

El presente documento en su versión original contiene datos personales y elementos de carácter confidencial. En ese contexto, es oportuno proteger la esfera privada de sus titulares. En tal sentido, conforme a lo establecido el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se extiende la siguiente versión pública.



17-SI-2023

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: En la ciudad de San Salvador, a las quince horas con cuarenta y seis minutos del día trece de septiembre del año dos mil veintitrés.

A. CONSIDERANDOS

- I. El día diecisiete de agosto del año que transcurre se recibió solicitud de acceso a la información pública de parte de _____, quien requiere lo siguiente:
 1. *Copia de hoja de asignación de activo fijo de la Licda. Karina Burgos de Olivares correspondiente a los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.*
 2. *Asignación de equipo informático con número de inventario 04 03 00 70 y su hoja de descargo de despacho.*
- II. En las instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) del TEG, el día diecisiete de los corrientes fue entregada la constancia de recepción correspondiente en atención a los artículos 66 Ley de Acceso a la Información Pública (En adelante LAIP) y 11 del Lineamiento de para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- III. Por resolución de las diez horas con cuarenta minutos del día dieciocho de agosto del año en curso se notificó la admisión de la solicitud interpuesta y se iniciaron los procedimientos administrativos internos respectivos, estipulando como plazo máximo de respuesta el jueves 31 de agosto del año que transcurre.
- IV. A través de resolución de las ocho horas con cincuenta minutos del día treintaiuno de agosto se dictó la resolución de ampliación de plazo considerando lo establecido en el artículo 71 de la LAIP, fijando en consecuencia un nuevo plazo máximo de respuesta para el jueves 14 de septiembre del presente año.
- V. Con base en las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la LAIP, le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, así como resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.
- VI. A partir del deber de motivación genérico establecido en el artículo 65 y 72 de la LAIP, y el artículo 17 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito a la persona solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos.



B. FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA

I. TRAMITE INTERNO PARA UBICAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA

Como parte del procedimiento interno de acceso a la información, se requirió - a través de los memorandos 111-UAIP-2023, 117-UAIP-2023, 118-UAIP-2023 - la información objeto de interés a la Gerencia General de Administración y Finanzas (GGAF) y a la Unidad de Financiera Institucional (UFI). Atendiendo las fechas indicadas, las unidades administrativas se pronunciaron en el siguiente sentido:

Requerimiento 1: *Copia de hoja de asignación de activo fijo de la Licda. Karina Burgos de Olivares correspondiente a los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.*

Según memorando de fecha veinticuatro de agosto del año en curso, el Gerente General Administrativo y Financiero¹ y la Encargada del Activo Fijo *ad-honorem*² señalaron lo siguiente:

El Manual de Control de Activo Fijo establece el uso de hojas de asignación "al momento de entrega a cada servidor(a) del TEG, el mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones"; es así, que para los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, no se ubican hojas de asignación de activo fijo de la Licda. Karina Burgos de Olivares dentro de la Gerencia General Administrativa y Financiera (Encargado de Activo Fijo ad-honorem).

Atendiendo lo anterior, y según las regulaciones legales³ y normativas⁴, esta información debió haber sido generada en tanto que la Licda. Burgos de Olivares fue nombrada miembro propietario del Pleno por la Corte Suprema de Justicia (CSJ) para el periodo 2016-2021 (Hasta el 16 de febrero de 2021), y tuvo mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

No obstante, en la misma normativa se identificó que los reportes de verificación de activo fijo anuales contienen información similar, según el formato de asignación de activo fijo contenido como anexo en la página 15 del Manual de control de activo fijo vigente hasta 2022. Por lo tanto, estos fueron solicitados de forma complementaria a la unidad correspondiente. En fecha uno de septiembre del año en curso, el Gerente General Administrativo y Financiero y la Encargada del Activo Fijo *ad-honorem* entregaron los siguientes documentos:

1. Hoja de verificación de activo fijo al mes de diciembre de 2016 de la Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares.
2. Hoja de verificación de activo fijo al mes de diciembre de 2017 de la Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares.
3. Hoja de devolución de bienes realizada por la Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares con fecha 16 de febrero de 2021.

¹ En su calidad de encargado de activo fijo *ad-honorem* hasta el 15 de agosto de 2023.

² A partir del 16 de agosto 2023.

³ Normas Técnicas de Control Interno Especificas del TEG, Capítulo IV, Actividades de Control, Art. 28.

⁴ Manual de control de activo fijo vigente de 2018 al 2022.



En consiguiente las hojas de verificación del activo fijo asignado a la Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares en los años 2016 y 2017, y la hoja de devolución de dichos activos en fecha 16 de febrero de 2021 están contenidos en el **anexo 1** (7 folios) al presente proveído.

Por otra parte, como se establece en el artículo 15 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, en cualquier caso de inexistencia⁵, la oficial de información deberá requerir al Oficial de Gestión Documental y Archivos de este Tribunal y a otras unidades administrativas relacionadas a la información requerida que se realice en conjunto una nueva búsqueda de la documentación, bajo los parámetros que han sido señalados por la persona requirente. Los resultados de la búsqueda conjunta serán presentados en el numeral III y IV del presente apartado.

Requerimiento 2: *Asignación de equipo informático con número de inventario 04 03 00 70.*

A través de memorando, el Gerente General Administrativo y Financiero y la Encargada del Activo Fijo *ad-honorem* señalaron lo siguiente:

"Dentro de los registros administrativos de la Gerencia General Administrativa y Financiera no fue ubicado el 'formulario de asignación de activo fijo' con código 04 03 00 70".

A partir del procedimiento de registro de activos y codificación, ambos contenidos en el Manual de control del activo fijo vigente hasta 2022, se advierte que es a través del documento de asignación de activo fijo o acta de entrega donde podría identificarse la asignación del artículo con código 04 03 0070. Así al no estar contenido en la asignación a la Licda. Burgos de Olivares desde el año 2017, se estimó necesario verificar en el resto de asignación de activo fijo y/o reportes de verificación de activo fijo anuales de otras personas servidoras públicas del TEG con la finalidad de ubicar el artículo con código 04 03 0070 en el periodo 2017-2021. Los resultados de dicha verificación serán presentados en la parte III del presente apartado.

Requerimiento 3: *Hoja de descargo de despacho de equipo informático con número de inventario 04 03 00 70.*

Sobre este particular, el Gerente General Administrativo y Financiero y la Encargada del Activo Fijo *ad-honorem* comunicaron a la suscrita lo siguiente:

De acuerdo con el Manual de Control de Activo Fijo, Romano V. Políticas, número 10. Baja de Bienes corresponde: "someter a consideración del Pleno, el descargo de los registros contables o auxiliares, de cualquier activo fijo que haya finalizado su vida útil o no tenga la posibilidad de ser utilizado"; así también el Romano VI. Procedimientos, numeral 10. Descargo o baja de Bienes, establece: "los bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en cualquier área del Tribunal debido a obsolescencia, desgaste, deterioro o destrucción, serán dados de baja y podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Pleno mediante acuerdo (...)". Dicho equipo informático a la fecha [del

⁵ a) Inexistencia de información por nunca haberse generado; b) que la información estuvo en poder del ente obligado, pero no se encuentra disponible dentro de la institución por caso fortuito, fuerza mayor o eliminación llevada a cabo de acuerdo con la normativa correspondiente; y c) No se encuentra disponible por deterioro, extravío o eliminación realizada sin el procedimiento establecido para tal fin.

presente trámite] se encuentra consignado en los registros contables del TEG, ya que no ha sido dado de baja por medio de Acuerdo de Pleno (subrayado propio).

En ese sentido, en el memorando de respuesta con fecha veinticuatro de agosto, las referidas personas servidoras públicas indican que "la hoja de descargo de desecho de equipo informático con número de inventario 04 03 0070" es inexistente debido a que no se contempla como tal en el Manual de Control de Activo Fijo".

De manera complementaria, la suscrita procedió a requerir a la UFI el Kardex del activo fijo con número de inventario 04 03 0070; que refleja su precio de compra, además del valor contable residual actual. El Kardex se adjunta como **anexo 2** (1 folio) al presente proveído.

II. INFORMACIÓN NO UBICADA Y VERIFICACIÓN COMPLEMENTARIA

En consecuencia con lo expuesto en los requerimientos uno y dos, se destaca que parte de la información no fue ubicada; particularmente la siguiente:

- i. Hojas de asignación de activo fijo a favor de la Licda. Karina Burgos de Olivares correspondientes a los años 2016- 2021.
- ii. Hojas de verificación del activo fijo asignado a la Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares para los años 2018, 2019 y 2020.

Adicionalmente, fue necesario verificar el resto de asignaciones de activo fijo y/o reportes de verificación de activo fijo anuales de otros servidores públicos del TEG, con la finalidad de ubicar el artículo con código 04 03 0070 en el periodo 2017-2021.

III. GESTIONES DE BÚSQUEDA Y DECLARATORIA DE INEXISTENCIA

En cumplimiento del artículo 15 del lineamiento de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información, se han realizado las gestiones posibles para ubicar la información de interés, así se enumeran las siguientes gestiones:

1. El veintinueve de agosto del año en curso, la suscrita Oficial de Información requirió la colaboración del Oficial de Gestión Documental y Archivos de este Tribunal y otras unidades administrativas relacionadas a la información requerida para realizar nuevas búsquedas de la documentación, bajo los parámetros que han sido señalados por la persona requirente.
2. En fecha cinco de septiembre se realizó la búsqueda en los archivos de la GGAF vinculados con activo fijo y custodiados por el Archivo Central; donde la Oficial de Información y el Oficial de Gestión Documental y Archivos revisaron información correspondiente a los años 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020. En el acta de dicha búsqueda se deja constancia de la información ubicada y revisiones realizadas con la finalidad de localizar el artículo con código 04 03 0070 en el periodo 2017-2020 (**Anexo 4**).
3. En fecha seis de septiembre se realizó la búsqueda en los archivos de gestión de la GGAF; donde la Oficial de Información, el Oficial de Gestión Documental y Archivos, y el Encargado de servicios generales de la GGAF revisaron información correspondiente a los años 2016, 2017, 2018 y 2021. En el acta de dicha



búsqueda se deja constancia de la información ubicada y revisiones realizadas con la finalidad de localizar el artículo con código 04 03 0070 en el periodo 2016, 2017, 2018 y 2021 (**Anexo 5**).

4. En fecha trece de septiembre se realizó la búsqueda en los archivos de gestión de la GGAF; donde la Oficial de Información, el Oficial de Gestión Documental y Archivos, y el Encargado de servicios generales de la GGAF revisaron información correspondiente a los años 2019 y 2020. En el acta de dicha búsqueda se deja constancia de la información ubicada y revisiones realizadas con la finalidad de localizar el artículo con código 04 03 0070 en el periodo 2019 y 2020 (**Anexo 6**).

IV. INFORMACIÓN UBICADA DESPUÉS DE GESTIONES DE BÚSQUEDA CONJUNTA

Se destaca que parte de la información no fue ubicada inicialmente, según el apartado II, fue identificada a partir de las búsquedas conjuntas ejecutadas entre el cinco y trece de septiembre, según el siguiente detalle (**Anexo 3**):

- i. Hoja de verificación de activo fijo al mes de diciembre de 2018 de la Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares.
- ii. Hoja de verificación de activo fijo al mes de diciembre de 2019 de la Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares.
- iii. Hoja de verificación de activo fijo al mes de diciembre de 2020 de la Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares.

Con base en las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, se **RESUELVE**:

1. **Entréguese** la documentación siguiente:

- a) Anexo 1 - Hojas de verificación del activo fijo asignado a la Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares en los años 2016 y 2017, y hoja de devolución de dichos activos en fecha 16 de febrero de 2021 (7 folios);
- b) Anexo 2 - Kardex del activo fijo con número de inventario 04 03 0070 (1 folio);
- c) Anexo 3 - Hojas de verificación del activo fijo asignado a la Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares en los años 2018, 2019 y 2020 (6 folios).

2. **Hágase del conocimiento** de la persona peticionaria que se revisó el resto de las asignaciones de activo fijo y/o reportes de verificación de activo fijo anuales de otros servidores públicos del TEG con la finalidad de localizar el artículo con código 04 03 0070 en el periodo 2017-2021; sin embargo, este no fue identificado, aspecto que consta en las actas de búsqueda I, II y III.

3. **Confírmese** la inexistencia de la siguiente información: a) Hojas de asignación de activo fijo a favor de la Licda. Karina Burgos de Olivares correspondientes a los años 2016- 2021; y c) Hoja de descargo de despacho de equipo informático con número de inventario 04 03 00 70.

4. **Entréguese** la documentación que respalda las gestiones administrativas de búsqueda realizadas en concordancia con el artículo 15 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública; documentación contenida en los anexos 4, 5 y 6 de esta resolución.



5. **Hágase del conocimiento** de la persona peticionaria las respuestas brindadas por unidades administrativas consultadas a través del anexo 7.
6. **Hágase saber** a la persona peticionaria que contra este acto administrativo puede interponerse recurso de reconsideración en esta sede administrativa de conformidad con el artículo 132 y 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA); o podrá interponer recurso de apelación ante el IAIP de conformidad a los artículos 134 y 135 de la LPA y 38 de la LAIP, si así lo considera necesario.
7. **Notifíquese** a la persona interesada este proveído por el medio señalado para tales efectos; y déjese constancia en el expediente respectivo.



Marcela Beatriz Barahona Rubio
Oficial de Información
Tribunal de Ética Gubernamental