



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Jurídica

Este servicio se brinda con base a lo estipulado en el Art. 114 de la Ley de la Corte de Cuentas únicamente referente al control de recursos financieros y materiales, éste puede ser solicitado mediante nota dirigida a la Presidencia o a la Dirección Jurídica.

Nombre del Servicio:	Atención de consultas en línea
Descripción del Servicio:	Consultas, referentes al control de recursos financieros y materiales que le sean hechas por escrito, por las entidades u organismos del sector público. A la solicitud se acompañará la opinión de la entidad consultante.
Área encargada:	Dirección Jurídica
Nombre del responsable:	Lic. José Napoleon Dominguez Escobar
Requisitos generales para acceder al servicio:	<ul style="list-style-type: none">• Presentar solicitud por escrito con la exposición del caso y preguntas concretas a consultar.• Documentos de respaldo según sea el caso.
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 2, quinta planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	10 días hábiles
Costo del servicio:	N/A
Pasos:	<p>Paso 1: Mediante acuerdo del titular o la máxima autoridad, de la entidad, se autorizará a la persona que hará uso del Sistema de Consulta en Línea. Detallar el nombre completo y el cargo para que la CCR le asigne un código de acceso.</p> <p>Paso 2: El jefe de la persona autorizada lo comunicará por escrito al Presidente de la Corte de Cuentas, con el Propósito de que se le asigne el código de acceso.</p> <p>Paso 3: La persona autorizada, deberá mantener en reserva el código de acceso para garantizar la información.</p> <p>Paso 4: Solicitar las consultas en línea sobre aspectos que les surjan en el desarrollo de su propia gestión en temas de cumplimiento legal.</p> <p>Paso 5: Las personas debidamente autorizadas deberán utilizar el formato de opinión que se encuentra en el Aplicativo, anexando la opinión institucional y otra documentación que se considere necesaria, remitiéndola a la Corte.</p> <p>Paso 6: La Dirección Jurídica desempeñará su rol en atención a las consultas recibidas.</p> <p>Paso 7: La Dirección Jurídica atenderá con prontitud las consultas recibidas de las entidades públicas en relación a la legalidad.</p>



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Administrativa

Nombre del Servicio 1:	Certificación de tiempo de Servicio.
Descripción del Servicio:	Solicitud de certificación de tiempo de servicio para completar historial laboral.
Área encargada:	Archivo
Nombre del responsable:	Sr. Agustín Mendoza Hernández
Requisitos generales para acceder al servicio:	<ul style="list-style-type: none">• El ciudadano debe llenar el formulario que proporciona el área de Archivo Institucional, con información personal y el detalle de las instituciones en las que ha laborado.• Presentar fotocopia de DUI. (Ampliada a 150%).• Presentar fotocopia del historial laboral preliminar extendido por INPEP, Módulo 4. Cotizaciones descontadas a partir de enero de 1976. Las planillas de los años de 1945 a 1975, fueron trasladadas al INPEP, en cumplimiento al Art. 118 de la Ley de la Corte de Cuentas. Se cuenta con Planillas del Gobierno Central de los años 1976 a Julio de 1993 y Planillas Municipales de 1976 a Septiembre de 1995.
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 1, primera planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	Depende de la complejidad de cada caso.
Costo del servicio:	N/A
Pasos:	<ul style="list-style-type: none">• Llenar formulario• Verificación de datos.• Aprobación de información.• Entrega de información.
Nombre del Servicio 2:	Certificación de solvencias
Descripción del Servicio:	Para personas que hayan desempeñado cargos públicos y para personas que no hayan tenido ningún cargo público. Se elabora solicitud a las unidades internas de la institución: Cámaras y Secretaría de Cámara de 2ª. Instancia y Direcciones de Auditoría, Participación Ciudadana, Coordinación General de Auditoría y Coordinación General Jurisdiccional. Si la persona está solvente, obtiene la certificación de solvencia la cual es firmada por el Presidente.
Área encargada:	Control de Documentos
Nombre del responsable:	Licda. Esperanza de Chilet
Requisitos generales para acceder al servicio:	Completar el formulario de solicitud y agregar fotocopia de DUI. Estar solvente en el área jurisdiccional.



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 1, primera planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	De 8 a 10 días hábiles. En caso que la persona tenga observaciones, sentencias, condenatoria ejecutoriada pendiente de pago, se avisa al interesado, éste cancela por medio de mandamiento de pago que le extiende la Cámara respectiva; luego la Cámara procede a dar respuesta de que la persona está solvente y se procede a la elaboración de la certificación, la cual es firmada por el Presidente. En este caso el tiempo estimado de respuesta depende del usuario, ya que tendrá que cancelar lo señalado por las Cámaras de Primera Instancia.
Costo del servicio:	Gratuito.
Pasos:	<ul style="list-style-type: none">• Llenar formulario• Visto bueno de Presidente• Girar solicitud a la Unidad Organizativa correspondiente.• Concluida la investigación• Firma del Presidente• Entrega
Nombre del Servicio 3:	Tramitar y elaborar cancelaciones de fianzas municipales.
Descripción del Servicio:	Para personas que hayan desempeñado cargo de Tesorero Municipal antes de la vigencia de la Ley de la Corte de Cuentas (Antes de 1995) Se elabora solicitud a las unidades internas de la institución: Cámaras y Secretaría de Cámara de 2ª. Instancia y Direcciones de Auditoría, Participación Ciudadana, Coordinación General de Auditoría y Coordinación General Jurisdiccional. Si la persona está solvente, obtiene el Oficio de Cancelación de Fianza Hipotecaria firmada por el Presidente y se devuelve la Escritura de Fianza.
Área encargada:	Control de Documentos.
Nombre del responsable:	Licda. Esperanza de Chilet
Requisitos generales para acceder al servicio:	Nota de solicitud y que la escritura de fianza hipotecaria se encuentre en poder de la Corte de Cuentas.
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 1, primera planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	De 8 a 10 días hábiles. En caso que la persona tenga observaciones, sentencias, condenatoria ejecutoriada pendiente de pago, se avisa al interesado, éste cancela por medio de mandamiento de pago que le extiende la Cámara respectiva; luego la Cámara procede a dar respuesta de que la persona está solvente se procede a la elaboración de la certificación, la cual es firmada por el Presidente. En este caso el tiempo estimado de respuesta depende del usuario, ya que tendrá que cancelar lo señalado por las Cámaras de Primera Instancia.



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

Costo del servicio:	Gratuito
Pasos:	<ul style="list-style-type: none">• Llenar formulario• Visto bueno de Presidente• Girar solicitud a la Unidad Organizativa correspondiente.• Concluida la investigación• Firma del Presidente• Entrega
Nombre del Servicio 4:	Emisión de constancias electorales para candidatos a Diputados, Alcaldes y para Concejos Municipales, como producto de la situación del solicitante con respecto a los procesos sustantivos del ente fiscalizador.
Descripción del Servicio:	Para personas que hayan desempeñado cargos públicos y para personas que no hayan tenido ningún cargo público. Se elabora solicitud a las unidades internas de la institución: Cámaras y Secretaría de Cámara de 2ª. Instancia. Si la persona no tiene sentencia condenatoria ejecutoriada pendiente de pago, obtiene la certificación de solvencia. Este servicio puede ser solicitado en tiempo de labores extraordinarias autorizado por la presidencia.
Área encargada:	Control de Documentos
Nombre del responsable:	Licda. Esperanza de Chilet
Requisitos generales para acceder al servicio:	Presentar nómina de candidatos por medio del designado oficial del partido político. Fotocopias de DUI. Y estar solvente en el área jurisdiccional.
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 1, primera planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	De 8 días hábiles. En caso que la persona tenga observaciones, sentencias, condenatoria ejecutoriada pendiente de pago, se avisa al Delegado por el Partido Político, el interesado solventa su situación y la Cámara respectiva da respuesta de que la persona no tiene multas; se procede a la elaboración de la constancia, la cual es firmada por el Presidente. En este caso el tiempo estimado de respuesta depende del usuario, ya que tendrá que cancelar lo señalado por las Cámaras de Primera Instancia.
Costo del servicio:	Gratuito
Pasos:	<ul style="list-style-type: none">• Llenar formulario• Visto bueno de Presidente• Girar solicitud a las Cámaras• Concluida la investigación• Firma del Presidente o quien delegue• Entrega



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

Nombre del Servicio 5:	Consultas Bibliográficas
Descripción del Servicio:	Este servicio se brinda toda persona natural que de forma reiterada consulta material bibliográfico para cubrir sus necesidades de investigación o información para su desarrollo académico, cultural, social y laboral.
Área encargada:	Biblioteca
Nombre del responsable:	Ing. Nestor Manuel Hernández Delgado
Requisitos generales para acceder al servicio:	Presentar Documento Único de Identidad o Carné Institucional para personal interno y para usuarios externos Documento Único de Identidad o Carné para el caso de estudiantes.
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 3, primera planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	En el momento.
Costo del servicio:	N/A
Pasos:	<p>Usuarios Externos</p> <ul style="list-style-type: none">- El usuario externo, podrá consultar el material bibliográfico en las instalaciones de la biblioteca.- Si necesitare fotocopias del material consultado u otro libro o documento que se encuentre en la Biblioteca, se le dará este servicio gratis siempre que sea una cantidad razonable.- Cuando el usuario externo solicite leyes, reglamentos, revistas o publicaciones editadas por la Corte y relacionadas con la misma, se le entregará gratuitamente un ejemplar. <p>Usuarios Internos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Al usuario interno empleado de la Institución, se le concederán préstamos para usar fuera de la Biblioteca hasta tres libros o publicaciones en forma total o parcial.- El tiempo autorizado para cada préstamo de material será de tres días hábiles para el personal administrativo y cinco días hábiles para el personal operativo, los cuales podrán prorrogarse por otro período igual.- El trámite para el préstamo se hará personalmente y deberán los solicitantes cuidar el material bibliográfico, la devolución del material se hará dentro del plazo anteriormente indicado.- Para préstamos de material bibliográfico, se deberá presentar un documento personal vigente con fotografía el cual quedará en la biblioteca hasta la devolución del material prestado, el usuario informará para efectos de localización, ubicación de trabajo y número telefónico.- Para solicitar libros adicionales al primer préstamo, se deberá estar solvente con préstamos anteriores.- Cuanto el usuario por algún impedimento no pueda personalmente hacer la devolución del material, podrá hacerlo a través de intermediarios.



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

Nombre del Servicio 5:	Museo
Descripción del Servicio:	Este servicio está disponible a todas las personas interesadas en conocer diversos y relevantes aspectos históricos de la fiscalización realizada por el Organismo Superior de Control del Estado salvadoreño.
Área encargada:	Museo
Nombre del responsable:	Licda. Margarita Ileana Chávez
Requisitos generales para acceder al servicio:	Personas interesadas.
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 1, primera planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	N/A
Costo del servicio:	N/A
Pasos:	Informar en portería el ingreso al Museo.

UNIDAD ORGANIZATIVA: Coordinación General Administrativa

Nombre del Servicio 1:	Calificación y Registro de Firmas Privadas de Auditoría.
Descripción del Servicio:	Servicio para la Calificación y Registro de Firmas Privadas de Auditoría, autorizadas para ejercer en El Salvador.
Área encargada:	Coordinación General Administrativa
Nombre del responsable:	Comisión para la Calificación y Registro de Firmas Privadas de Auditoría. La Comisión está integrada por: <ul style="list-style-type: none">▪ El Presidente de la Corte o su Delegado quien presidirá la Comisión;▪ El Coordinador General Administrativo, quien hará las funciones de Secretario;▪ El Director o Sub Director Jurídico;▪ Dos Directores o Sub Directores de Auditoría.
Requisitos generales para acceder al servicio:	Presentar en la Coordinación General Administrativa, la solicitud de registro dirigida a nombre de: Comisión para la Calificación y Registro de Firmas privadas de Auditoría, firmada y suscrita por el propietario o representante legal de la Firma para lo cual deberá anexar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none">a) Solicitud de calificación y registro dirigida a la Comisión, suscrita por el propietario o representante legal, según sea el caso;b) Si el interesado es una persona natural, deberá presentar fotocopia certificada por notario del Documento Único de Identidad, del



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

	<p>Número de Identificación Tributaria y del Número de Registro de Contribuyente de IVA;</p> <p>c) Cuando el interesado sea persona Jurídica, deberá presentar fotocopia certificada por notario de la Escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones si las hubiere, la nómina de sus socios, la credencial del representante legal, debidamente inscritos en el Registro correspondiente, matrícula de empresa, número de Identificación Tributaria y del Registro de Contribuyente de IVA, además, Documento Único de Identidad y número de Identificación Tributaria del representante legal.</p> <p>d) Descripción de la experiencia de la firma en trabajos de auditoría, estructura orgánica y nómina del personal permanente disponible, anexando su correspondiente currículum y mención de contratos o intervenciones en el sector público, o la manifestación en contrario;</p> <p>e) Constancia de su inscripción en el Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría, extendida dentro de los treinta días previos a la solicitud;</p> <p>f) Constancias: del Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría y de la Superintendencia del Sistema Financiero, que tiene o no procesos administrativos en su contra;</p> <p>g) Constancia emitida por la Dirección de la Defensa de los Intereses del Estado de la Fiscalía General de la República, de no haber sido condenado por delitos contra el patrimonio o la Hacienda Pública;</p> <p>h) Descripción de los procedimientos y mecanismos para el control de calidad de la auditoría;</p> <p>i) Estados Financieros del último ejercicio económico, o inicial si fuera el caso, Dictamen del Auditor Externo y sus respectivos anexos;</p> <p>j) Solvencias Fiscales, Municipales y de Seguridad Social;</p> <p>k) Dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, si lo tuviere de la oficina principal de la firma;</p> <p>l) Declaración jurada otorgada ante notario, suscrita por el propietario o representante legal de la firma, en la que se haga mención de no estar inhabilitada para el ejercicio de la auditoría.</p>
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, 2° Nivel, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	N/A
Costo del servicio:	N/A
Pasos:	<p>La Comisión calificará y registrará a las firmas, conforme el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La Comisión conocerá de las solicitudes presentadas de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 6 de este Reglamento y designará en sesión de la Comisión, el miembro que se encargará del análisis de cada una de ellas; dicho análisis se hará siguiendo los parámetros establecidos en el Art. 14 de este Reglamento;2. La Comisión, tomando en cuenta el análisis anterior, evaluará a la Firma solicitante; si existiere alguna observación, el Secretario de la Comisión la dará a conocer a la firma, a efecto de que la subsane o presente las explicaciones que se le requieran en el plazo que se le indique, de no hacerlo en el plazo señalado, se archivará la solicitud, sin más trámite y la firma podrá presentar nueva solicitud transcurridos noventa días hábiles contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo que se le señaló para subsanar las observaciones o presentar las explicaciones;3. Subsanadas las observaciones, o de no existir estas, la Comisión acordará que se publique el nombre de la firma que solicita su inscripción en dos periódicos de circulación nacional para que si una persona tuviere alguna objeción la comunique en un plazo de ocho días hábiles a efecto de ser considerada por la Comisión, dicha publicación deberá hacerse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud de Registro o de la fecha que haya subsanado las observaciones.4. Si la firma es calificada positivamente, la Comisión emitirá resolución en la que se indicará que es procedente su inscripción en el Registro respectivo y el Presidente de la Corte extenderá la certificación correspondiente. Si fuere calificada negativamente, conforme los aspectos señalados en el Art. 14, la Comisión denegará la inscripción en el Registro, notificando a la Firma la resolución respectiva, dentro del plazo



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

de ocho días hábiles contados a partir del siguiente de haberse pronunciado.

La Firma podrá solicitar nuevamente su inscripción en el Registro transcurrido un año después de la notificación de la resolución a que se refiere el inciso anterior.

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Género

Nombre del Servicio 1:	Capacitaciones.
Descripción del Servicio:	Desarrollo de capacitaciones en materia de género, para dar seguimiento a la implementación, desarrollo, monitoreo y evaluación de la transversalización de género.
Área encargada:	Unidad de Género.
Nombre del responsable:	Licenciada Wendy Magali Pineda de Vásquez.
Requisitos generales para acceder al servicio:	Perfil del Participante: Formar parte del Talento Humano de la Institución.
Dirección exacta:	13 Calle Poniente y 1ª Avenida Norte Edificio 1 segunda Planta Centro de Gobierno. San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	N/A
Costo del servicio:	N/A
Pasos:	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con el Centro de Investigación y Capacitación la convocatoria del personal y logística del evento.2. Desarrollar evento con los participantes.3. Impulsar la transversalización de Género.
Nombre del Servicio 2:	Atención de Avisos
Descripción del Servicio:	Atención de Avisos relacionados a violencia de género y otros tipos de discriminación, asimismo brindar la Asesoría jurídica y asistencia Psicológica al Talento Humano que así lo requiera, en las áreas de competencia de la Unidad de Género Institucional.
Área encargada:	Unidad de Género.
Nombre del responsable:	Licenciada Wendy Magali Pineda de Vásquez.
Requisitos generales para acceder al servicio:	Perfil del Participante: Formar parte del Talento Humano de la Institución.
Dirección exacta:	13 Calle Poniente y 1ª Avenida Norte Edificio 1 segunda Planta Centro de Gobierno. San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas Actualizado al 30 de septiembre 2017

Tiempo de respuesta: N/A

Costo del servicio: N/A

Pasos: Activar el mecanismo interno de la Unidad de Género Institucional.

UNIDAD ORGANIZATIVA: Centro de Investigación y Capacitación

Con base al Art. 5 numeral 9 de la Ley de la Corte de Cuentas, esta unidad brinda capacitación, en materia de que es responsable esta Entidad.

Nombre del Servicio:	Capacitaciones
Descripción del Servicio 1:	Temática sobre Aspectos de Fiscalización: Estas capacitaciones se brindan mediante diagnóstico de necesidades de capacitación, elaborados por la Corte de Cuentas y en casos excepcionales se atiende requerimiento de instituciones del sector público en las temáticas ya definidas.
Requisitos generales para acceder al servicio:	<ul style="list-style-type: none">• Que el titular de la institución envíe nota solicitando capacitación dirigida a Presidencia detallando: el número de personas a recibir, nombres completos, cargo que desempeñan y unidad organizativa en la que se encuentran, tema o aspecto a capacitar.• Perfil del participante: Ser auditor interno del sector público.• Nombre Completo, cargo, dirección electrónica y telefax del contacto establecido por esa institución.
Descripción del Servicio 2:	Capacitación sobre la Ley de la Corte de Cuentas: Estas capacitaciones se brindan por invitación de la Corte de Cuentas o a solicitud de cualquier institución del sector público.
Requisitos generales para acceder al servicio:	<ul style="list-style-type: none">• Que el titular de la institución envíe nota solicitando capacitación dirigida a Presidencia de la Corte de Cuentas detallando: el número de personas a recibir, nombres completos, cargo que desempeñan y unidad organizativa en la que se encuentran.• El perfil del participante: Preferiblemente empleados que administren fondos públicos o tengan cargo de Jefatura.• Nombre Completo, cargo, dirección electrónica y telefax del contacto establecido por esa institución.
Descripción del Servicio 3:	Constancia de capacitaciones recibidas. Estas se otorgan a todo aquel servidor público que haya participado y completado con el 100% de la capacitación.
Requisitos generales para acceder al servicio:	Enviar nota al CINCAP por el participante en el que detalle nombre completo, y evento en el que participó.
Área encargada:	Centro de Investigación y Capacitación
Nombre del responsable:	Licda. Karen Yamileth Cruz Pineda
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 3, sexta planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

Tiempo de respuesta:	Depende del tipo de capacitación y disposición del espacio.
Costo del servicio:	N/A
Pasos:	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar nota al Director o al Presidente • Esperar respuesta • Convocar para capacitación

UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Nombre del Servicio:	Inscripción de Proveedores
Descripción del Servicio:	Esta unidad tiene apertura de recibir a proveedores que quieran ser parte de la base de datos que administra la institución, a fin de ser incluidos en los procesos de compra como lo estipula la LACAP.
Área encargada:	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Nombre del responsable:	Lic. Francisco José Hernández Perez.
Requisitos generales para acceder al servicio:	Solicitar en el DACI el formulario denominado: "Registro o actualización de banco de información de ofertantes"
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 2, segunda planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	En el momento se ingresan datos
Costo del servicio:	N/A
Pasos:	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar formulario • Entregar formulario al DACI

Unidad Organizativa: Dirección de Recursos Humanos

Nombre del Servicio 1:	Constancia de tiempo de servicio a exempleados.
Descripción del Servicio:	Este servicio está disponible para ex-empleados que lo soliciten, en el caso de necesitar una constancia del tiempo que laboraron en la institución.
Área encargada:	Dirección de Recursos Humanos
Nombre del responsable:	Ing. Ovidio Antonio Seoane Aguirre.



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

Requisitos generales para acceder al servicio:	Completar el formulario denominado: “Solicitud de Constancia de tiempo de servicio a ex-empleados”
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 2, segunda planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	02 días hábiles; en caso de requerir información sobre cotizaciones al INPEP 15 días.
Costo del servicio:	N/A
Pasos:	<ul style="list-style-type: none">• Llenar formulario• Se investiga• Se emite Constancia
Nombre del Servicio 2:	Hoja de tiempo de servicio y licencias.
Descripción del Servicio:	Este servicio se brinda a exempleados o empleados que se encuentren en el proceso de jubilación.
Área encargada:	Dirección de Recursos Humanos
Nombre del responsable:	Ing. Ovidio Antonio Seoane Aguirre.
Requisitos generales para acceder al servicio:	Completar el formulario denominado: “Solicitud de hoja de tiempo de servicio y licencias”
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 2, segunda planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	De 1 a 2 días hábiles.
Costo del servicio:	N/A
Pasos:	<ul style="list-style-type: none">• Llenar formulario• Se busca en tarjetas del historial de movimiento laboral.• Se envía a la Coordinación Administrativa para que certifique.• Se entrega hoja certificada de tiempo de servicio y licencia.



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

Nombre del Servicio:	Capacitaciones
Descripción del Servicio:	Este comité brinda capacitaciones a solicitud de otras instituciones en aspectos de seguridad y salud ocupacional, estas deberán ser requeridas por medio de nota dirigida a Presidencia.
Área encargada:	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Nombre del responsable:	Presidente del comité Ing. Ovidio Antonio Seoane Aguirre
Requisitos generales para acceder al servicio:	Solicitud dirigida al Presidente o al Comité.
Dirección exacta:	13 Calle Pte. Y 1a Av. Norte, Edificio 2, segunda planta, Centro de Gobierno, San Salvador; de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Tiempo de respuesta:	De 1 a 2 días.
Costo del servicio:	N/A
Pasos:	Presentar solicitud mediante nota dirigida al Presidente o al Comité. Se emite respuesta a la solicitud. Se coordina con el Centro de Investigación y Capacitación.

UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Transparencia

Nombre del Servicio:	Denuncias Ciudadanas
Descripción del Servicio:	Este departamento brinda el servicio de recepción de denuncias interpuestas por cualquier ciudadano, estas pueden realizarse 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.
Área encargada:	Departamento de Participación Ciudadana
Nombre del responsable:	Lic. José Salvador Medina Orellana
Requisitos generales para acceder al servicio:	La denuncia será de naturaleza anónima, sin embargo, en los casos que él o la denunciante desee identificarse 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 a lo regulado en el artículo 69 inciso segundo del Código Procesal Civil y Mercantil. <ul style="list-style-type: none">• Generales del denunciante y copia del documento de identificación personal, en caso del apoderado o representante legal, deberá comprobar la personería con la que actúa.• Relación circunstanciada de los hechos, en forma decorosa, clara y precisa, incluyendo la identificación del denunciado y la institución a la que



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

	<p>pertenece, si las conociere;</p> <ul style="list-style-type: none">• Que se refiera a hechos enmarcados en la competencia de la Corte.• Anexar la documentación que respalde su denuncia o señalar su ubicación, en caso de contar con esta.• Señalar dirección o medio para recibir comunicación.
Dirección exacta:	<p>Personal, ante el Departamento de Participación de la Corte de Cuentas, ubicado en el edificio N° 2, 1er nivel en la 13 Calle Pte. y 1ª Avenida Norte, San Salvador o en sus oficinas regionales, Santa Ana: 4ª Calle Poniente y 8ª Avenida Norte, Telefax: 2447-9356, San Vicente 3ª Calle Oriente, Casa N°27, Barrio El Santuario y San Miguel: 9ª Av. Sur edificio N° 103, Barrio San Felipe, Telefax: 2261-0441</p> <p>Correo Electrónico: denuncia@cortedecuentas.gob.sv</p> <p>Sitio Web de la Corte de Cuentas de la República: www.cortedecuentas.gob.sv</p> <p>Teléfono: 128</p>
Tiempo de respuesta:	<p>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.</p> <p>En caso que la denuncia no cumpliera 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.</p>
Costo del servicio:	<p>N/A</p>
Pasos:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Participación Ciudadana recibe la denuncia.• Colaborador jurídico hace el análisis correspondiente para determinar si la denuncia es admisible o no. En ambos casos, se notifica al denunciante la resolución.• Si la denuncia es procedente se admite y se elabora un informe jurídico y se envía a la Dirección correspondiente.• El Jefe del Departamento de Participación Ciudadana remite la denuncia a la Dirección correspondiente. Seguidamente, se le notifica al denunciante, para que sepa de la admisión de la denuncia.• Se publica en sitio web toda la información correspondiente de la denuncia, para hacer factible su seguimiento por los interesados.• La Coordinación General de Auditoría tendrá tres días hábiles para ordenar a la Dirección de Auditoría respectiva, dé el trámite correspondiente; y la Dirección de Auditoría, tendrá tres días hábiles para informar al Departamento de Participación Ciudadana.

UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Transparencia

Nombre del Servicio:	Atención de solicitudes de información
Descripción del Servicio:	Este departamento brinda el servicio de recepción de solicitudes de información por cualquier ciudadano, estas pueden realizarse personalmente y correo electrónico.
Área encargada:	Departamento de Acceso a la Información Pública
Nombre del responsable:	Licda. Mirna Yaneth Mercado Láinez



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas Actualizado al 30 de septiembre 2017

Requisitos generales para acceder al servicio:

Art. 66.- "Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.

La solicitud deberá contener:

- El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante.
- La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.
- Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda.
- Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente.

En caso de que la solicitud sea verbal, deberá llenarse un formulario donde se haga constar la solicitud. 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, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.

Dirección exacta:

Edificio N° 2, cuarto nivel en la 13 Calle Pte. y 1ª Avenida Norte, San Salvador o en sus oficinas regionales, Santa Ana: 4ª Calle Poniente y 8ª Avenida Norte, Telefax: 2447-9356, San Vicente 3ª Calle Oriente, Casa N°27, Barrio El Santuario y San Miguel: 9ª Av. Sur edificio N° 103, Barrio San Felipe, Telefax: 2261-0441

Tiempo de respuesta:

Hasta 10 días hábiles y de conformidad al Art. 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Costo del servicio:

Productos	Costo Unitario (por página)
Impresiones, Fotocopia y Certificaciones.	\$ 0.05
CD-R-RW	\$ 0.35
DVD-R-RW	\$ 0.50
Envío por correspondencia.	La tarifa dependerá del costo asignado por correo nacional.

Pasos:

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



Servicios que la Corte de Cuentas brinda al público a través de sus unidades organizativas

Actualizado al 30 de septiembre 2017

- 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 Solicitud de información 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 reanuda y se continuará el trámite de Ley correspondiente.
 - 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 Solicitud de Información 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 Oficial de Información, 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 Oficial de Información a confirmar dicha inexistencia tal como lo establece el Art. 73 de la LAIP.
 15. Cuando él 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 Oficial de Información 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 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.