



1.1.7.7/1B

MEMORANDO

REF. MOPTVDU-GA-AS-OIR-09/04/2018

Para: Licenciada Liz Aguirre
Oficial de Información Institucional

C.c.: Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
Gerenta Administrativa Institucional

Licenciado Santos Genaro Rodriguez
Coordinador Área de Activo Fijo

De: Licenciada Wendy Verónica Orellana Gálvez
Enlace Unidad de Acceso a la Información y Respuesta (OIR)
Técnica Administrativa - Área de Suministros

Fecha: 24 de abril de 2018

Asunto: Remisión respuesta solicitud de información N°.069-2018



24 ABR 2018



Esmeralda

En atención a consulta ciudadana a través de Solicitud de información No. 069-2018, de fecha 16 de abril de 2018, requerimiento de: "INFORMACIÓN DE CONSULTORÍA EJECUTADA EN EL MOPTVDU".

Sobre lo anterior, se anexa nota con número de referencia MOPTVDU-GAI-AAF-396-04-2018, de fecha 24 de abril del presente año, suscrita por la Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda, Gerenta Administrativa Institucional, que informa lo siguiente: "Referente a los requerimientos 1, 2, 3, 4 y 6, se comunica que la información no puede ser entregada por que se encuentra clasificada como reservada por parte de la Institución a partir del día 19 de abril de 2018 y además por encontrarse en vías de investigación en la Fiscalía General de la Republica".

Con respecto a los numerales 5, 7 y 8, en nota antes referenciada se detalla la respuesta correspondiente.

Asimismo, se anexa en digital el Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa Institucional, concerniente a los Activos fijos de la Institución.

Atentamente,



MOPTVDU-GAI-AAF-396-04-2018

San Salvador, 24 de abril de 2018

Licenciada.

Wendy Verónica Orellana Gálvez

Enlace Unidad de Acceso de Información y Respuesta- OIR

Área de Suministros

Presente.

En respuesta a la solicitud de información número 069-2018, de fecha 16 de abril del corriente año, se remite lo siguiente:

Referente a los requerimientos números 1, 2, 3, 4 y 6, se comunica que la información no puede ser entregada por que se encuentra clasificada como reservada por parte de la Institución a partir del 19 de abril de 2018 y además por encontrarse en vías de investigación en la Fiscalía General de la Republica.

5- ¿Esta dentro de los procedimientos de seguimiento y monitoreo de activos que es hasta que un empleado finaliza contrato y luego de un tiempo le manden a preguntar por los activos?

RESPUESTA.

De acuerdo al Reglamento Interno Institucional todos los Bienes Muebles son asignados a través de hoja de responsabilidad a los empleados y son responsable de velar por su conservación, protección y cuidado, además los empleados deben de informar para efectuar cambios o movimientos para efectuar descargo y cargo a la persona responsable del bien.

Por lo que si un empleado finaliza contrato y no entrega los activos a satisfacción sigue siendo responsable de los bienes asignados.

7- ¿Me pueden instruir cual es el procedimiento para hacer entrega de activos? es decir, dígame el procedimiento por muy complicado que sea tengo tiempo para leerlo.

RESPUESTA.

Todos los empleados que firman hojas de responsabilidad de asignación de Bienes Muebles, se les instruye el grado de responsabilidad directa sobre los activos por lo que al momento de finalizar contrato deben de entregar a satisfacción todos los activos asignados para liberarlos



de responsabilidad y retirarse sin compromisos con el MOPTVDU. (Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa Institucional y artículo N° 57, Sección II Responsabilidad Directa, Ley de la Corte de Cuentas de la Republica)

8- ¿Cuál es el plan correctivo para que eso no vuelva a pasar con ningún activo que es del Estado, en este caso del MOP y que es pagado con los impuestos ciudadano (incluyéndome a mi)?

RESPUESTA.

Esta situación está normada con el Reglamento Interno institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano y normas establecidas por la Corte de Cuentas de la Republica.

Esperando haber cumplido a lo solicitado.

Atentamente



Licda. Mirna Guadalupe Castaneda
Gerente Administrativo Institucional



MOPTVDU