



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DAIP)
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN



LUGAR Y FECHA: 20 Diciembre 2019 SOLICITUD N° DAIP- 263-2019

ESPECIFICACIÓN DEL SOLICITANTE: Persona Natural ☒ Apoderado o Representante Legal ☐ ONG'S ☐ Institución Pública ☐ Institución Privada ☐
PROCEDENCIA: Nacional ☐ Extranjero ☐

* Si la solicitud es realizada por Apoderado o Representante Legal, pasar al numeral II.

I. DATOS DE PERSONA

Nombre Completo: [REDACTED] Sexo: M ☒ F ☐
Tipo de documento: [REDACTED] Numero de documento: [REDACTED]
Ocupación: [REDACTED] Grado académico: [REDACTED]
Lugar o medio para recibir notificaciones: [REDACTED]
Teléfono, Fax y/o Correo Electrónico: [REDACTED]
Dirección: [REDACTED] Departamento: [REDACTED] Municipio: [REDACTED]

II. DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL Y REPRESENTADO

Nombre Completo: [REDACTED]
Tipo de documento: [REDACTED] Numero de documento: [REDACTED] Poder ☐ Credencial ☐
Nombre Completo del representado: [REDACTED] Edad: [REDACTED] Sexo: M ☐ F ☐
Lugar o medio para recibir notificaciones: [REDACTED]
Teléfono, Fax y/o Correo Electrónico: [REDACTED]
Dirección: [REDACTED] Departamento: [REDACTED] Municipio: [REDACTED]

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

Los detalles en escueto noxx a esta solicitud

IV. MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

CD ☒ DVD ☐ USB ☒ Fotocopia Simple ☐ Fotocopia Certificada ☒ Correo electrónico ☐ Fax ☐ Correo nacional ☐

Esta solicitud debe ser completada y firmada por el solicitante. Además debe ser presentada junto con el documento de identidad peruano.

Notas:

- De acuerdo al Art. 66 de la LAIP, será obligatorio presentar documento de identidad (en caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o la falta de este, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas o organismos privados).
- Para admitir la solicitud, en base al Art. 54 del Reglamento de la LAIP, en su literal d), ésta debe contener la firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no sepa o no puede firmar. En caso la solicitud sea enviada por medio electrónico, se deberá enviar el formulario o escrito correspondiente de manera escaneada, donde conste con el mismo se ha escaneado o se ha colocado huella digital.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA (DAIP)

20 DIC. 2019

Firma o huella digital del Solicitante

RECIBIDO POR: Willy D. I.

San Salvador, 20 de diciembre de 2019

Oficial de Información
Dirección de Acceso a la Información Pública
Corte de Cuentas de la República
Presente. -



- a) Notas remitidas por mi persona al Organismo de Dirección de la CCR, a la Presidencia de la Institución, a la Primera Magistratura, y segunda Magistratura, Dirección de Recursos Humanos y CINCAP en las que conste fecha y firma de recibido por parte de cada una de dichas unidades desde el 2016 a la fecha. (en formato digital)
- b) Copia certificada y a su vez en formato digital, de la respuesta emitida por el Organismo de Dirección, por la Presidencia de la Institución, por la Primera Magistratura, por la Segunda Magistratura, por la Dirección de Recursos Humanos y por el CINCAP en relación a las notas que les fueron remitidas por mi persona en el período de 2016 a la fecha; aclarando respecto de cada una de las notas enviadas a las unidades a que me refiero en el literal anterior; en cuales si se me concedió por las respectivas unidades institucionales, mi derecho constitucional de respuesta y en cuales no me fue concedido el derecho constitucional de respuesta.
- c) Resultados de las evaluaciones realizadas por mis superiores, en las áreas institucionales en las cuales he estado asignada, las cuales constan en mi expediente de personal, tanto respecto del área jurisdiccional y como del área de auditoría.
- d) Listado de Auditorías Internas, realizadas por la Dirección de Auditoría Interna de la Corte de Cuentas durante el período del 01/03/2017 a la fecha, relacionadas con el CINCAP y/o Dirección de Recursos Humanos que incluya:

Nº	Título del Informe	Período auditado	Fecha de ejecución	Estado en el que se encuentra	Título de Inconsistencias Encontradas	Funcionarios observados	Fecha de Comunicación al Organismo de Dirección
----	--------------------	------------------	--------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	---

- e) Archivos conteniendo los Informes Finales de Auditoría Interna, realizados al CINCAP y/o Dirección de Recursos Humanos durante el período del 01/03/2017 a la fecha, incluyendo los relativos al Proceso de Formación Como Auditores Gubernamentales 2016.
- c) Notas de Remisión al Organismo de Dirección/ o a los Sres. Magistrados, de Informes Finales de Auditoría Interna, y/o de reportes, informes ejecutivos, realizados por la Dirección de Auditoría Interna de la CCR, al CINCAP, a la Dirección de Recursos Humanos y a cualquier otra unidad, durante el período del 01/03/2017 a la fecha, que se relacionen al Proceso de Formación como Auditores Gubernamentales 2016.
- d) Listado certificado de participantes en el Proceso de Formación Como Auditores Gubernamentales 2016.

f) Listado certificado de participantes en el Proceso de Formación Como Auditores Gubernamentales 2016 que aprobaron el Curso de formación.

g) En formato Digital Detalle de personal contratado en el área de auditoría de enero a diciembre de 2019, detallando:

Nº	Plaza	Código del Cargo	Salario	Fecha de	Unidad de	Grado Académico	Fecha de	Plaza	Documentación	Detalle de
		Presupuestario que corresponde a la Plaza	correspondiente	contratación	asignación	del personal al que se le asigna	ingreso a la institución del personal a quien se le asigna		que respalda el concurso de la plaza	Magistratura que aprueba la contratación

Agregar escaneados, el detalle de información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y por la Dirección Financiera en relación a este apartado, en el que conste el sello de la unidad respectiva.

h) Detalle en forma cronológica de Promociones de plazas realizadas de abril de 2018 a la fecha, especificando:

Nº	Nombre	Fecha de ingreso del empleado promovido	Cargo	Cargo	Grado Académico	Cargo	Cargo	Salario	Código del Cargo	Unidad	Número de anual de de promoción	Código de expediente del Concurso de la Plaza	Detalle de
			Anterior	Posterior	del anterior	del que se promovió	del que se promovió	Antigüedad	Presupuestario o que corresponde a la Plaza a que se promueve	de la que se promueve		según la Ley	Detalle de

Agregar escaneados, el detalle de información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y por la Dirección Financiera en relación a este apartado, en el que conste el sello de la unidad respectiva.

i) Proporcionar en formato digital Resoluciones y/o Opiniones Jurídicas emitidas por la Dirección Jurídica, que tengan relación con el Proceso de Formación como Auditores Gubernamentales 2016, a solicitud de la presidencia del 2016 a la fecha, sea para efectos internos o externos (como los entregados a la fiscalía)

j) Proporcionar en formato digital Normativa interna aplicable al proceso de concurso de plazas nuevas o vacantes, y aplicable a las promociones internas de personal.

k) Proporcionar en formato digital Cuadro detallando plazas con salarios superiores a \$1,600.00 que están o han estado vacantes en la Corte de Cuentas durante el periodo de 2019 a la fecha, de conformidad a los Registros de la Dirección de Recursos Humanos y a los registros de la Dirección Financiera, presentado de forma cronológica, e incluyendo según la situación particular de cada plaza, los aspectos siguientes:

Nº	Plaza	Código del Cargo	Salario	Fecha en	Unidad a	Fecha en	Unidad a	Grado Académico	Fecha de	Plaza	Documentación	Registro
		Presupuestario no que corresponde a la Plaza	que corresponde a la Plaza	que corresponde a la Plaza	la que corresponde a la Plaza	que corresponde a la Plaza	la que corresponde a la Plaza	del personal al que se le asigna	ingreso a la institución del personal a quien se le asigna		que respalda el concurso de la plaza	de la plaza

PIDO:

1. Que se me admita la presente solicitud y se le dé el trámite de Ley;
2. Que con fundamento en el Art. 10 número 5 y Art. 50 letras "d", y "g" de la LAIP, a efecto de no dilatar de forma innecesaria, la entrega de la información requerida, de forma respetuosa, se solicite a la Oficial de Información, como Directora del procedimiento de Acceso a la Información Pública; que instruya a las unidades respectivas que proporcionen la información bajo los parámetros requeridos; tomando en cuenta que conforme a las valoraciones realizadas por los Magistrados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), entre otras, en Resolución Definitiva con REF: NUE 265-A-2015-A(JC); ya ha establecido el referido instituto, que el tipo de información solicitada, por tratarse la documentación requerida a aspectos relacionados a la contratación de personal, incrementos y nivelaciones salariales y a los documentos a través de los cuales se solicita el incremento salarial y cambio de plaza; la misma, según la Ley y los precedentes del IAIP, es considerada información oficiosa y no es válida la declaración de reserva sobre ellas, y es el Oficial de Información, como gestor del acceso a la información, el llamado a cumplir con su función orientadora a las unidades para que no limiten de forma injustificada el acceso al que la LAIP, nos faculta.
3. Señalo para oír notificaciones y para recibir la información requerida mi correo electrónico
[REDACTED]

