

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ASIGNADAS POR LEY N° 18.381 de 17 de octubre de 2008
(Art.7 lit. A y B)

Todas las personas públicas estatales y no estatales son sujetos obligados de la Ley N° 18.381 y deben presentar el formulario de cumplimiento de obligaciones el último día hábil de marzo de cada año. En este formulario se consigna la información sobre la cantidad de solicitudes de acceso a la información pública recibidas por el organismo en el período anterior.

En el renglón «**Fecha de presentación informe**» se indicará la fecha de presentación ante la UAIP.

El siguiente renglón tiene como propósito identificar al organismo que presenta el informe y debe consignarse en la sección «**Sujeto obligado**», el nombre del organismo (en el caso de la Administración Central, especificar inciso y unidad ejecutora).

El **período informado** debe ser el año civil, desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior al año de presentación.

A continuación, se detalla el trámite seguido por las solicitudes. En el renglón «**Resumen del período**» debe indicarse cuántas solicitudes de acceso recibió el organismo durante el período informado, cuántas de ellas fueron respondidas¹, en cuántas venció el plazo y nunca se dio respuesta al solicitante y cuántas se encuentran en trámite, dentro de los plazos legales, al momento de presentar el formulario.

En el siguiente renglón «**Solicitudes respondidas**» se individualiza el tipo de respuesta:

- En «**Total de solicitudes en las que se dio acceso total**» va el número de solicitudes en que toda la información pedida se entregó al solicitante.
- En «**Total de solicitudes denegadas**» va el número de solicitudes en que ninguna parte de la información pedida se entregó al solicitante, sino que toda ella fue denegada.
- En «**Total de solicitudes con respuestas múltiples (denegadas y a las que se dio acceso parcial)**» va el número de solicitudes en que parte de la información pedida fue entregada al solicitante y otra parte se denegó.

En el siguiente renglón, «**tiempo de respuesta**», se detalla el número de solicitudes que fueron respondidas:

- dentro del plazo de 20 días hábiles;
- dentro de la prórroga, lo que da un total de total de 40 días hábiles; y
- fuera del plazo legal, vencidos los 20 días hábiles de recibida la solicitud, o vencidos los 40 días hábiles, en caso de que haya habido una prórroga.

Finalmente, el formulario presenta un renglón de «**solicitudes denegadas**», en el que se consigna la cantidad de solicitudes en que no se entregó la información, ya sea por inexistencia de la misma o por alguna de las causales de excepción: confidencialidad,

¹ Se entiende por solicitud respondida aquella a la que se dio alguna respuesta, ya sea que esta haya sido dar acceso o denegar la información, por el motivo que fuera.

secreto o reserva. La suma de todas las cifras no da el número total de solicitudes denegadas, porque se cuentan las partes denegadas; p. e. si en una solicitud se deniega parte de la información solicitada por confidencialidad, y otra parte se deniega por reserva, se deberá contar en las dos columnas correspondientes; p. e., si dos partes de la solicitud se deniegan por reserva, se sumará 2 a la columna de reserva.

El formulario va firmado por el jerarca del organismo o quien ejerza dichas atribuciones en forma delegada.