

 <p>PRO CONSUMIDOR INSTITUTO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	<i>GESTIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE PUBLICACIÓN PERMANENTE EN EL PORTAL TRANSPARENCIA</i>	<i>AI-PRO-02</i>
Preparado por: Cecilia Peralta	Aprobado por: Director(a) Ejecutivo(a) Pro Consumidor	Fecha de Emisión: Agosto, 2012
1.0 Propósito o Misión:	<p>Documentar los lineamientos y el proceso concerniente a la recolección, revisión y difusión de la información de publicación permanente sobre el ejercicio institucional de Pro Consumidor, a los fines de garantizar la actualización continua y oportuna del portal Transparencia, en apego a lo estipulado en la Ley General de Libre Acceso a la Información y su Reglamento de aplicación.</p>	
2.0 Alcance:	<p>Empieza: Con la solicitud y recepción, de los diferentes departamentos y divisiones, de la información a publicar en la sección Transparencia del portal web de la Institución.</p> <p>Incluye: La revisión de la información suministrada por los distintos departamentos y divisiones, y solicitud de publicación de la misma en la página web de Pro Consumidor.</p> <p>Termina: Con la verificación de la actualización de la sección Transparencia, con las informaciones correspondientes al período vigente, y actualización de archivo de publicaciones de la OAI.</p>	
3.0 Dueño o Responsable:	<p>3.1 Oficina de Acceso a la Información de Pro Consumidor.</p>	
4.0 Documentos de Referencia:	<p>4.1 Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. 4.2 Decreto Número 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información.</p>	
5.0 Políticas del Procedimiento:	<p>1.1. La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), en cumplimiento a lo establecido en la Ley 200-04 y su Reglamento de aplicación, es responsable de llevar a cabo el ejercicio del servicio de información pública mediante la difusión, en el portal transparencia, de información actualizada sobre los actos y actividades administrativas de Pro Consumidor.</p>	

- 1.2. El/la Responsable de Acceso a la Información (RAI) con miras a cumplir con el oficio de información que dispone la Ley 200-04 y su Reglamento de aplicación a las Oficinas de Acceso a la Información, deberá estar al tanto de las funciones y actividades que ocurran en cada uno de los departamentos y divisiones de Pro Consumidor, a los fines de asegurar la publicación oportuna de información actualizada en la página web de la Institución.
- 1.3. En términos generales, Pro Consumidor implementará la informatización, mediante el manejo de un sistema de difusión informativo a través de su página web, el cual servirá de instrumento para:
 - a) Divulgación de información institucional
 - b) Centro de intercambio y atención al consumidor o usuario
 - c) Trámites o transacciones bilaterales
- 1.4. Como Institución pública, Pro Consumidor publicará en su portal de Transparencia, las informaciones que la Ley 200-04 establece, en el Capítulo I, Artículos 3 y 4, como de carácter obligatorio y de disponibilidad de actualización permanente, dígase:
 - a) Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
 - b) Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión;
 - c) Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados;
 - d) Listado de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial, cuando su presentación corresponda por la ley;
 - e) Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros;
 - f) Estado de cuenta de la deuda pública, sus vencimientos y pago;
 - g) Leyes, reglamentos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa;
 - h) Índices, estadísticas y valores oficiales;

- i) Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones;
- j) Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

1.5. Toda información a poner a disposición de la ciudadanía mediante la página web de Pro Consumidor, deberá poseer las siguientes características:

- a) Ser de fácil acceso
- b) Estar actualizada
- c) Integral
- d) Auténtica
- e) Estar aprobada por el personal competente
- f) Coherente
- g) Entendible
- h) Precisa
- i) Sin faltas ortográficas
- j) Sin borrones

1.6. Las informaciones a difundir mediante la sección Transparencia del portal web de Pro Consumidor, serán suministradas a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) por los departamentos y divisiones que la generan, analizan, administran o resguardan, según la naturaleza de éstas.

1.7. El/ la Responsable de Acceso a la Información solicitará a cada uno de los departamentos y divisiones correspondientes, a través de correo electrónico, las informaciones que han de ser subidas al portal de Transparencia, para actualización del mismo.

1.8. El/la Responsable de Acceso a la Información dará seguimiento continuo a cada una de las instancias, para asegurar la remisión oportuna de la información a ser publicada en el portal de Transparencia, según los plazos establecidos, a los fines de garantizar que la Institución cumpla con las disposiciones legales pertinentes y que no se afecte la imagen institucional.

1.9. Se establecerán plazos para la entrega de información a la OAI, por parte de cada dependencia de Pro Consumidor, según la naturaleza de la información que éstas manejen y la obligatoriedad de actualización de la misma en el portal de Transparencia, tal como se muestra, de manera enunciativa, no limitativa, en la siguiente tabla:

DEPTO./DIVISIÓN	INFORMACIÓN	PLAZO MAXIMO DENTREGA
Recursos Humanos	Nómina	Hasta 5 días después de la fecha de pago
	Novedades	Hasta 10 días después de realizada la acción que dio origen a la novedad
	Vacantes	24 horas después de que se reciba en RRHH el requerimiento de personal y se determine la necesidad de personal externo
Planificación y Desarrollo	Estadísticas áreas misionales	2da. semana de cada mes
	Informe de Operaciones Anual	2da. semana de Enero
Compras y Contrataciones	Informe de compras mensual	2da. semana de cada mes
	Licitaciones	5 días antes de la fecha de publicación programada, en base a la apertura de la misma.
Administrativo y Financiero	Asignación Presupuestaria	3era. semana de Enero
	Ejecución Presupuestaria	2da. semana de cada mes
	Estados Financieros Semestrales	2da. semana de Julio y 2da. semana de Enero
	Activos Fijos	2da. semana de cada mes
Consejo Directivo/ Dirección Ejecutiva	Marco Legal, Resoluciones y Convenios de Acuerdos Institucionales	5 días después de la aprobación de la Resolución o Convenio

- 1.10. En los casos en que el departamento o la división, por razones justificables no pueda cumplir con el plazo establecido para la entrega de la información a la OAI, deberá notificarlo a el/la RAI, antes de finalizado el plazo ordinario para la entrega de la misma.
- 1.11. Se le otorgará una prórroga de uno (1) a cinco (5) días, dependiendo de la naturaleza de la información a publicar, a los departamentos y divisiones que no puedan remitir, por causas justificadas, la información que le corresponda, dentro del plazo ordinario establecido.
- 1.12. El/la Responsable de Acceso a la Información (RAI), revisará y validará las informaciones recibidas por cada departamento o división, que han de publicarse en el portal de Transparencia de la Institución, con el objetivo de garantizar que dicha información esté completa y no presente errores.

- 1.13. La OAI tramitará con el Departamento de Tecnología de la Información, la publicación de la información a difundirse mediante la sección Transparencia de la página web de Pro Consumidor.
- 1.14. El/la Responsable de Acceso a la Información deberá remitir al Departamento de Tecnología de la Información, con constancia de entrega, la información a ser cargada en la página virtual de la Institución, en un período máximo de veinticuatro (24) horas, luego de haber recibido el insumo del departamento o división correspondiente; siempre y cuando la información recibida por la OAI no deba ser corregida.
- 1.15. El Departamento de Tecnología de la Información contará con un plazo de cinco (5) días para subir al portal de Transparencia las informaciones correspondientes, a partir de la fecha en que recibe las mismas de la OAI.
- 1.16. La OAI dará seguimiento continuo al Departamento de Tecnología de la Información en lo que concierne a la actualización eficiente del portal Transparencia con la información que le fue remitida; así mismo orientará y dará soporte a dicho departamento en caso de requerirse aclaraciones respecto a la información a cargar.
- 1.17. El/la Responsable de Acceso a la Información se asegurará, una vez concluidas las gestiones con el Departamento de Tecnología, que la información subida al portal de Transparencia, corresponda íntegramente con la información que le fue entregada a dicho departamento y que la publicación no presente omisiones, irregularidades o ambigüedades.
- 1.18. El/la Responsable de Acceso a la Información (RAI) mantendrá un archivo digital con las informaciones que han sido publicadas en el portal de Transparencia de Pro Consumidor, como histórico de la gestión de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

6.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Responsable de Acceso a la Información	<p>1. Solicita a los departamentos y divisiones, dentro de los plazos establecidos, la remisión de la información a ser publicada en el portal de Transparencia de Pro Consumidor, para la actualización del mismo.</p> <p>1.1. Si un departamento o división requiere de una prórroga para la entrega de la información que le corresponde, evalúa la situación planteada y tomando en cuenta el tipo de información de que se trate, establece el plazo a otorgarle.</p>

<p>Responsable de Acceso a la Información</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.2. Si los departamentos y divisiones no solicitan prórroga para la entrega de información, da seguimiento a que éstos entreguen la información de manera oportuna. 2. Recibe de cada departamento o división, según las funciones de éstos, las informaciones que requieren subirse al portal Transparencia. 3. Evalúa las informaciones suministradas, verificando que las mismas no presenten ambigüedades ni omisiones y que cumplan, de manera general, con las características inherentes para su difusión. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Si las informaciones no cumplen con algunos de los criterios necesarios para ser publicadas, solicita a los departamentos y divisiones responsables la corrección de las mismas. 3.2 Si las informaciones recibidas de cada área o departamento poseen las características indispensables para publicación, inicia con los trámites correspondientes para que las mismas sean subidas a la sección Transparencia de la página web de Pro Consumidor. 4. Remite al Departamento de Tecnología de la Información, las informaciones para la actualización del portal de Transparencia, notificando el plazo de cinco (5) días que se le otorga para tales fines.
<p>Departamento de Tecnología de la Información</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe las informaciones a subir en el portal Transparencia, y verifica las mismas. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Si requiere de alguna orientación sobre la información recibida, antes de subirla a la página web institucional, contacta para tales fines al/a la Responsable de Acceso a la Información. 5.2 Si no requiere de aclaraciones, procede, dentro del plazo establecido, a subir las informaciones al portal web de la Institución, garantizando la fácil accesibilidad a la misma. 6. Una vez la información ha sido cargada al portal de Transparencia, notifica al/ a la Responsable de Acceso la Información.

Responsable de Acceso a la Información	<p>7. Recibe del Departamento de Tecnología de la Información la notificación de finalización de actualización del portal Transparencia.</p> <p>8. Ingresa a la página web y verifica que se haya publicado toda la información remitida al Departamento de Tecnología, así mismo que sea visible, clara y de fácil acceso dentro de la página.</p> <p>8.1. Si determina que se requiere de alguna modificación para mejorar la calidad de la información presentada y asegurar la fácil accesibilidad a la misma, solicita al Departamento de Tecnología de la Información las modificaciones de lugar.</p> <p>8.2. Si la publicación en la página web no precisa ser modificada, da el visto bueno al Departamento de Tecnología de la Información.</p> <p>9. Resguarda las informaciones y notificaciones resultantes de la actualización realizada al portal de Transparencia.</p> <p>10. Se mantiene al tanto de las actividades y operaciones de Pro Consumidor con miras a la eficiente actualización del portal de Transparencia de la institución.</p>
--	---

7.0 ANEXOS:

N/A

8.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
AI-PRO-02	Gestión para la difusión de Información de publicación permanente en el Portal de Transparencia.				

9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES

Revisiones	Fecha	Sección	Descripción	Revisado por	Refrendado por
			Documento Nuevo	Responsable de Acceso a la Información	Director(a) Ejecutivo(a) Pro Consumidor