- solicitó al Pleno la ratificación y autorización para Administradores de Contrato y rangos de autorización para adjudicación y contratación de bienes y servicios; por lo que presentó la propuesta : Competencia para Adjudicaciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para el IAIP : *Según lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el Art. 18.- “La autoridad competente para la adjudicación de los contratos y para la aprobación de las bases de licitación o de concurso, so pena de nulidad, será el titular, la Junta*

o Consejo Directivo de las respectivas instituciones de que se trate, o el Concejo Municipal en su caso; asimismo, serán responsables de la observancia de todo lo establecido en esta Ley. La autoridad competente podrá designar con las formalidades legales a otra persona, para adjudicar las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de las de libre gestión.” En razón de lo antes expuesto, las funciones de autorización de requerimientos de bienes y servicios que soliciten las Jefaturas de las Unidades que conforman el IAIP y personal autorizado por este Pleno para requerimientos de compras, se asigna a la Gerencia Administrativa, de igual forma se le delega la autorización de las Adquisiciones y Contrataciones que realice la UACI, en base a los siguientes rangos: Las adquisiciones y contrataciones de US\$0.01 ctvs. Hasta US\$15,000.00 Dólares de los Estados Unidos de América, adjudicará y autorizará la contratación y/o compra la Gerencia Administrativa. La adquisiciones y contrataciones de US\$15,000.01 ctvs. Hasta US\$30,000.00 Dólares de los Estados Unidos de América, adjudicará y autorizará la contratación y/o compra, la Gerencia Administrativa, con la aprobación del Comisionado Presidente. Las adquisiciones y contrataciones de US\$30,000.01 ctv. Hasta US\$60,408.00 Dólares de los Estados Unidos de América (monto máximo establecido para la modalidad de libre gestión), adjudicará y autorizará la contratación y/o compra, el Pleno del IAIP, y cuando crea conveniente según el tipo de contratación y compra podrá asignar en cuanto a la contratación directa y la libre gestión, la constitución de las comisiones de evaluación de ofertas respectivas. En base a lo establecido en el Art. 20 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: Las comisiones a las que se refiere este artículo se formarán por lo menos con los miembros siguientes: a) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe b) El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado; c) Un Analista Financiero; y d) Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación. (Cuando aplique y sea necesario). Las adquisiciones y contrataciones que sobrepasen

US\$60,408.00 Dólares de los Estados Unidos de América (Monto establecido para los proceso de Licitación Pública), adjudicará y autorizará la contratación y/o compra, el Pleno del IAIP, nombrará una comisión antes de iniciar el proceso con el objetivo que se formulen los bases de licitación y sea la comisión evaluadora de ofertas, esta será conformada por: a) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, b) El solicitante de la obra, bien o servicio, c) Un Analista Financiero; y d) Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación. (Cuando aplique o sea necesario) y e) Un Jurídico. Además presentó: “Responsabilidades de las Jefaturas de la Unidades que conforman el IAIP” según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica, lo establecido en el Art. 20 Bis.- Para efectos de esta Ley se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la institución que requieran a la UACI la adquisición de obras, bienes o servicios. Estos deberán realizar los actos preparatorios de conformidad a las responsabilidades siguientes: a) Garantizar que las necesidades de obras, bienes y servicios, estén incorporadas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones; b) Elaborar la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación; c) Determinar las necesidades de obras, bienes y servicios; asimismo realizar investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse; d) Enviar a la UACI las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones; e) Adecuar conjuntamente con la UACI, las bases de licitación o de concurso, tomando en cuenta lo dispuesto en la presente Ley, según el tipo de contratación a realizar; f) Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas que realice la

UACI; g) Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición; h) Cualquier otra responsabilidad que establezca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Con base a lo anterior el Pleno acuerda: Que las Jefaturas de Cada Unidad que conforman el IAIP, deberán ser las responsables de los requerimientos y de la firma para la solicitud de los mismos. Que las Jefaturas de las Unidades que conforman el IAIP, serán los Administradores de Contratos y Órdenes de Compras de los requerimientos que soliciten para sus unidades. Los requerimientos que realice la Gerencia Administrativa, para suministrar bienes y servicios, en el funcionamiento de las Unidades Organizativas, que conforman el IAIP, solicitarán y firmarán las personas nombradas para tal efecto como: Encargadas de Activo Fijo, Suministros, y Administración de Vales de Combustible. Que las Jefaturas de las Unidades que conforman el IAIP como Administradores de Contrato de lo que soliciten y se les contrate, son las responsables de lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública “Art. 82 Bis.-, los administradores de cada contrato y ordenes de compras, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que

se emite la orden de inicio hasta la recepción final; e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; l) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. Asimismo, dentro de este punto, el Comisionado Presidente rectificó que la Gerencia Administrativa del Instituto, autorizará los pagos realizados con el Fondo Circulante de Monto Fijo. El Pleno se dio por enterado de este punto y autoriza a la Gerencia Administrativa a autorizar los pagos realizados con el Fondo Circulante de Monto Fijo, según lo establecido en el Manual para la Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo. **PUNTO CINCO:** El Comisionado Max Fernando Mirón como representante del Comité de Seguridad y Salud del IAIP por la parte Patronal, informó al Pleno que por motivos de renuncia de Rocío Rivera y quien era miembro del Comité, se debe elegir un nuevo miembro, el cual debe ser nombrado por la parte Patronal de acuerdo al artículo dieciséis de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo; por lo que el Comisionado Max Mirón recomienda nombrar como miembro del Comité a Miriam Guadalupe Jurado Calderón. Dicha propuesta se debe a que Miriam Jurado cuenta con la capacitación de cuarenta y ocho horas

que exige la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo. El Pleno, se dio por enterado de la propuesta y por unanimidad designan a Miriam Jurado como miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. **CIERRE:** No teniendo nada más que discutir ni hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las once horas y cuarenta y cinco minutos de su fecha de inicio, dándole lectura a la presente acta, la cual, por estar redactada conforme a la voluntad de todos los miembros, ratificamos su contenido y firmamos.