



## Memorando 111-UAIP-2023

### Tribunal de Ética Gubernamental

**PARA:**

Gerente General de Administración y Finanzas

Juana Evangelina Colato de Cornejo  
Delegada del Encargado de Activo Fijo

**DE:**

Marcela Beatriz Barahona Rubio  
Oficial de Información



**ASUNTO:**

Requerimiento de información  
Referencia 16-SI-2023

**FECHA:**

Viernes 18 de agosto de 2023.

Reciban un cordial saludo y mis deseos de éxitos en sus actividades profesionales. Hago de su conocimiento que se presentó solicitud de acceso a información pública registrada con la referencia **16-SI-2023**, la cual fue admitida por cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley Acceso a la Información Pública. En consecuencia, traslado lo requerido por persona peticionaria:

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

Por otra parte, la forma de entrega precisada por la solicitante es copia digital. Por lo anterior, la respuesta deberá ser remitida al correo institucional [m.barahona@teg.gob.sv](mailto:m.barahona@teg.gob.sv) a más tardar el día **viernes 25 de agosto**, o en su defecto, en versión pública total o parcial, en caso de que parte de su contenido se encuentre sujeto a alguna clasificación.

De antemano, agradezco las gestiones necesarias para resolver de manera oportuna.

Atentamente,

Para: Licda. Marcela Beatriz Barahona  
Oficial de Información

De: Lic.  
Gerente General Administrativo y Financiero  
Encargado de Activo fijo ad-honorem (hasta el 15 de agosto de 2023)

Jefa Unidad de Género  
Encargada de Activo Fijo ad-honorem (a partir del 16 de agosto de 2023)

Asunto: Respuesta a requerimiento de información referencia 16-SI-2023

Fecha: 24 de agosto de 2023

En atención a requerimiento de información referencia 16-SI-2023 de fecha 18 de agosto de 2023, relativa a:

- 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 0070
- 3- Hoja de descargo de desecho de equipo informático con número de inventario 04 03 0070

Al respecto, se expresa lo siguiente:

1. Hojas de asignación de activo fijo de la licda. Karina Burgos de Olivares de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021,

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).

2. Asignación de equipo informático con número de inventario 04 03 0070: 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 0070
3. Hoja de descargo de desecho de equipo informático con numero de inventario 04 03 0070: 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 se encuentra consignado en los registros contables del TEG, ya que no ha sido dado de baja por medio de Acuerdo de Pleno; 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.



Atentamente,

## Memorando 117-UAIP-2023

### Tribunal de Ética Gubernamental

**PARA:** Unidad Financiera Institucional

**DE:** Marcela Beatriz Barahona Rubio  
Oficial de Información

**ASUNTO:** Requerimiento de información  
Referencia 16-SI-2023

**FECHA:** Martes 29 de agosto de 2023.



Reciba un cordial saludo y mis deseos de éxitos en sus actividades profesionales. Hago de su conocimiento que se presentó solicitud de acceso a información pública registrada con la referencia **16-SI-2023**, la cual fue admitida por cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley Acceso a la Información Pública. En consecuencia, traslado lo requerido por persona peticionaria:

1. Kardex del activo fijo con número de inventario 04 03 0070.

Por otra parte, la forma de entrega precisada por la solicitante es copia digital. Por lo anterior, la respuesta deberá ser remitida al correo institucional [m.barahona@teg.gob.sv](mailto:m.barahona@teg.gob.sv) a más tardar el día vienes 1 de septiembre, o en su defecto, en versión pública total o parcial, en caso de que parte de su contenido se encuentre sujeto a alguna clasificación.

De antemano, agradezco las gestiones necesarias para resolver de manera oportuna.

Atentamente,

## respuesta a memorando 117-UAIP-2023

<j.marquez@teg.gob.sv>

Mié 30/08/2023 9:54

Para: Marcela Beatriz Barahona Rubio <m.barahona@teg.gob.sv>

CC: <rodrigomolina@teg.gob.sv>

📎 1 archivos adjuntos (41 KB)

202308300844.pdf;

Buenos días Licda. Barahona

Remito información solicitada en memorando 117-AUIP-2023, referente a Kardex de activo fijo Con No. 04 03 0070.

Atentamente,





## Memorando 118-UAIP-2023

### Tribunal de Ética Gubernamental

**PARA:**

Gerente General de Administración y Finanzas

Delegada del Encargado de Activo Fijo

Asistente Administrativo

**CC:**

José Carlos Reyes  
Oficial de Gestión Documental y Archivos

**DE:**

Marcela Beatriz Barahona Rubio  
Oficial de Información



**ASUNTO:**

Requerimiento de información  
**Referencia 16-SI-2023**

**FECHA:**

Martes 29 de agosto de 2023.

Reciba un cordial saludo y mis deseos de éxitos en sus actividades profesionales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la LAIP y el artículo 15 del "*Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública*", cuando una unidad administrativa advierte la ausencia o falta de información pretendida por la persona solicitante se procederá a declarar la inexistencia de la documentación; situación reportada el día veinticuatro de los corrientes por su persona en relación con 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.*
3. *Hoja de descargo de despacho de equipo informático con número de inventario 04 03 00 70.*

Como se establece en el referido lineamiento, en cualquier caso de inexistencia<sup>1</sup>, la oficial de información deberá requerir al Oficial de Gestión Documental y Archivos de este Tribunal y a otras unidades administrativas

<sup>1</sup> 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.

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.**

De tal forma, el proceso de una nueva búsqueda de la información se limitará a la siguiente documentación:

- a. Hojas de asignación de activo fijo o actas de entrega de equipo a favor de la Licda. Karina Burgos de Olivares correspondientes a los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021; la cual, de acuerdo con las regulaciones legales<sup>2</sup> y normativas<sup>3</sup>, debió haber sido generada en tanto que la Licda. Burgos de Olivares fue nombrada miembro propietario del Pleno para el periodo 2016-2021 (Hasta el 16 de febrero de 2021), y tuvo mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- b. Reportes de verificación de activo fijo anuales a nombre de la Licda. Karina Burgos de Olivares en todo su periodo como servidora pública del TEG (2016-2021), documentación que si bien es cierto, no es el documento requerido por la persona solicitante, contiene 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.
- c. 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 el artículo con código 04 03 0070; por lo que de no estar contenido en la asignación a la Licda. Burgos de Olivares, se verifique en el resto de asignación de activo fijo y/o reportes de verificación de activo fijo anuales en el periodo 2017-2021 con la finalidad de ubicar el artículo con código 04 03 0070.

En ese sentido, y con la finalidad última de dar cumplimiento, solicito atentamente:

1. Especificar cuáles fueron los parámetros de búsqueda<sup>4</sup> para realizar el primer intento de ubicación para los documentos de las letras a y c; además indicar la ubicación de la documentación relacionada y el soporte de la misma.
2. En el caso identificar la información del numeral b, favor remitirla a la UAIP en formato digital.

Después se procederá a lo siguiente:

1. El Oficial de Gestión Documental y Archivos ubica dentro del Archivo Institucional los expedientes, archivos y/o registros señalados según los parámetros de búsqueda.
2. Programa la realización de la búsqueda conjunta a través de memorando a la unidad administrativa con copia la Oficial de Información.

---

<sup>2</sup> Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG, Capítulo IV, Actividades de Control, Art. 28.

<sup>3</sup> Manual de control de activo fijo vigente de 2018 al 2022.

<sup>4</sup> Ubicación, fechas, serie y tipo documental (expedientes, carpetas, archivos, registros, documentos, etc.).



3. El día de la búsqueda se revisará el contenido de los expedientes, archivos y/o registros indicados en forma simultánea el Oficial de Gestión Documental y Archivos, la Oficial de Información, el Gerente General de Administración y Finanzas, la Delegada del Encargado de Activo Fijo y el asistente Administrativo de acuerdo a los parámetros señalados para tal fin.
4. Se levanta un acta de la búsqueda, acta que formará parte del trámite de acceso a la información y será notificada a partes involucradas.

De antemano, agradezco las gestiones necesarias para resolver de manera oportuna.

Atentamente,

Para: Licda. Marcela Beatriz Barahona  
Oficial de Información

De: Lic.  
Gerente General Administrativo y Financiero  
Encargado de Activo fijo ad-honorem (hasta el 15 de agosto de 2023)

Jefa Unidad de Género  
Encargada de Activo Fijo ad-honorem (a partir del 16 de agosto de 2023)

Asunto: Respuesta a requerimiento de información referencia 16-SI-2023

Fecha: 1 de septiembre de 2023

---

En atención a requerimiento de ampliación a información de referencia 16-SI-2023 de fecha 29 de agosto de 2023, relativa a la letra b) de memorándum 118-UAIP-2023, el cual indica "b. Reportes de verificación de activo fijo anuales a nombre de la licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares en todo su período como servidora pública del TEG (2016-2021), documentación que, si bien es cierto, no es el documento requerido por la persona solicitante, contiene 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".

Se anexa lo siguiente:

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

En relación con los parámetros de búsqueda para realizar el primer intento de ubicación para los documentos de las letras a) y c) del memorándum 118-UAIP-2023, e indicar la ubicación de la documentación relacionada y el soporte de la misma. /

- Éstos se requirieron al Sr. Carlos Martínez de los años 2016 a 2021, quien proporcionó dos folders en los cuales se realizó la búsqueda, manteniéndolos en resguardo en un armario persiana asignado a su persona.

Atentamente,

